

บทที่ 5

การประเมินการควบคุมภายในและแนวทางการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี สำหรับสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวงในจังหวัดเชียงใหม่

การประเมินการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี

การศึกษาลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของสถานีวิจัย และศูนย์พัฒนาโครงการหลวง พบว่า มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและอาจเกิดการทุจริตขึ้นได้ เนื่องจากการปฏิบัติงานในแต่ละสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้นระบบการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี สามารถนำมาใช้ลดความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ อีกทั้งยังทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ดังนั้นการประเมินการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีในบทนี้ จึงได้มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ประยุกต์มาจากแบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ และใช้ในการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มีการปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม โดยมีการนำแบบสอบถามดังกล่าวมาใช้ สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาทั้ง 3 แห่ง คือ สถานีเกษตรหลวงอ่างขาง ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแม่สาใหม่ และศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเริง ที่เป็นตัวแทนของสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กตามลำดับ ทั้งนี้จะมีการนำผลการสรุปที่ได้จากการประเมินการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนา นั้น เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี ได้ดังต่อไปนี้

5.1 แบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี

ใช้ในการสอบถามผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อให้ทราบความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินและบัญชี อีกทั้งรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน ได้ดังนี้

5.1.1 สถานีเกษตรหลวงอ่างขาง

ตารางที่ 5-1 แสดงแบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของสถานีฯ อ่างขาง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. ระบบเงินสด			
1.1 การรับเงิน			
1.) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้		ไม่มี	เจ้าหน้าที่การเงินรับจะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชี และกระทบยอดเงินฝาก เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินจ่าย
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝาก			
- การนำเงินสดฝากธนาคาร			
- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝาก			
2.) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติกรรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	มี		
3.) ในการรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	มี		
4.) มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสดหรือไม่	ใช่		
5.) เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	ใช่		
6.) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้จ่าย จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินหรือไม่	ใช่		
7.) มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงินลงในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งหรือไม่	มี		
8.) มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	มี		
9.) ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกัน ไปทุกฉบับหรือไม่	มี		
10.) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินสโมสรเป็นผู้รับผิดชอบ จึงไม่จัดทำทะเบียนคุม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
11.) มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลา รับเงินหรือไม่	มี		
12.) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	มี		
สรุป : การรับเงิน			
มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	มี		แต่ควรกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อป้องกันมิให้เอกสารมีการสูญหาย
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
1.) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้		ไม่มี	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายทำหน้าที่เก็บรักษาเงินสด นำเงินฝากเข้าบัญชี และการบันทึกบัญชีอีกด้วย
- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝาก			
- การเก็บรักษาเงินสด			
- การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร			
- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝาก			
2.) มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	มี		
3.) การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	ใช่		
4.) มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	มี		
5.) มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	มี		
6.) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในการถอนเงินฝากธนาคารหรือไม่	มี		
7.) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้รับ จำนวนเงินหรือไม่	ใช่		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
8.) มีการลงลายมือผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินหรือไม่	มี		
9.) มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระ เงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการชำระเงิน แล้วหรือไม่	มี		
10.) ใบสำคัญจ่ายมีการพิมพ์หมายเลขกำกับ เล่ม และใบสำคัญจ่ายเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	มี		
สรุป : การจ่ายเงิน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความ มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและ บันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ ถ้าไม่ เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	มี		
1.3 เงินสดในมือ			
1.) มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย หรือไม่	มี		
2.) มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคาร ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	มี		
3.) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่าย การเงินและบัญชีหรือไม่	ใช่		
4.) บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของ สถานี/ศูนย์ฯ หรือไม่	ใช่		
5.) มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้ง คราวหรือไม่	มี		
สรุป : เงินสดในมือ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความ มั่นใจว่าการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย ถ้าไม่ เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	มี		
1.4 การบันทึกบัญชี			
1.) มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	มี		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.) มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	มี		
3.) มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	มี		
4.) มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	มี		
สรุป : การบันทึกบัญชี มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ารายการทางการเงินมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	มี		
1.5 เงินทรอง หรือเงินสดย่อย			
1.) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรอง หรือเงินสดย่อยไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	มี		
2.) มีการเบิกขอใช้เงินทรอง หรือเงินสดย่อยเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	มี		
3.) มีการตรวจนับเงินทรอง หรือเงินสดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	มี		
4.) มีการกระทบยอดเงินทรอง หรือเงินสดย่อยคงเหลือทุกสิ้นเดือนหรือไม่	มี		
สรุป : เงินทรอง หรือเงินสดย่อย มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าเงินทรอง หรือเงินสดย่อยมีการเก็บรักษาและใช้จ่ายอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	มี		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. ระบบขาย และลูกหนี้</p> <p>2.1 การขายผลผลิต</p> <p>1.) มีการออกใบส่งผลผลิตสำหรับการขายผลผลิตทุกครั้งหรือไม่</p> <p>2.) ใบส่งผลผลิตมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และใบส่งผลผลิตเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</p> <p>3.) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบส่งผลผลิตหรือไม่</p> <p>4.) การยกเลิกใบส่งผลผลิต มีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกันหรือไม่</p> <p>5.) มีการบันทึกรายการขายภายในวันที่ขายหรือวันทำการถัดไปหรือไม่</p> <p>6.) มีการบันทึกการตั้งลูกหนี้ในการ์ดลูกหนี้รายตัวภายในวันที่ขายหรือไม่</p> <p>สรุป : การขายผลผลิต มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการขายผลผลิตได้รับการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	มี	ไม่มี	เนื่องจากกำหนดให้งานคีย์บรรจของสถานีฯ รับผิดชอบในการจัดส่งผลผลิต จึงให้รับผิดชอบใบส่งผลผลิตด้วย
<p>2.2 การขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์</p> <p>1.) มีการออกใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกวัสดุการผลิต สำหรับการขายทุกครั้งหรือไม่</p> <p>2.) ใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกวัสดุการผลิต มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</p> <p>3.) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกวัสดุการผลิตหรือไม่</p> <p>4.) การยกเลิกใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกวัสดุการผลิต มีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกันหรือไม่</p> <p>5.) มีการบันทึกรายการขายภายในวันที่ขายหรือวันทำการถัดไปหรือไม่</p>	มี	ไม่มี	ไม่มีการบันทึกการขายผลผลิต และการตั้งลูกหนี้ในการ์ดลูกหนี้ เพราะฝ่ายการเงินและบัญชีมูลนิธิฯ จะเป็นผู้บันทึกการขายทั้งหมดแทน
	มี	ไม่มี	กำหนดให้มีการบันทึกการขาย และตั้งลูกหนี้มูลนิธิฯ (ค่าผลผลิต) เพื่อใช้ในการยื่นขอระหว่างสถานีฯ กับฝ่ายการเงินและบัญชี
	มี	ไม่มี	งานพัสดุของสถานีฯ เป็นผู้รับผิดชอบ จึงไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนคุม
	มี	ไม่มี	บางครั้งการยกเลิกเอกสาร ไม่มีการเก็บสำเนาไว้ด้วยกัน
	มี	ไม่มี	บางครั้งบันทึกการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ภายหลังจากวันที่ขาย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>6.) มีการบันทึกลูกหนี้ในคาร์ดลูกหนี้รายตัวภายในวันที่ขายหรือไม่</p> <p>สรุป : การขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ได้รับการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>2.3 การรับชำระหนี้</p> <p>1.) มีการกระทบยอดลูกหนี้รายตัวกับบัญชีคุมลูกหนี้เป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>2.) มีการกำหนดวิธีการติดตามทวงถามลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดหรือไม่</p> <p>3.) มีการจัดทำรายงานลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดให้หัวหน้าสถานีฯ/ศูนย์ฯ และหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีทราบทุกปี เพื่อให้มีการพิจารณาคำเนินการหรือไม่</p> <p>สรุป : การรับชำระหนี้ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าลูกหนี้ทั้งหมดที่ครบกำหนดเวลาการชำระ มีการจัดเก็บถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	<p>มี</p>	<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>มีการตั้งลูกหนี้เกษตรกรหลังจากวันที่มีการขาย 2-3 วัน</p> <p>กำหนดให้มีการบันทึกการขาย และตั้งลูกหนี้เกษตรกรให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ยอดลูกหนี้คงเหลือมีความถูกต้อง</p> <p>การกำหนดวิธีการติดตามทวงหนี้ของลูกหนี้ยังไม่มีความชัดเจน</p> <p>ไม่มีการจัดทำรายงานลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดให้หัวหน้าสถานีฯ ทราบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>กำหนดวิธีการติดตามทวงถามการชำระหนี้ของลูกหนี้ให้ชัดเจน และเหมาะสม อีกทั้งควรมีการจัดทำรายงานลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาให้ผู้มีอำนาจทราบและพิจารณาคำเนินการต่อไป</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3. ระบบซื้อ และจำหน่าย</p> <p>3.1 การซื้อผลผลิต</p> <p>1.) มีการซื้อผลผลิตเป็นไปตามแผนประมาณการหรือไม่</p> <p>2.) มีการออกใบรับซื้อผลผลิตของเกษตรกรทุกครั้งที่มีการซื้อผลผลิตหรือไม่</p> <p>3.) ใบรับซื้อผลผลิตของเกษตรกรมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และเรียงกันไปตามฉบับหรือไม่</p> <p>4.) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบรับซื้อผลผลิตของเกษตรกรหรือไม่</p> <p>5.) การยกเลิกใบรับซื้อผลผลิตของเกษตรกร มีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกันหรือไม่</p> <p>6.) มีการบันทึกรายการซื้อภายในวันที่รับซื้อ หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</p> <p>7.) มีการบันทึกการตั้งเจ้าหนี้ในการตั้งเจ้าหนี้รายตัวภายในวันที่รับซื้อหรือไม่</p> <p>สรุป : การซื้อผลผลิต มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าการซื้อผลผลิตได้รับการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>3.2 การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์</p> <p>1.) มีระเบียบหรือแนวทางการจัดซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เหมาะสมหรือไม่</p> <p>2.) มีการกำหนดให้มีการตรวจสอบเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อก่อนการอนุมัติซื้อหรือไม่</p> <p>3.) มีการกำหนดให้มีผู้อำนวยการลงนามอนุมัติก่อนมีการจัดซื้อทุกครั้งหรือไม่</p> <p>4.) มีการกำหนดให้มีการจัดซื้อ โดยใช้เงินทอง หรือเงินสดย่อยเฉพาะกรณีเร่งด่วนหรือไม่</p>	<p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p>	<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>เจ้าหน้าที่คักบรรจู้ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนั้นจึงไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม</p> <p>บันทึกรายการซื้อผลผลิต หลังวันสิ้นสุดการรับซื้อผลผลิต</p> <p>บันทึกการตั้งเจ้าหนี้เกษตรกร ณ วันที่มีการเคลียร์เงินสำรองจ่ายค่าผลผลิต</p> <p>กำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องระหว่างเอกสารการรับซื้อผลผลิต และการบันทึกรายการในแต่ละงวด</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5.) มีการจัดทำใบขออนุมัติซื้อก่อนการจัดซื้อทุกครั้งใช่หรือไม่	มี		
6.) ใบขออนุมัติซื้อ มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	มี		
7.) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบขออนุมัติซื้อหรือไม่		ไม่มี	เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนั้นจึงไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม
8.) การยกเลิกใบขออนุมัติซื้อ มีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกันหรือไม่	มี		
9.) มีการบันทึกรายการซื้อภายในวันที่รับซื้อหรือวันทำการถัดไปหรือไม่		ไม่มี	ไม่มีการบันทึกการซื้อ และการคั้งหนี้ในการ์ดเจ้าหนี้ เพราะฝ่ายการเงินและ
10.) มีการบันทึกเจ้าหนี้ในการ์ดเจ้าหนี้รายตัวภายในวันที่ซื้อหรือไม่		ไม่มี	บัญชีมูลนิธิตฯ จะเป็นผู้บันทึกรายการทั้งหมดแทน
สรุป : การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ได้รับการอนุมัติ และบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร		ไม่มี	กำหนดให้มีการบันทึกการซื้อ และคั้งเจ้าหนี้มูลนิธิตฯ เพื่อใช้ในการยื่นขอคระหว่างฝ่ายการเงินฯ กับสถานีฯ
3.3 การจ่ายชำระหนี้			
1.) มีการจ่ายชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	มี		
2.) มีการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายชำระหนี้หรือไม่	มี		
3.) มีการกระทบยอดเจ้าหนี้รายตัวกับบัญชีคุมเจ้าหนี้เป็นครั้งคราวหรือไม่	มี		
4.) มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้หลักฐานการชำระเงินเพื่อป้องกันการจ่ายชำระหรือไม่	มี		
สรุป : การจ่ายชำระหนี้ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการจ่ายชำระหนี้ตามกำหนดเวลาการชำระ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	มี		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>4. ระบบสินค้าคงเหลือ</p> <p>4.1 การรับสินค้า</p> <p>1.) มีการติดตามทวงถามทันที เมื่อพบว่าสินค้าที่ได้รับไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องหรือไม่</p> <p>2.) สินค้าที่ได้รับมีการตรวจสอบความถูกต้องกับใบขออนุมัติซื้อ ใบสั่งซื้อ และใบส่งสินค้าจากพัสดุส่วนกลางหรือไม่</p> <p>3.) สินค้าที่ไม่ถูกต้องตามใบขออนุมัติซื้อ ใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของ มีการส่งคืนทันทีหรือไม่</p> <p>4.) การตรวจรับสินค้ามีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p> <p>5.) มีการบันทึกรายการรับสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกครั้งที่มีการรับสินค้าหรือไม่</p> <p>6.) มีการเก็บเอกสารการรับสินค้าไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของสินค้าคงเหลือกับบัตรคุมสินค้าหรือไม่</p> <p>สรุป : การรับสินค้า</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสินค้าที่ได้รับตรงตามใบขออนุมัติซื้อ และใบสั่งซื้อ อีกทั้งมีการบันทึกรายการรับได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	<p>มี</p> <p>ใช่</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ระยะทางที่ไกลจากงานพัสดุส่วนกลาง จึงไม่สามารถส่งสินค้าคืนทันที</p> <p>สถานีฯ ไม่มีการออกใบรับสินค้า แต่จะมีการลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า</p> <p>มีการรวบรวมบันทึกรับสินค้าทุกสิ้นวัน หรือในวันทำการถัดไป</p> <p>มีการเก็บเอกสารการรับสินค้าไว้ แต่ไม่ได้นำมาสอบย้อนกับยอดสินค้าคงเหลือในบัตรคุมสินค้า</p> <p>กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารการรับสินค้ากับการบันทึกรายการในบัตรคุมสินค้าให้ถูกต้อง และครบถ้วน</p>
<p>4.2 การเบิกสินค้า</p> <p>1.) มีการจัดทำเอกสารการเบิกสินค้า เช่น ใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกวัสดุการผลิตทุกครั้งหรือไม่</p> <p>2.) เอกสารการเบิกสินค้า มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</p> <p>3.) มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกสินค้าหรือไม่</p> <p>4.) การยกเลิกเอกสารการเบิกสินค้า มีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยหรือไม่</p>	<p>มี</p> <p>มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>มี</p>	<p>มี</p> <p>มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>มี</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบการเบิกสินค้า จึงไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>5.) มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและบันทึกรายการเบิกในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกครั้งที่มีการเบิกหรือไม่</p>	มี		
<p>6.) มีการเก็บเอกสารการเบิกสินค้าไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของสินค้าคงเหลือกับบัตรคุมสินค้าหรือไม่</p> <p>สรุป : การเบิกสินค้า</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสินค้ามีการเบิก และถูกบันทึกบัญชีไว้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	มี	ไม่มี	กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกสินค้ากับการบันทึกรายการในบัตรคุมสินค้าให้ถูกต้อง และครบถ้วน
<p>4.3 การควบคุมสินค้าคงเหลือ</p>			
<p>1.) มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือที่มืออยู่จริงเทียบกับบัตรคุมสินค้าเป็นครั้งคราวหรือไม่</p>	มี		
<p>2.) มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายสินค้าคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือไม่</p>	มี		
<p>3.) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำปีหรือไม่</p>	มี		
<p>4.) มีการรายงานสินค้าที่ชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาการตัดจำหน่ายสินค้าหรือไม่</p>		ไม่มี	เนื่องจากยังไม่มีระเบียบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสินค้าชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพเสนอต่อผู้มีอำนาจ ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
<p>5.) มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายสินค้าเสื่อมสภาพออกจากบัญชีหรือไม่</p>		ไม่มี	
<p>สรุป : การควบคุมสินค้าคงเหลือ</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสินค้าคงเหลือมีการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย และมีการจำหน่ายสินค้าที่เสื่อมสภาพออกจากคลัง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	มี		ควรมีการกำหนดระเบียบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสินค้าชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุมัติตัดจำหน่าย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>5. ระบบสินทรัพย์ถาวร</p> <p>5.1 การใช้สินทรัพย์ถาวร</p> <p>1.) มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ หรือจำหน่ายสินทรัพย์ - การใช้สินทรัพย์ - การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของสินทรัพย์ <p>2.) การซื้อสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</p> <p>3.) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้สินทรัพย์ไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>4.) มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สินทรัพย์หรือไม่</p> <p>สรุป : การใช้สินทรัพย์ถาวรมีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสินทรัพย์ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	<p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>ใช่</p> <p>มี</p> <p>มี</p>		
<p>5.2 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร</p> <p>1.) มีการกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาสินทรัพย์ที่สำคัญ มิให้สูญหายหรือไม่</p> <p>2.) มีการติด หรือเขียนหมายเลขรหัส หรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่สินทรัพย์ทุกรายการหรือไม่</p> <p>3.) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลสินทรัพย์หรือไม่</p> <p>4.) มีการบำรุงรักษาสินทรัพย์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p>	<p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>เนื่องจากเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องร่วมกันรับผิดชอบสินทรัพย์ภายในหน่วยงาน</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>5.) มีการจัดเก็บข้อมูล และเอกสารประกอบ สินทรัพย์ไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</p>	มี		
<p>สรุป : การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความ มั่นใจว่ามีการดูแลรักษาสินทรัพย์ไว้อย่างปลอดภัย ถ้า ไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	มี		กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์ ถาวรโดยตรง
<p>5.3 การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร</p>			
<p>1.) บัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์มี รายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือ สถานที่เก็บรักษา และราคาทุนหรือไม่</p>	มี		
<p>2.) มีการตรวจนับสินทรัพย์ทุกสิ้นปีหรือไม่</p>	มี		
<p>3.) มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับ สินทรัพย์กับทะเบียนคุมหรือไม่</p>	มี		
<p>4.) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับ สินทรัพย์หรือไม่</p>	มี		
<p>5.) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติ กรณีมี เอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหาย และการจำหน่าย สินทรัพย์หรือไม่</p>		ไม่มี	ยังไม่มีกำหนดระเบียบ และวิธี ปฏิบัติในกรณีที่สินทรัพย์สูญหาย และ การจำหน่ายสินทรัพย์ไว้อย่างชัดเจน
<p>6.) กรณีสินทรัพย์ไม่ค่อยมีการใช้งาน มีการ หาสาเหตุหรือไม่</p>	มี		
<p>สรุป : การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความ มั่นใจว่าสินทรัพย์ทั้งหมดมีการบันทึกบัญชีอย่าง ถูกต้องและครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุม ให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	มี		ควรมีการกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติ กรณีสินทรัพย์มีการสูญหาย และการ จำหน่ายสินทรัพย์ อีกทั้งควรจัดทำ รายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหาย หรือ เสื่อมสภาพ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>6. ระบบเงินเดือน และค่าแรง</p> <p>6.1 การจ่ายค่าแรงรายวัน</p> <p>1.) มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติจ่ายค่าแรง - การบันทึกค่าแรง - การจ่ายเงินค่าแรง <p>2.) มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องการจ่ายค่าแรงรายวันหรือไม่</p> <p>3.) มีการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</p> <p>4.) มีการตรวจสอบการคำนวณค่าแรง และเวลาการทำงานของบุคลากรหรือไม่</p> <p>5.) มีการอนุมัติการทำงานล่วงเวลาโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</p> <p>6.) มีการนำหลักฐานเวลาปฏิบัติงาน และลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ไว้มาตรวจสอบความถูกต้องกับรายละเอียดการจ่ายเงินค่าแรงหรือไม่</p> <p>7.) มีการให้บุคลากรลงลายมือชื่อรับเงินค่าแรงอีกครั้งภายหลังการรับเงินหรือไม่</p> <p>สรุป : การจ่ายเงินเดือน และค่าแรง มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับคำตอบแทนอย่างเป็นธรรม และเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	<p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>ไม่มี</p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>เนื่องจากการจ่ายเงินค่าแรงรายวัน โดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารของบุคลากรแต่ละคน</p>

5.1.2 ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแม่สาใหม่

ตารางที่ 5-2 แสดงแบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ แม่สาใหม่

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. ระบบเงินสด</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <p>1.) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝาก - การนำเงินสดฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝาก <p>2.) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติกรรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p> <p>3.) ในการรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</p> <p>4.) มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสดหรือไม่</p> <p>5.) เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่</p> <p>6.) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้จ่าย จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินหรือไม่</p> <p>7.) มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงินลงในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งหรือไม่</p> <p>8.) มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่</p> <p>9.) ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</p> <p>10.) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>มี</p> <p>ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>มี</p> <p>ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>ไม่มี</p>	<p>เนื่องจากศูนย์ฯ แม่สาใหม่มีเจ้าหน้าที่การเงินฯ เพียงคนเดียวจึงรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน</p> <p>เนื่องจากศูนย์ฯ กำหนดให้มีการรับเงินโดยเจ้าหน้าที่การเงินฯ เพียงคนเดียว จึงไม่มีการรับส่งเงินกันระหว่างบุคลากรที่อยู่ภายในศูนย์ฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินฯ เป็นผู้รับผิดชอบเพียงผู้เดียว จึงไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
11.) มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลาได้รับเงินหรือไม่	มี		
12.) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	มี		
สรุป : การรับเงิน			
มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	มี		
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
1.) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้		ไม่มี	เนื่องจากศูนย์ฯ แม่สาใหม่ มีเจ้าหน้าที่การเงินฯ เพียงคนเดียวจึงรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน แต่มีการกำหนดให้หัวหน้าศูนย์ฯ เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงิน
- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝาก			
- การเก็บรักษาเงินสด			
- การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร			
- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝาก			
2.) มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	มี		
3.) การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	มี		
4.) มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	มี		
5.) มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	มี		
6.) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในการถอนเงินฝากธนาคารหรือไม่	มี		
7.) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้รับ จำนวนเงินหรือไม่	ใช่		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
8.) มีการลงลายมือผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินหรือไม่	มี		
9.) มีการเขียนหรือประทับตราว่า "ชำระเงินแล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการชำระเงินแล้วหรือไม่	มี		
10.) ใบสำคัญจ่ายมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และใบสำคัญจ่ายเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ สรุป : การจ่ายเงิน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	มี	ไม่ใช่	ใบสำคัญจ่ายมีแต่หมายเลขกำกับเล่มเท่านั้น ดังนั้น เจ้าหน้าที่การเงินฯ จึงเป็นผู้กำหนดเลขที่ใบสำคัญจ่ายเอง
1.3 เงินสดในมือ			
1.) มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	มี		
2.) มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	มี	ไม่ใช่	นำเงินรายได้มาใช้ เป็นเงินหมุนเวียนภายในศูนย์ฯ จึงไม่มีการนำเงินรายได้ฝากธนาคาร
3.) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีหรือไม่	ใช่		
4.) บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของสถานีฯ/ศูนย์ฯ หรือไม่	ใช่		
5.) มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	มี		
สรุป : เงินสดในมือ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	มี		กำหนดให้มีการนำเงินรายได้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอาทิตย์ละ 1-2 ครั้ง
1.4 การบันทึกบัญชี			
1.) มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	มี		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2.) มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</p> <p>3.) มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</p> <p>4.) มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</p> <p>สรุป : การบันทึกบัญชี</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ารายการทางการเงินมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่าเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	มี	ไม่มี	ไม่มีการนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร จึงไม่บันทึกรายการฝากเงิน
<p>1.5 เงินทตรง หรือเงินสลดย่อย</p> <p>1.) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรง หรือเงินสลดย่อยไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>2.) มีการเบิกخذใช้เงินทตรง หรือเงินสลดย่อยเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</p> <p>3.) มีการตรวจนับเงินทตรง หรือเงินสลดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>4.) มีการกระทบยอดเงินทตรง หรือเงินสลดย่อยคงเหลือทุกสิ้นเดือนหรือไม่</p> <p>สรุป : เงินทตรง หรือเงินสลดย่อย</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าเงินทตรง หรือเงินสลดย่อยมีการเก็บรักษาและใช้จ่ายอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	มี	ไม่มี	ศูนย์ฯ ไม่มีการกำหนดวงเงินสลดย่อย และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินสลดย่อย
	ใช่		
	มี		ควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินสลดย่อย และกำหนดวงเงินสลดย่อยเพื่อใช้จ่ายภายในศูนย์ฯ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. ระบบขาย และลูกหนี้			
2.1 การขายผลผลิต			
1.) มีการออกใบส่งผลผลิตสำหรับการขายผลผลิตทุกครั้งหรือไม่	มี		
2.) ใบส่งผลผลิตมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และใบส่งผลผลิตเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	มี		
3.) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบส่งผลผลิตหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้รับผิดชอบใบส่งผลผลิต จึงไม่จัดทำทะเบียนคุม
4.) การยกเลิกใบส่งผลผลิต มีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกันหรือไม่	มี		
5.) มีการบันทึกรายการขายภายในวันที่ขายหรือวันทำการถัดไปหรือไม่		ไม่มี	ไม่มีการบันทึกการขายผลผลิต และการตั้งลูกหนี้ในการตั้งลูกหนี้ เพราะฝ่ายการเงินและบัญชีมูลนิธิฯ จะเป็นผู้บันทึกการขายทั้งหมดแทน
6.) มีการบันทึกการตั้งลูกหนี้ในการตั้งลูกหนี้รายตัวภายในวันที่ขายหรือไม่		ไม่มี	
สรุป : การขายผลผลิต			
มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการขายผลผลิตได้รับการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร		ไม่มี	กำหนดให้มีการบันทึกการขาย และตั้งลูกหนี้มูลนิธิฯ (ค่าผลผลิต) เพื่อใช้ในการยื่นขอระหว่างสถานีฯ กับฝ่ายการเงินและบัญชี
2.2 การขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์			
1.) มีการออกใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกวัสดุการผลิต สำหรับการขายทุกครั้งหรือไม่	มี		
2.) ใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกวัสดุการผลิต มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	มี		
3.) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกวัสดุการผลิตหรือไม่		ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบการขายเพียงคนเดียว จึงไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม
4.) การยกเลิกใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกวัสดุการผลิต มีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกันหรือไม่	มี		
5.) มีการบันทึกการขายภายในวันที่ขายหรือวันทำการถัดไปหรือไม่	มี		บางครั้งเจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารช้า จึงไม่ได้บันทึกการขายในวันที่ขาย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>6.) มีการบันทึกลูกหนี้ในคาร์ดลูกหนี้รายตัว ภายในวันที่ขายหรือไม่</p> <p>สรุป : การขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ได้รับการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>2.3 การรับชำระหนี้</p> <p>1.) มีการกระทบยอดลูกหนี้รายตัวกับบัญชีคุมลูกหนี้เป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>2.) มีการกำหนดวิธีการติดตามทวงถามลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดหรือไม่</p> <p>3.) มีการจัดทำรายงานลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดให้หัวหน้าสถานีฯ/ศูนย์ฯ และหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีทราบทุกปี เพื่อให้มีการพิจารณาดำเนินการหรือไม่</p> <p>สรุป : การรับชำระหนี้ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าลูกหนี้ทั้งหมดที่ครบกำหนดเวลาการชำระ มีการจัดเก็บถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	<p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p>	<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>กำหนดให้มีการบันทึกการขาย และตั้งลูกหนี้เกษตรกรให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ยอดลูกหนี้คงเหลือมีความถูกต้อง</p> <p>การกำหนดวิธีการติดตามทวงหนี้ของลูกหนี้ยังไม่มีความชัดเจน</p> <p>ไม่มีการจัดทำรายงานลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดให้หัวหน้าสถานีฯ ทราบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>กำหนดวิธีการติดตามทวงถามการชำระหนี้ของลูกหนี้ให้ชัดเจน และเหมาะสม อีกทั้งควรมีการจัดทำรายงานลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาให้ผู้มีอำนาจทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>3. ระบบซื้อ และเจ้าหน้าที่</p> <p>3.1 การซื้อผลผลิต</p> <p>1.) มีการซื้อผลผลิตเป็นไปตามแผนประมาณการหรือไม่</p> <p>2.) มีการออกไปรับซื้อผลผลิตของเกษตรกร ทุกครั้งที่มีการซื้อผลผลิตหรือไม่</p> <p>3.) ไปรับซื้อผลผลิตของเกษตรกรมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</p> <p>4.) มีการจัดทำทะเบียนคุมไปรับซื้อผลผลิตของเกษตรกรหรือไม่</p> <p>5.) การยกเลิกไปรับซื้อผลผลิตของเกษตรกร มีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกันหรือไม่</p> <p>6.) มีการบันทึกรายการซื้อภายในวันที่รับซื้อ หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</p> <p>7.) มีการบันทึกการตั้งเจ้าหน้าที่ในการคัดเจ้าหน้าที่รายตัวภายในวันที่รับซื้อหรือไม่</p> <p>สรุป : การซื้อผลผลิต</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการซื้อผลผลิตได้รับการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	<p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินฯ รับผิดชอบในเก็บไปรับซื้อผลผลิตเพียงคนเดียว จึงไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม</p>
<p>3.2 การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์</p> <p>1.) มีระเบียบหรือแนวทางการจัดซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เหมาะสมหรือไม่</p> <p>2.) มีการกำหนดให้มีการตรวจสอบเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อก่อนการอนุมัติซื้อหรือไม่</p> <p>3.) มีการกำหนดให้มีผู้ลงนามอนุมัติ ก่อนมีการจัดซื้อทุกครั้งหรือไม่</p> <p>4.) มีการกำหนดให้มีการจัดซื้อ โดยใช้เงินทดลอง หรือเงินสดยกเฉพาะกรณีเร่งด่วนหรือไม่</p>	<p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>กำหนดให้มีผู้สอบทาน รายงานการรับซื้อผลผลิต และเจ้าหน้าที่เกษตรกรให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5.) มีการจัดทำใบขออนุมัติซื้อก่อนการจัดซื้อ ทุกครั้งใช่หรือไม่	มี		
6.) ใบขออนุมัติซื้อ มีการพิมพ์หมายเลขกำกับ เล่ม และเรียงกัน ไปทุกฉบับหรือไม่	มี		
7.) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบขออนุมัติซื้อ หรือไม่		ไม่มี	เจ้าหน้าที่การเงินฯ รับผิดชอบในจัดทำ และเก็บใบขออนุมัติซื้อเพียงคนเดียว จึงไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม
8.) การยกเลิกใบขออนุมัติซื้อ มีการเก็บสำเนา ทุกฉบับไว้ด้วยกันหรือไม่	มี		
9.) มีการบันทึกรายการซื้อภายในวันที่รับซื้อ หรือวันทำการถัดไปหรือไม่		ไม่มี	ไม่มีการบันทึกการซื้อ และการตั้งหนี้ ในการ์ดเจ้าหนี้ เพราะฝ่ายการเงินและ บัญชีมูลนิธิตฯ จะเป็นผู้บันทึกรายการ ทั้งหมดแทน
10.) มีการบันทึกการตั้งเจ้าหนี้ในการ์ดเจ้าหนี้ รายตัวภายในวันที่ซื้อหรือไม่		ไม่มี	
สรุป : การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความ มั่นใจว่าการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ได้รับการ อนุมัติ และบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ถ้า ไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	มี		กำหนดให้มีการบันทึกรายการซื้อ และ ตั้งเจ้าหนี้มูลนิธิฯ เพื่อใช้ในการยืนยัน ยอดระหว่างฝ่ายการเงินฯ กับศูนย์ฯ
3.3 การจ่ายชำระหนี้			
1.) มีการจ่ายชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่ กำหนดหรือไม่	มี		
2.) มีการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่าย ชำระหนี้หรือไม่	มี		
3.) มีการกระทบยอดเจ้าหนี้รายตัวกับบัญชีคุม เจ้าหนี้เป็นครั้งคราวหรือไม่	มี		
4.) มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระ เงินแล้ว” ไว้หลักฐานการชำระเงินเพื่อป้องกันการจ่าย ซ้ำหรือไม่	มี		
สรุป : การจ่ายชำระหนี้ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความ มั่นใจว่ามีการจ่ายชำระหนี้ตามกำหนดเวลาการชำระ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร	มี		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>4. ระบบสินค้าคงเหลือ</p> <p>4.1 การรับสินค้า</p> <p>1.) มีการติดตามทวงถามทันที เมื่อพบว่าสินค้าที่ได้รับไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องหรือไม่</p> <p>2.) สินค้าที่ได้รับมีการตรวจสอบความถูกต้องกับใบขออนุมัติซื้อ ใบสั่งซื้อ และใบส่งสินค้าจากพัสดุส่วนกลางหรือไม่</p> <p>3.) สินค้าที่ไม่ถูกต้องตามใบขออนุมัติซื้อ ใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของ มีการส่งคืนทันทีหรือไม่</p> <p>4.) การตรวจรับสินค้ามีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p> <p>5.) มีการบันทึกรายการรับสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกครั้งที่มีการรับสินค้าหรือไม่</p> <p>6.) มีการเก็บเอกสารการรับสินค้าไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของสินค้าคงเหลือกับบัตรคุมสินค้าหรือไม่</p> <p>สรุป : การรับสินค้า</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้เชื่อมั่นว่าสินค้าที่ได้รับตรงตามใบขออนุมัติซื้อ และใบสั่งซื้อ อีกทั้งมีการบันทึกรายการรับได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>4.2 การเบิกสินค้า</p> <p>1.) มีการจัดทำเอกสารการเบิกสินค้า เช่น ใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกวัสดุการผลิตทุกครั้งหรือไม่</p> <p>2.) เอกสารการเบิกสินค้า มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</p> <p>3.) มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกสินค้าหรือไม่</p> <p>4.) การยกเลิกเอกสารการเบิกสินค้า มีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกันหรือไม่</p>	<p>มี</p> <p>ใช่</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>มี</p>	<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ระยะทางที่ไกลจากงานพัสดุส่วนกลาง จึงไม่สามารถส่งสินค้าคืนทันที ศูนย์ฯ ไม่มีการออกใบรับสินค้า</p> <p>บางครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุไม่อยู่ ผู้ทำหน้าที่แทนไม่ได้บันทึกการรับลงในบัตรคุมสินค้า และไม่ได้นำเอกสารรับสินค้ามาสอบย้อนความถูกต้องกับยอดในบัตรคุมรายการ</p> <p>กำหนดให้มีการจัดทำใบรับสินค้าเพื่อใช้เป็นหลักฐาน และให้บันทึกรายการรับสินค้าในบัตรคุมสินค้าทุกครั้งที่เกิดรายการ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการเบิกเพียงผู้เดียว จึงไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>5.) มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและบันทึกรายการเบิกในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกครั้งที่มีการเบิกหรือไม่</p>	มี		
<p>6.) มีการเก็บเอกสารการเบิกสินค้าไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของสินค้าคงเหลือกับบัตรคุมสินค้าหรือไม่</p> <p>สรุป : การเบิกสินค้า</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสินค้ามีการเบิก และถูกบันทึกบัญชีไว้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	มี	ไม่มี	ควรกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกวัสดุการผลิต เพื่อป้องกันเอกสารมีการสูญหาย
<p>4.3 การควบคุมสินค้าคงเหลือ</p>			
<p>1.) มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริงเทียบกับบัตรคุมสินค้าเป็นครั้งคราวหรือไม่</p>	มี		
<p>2.) มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายสินค้าคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือไม่</p>	มี		
<p>3.) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำปีหรือไม่</p>	มี		
<p>4.) มีการรายงานสินค้าที่ชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาการตัดจำหน่ายสินค้าหรือไม่</p>	ไม่มี		เนื่องจากยังไม่มีระเบียบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสินค้าชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพเสนอต่อผู้มีอำนาจ ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
<p>5.) มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายสินค้าเสื่อมสภาพออกจากบัญชีหรือไม่</p>	ไม่มี		
<p>สรุป : การควบคุมสินค้าคงเหลือ</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสินค้าคงเหลือมีการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย และมีการจำหน่ายสินค้าที่เสื่อมสภาพออกจากคลัง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	มี		ควรมีการกำหนดระเบียบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสินค้าชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุมัติตัดจำหน่าย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>5. ระบบสินทรัพย์ถาวร</p> <p>5.1 การใช้สินทรัพย์ถาวร</p> <p>1.) มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ หรือจำหน่ายสินทรัพย์ - การใช้สินทรัพย์ - การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของสินทรัพย์ <p>2.) การซื้อสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</p> <p>3.) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้สินทรัพย์ไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>4.) มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สินทรัพย์หรือไม่</p> <p>สรุป : การใช้สินทรัพย์ถาวร</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าสินทรัพย์ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>		ไม่มี	เนื่องจากศูนย์ฯ มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพียงคนเดียว ที่รับผิดชอบการบันทึกบัญชี การแก้ไข และการกระทบยอดคงเหลือของสินทรัพย์ แต่ศูนย์ฯ กำหนดให้หัวหน้า และผู้อำนวยการศูนย์ฯ เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ หรือจำหน่ายสินทรัพย์
<p>5.2 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร</p> <p>1.) มีการกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาสินทรัพย์ที่สำคัญ มิให้สูญหายหรือไม่</p> <p>2.) มีการติด หรือเขียนหมายเลขรหัส หรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่สินทรัพย์ทุกรายการหรือไม่</p> <p>3.) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลสินทรัพย์หรือไม่</p> <p>4.) มีการบำรุงรักษาสินทรัพย์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p>	มี	มี	มี
		ไม่มี	กำหนดให้มีผู้สอบทานการบันทึกบัญชีแก้ไข และกระทบยอดสินทรัพย์ โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ
		ไม่มี	เนื่องจากเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องร่วมกันรับผิดชอบสินทรัพย์ภายในหน่วยงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>5.) มีการจัดเก็บข้อมูล และเอกสารประกอบ สิทธิบัตรฯ ไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</p>	มี		
<p>สรุป : การดูแลรักษาสิทธิบัตรฯ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความ มั่นใจว่ามีการดูแลรักษาสิทธิบัตรฯ ไว้อย่างปลอดภัย ถ้า ไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	มี		กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลสิทธิบัตรฯ ถาวร โดยตรง
<p>5.3 การบันทึกบัญชีสิทธิบัตรฯ</p>			
<p>1.) บัญชี หรือทะเบียนคุมสิทธิบัตรฯ มี รายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือ สถานที่เก็บรักษา และราคาทุนหรือไม่</p>	มี		
<p>2.) มีการตรวจนับสิทธิบัตรฯ ทุกสิ้นปีหรือไม่</p>	มี		
<p>3.) มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับ สิทธิบัตรฯ กับทะเบียนคุมหรือไม่</p>	มี		
<p>4.) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับ สิทธิบัตรฯ หรือไม่</p>	มี		
<p>5.) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติ กรณีมีเอกสาร เกี่ยวกับสิทธิบัตรฯ สูญหาย และการจำหน่ายสิทธิบัตรฯ หรือไม่</p>		ไม่มี	ยังไม่มีกำหนดระเบียบ และวิธี ปฏิบัติในกรณีที่สิทธิบัตรฯ สูญหาย และ การจำหน่ายสิทธิบัตรฯ ไว้อย่างชัดเจน
<p>6.) กรณีสิทธิบัตรฯ ไม่ค่อยมีการใช้งาน มีการ หาสาเหตุหรือไม่</p>	มี		
<p>สรุป : การบันทึกบัญชีสิทธิบัตรฯ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความ มั่นใจว่าสิทธิบัตรฯ ทั้งหมดมีการบันทึกบัญชีอย่าง ถูกต้องและครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุม ให้ดีขึ้นอย่างไร</p>		ไม่มี	ควรมีการกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติ กรณีสิทธิบัตรฯ มีการสูญหาย และการ จำหน่ายสิทธิบัตรฯ อีกทั้งควรจัดทำ รายงานเกี่ยวกับสิทธิบัตรฯ สูญหาย หรือ เสื่อมสภาพ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>6. ระบบเงินเดือน และค่าแรง</p> <p>6.1 การจ่ายค่าแรงรายวัน</p> <p>1.) มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติจ่ายค่าแรง - การบันทึกค่าแรง - การจ่ายเงินค่าแรง <p>2.) มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องการจ่ายค่าแรงรายวันหรือไม่</p> <p>3.) มีการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</p> <p>4.) มีการตรวจสอบการคำนวณค่าแรง และเวลาการทำงานของบุคลากรหรือไม่</p> <p>5.) มีการอนุมัติการทำงานล่วงเวลาโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</p> <p>6.) มีการนำหลักฐานเวลาปฏิบัติงาน และลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ให้ไว้มาตรวจสอบความถูกต้องกับรายละเอียดการจ่ายเงินค่าแรงหรือไม่</p> <p>7.) มีการให้บุคลากรลงลายมือชื่อรับเงินค่าแรงอีกครั้งภายหลังการรับเงินหรือไม่</p> <p>สรุป : การจ่ายเงินเดือน และค่าแรง มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับคำตอบอย่างเป็นธรรม และเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	<p>ไม่มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่การเงินฯ เพียงผู้เดียว ทำหน้าที่บันทึกบัญชี และจ่ายเงินค่าแรง แต่ศูนย์ฯ ได้กำหนดให้หัวหน้าศูนย์ฯ เป็นผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายค่าแรง</p> <p>ให้บุคลากรลงลายมือชื่อรับเงินค่าแรงอีกครั้ง โดยจัดทำใบสรุปการจ่ายค่าแรง</p> <p>กำหนดให้มีการสอบทานการบันทึก และการจ่ายค่าแรง โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ</p>

5.1.3 ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเริง

ตารางที่ 5-3 แสดงแบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ ทุ่งเริง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. ระบบเงินสด			
1.1 การรับเงิน			
1.) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้		ไม่มี	เนื่องจากศูนย์ฯ ทุ่งเริง ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จึงไม่มีการกระทบบยอดเงินสด และเงินฝากธนาคาร
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝาก			
- การนำเงินสดฝากธนาคาร			
- การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝาก			
2.) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากศูนย์ฯ ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินฯ จึงไม่มีการรับ และการส่งเงินระหว่างบุคลากรที่อยู่ภายในศูนย์ฯ
3.) ในการรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	มี		
4.) มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสดหรือไม่	มี		การบันทึกการรับเงินสดนั้น จะจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์ฯ
5.) เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	ใช่		
6.) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้จ่าย จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินหรือไม่		ไม่มี	ไม่มีการบันทึกรับเงินเท่านั้น
7.) มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงินลงในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งหรือไม่	มี		
8.) มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	ใช่		
9.) ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	ใช่		
10.) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่		ไม่มี	เจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
11.) มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้น เวลารับเงินหรือไม่	มี		
12.) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับ หลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสัปดาห์หรือไม่	มี		
สรุป : การรับเงิน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความ มั่นใจว่าการรับเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึก บัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ ถ้าไม่ เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร		ไม่มี	ควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบงานด้าน การเงินและบัญชีโดยตรง อีกทั้งควร บันทึกรายการเงินสดรับให้ถูกต้อง และ ครบถ้วน
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
1.) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่า หนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝาก - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝาก		ไม่มี	เนื่องจากศูนย์ฯ ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี ดังนั้นจึงมีการจ่ายเงินโดย หัวหน้าศูนย์ฯ เป็นผู้สำรองจ่ายก่อน
2.) มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	มี		
3.) การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญจ่ายหรือ เอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง หรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากศูนย์ฯ ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี อีกทั้งหัวหน้าศูนย์ฯ จะเป็นผู้ สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ก่อน จึง ไม่มี การจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน และไม่มี การบันทึกการจ่ายเงินในบัญชี
4.) มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึก ไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสัปดาห์หรือไม่		ไม่มี	
5.) มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินหรือไม่	มี		
6.) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่ง คนร่วมกันลงนามในการถอนเงินฝากธนาคารหรือไม่	มี		
7.) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงิน ประกอบด้วยวันที่ ผู้รับ จำนวนเงินหรือไม่		ไม่ใช่	ไม่มีมีการบันทึกการจ่ายเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>8.) มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินหรือไม่</p> <p>9.) มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการชำระเงินแล้วหรือไม่</p> <p>10.) ใบสำคัญจ่ายมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และใบสำคัญจ่ายเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</p> <p>สรุป : การจ่ายเงิน</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินมีการอนุมัติตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>		<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ศูนย์ฯ ไม่มีการจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ จึงไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน อีกทั้งยังไม่มี การให้หมายเลขกำกับเล่ม และไม่มี การประทับตราไว้ในใบสำคัญจ่าย</p> <p>ควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรง อีกทั้งควร กำหนดให้มีการบันทึกรายการจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ</p>
<p>1.3 เงินสดในมือ</p> <p>1.) มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่</p> <p>2.) มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</p> <p>3.) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีหรือไม่</p> <p>4.) บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของสถานีฯ/ศูนย์ฯ หรือไม่</p> <p>5.) มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</p>	<p>มี</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>มี</p>	<p>มี</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>มี</p>	<p>นำเงินรายได้มาใช้ เป็นเงินหมุนเวียนภายในศูนย์ฯ จึงไม่มีการนำเงินรายได้ฝากธนาคาร</p>
<p>สรุป : เงินสดในมือ</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	<p>มี</p>	<p>มี</p>	<p>กำหนดให้มีการนำเงินรายได้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอาทิตย์ละ 1-2 ครั้ง</p>
<p>1.4 การบันทึกบัญชี</p> <p>1.) มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่</p>	<p>มี</p>	<p>มี</p>	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2.) มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่</p> <p>3.) มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่</p> <p>4.) มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่</p> <p>สรุป : การบันทึกบัญชี</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ารายการทางการเงินมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>		<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ศูนย์ฯ นำรายได้มาใช้เป็นเงินหมุนเวียน จึงไม่มีการนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>หัวหน้าศูนย์ฯ เป็นผู้รับผิดชอบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>เนื่องจากศูนย์ฯ ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี จึงไม่มีการบันทึกการจ่ายเงิน</p> <p>ควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรง อีกทั้งควรกำหนดให้บันทึกรายการทางการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ</p>
<p>1.5 เงินทอรอง หรือเงินสลดย่อย</p> <p>1.) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทอรอง หรือเงินสลดย่อยไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>2.) มีการเบิกชดใช้เงินทอรอง หรือเงินสลดย่อยเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่</p> <p>3.) มีการตรวจนับเงินทอรอง หรือเงินสลดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>4.) มีการกระทบยอดเงินทอรอง หรือเงินสลดย่อยคงเหลือทุกสิ้นเดือนหรือไม่</p> <p>สรุป : เงินทอรอง หรือเงินสลดย่อย</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าเงินทอรอง หรือเงินสลดย่อยมีการเก็บรักษาและใช้จ่ายอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	<p>ใช่</p>	<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ศูนย์ฯ ไม่มีการกำหนดวงเงินสลดย่อย และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินสลดย่อย</p> <p>ศูนย์ฯ ไม่มีเงินสลดย่อยให้ตรวจนับ มีเพียงเงินรายได้บางส่วนที่ได้รับและจะนำมาเพื่อใช้จ่ายภายในศูนย์ฯ</p> <p>ควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินสลดย่อย และกำหนดวงเงินสลดย่อยเพื่อใช้จ่ายภายในศูนย์ฯ</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. ระบบขาย และลูกหนี้</p> <p>2.1 การขายผลผลิต</p> <p>1.) มีการออกไปส่งผลผลิตสำหรับการขายผลผลิตทุกครั้งหรือไม่</p> <p>2.) ใบส่งผลผลิตมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และใบส่งผลผลิตเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</p> <p>3.) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบส่งผลผลิตหรือไม่</p> <p>4.) การยกเลิกใบส่งผลผลิต มีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกันหรือไม่</p> <p>5.) มีการบันทึกรายการขายภายในวันที่ขายหรือวันทำการถัดไปหรือไม่</p> <p>6.) มีการบันทึกการตั้งลูกหนี้ในการ์ดลูกหนี้รายตัวภายในวันที่ขายหรือไม่</p> <p>สรุป : การขายผลผลิต</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการขายผลผลิตได้รับการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>2.2 การขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์</p> <p>1.) มีการออกไปเบิกพัสดุ หรือ ใบเบิกวัสดุการผลิต สำหรับการขายทุกครั้งหรือไม่</p> <p>2.) ใบเบิกพัสดุ หรือ ใบเบิกวัสดุการผลิต มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</p> <p>3.) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุ หรือ ใบเบิกวัสดุการผลิตหรือไม่</p> <p>4.) การยกเลิกใบเบิกพัสดุ หรือ ใบเบิกวัสดุการผลิต มีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกันหรือไม่</p> <p>5.) มีการบันทึกรายการขายภายในวันที่ขายหรือวันทำการถัดไปหรือไม่</p>	<p>มี</p> <p>มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ครบถ้วน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ จึงไม่จัดทำทะเบียนคุม</p> <p>ไม่มีการบันทึกการขายผลผลิต และการตั้งลูกหนี้ในการ์ดลูกหนี้ เพราะฝ่ายการเงินและบัญชีมูลนิธิฯ จะเป็นผู้บันทึกรายการทั้งหมดแทน</p> <p>กำหนดให้มีการบันทึกการขาย และตั้งลูกหนี้มูลนิธิฯ (ค่าผลผลิต) เพื่อใช้ในการยื่นขออุดหนุนระหว่างศูนย์ฯ กับฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>ศูนย์ฯ ไม่มีการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ให้เกษตรกร จึงไม่มีการออกเอกสารการขาย</p> <p>ศูนย์ฯ ไม่มีการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ให้เกษตรกร จึงไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม</p> <p>ศูนย์ฯ ไม่มีการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ให้เกษตรกร</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>6.) มีการบันทึกลูกหนี้ในการ์ดลูกหนี้รายตัวภายในวันที่ขายหรือไม่</p> <p>สรุป : การขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ได้รับการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>2.3 การรับชำระหนี้</p> <p>1.) มีการกระทบยอดลูกหนี้รายตัวกับบัญชีลูกหนี้เป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>2.) มีการกำหนดวิธีการติดตามทวงถามลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดหรือไม่</p> <p>3.) มีการจัดทำรายงานลูกหนี้ที่ไม่ชำระตามเวลาที่กำหนดให้หัวหน้าสถานี/ศูนย์ฯ และหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีทราบทุกปี เพื่อให้มีการพิจารณาดำเนินการหรือไม่</p> <p>สรุป : การรับชำระหนี้ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าลูกหนี้ทั้งหมดที่ครบกำหนดเวลาชำระ มีการจัดเก็บถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	<p>มี/ใช่</p>	<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ศูนย์ฯ ไม่มีการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ให้เกษตรกร</p> <p>ศูนย์ฯ ไม่มีการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ให้เกษตรกร จึงไม่มีการควบคุมเกี่ยวกับการขายสินค้าดังกล่าว</p> <p>ศูนย์ฯ ไม่มีการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ให้เกษตรกร จึงไม่มีการตั้งเกษตรกรเป็นลูกหนี้ และไม่ได้กำหนดวิธีการติดตามทวงถามลูกหนี้ไม่ชำระตามกำหนด</p> <p>ศูนย์ฯ ไม่มีการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ให้เกษตรกร จึงไม่มีการควบคุมเกี่ยวกับการรับชำระหนี้</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5.) มีการจัดทำใบขออนุมัติซื้อก่อนการจัดซื้อทุกครั้งใช่หรือไม่	มี		
6.) ใบขออนุมัติซื้อ มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	มี		
7.) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบขออนุมัติซื้อหรือไม่		ไม่มี	ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง จึงไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม
8.) การยกเลิกใบขออนุมัติซื้อ มีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยหรือไม่	มี		
9.) มีการบันทึกรายการซื้อภายในวันที่รับซื้อหรือวันทำการถัดไปหรือไม่		ไม่มี	ไม่มีการบันทึกการซื้อ และการตั้งหนี้ในกัณฑ์เจ้าหนี้ เพราะฝ่ายการเงินและบัญชีมูลนิธิฯ จะเป็นผู้บันทึกรายการทั้งหมดแทน
10.) มีการบันทึกการตั้งเจ้าหนี้ในกัณฑ์เจ้าหนี้รายตัวภายในวันที่ซื้อหรือไม่		ไม่มี	
สรุป : การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ได้รับการอนุมัติ และบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร		ไม่มี	ควรกำหนดวงเงินสดข้อย สำหรับการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ในกรณีเร่งด่วน
3.3 การจ่ายชำระหนี้			
1.) มีการจ่ายชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	มี		
2.) มีการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายชำระหนี้หรือไม่	มี		
3.) มีการกระทบยอดเจ้าหนี้รายตัวกับบัญชีคุมเจ้าหนี้เป็นครั้งคราวหรือไม่		ไม่มี	มีการสรุปจ่ายเงินคืนให้เกษตรกรแต่ละรายเพียงครั้งเดียว ณ วันสิ้นเดือน
4.) มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้หลักฐานการชำระเงินเพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่		ไม่มี	ให้เกษตรกรลงลายมือชื่อรับเงินลงในใบสรุปจ่ายเงินคืนให้เกษตรกรแทน
สรุป : การจ่ายชำระหนี้ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการจ่ายชำระหนี้ตามกำหนดเวลาการชำระ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร		ไม่มี	กำหนดให้มีการจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินค่าผลผลิตให้เกษตรกรแต่ละราย เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>4. ระบบสินค้าคงเหลือ</p> <p>4.1 การรับสินค้า</p> <p>1.) มีการติดตามทวงถามทันที เมื่อพบว่าสินค้าที่ได้รับไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องหรือไม่</p> <p>2.) สินค้าที่ได้รับมีการตรวจสอบความถูกต้องกับใบขออนุมัติซื้อ ใบสั่งซื้อ และใบส่งสินค้าจากพัสดุส่วนกลางหรือไม่</p> <p>3.) สินค้าที่ไม่ถูกต้องตามใบขออนุมัติซื้อ ใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของ มีการส่งคืนทันทีหรือไม่</p> <p>4.) การตรวจรับสินค้ามีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p> <p>5.) มีการบันทึกรายการรับสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกครั้งที่มีการรับสินค้าหรือไม่</p> <p>6.) มีการเก็บเอกสารการรับสินค้าไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของสินค้าคงเหลือกับบัตรคุมสินค้าหรือไม่</p> <p>สรุป : การรับสินค้า</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสินค้าที่ได้รับตรงตามใบขออนุมัติซื้อ และใบสั่งซื้อ อีกทั้งมีการบันทึกรายการรับได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p> <p>4.2 การเบิกสินค้า</p> <p>1.) มีการจัดทำเอกสารการเบิกสินค้า เช่น ใบเบิกพัสดุ หรือ ใบเบิกวัสดุการผลิตทุกครั้งหรือไม่</p> <p>2.) เอกสารการเบิกสินค้า มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่</p> <p>3.) มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกสินค้าหรือไม่</p> <p>4.) การยกเลิกเอกสารการเบิกสินค้า มีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกันหรือไม่</p>	<p>มี</p> <p>ใช่</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ระยะทางที่ไกลจากงานพัสดุส่วนกลาง จึงไม่สามารถส่งสินค้าคืนทันที</p> <p>ศูนย์ฯ ไม่มีการจัดทำใบรับสินค้า</p> <p>บางครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุไม่อยู่ ผู้ทำหน้าที่แทน ไม่ได้บันทึกการรับลงในบัตรคุมสินค้า และไม่ได้นำเอกสารรับสินค้ามาสอบยืนยันความถูกต้องกับยอดในบัตรคุม</p> <p>กำหนดให้มีการบันทึกการรับสินค้าในบัตรคุมสินค้า และให้มีการตรวจสอบความถูกต้องระหว่างเอกสารรับสินค้ากับบัตรคุมสินค้า</p> <p>มีการเบิกสินค้า เพื่อใช้สำหรับงานผลิตภายในศูนย์ฯ จึงไม่จัดทำใบเบิกพัสดุ</p> <p>ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง จึงไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม</p> <p>ศูนย์ฯ ไม่จัดทำใบเบิกสินค้า จึงไม่มีการยกเลิกเอกสาร</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>5.) มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและบันทึกรายการเบิกในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกครั้งที่มีการเบิกหรือไม่</p> <p>6.) มีการเก็บเอกสารการเบิกสินค้าไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของสินค้าคงเหลือกับบัตรคุมสินค้าหรือไม่</p> <p>สรุป : การเบิกสินค้า</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้ามีการเบิก และถูกบันทึกบัญชีไว้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	มี	ไม่มี	<p>การเบิกจะบันทึกในบัตรคุมสินค้าทันที โดยไม่มีใบเบิกพัสดุมาใช้ประกอบการบันทึกรายการ</p> <p>เนื่องจากไม่มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ จึงไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าคงเหลือกับบัตรคุมสินค้า</p>
<p>4.3 การควบคุมสินค้าคงเหลือ</p> <p>1.) มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริงเทียบกับบัตรคุมสินค้าเป็นครั้งคราวหรือไม่</p> <p>2.) มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายสินค้าคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือไม่</p> <p>3.) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำปีหรือไม่</p> <p>4.) มีการรายงานสินค้าที่ชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาการตัดจำหน่ายสินค้าหรือไม่</p> <p>5.) มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายสินค้าเสื่อมสภาพออกจากบัญชีหรือไม่</p> <p>สรุป : การควบคุมสินค้าคงเหลือ</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าคงเหลือมีการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย และมีการจำหน่ายสินค้าที่เสื่อมสภาพออกจากคลัง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	มี	ไม่มี	<p>กำหนดให้มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิก และนำมาตรวจสอบความถูกต้องระหว่างสินค้าคงเหลือกับบัตรคุมสินค้า</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p> <p>เนื่องจากยังไม่มีระเบียบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสินค้าชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพเสนอต่อผู้มีอำนาจ ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน</p> <p>ควรมีการกำหนดระเบียบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสินค้าชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตัดจำหน่าย</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>5.) มีการจัดเก็บข้อมูล และเอกสารประกอบ สิทธิประโยชน์ไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่</p>	มี		
<p>สรุป : การดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ไว้อย่างปลอดภัย ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	มี		
<p>5.3 การบันทึกบัญชีสิทธิประโยชน์</p>			
<p>1.) บัญชีหรือทะเบียนคุมสิทธิประโยชน์ รายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือ สถานที่เก็บรักษา และราคาทุนหรือไม่</p>	มี		
<p>2.) มีการตรวจนับสิทธิประโยชน์ทุกสิ้นปีหรือไม่</p>	มี		
<p>3.) มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับ สิทธิประโยชน์กับทะเบียนคุมหรือไม่</p>	มี		
<p>4.) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับ สิทธิประโยชน์หรือไม่</p>	มี		
<p>5.) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติ กรณีมี เอกสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์สูญหาย และการจำหน่าย สิทธิประโยชน์หรือไม่</p>		ไม่มี	<p>ยังไม่มีกำหนดระเบียบ และวิธีปฏิบัติในกรณีที่สิทธิประโยชน์สูญหาย และการจำหน่ายสิทธิประโยชน์ไว้อย่างชัดเจน</p>
<p>6.) กรณีสิทธิประโยชน์ไม่ค่อยมีการใช้งาน มีการ หาสาเหตุหรือไม่</p>	มี		
<p>สรุป : การบันทึกบัญชีสิทธิประโยชน์ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสิทธิประโยชน์ทั้งหมดมีการบันทึกบัญชีอย่าง ถูกต้องและครบถ้วน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุม ให้ดีขึ้นอย่างไร</p>		ไม่มี	<p>ควรมีการกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติ กรณีสิทธิประโยชน์มีการสูญหาย และการจำหน่ายสิทธิประโยชน์ อีกทั้งควรจัดทำ รายงานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์สูญหาย หรือ เสื่อมสภาพ</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>6. ระบบเงินเดือน และค่าแรง</p> <p>6.1 การจ่ายค่าแรงรายวัน</p> <p>1.) มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติจ่ายค่าแรง - การบันทึกค่าแรง - การจ่ายเงินค่าแรง <p>2.) มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องการจ่ายค่าแรงรายวันหรือไม่</p> <p>3.) มีการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่</p> <p>4.) มีการตรวจสอบการคำนวณค่าแรง และเวลาการทำงานของบุคลากรหรือไม่</p> <p>5.) มีการอนุมัติการทำงานล่วงเวลาโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</p> <p>6.) มีการนำหลักฐานเวลาปฏิบัติงาน และลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ให้ไว้มาตรวจสอบความถูกต้องกับรายละเอียดการจ่ายเงินค่าแรงหรือไม่</p> <p>7.) มีการให้บุคลากรลงลายมือชื่อรับเงินค่าแรงอีกครั้งภายหลังการรับเงินหรือไม่</p> <p>สรุป : การจ่ายเงินเดือน และค่าแรง มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับคำตอบแทนอย่างเป็นธรรม และเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร</p>	<p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p> <p>มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ศูนย์ฯ ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จึงให้เจ้าหน้าที่ธุรการรับผิดชอบการบันทึก และการจ่ายค่าแรง แต่มีการกำหนดให้หัวหน้าศูนย์ฯ เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายค่าแรง</p> <p>ให้บุคลากรลงลายมือชื่อรับเงินค่าแรงอีกครั้งในใบเบิกค่าแรงที่มีการสำเนาไว้</p> <p>ควรกำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบันทึก และการจ่ายเงินค่าแรง แยกออกจากกัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องระหว่างกันได้</p>

5.2 แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์การควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี เพื่อการรักษาสินทรัพย์และเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี ทำให้ข้อมูลทางบัญชีและการเงินมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ และกำหนดให้มีมาตรการที่สามารถตรวจพบสินทรัพย์และเอกสารหลักฐานที่สูญหาย หรือความไม่ถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีและการเงินได้ทันที่ โดยสามารถแบ่งระบบการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีของสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาออกเป็น 6 ระบบ ดังต่อไปนี้

1. ระบบเงินสด

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าเงินสดที่มีการบันทึกไว้มีอยู่จริง เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานี/ศูนย์ฯ การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดบันทึกได้ทันเวลา ครบถ้วนและถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป อีกทั้งรายจ่ายทุกรายการมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจและเป็นค่าใช้จ่ายของสถานี/ศูนย์ฯ ที่เกิดขึ้นจริง

2. ระบบขาย และลูกหนี้

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าลูกหนี้ และรายได้จากการขายทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นการขายสดหรือขายเชื่อ มีการบันทึกอย่างถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา มีการส่งสินค้าให้กับลูกค้าหรือลูกหนี้อย่างถูกต้อง อีกทั้งการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องด้วย

3. ระบบซื้อ และเจ้าหนี้

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าเจ้าหนี้ และภาระหนี้สินมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน มีหลักฐานประกอบและเป็นภาระหนี้สินของสถานี/ศูนย์ฯ จริง อีกทั้งการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง

4. ระบบสินค้าคงเหลือ

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าคงเหลือมีอยู่จริง ครบถ้วน และเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานี/ศูนย์ฯ มีการเก็บรักษาอย่างปลอดภัย ไม่มีการสูญหาย มีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือให้ถูกต้อง อีกทั้งมีการตรวจสอบยอดสินค้าคงเหลือให้ถูกต้องตามงวดบัญชี

5. ระบบสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าสินทรัพย์ถาวรมีอยู่จริง ครบถ้วน และเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานีฯ/ศูนย์ฯ โดยถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างปลอดภัย ไม่มีการสูญหาย อีกทั้งการเพิ่มขึ้นหรือการตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ถาวรมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง

6. ระบบเงินเดือน และค่าแรง

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าเงินเดือนและค่าแรง ได้รับการอนุมัติ และจ่ายเงินให้กับผู้มีตัวตน การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรงอย่างถูกต้อง อีกทั้งข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าแรง ประกันสังคม และรายการที่ต้องหักจากเงินเดือนและค่าแรง ตลอดจนจำนวนสุทธิที่จะต้องจ่ายมีการคำนวณอย่างถูกต้องเช่นกัน

ซึ่งต่อไปนี้จะมีการนำผลสรุปจากแบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีของสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาทั้ง 3 แห่งนั้น มาจัดทำแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีสำหรับสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวง ให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และตามแนวคิดของ COSO ได้ดังต่อไปนี้

5.2.1 สถานีเกษตรหลวงอ่างขาง

จากผลการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี สามารถนำมาจัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินของสถานีนี้อ่างขาง ให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และตามแนวคิดของ COSO ได้ ดังตารางที่ 5-1

ตารางที่ 5-4 แสดงแนวทางการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินของสถานีนี้อ่างขาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. ระบบเงินสด 1.1 การรับเงิน	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติของมูลนิธิฯ เกี่ยวกับการรับเงิน 2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับสถานีวิจัย และศูนย์พัฒนา	1. เงินสดอาจจะมีการสูญหายหรือเกิดการทุจริตได้ เนื่องจากไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่การรับเงิน บันทึกบัญชี และกระทบยอดเงินสตอออกจากรัน	1. ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน ให้ชัดเจนโดยผู้รับเงิน ผู้บันทึกบัญชี และผู้ทำการกระทบยอดไม่ควรถูกเป็นบุคคลคนเดียวกัน อีกทั้งยังควรให้มีการหมุนเวียนหน้าที่ในการทำงาน เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ให้ทราบถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน 2. ให้ชี้แจงกับเจ้าหน้าที่การเงินฯ เกี่ยวกับการใช้คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	1. ให้มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี 2. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยหัวหน้าสถานีฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1.2 การจ่ายเงิน	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานของมูลนิธิฯ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน 2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวง	1. เงินสดอาจจะมีการสูญหายหรือเกิดการทุจริตได้ เนื่องจากไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่การจ่ายเงิน บันทึกบัญชี และการกระทบยอดเงิน ตลอดจนออกจกกัน	1. ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน ให้ชัดเจน โดยผู้จ่ายเงิน ผู้บันทึกบัญชี และผู้ทำการกระทบยอดไม่ควรถูกเป็นบุคคลคนเดียวกัน อีกทั้งยังควรให้มีการหมุนเวียนหน้าที่ในการทำงาน เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน	เหมือนการรับเงิน	เหมือนการรับเงิน
2. ระบบขาย และถูกหนี	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การขายผลผลิต ให้แก่ฝ่ายการตลาด 2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวง	1. ใบส่งผลผลิต อาจมีการสูญหาย หรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารใบส่งผลผลิตได้ 2. ไม่มีการบันทึกการขายขายผลผลิต และถูกหนี มูลนิธิฯ ในการรายตัวภายในวันที่ขาย ทำให้การบันทึกไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	1. ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบส่งผลผลิต 2. ให้บันทึกการขายผลผลิต และตั้งถูกหนี มูลนิธิฯ ในการดูแลติดตามระหว่างฝ่ายการเงินฯ กับสถานีฯ	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติ และเกณฑ์ในการขายผลผลิต 2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้อง ทราบถึงการให้คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	1. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการทำงานของผู้เกี่ยวข้อง และการบัญชีโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี 2. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการทำงานของผู้เกี่ยวข้อง โดยการให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าสถานี
2.1 การขายผลผลิต	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การขายผลผลิต ให้แก่ฝ่ายการตลาด 2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวง	1. ใบส่งผลผลิต อาจมีการสูญหาย หรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารใบส่งผลผลิตได้ 2. ไม่มีการบันทึกการขายขายผลผลิต และถูกหนี มูลนิธิฯ ในการรายตัวภายในวันที่ขาย ทำให้การบันทึกไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	1. ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบส่งผลผลิต 2. ให้บันทึกการขายผลผลิต และตั้งถูกหนี มูลนิธิฯ ในการดูแลติดตามระหว่างฝ่ายการเงินฯ กับสถานีฯ	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติ และเกณฑ์ในการขายผลผลิต 2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้อง ทราบถึงการให้คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	1. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการทำงานของผู้เกี่ยวข้อง และการบัญชีโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี 2. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการทำงานของผู้เกี่ยวข้อง โดยการให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าสถานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>2.2 การขายหุ้น ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์</p>	<p>1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์การขายหุ้น ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ให้ เกษตรกรของสถานีฯ</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับ สถานีวิจัยและศูนย์พัฒนา โครงการหลวง</p>	<p>1. ใบเบิกพัสดุ หรือใบ เบิกพัสดุการผลิตอาจสูญ หาย หรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารในการขาย หุ้น ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ได้</p> <p>2. มีการบันทึกขายหุ้น ยา สารเคมี เมล็ดพันธุ์ และ ลูกหนี้เกษตรกรไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. ให้มีการจัดทำทะเบียนคุม ใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกพัสดุ การผลิต</p> <p>2.1 ให้บันทึกการขาย และ ลูกหนี้เกษตรกรในการซื้อขาย ตัวให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ ยอดลูกหนี้คงเหลือถูกต้อง</p> <p>2.2 ให้ตรวจสอบเอกสารขาย กับการบันทึกบัญชีขาย และ ลูกหนี้รายตัว ให้ถูกต้อง</p> <p>2.3 สอบทานยอดรวมลูกหนี้ ให้ถูกต้องตามการรายตัว โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้เกี่ยวข้องทราบถึง ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ เกณฑ์ในการขายหุ้น ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์</p> <p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้เกี่ยวข้อง ทราบถึง การใช้คู่มือปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี</p>	<p>1. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี โดยผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจรอบบัญชีทุกปี</p> <p>2. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่การเงิน และ ผู้เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าสถานี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
2.3 การรับชำระหนี้	1. นโยบาย และหลักเกณฑ์ การให้สินเชื่อกับเกษตรกร ของสถานีฯ	3. วันที่ที่กรายขายปุ๋ย ยา สารเคมี เมล็ดพันธุ์ และ ลูกหนี้ชำระหนี้ 1. อาจเกิดหนี้สูญ หรือ ลูกหนี้ไม่มีตัวตนขึ้น	3. ให้เก็บสำเนาใบบิลพัสดุ หรือ ใบบิลพัสดุการผลิตทุก ฉบับที่มีการยกเลิกไว้ด้วยกัน 1.1 กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลลูกหนี้ โดยตรง 1.2 ให้กำหนดแนวทาง และ นโยบายการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้ให้มีความชัดเจน 1.3 กำหนดให้จัดทำรายงาน ลูกหนี้ค้างชำระให้ผู้มีอำนาจ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป 1.4 ให้จัดทำหนังสือยืนยัน ยอดลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบ ความมีตัวตนของลูกหนี้	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึง แนวทาง และนโยบายการ ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ ค้างชำระ	1. ให้มีการติดตาม และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีโดยผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี 2. ให้มีการติดตาม และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่การเงิน และ ผู้เกี่ยวข้องโดยหัวหน้าสถานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. ระบบข้อ และเจ้าหน้าที่	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>3.1 การซื้อผลผลิต</p>	<p>1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์ในการรับซื้อผลผลิต (แผนประมาณการผลผลิต)</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวง</p>	<p>1. ใ้รับซื้อผลผลิตของเกษตรกร อาจสูญหาย</p> <p>2. บันทึกรับซื้อผลผลิต และเจ้าหน้าที่เกษตรกร ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. ให้จัดทำทะเบียนคุมใบรับซื้อผลผลิตของเกษตรกร</p> <p>2.1 บันทึกการรับซื้อผลผลิต และเจ้าหน้าที่ในการรายตัวให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ยอดเจ้าหน้าที่คงเหลือถูกต้อง</p> <p>2.2 ให้ตรวจสอบเอกสารการซื้อ กับการบันทึกบัญชีซื้อ และเจ้าหน้าที่รายตัวให้ถูกต้อง</p> <p>2.3 มีการสอบทานยอดรวมของเจ้าหน้าที่แต่ละราย ให้มีความถูกต้องตรงตามการ์ดเจ้าหน้าที่รายตัว โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ในการรับซื้อผลผลิต</p> <p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึงการใช้คู่มือปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี</p>	<p>1. ให้มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้อง และการเข้าหน้าทำการเงินและบัญชีโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี</p> <p>2. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทำการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยหัวหน้าสถานี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
3.2 การซื้อปุ๋ย สารเคมี และเมล็ดพันธุ์	<p>1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์การขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ให้ เกษตรกรของสถานีฯ</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้าน การเงินและบัญชี สำหรับ สถานีวิจัยและศูนย์พัฒนา โครงการหลวง</p>	<p>1. ใบขออนุมัติซื้อ อพม การสูญหาย</p> <p>2. บันทึกรายการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี เมล็ดพันธุ์ และ เจ้าหนี้บัญชี ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. ให้จัดทำทะเบียนคุมใบ ขออนุมัติซื้อ</p> <p>2.1 บันทึกซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี เมล็ดพันธุ์ และเจ้าหนี้บัญชี ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ใช้ ยืนยันยอดระหว่างฝ่าย การเงินฯ กับสถานีฯ</p> <p>2.2 ให้ตรวจสอบเอกสารซื้อ กับการบันทึกบัญชีซื้อ และ เจ้าหนี้รายตัวให้ถูกต้อง</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำการ ความ เข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึง ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์ในการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์</p> <p>2. ให้ชี้แจง และทำการ ความ เข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึง การใช้คู่มือปฏิบัติงาน ทางการเงินและบัญชี</p>	<p>เหมือนการซื้อผลผลิต</p>
4. ระเบียบสินค้าคงเหลือ 4.1 การรับสินค้า	<p>1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์การรับ-การเบิก สินค้า</p>	<p>1. มีการรับสินค้าที่ไม่ ถูกต้องตามคำสั่งซื้อ</p>	<p>1.1 ให้มีการตรวจสอบสินค้า กับการรับซื้อให้ถูกต้อง ก่อนรับสินค้า</p> <p>1.2 ให้จัดทำใบรับสินค้าเป็น หลักฐานในการบันทึกบัญชี</p>	<p>1. การชี้แจง และให้ความ เข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้เกี่ยวข้อง ทราบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์การรับและเบิก สินค้า</p>	<p>1. การติดตาม และตรวจนับ สินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริง เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือ ตามบัญชี โดยกำหนดให้มี คณะกรรมการร่วมในการ ตรวจสอบสินค้าทุกสิ้นปี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
	2. อนุมัติปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับสถาบันวิจัย และศูนย์พัฒนาโครงการหลวง	2. มีการบันทึกทรัพย์สินค่า อาจไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ครบถ้วน 3. จำนวนสินค้าคงเหลือ ไม่ถูกต้องตามบัญชี อาจเกิดจากการสูญหายได้	1.3 ให้มีการลงนามชื่อผู้รับสินค้าทุกครั้ง 2. ให้บันทึกทรัพย์สินค่าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกครั้งที่เกิดรายการ 3.1 ให้ตรวจสอบเอกสารการรับสินค้า กับยอดคงเหลือในบัตรคุมสินค้า 3.2 ให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือทุกสิ้นเดือน	2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึงการใช้อุปกรณ์ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี	2. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีทุกปี 3. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าสถานีฯ
4.2 การเบิกสินค้า	เหมือนการรับสินค้า	1. ใบเบิกพัสดุ หรือ ใบเบิกวัสดุการผลิต อาจมีการสูญหายได้ 2. บันทึกการเบิกสินค้า อาจไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ครบถ้วน	1. ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุ หรือ ใบเบิกวัสดุการผลิต 2. ให้บันทึกการเบิกสินค้าลงในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกครั้งที่เกิดรายการ	เหมือนการรับสินค้า	เหมือนการรับสินค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
4.3 การควบคุมสินค้า	เหมือนการรับ-เบิกสินค้า	1. สินค้าคงเหลือ อาจมีการสูญหาย เสื่อมสภาพ และอาจเกิดการทุจริตโดยการนำสินค้าคงเหลือไปจำหน่าย	<p>3. ให้ตรวจสอบเอกสารการเบิกสินค้า กับยอดคงเหลือในบัตรคุมสินค้า</p> <p>1. ให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ กับยอดสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกสิ้นเดือน</p> <p>2. ให้จัดทำรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือในแต่ละเดือน</p> <p>3. มีการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานสินค้าชำรุดสูญหาย และเสื่อมสภาพ</p> <p>4. กำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และการตรวจสอบสินค้าที่มีการสูญหาย หรือเสื่อมสภาพ</p>	เหมือนการรับ-เบิกสินค้า	เหมือนการรับ-เบิกสินค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
			5. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีในการจำหน่ายสินค้าที่ชำรุด และเสื่อมสภาพให้ชัดเจน อีกทั้งยังกำหนดให้มีการควบคุมการจำหน่ายสินค้าดังกล่าว		
5. ระบบสินทรัพย์ถาวร 5.1 การดูแลสินทรัพย์	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร	1. สินทรัพย์ถาวรไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบโดยตรง อาจเกิดการสูญหาย ชำรุด และเสื่อมสภาพได้	1. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลสินทรัพย์ถาวรโดยตรง เพื่อจะได้มีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อสินทรัพย์สูญหาย ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ ผู้รับผิดชอบจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา	1. การชี้แจง และให้ความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร 2. การชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินที่ทราบถึงงบประมาณในการซื้อสินทรัพย์ประจำปี	1. ให้มีการติดตาม และผลการประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี 2. ให้มีการติดตาม และผลการประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าสถานีฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
5.2 การบันทึกบัญชี		<p>1. อาจมีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีสินทรัพย์ โดยมีได้ รับการอนุมัติ และไม่บันทึกบัญชี</p>	<p>1. มีการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติกรณีสินทรัพย์ชำรุดสูญหาย และเสื่อมสภาพให้ชัดเจน เหมาะสม</p> <p>2. กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรให้ชัดเจน</p> <p>3. กำหนดให้มีการสอบทานการบันทึกสินทรัพย์กับเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ</p> <p>4. มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรที่มีอยู่เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์อย่างน้อยปีละครั้ง และคงเหลือราคาซากของสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพอย่างน้อย 1 บาท</p>		<p>1. ให้มีคณะกรรมการร่วมในการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรทุกสิ้นปี</p> <p>2. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีทุกปี</p> <p>3. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าสถานีฯ</p>

5.2.2 ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแม่สาใหม่

จากผลการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี สามารถนำมาจัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินของสถานีฯ อย่างขาง ให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานที่ควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และตามแนวคิดของ COSO ได้ ดังตารางที่ 5-5

ตารางที่ 5-5 แสดงแนวทางการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินของศูนย์ฯ แม่สาใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. ระบบเงินสด 1.1 การรับเงิน	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติของมูลนิธิฯ เกี่ยวกับกรรับและจ่ายเงิน 2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับสถานีวิจัย และศูนย์พัฒนา	1. อาจจะได้เกิดเงินสดสูญหาย หรือเกิดการทุจริตได้ เนื่องจากไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่การรับเงิน บันทึกบัญชี และกระทบยอดเงินสตอออกจากกัน	1.1 ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน ให้ชัดเจน โดยผู้รับเงิน ผู้บันทึกบัญชี และผู้ทำการกระทบยอดไม่ควรถูกบุคคลคนเดียวกัน อีกทั้งยังให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อตรวจสอบซึ่งกันและกัน 1.2 กำหนดให้กลางมีชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน เพื่อใช้ตรวจสอบความรับผิดชอบในจำนวนเงินสตอรับดังกล่าว	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทราบถึงระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงิน 2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงินทราบเรื่องคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	1. ให้มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี 2. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยหัวหน้าศูนย์ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1.2 การจ่ายเงิน	เหมือนการรับเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจจะมีเงินสดสูญหาย หรือเกิดการทุจริตได้ เนื่องจากไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่การจ่ายเงิน บันทึกบัญชี และกระหนาบยอดเงินสดออกจากกัน 2. ไม่มีการพิมพ์หรือให้ลำดับเลขที่ใบสำคัญจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานให้ชัดเจนโดยผู้จ่ายเงิน ผู้บันทึกบัญชี และผู้ทำการกระหนาบยอด ไม่ควรเป็นบุคคลคนเดียวด้วยกัน อีกทั้งยังให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อตรวจสอบซึ่งกันและกัน 2. กำหนดให้มีการพิมพ์หรือให้ลำดับเลขที่ใบสำคัญจ่ายไว้ล่วงหน้า 	เหมือนการรับเงิน	เหมือนการรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการทำงาน	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1.3 เงินสดในมือ	เหมือนการรับและจ่ายเงิน	1. เงินสดอาจมีการสูญหาย และอาจมีการนำเงินสดที่ได้รับมา ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ เช่น มีการนำเงินรายได้มาใช้เป็นเงินหมุนเวียน เป็นต้น	1. กำหนดให้มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1-2 ครั้ง 2. ให้มีการตรวจนับเงินสดในมือทุกสิ้นวัน และมีการสุ่มการตรวจนับเงินสดโดยหัวหน้าศูนย์ฯ อย่างน้อยเดือนละครั้ง	เหมือนการรับและจ่ายเงิน	เหมือนการรับและจ่ายเงิน
1.4 การบันทึกบัญชี	เหมือนการรับและจ่ายเงิน	1. การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝาก ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	1. ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเงินสดและเงินฝากธนาคารกับเอกสารการรับ-จ่ายเงิน ให้มีความถูกต้องหรือครบถ้วน	เหมือนการรับและจ่ายเงิน	เหมือนการรับและจ่ายเงิน
1.5 เงินสดย่อย	เหมือนการรับและจ่ายเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินฯ มีเงินสดที่ต้องเก็บรักษาเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้มีการสูญหายได้		1. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสดย่อย และให้มีการกำหนดวงเงินสต็อกย่อย เพื่อใช้จ่ายภายในศูนย์ฯ	เหมือนการรับและจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>2. ระบบขาย และลูกหนี้</p> <p>2.1 การขายผลผลิต</p>	<p>1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์การขายผลผลิต ให้แก่ฝ่ายการตลาด</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีสำหรับสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวง</p>	<p>1. ไม่ส่งผลผลิต อาจมีการสูญหายได้</p> <p>2. ไม่มีการบันทึกการขายผลผลิต และลูกหนี้ขายผลผลิต และลูกหนี้รายตัวภายในวันที่ขายจึงทำให้การบันทึกบัญชี อาจไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบส่งผลผลิต</p> <p>2.1 ให้บันทึกการขายผลผลิต และลูกหนี้รายตัว ในการ์ดรายตัว เพื่อใช้ในการยืนยันยอดค่าผลผลิตระหว่างฝ่ายการเงินฯ และศูนย์ฯ</p> <p>2.2 กำหนดให้มีการสอบทานเอกสารในการขาย กับ การบันทึกการขาย และ การคำนวณรายตัวให้มีความถูกต้อง โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึง ระเบียบ และหลักในการขายผลผลิต</p> <p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึง การ ใช้คู่มือปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี</p>	<p>1. ให้มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจรอบภายใน และผู้สอบบัญชีทุกปี</p> <p>2. ให้มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าศูนย์ฯ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>2.2 การขายนโยบาย และผลิตภัณฑ์</p>	<p>1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์การขายผลิตภัณฑ์ ให้แก่ฝ่ายการตลาด</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีสำหรับการเงินและบัญชีสำหรับสถาบันวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวง</p>	<p>1. ใบเบิกพัสดุ หรือใบ เบิกวัสดุการคลัง อาจมีการสูญหาย</p> <p>2. บันทึกรายการขาย ยา สารเคมี เม็ดคัพชั่น และ ลูกหมี่เกษตรกรไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. ให้จัดทำทะเบียนคุมใบ เบิกพัสดุ และใบเบิกวัสดุ การผลิต</p> <p>2.1 ให้บันทึกขาย และลูกหมี่ เกษตรกรในการครายตัวเป็น ปัจจุบัน เพื่อให้ยอดลูกหมี่ คงเหลือมีความถูกต้อง</p> <p>2.2 มีการสอบถามยอดรวม ลูกหมี่คงเหลือ ให้ถูกต้อง ตามการตรวจนับแต่ละราย โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึง ระเบียบ และหลักในการ ขายผลิต</p> <p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจ เจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึง การ ใช้คู่มือปฏิบัติงาน ทางการเงินและบัญชี</p>	<p>เหมือนการขายผลิต</p>
<p>2.3 การรับชำระหนี้</p>	<p>1. นโยบาย และหลักเกณฑ์ การให้สินเชื่อกับเกษตรกร ของศูนย์ฯ</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีสำหรับการเงินและบัญชีสำหรับสถาบันวิจัยและศูนย์พัฒนา</p>	<p>1. อาจเกิดหนี้สูญ หรือ ลูกหมี่ไม่มีตัวตน</p>	<p>1.1 ให้กำหนดนโยบาย และ วิธีติดตามหนี้จากลูกหมี่ ให้ชัดเจน</p> <p>1.2 ให้มีการจัดทำรายงาน ลูกหมี่ค้างชำระให้หัวหน้า ศูนย์ฯ ทราบ</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึง นโยบายในการให้สินเชื่อ เกษตรกรของศูนย์ฯ</p>	<p>เหมือนการขายผลิต</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
			<p>1.3 ให้มีการจัดทำหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความมีตัวตนของลูกหนี้</p>	<p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึงการ ใช้คู่มือปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี</p>	
<p>3. ระบบข้อ และเจ้าหน้าที่</p> <p>3.1 การซื้อผลผลิต</p>	<p>1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การรับซื้อผลผลิต (แผนประมาณการผลิต)</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนา</p>	<p>1. ใ้ปรับซื้อผลผลิตของเกษตรกร อาจมีการสูญหายได้</p>	<p>1. กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบรับซื้อผลผลิตของเกษตรกร</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ในการรับซื้อผลผลิต</p> <p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึงการ ใช้คู่มือปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี</p>	<p>1. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีทุกปี</p> <p>2. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าศูนย์ฯ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
3.2 การซื้อปุ๋ย สารเคมี และเมล็ดพันธุ์	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์ในการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ 2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนา	1. ใบขออนุมัติซื้อ อาจมีการสูญหายได้ 2. บันทึกรับซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี เมล็ดพันธุ์ และเจ้าหน้าที่ในกรณีอื่นๆ ในกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	1. ให้มีการจัดทำทะเบียนใบขออนุมัติซื้อ 1.1 บันทึกรับซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี เมล็ดพันธุ์ และเจ้าหน้าที่ในการจ่ายค่าปุ๋ยให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ยืนยันยอดระหว่างฝ่ายการเงินฯ กับศูนย์ฯ 1.2 มีการสอบทานยอดรวมเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามการ์ดเจ้าหน้าที่รายตัว โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึงหลักเกณฑ์ในการรับซื้อผลผลิต 2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบถึงการ ใช้ผู้มีปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี	การติดตามและประเมินผล เหมือนการซื้อผลผลิต
4. ระบบสินค้าคงเหลือ 4.1 การรับสินค้า	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์ในการรับ-เบิกสินค้าคงเหลือ	1. มีการรับสินค้าที่ไม่ถูกต้องตามคำสั่งซื้อ	1.1 ให้มีการตรวจสอบสินค้ากับเอกสารสั่งซื้อให้ถูกต้องก่อนรับสินค้า	1. การชี้แจง และให้ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึง	1. การติดตาม และตรวจนับสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการทำงาน	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
	<p>2. อนุมัติปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับสถาบันวิจัยและศูนย์พัฒนา</p>	<p>2. มีการบันทึกการขายการรับสินค้า ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน</p> <p>3. มีสินค้าคงเหลือที่ไม่ถูกต้องตามบัญชี อาจเกิดจากการสูญหายได้</p>	<p>1.2 ให้จัดทำใบรับสินค้า เพื่อใช้เป็นเอกสาร และหลักฐานการบันทึกบัญชี</p> <p>1.3 ให้มีการลงลายมือชื่อผู้รับสินค้าทุกครั้ง</p> <p>2. บันทึกการรับสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกครั้งที่เกิดการขาย</p> <p>3.1 มีการตรวจสอบเอกสารการรับสินค้าคงเหลือในบัตรคุมสินค้า (Stock Card)</p> <p>3.2 ให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือทุกสิ้นเดือน</p>	<p>ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การรับและเบิกสินค้า</p> <p>3. การชี้แจง และให้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงการใช้คู่มือปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี</p>	<p>การติดตามและประเมินผลตามบัญชี โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการในการตรวจนับสินค้าทุกสิ้นปี</p> <p>2. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีทุกปี</p> <p>3. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ และผู้เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าศูนย์ฯ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการทำงาน	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
4.2 การรับสินค้า	เหมือนการรับสินค้า	<ol style="list-style-type: none"> ใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกวัสดุ การผลิต อาจมีการสูญหายได้ มีการบันทึกรายการเบิกสินค้า อาจไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุ หรือใบเบิกวัสดุ การผลิต 1. ให้บันทึกการเบิกสินค้าลงในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกครั้งที่เกิดรายการ 2.2 ให้ตรวจสอบเอกสารการเบิกสินค้ากับยอดคงเหลือในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) 	เหมือนการรับสินค้า	เหมือนการรับสินค้า
4.3 การควบคุมสินค้า	เหมือนการรับ-เบิกสินค้า	<ol style="list-style-type: none"> สินค้าคงเหลืออาจมีการสูญหาย เสื่อมสภาพ และอาจเกิดการทุจริตโดยการนำสินค้าคงเหลือไปจำหน่ายได้ 	<ol style="list-style-type: none"> ให้มีการตรวจนับสินค้ากับยอดสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือในแต่ละเดือน 	เหมือนการรับ-เบิกสินค้า	เหมือนการรับ-เบิกสินค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
			3. ให้กำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานสินค้าชำรุดเสียหาย และเสื่อมสภาพ 4. ให้กำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และตรวจสอบสินค้าที่มีการสูญหาย หรือเสื่อมสภาพ 5. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจำหน่ายสินค้าที่ชำรุด และเสื่อมสภาพให้ชัดเจน อีกทั้งยังกำหนดให้มีการควบคุมการจำหน่ายสินค้าดังกล่าว		
5. ระบบสินทรัพย์ถาวร 5.1 การรั่วสินทรัพย์	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสินทรัพย์	1. การบันทึก และแก้ไขบัญชีสินทรัพย์ อาจส่งผลให้ยอดสินทรัพย์ถาวรไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	1. ให้สอบถามการบันทึกแก้ไข และการกระทบยอดสินทรัพย์ถาวร โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงิน ทราบระเบียบ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับ การรั่วสินทรัพย์	1. ให้มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ โดยผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีที่กี่ยว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
5.2 การดูแลสินทรัพย์	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสินทรัพย์	1. ไม่มีผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ซึ่งอาจทำให้มีการชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพได้	1. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์ด้วยตัวโดยตรง เพื่อให้ตรงของสินทรัพย์ได้อย่างสม่ำเสมอ และเมื่อสินทรัพย์มีการชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพ ผู้รับผิดชอบ สามารถแก้ไขได้ทันเวลา	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงิน ทราบระเบียบ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์	1. ให้มีการติดตาม และ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ และการดูแลรักษาสินทรัพย์ โดยหัวหน้าศูนย์ 2. ให้มีคณะกรรมการตรวจนับสินทรัพย์ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ของมูลนิธิ เพื่อร่วมกันตรวจนับสินทรัพย์ด้วยทุกสิ้นปี 3. ให้มีการติดตาม และ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่โดยผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีทุกปี
5.3 การบันทึกบัญชี	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสินทรัพย์	1. อาจจะมีการจำหน่ายสินทรัพย์จากรายบัญชีสินทรัพย์ โดยมีได้ทำการบันทึกบัญชีได้	1. ให้กำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติกรณสินทรัพย์ที่มีการชำรุด สูญหาย เสื่อมสภาพ และหลักเกณฑ์การจำหน่ายสินทรัพย์ให้ชัดเจน	เหมือนการดูแลสินทรัพย์	เหมือนการดูแลสินทรัพย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
6. ระบบเงินเดือน และ ค่าแรง	<p>1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินเดือน และค่าแรงของมูลนิธิฯ</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้าน การเงินและบัญชีสำหรับการ สถานีวิจัยและศูนย์พัฒนา</p>	<p>1. มีการบันทึกค่าแรงไม่ ถูกต้อง หรือ ไม่ครบถ้วน และ อาจจ่ายเงินค่าแรง ให้กับลูกจ้างที่ไม่มีตัวตน</p>	<p>2. กำหนดผู้มีอำนาจในการ อนุมัติค่าจ้างนายสินทรัพย์</p> <p>3. ให้สอบทานการบันทึก สินทรัพย์ถาวร กับเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยบุคคลที่ไม่ใช่ ผู้จัดทำ</p> <p>4. ให้ตรวจนับสินทรัพย์ที่มี อยู่จริง เทียบกับทะเบียนคุม สินทรัพย์อย่างน้อยปีละครั้ง และให้คงเหลือราคาซากของ สินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพอย่าง น้อย 1 บาทเพื่อการตรวจนับ</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงิน ทราบระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ เงินเดือน และค่าแรง รวมถึงคู่มือปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี</p>	<p>1. ให้มีการติดตาม และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี โดยผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี และ หัวหน้าศูนย์ฯ ด้วยเช่นกัน</p>

5.2.3 ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเริง

จากผลการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี สามารถนำมาจัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินของศูนย์ ทุ่งเริง ให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และตามแนวคิดของ COSO ได้ดัง ตารางที่ 5-6

ตารางที่ 5-6 แสดงแนวทางการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินของศูนย์ ทุ่งเริง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. ระบบเงินสด 1.1 การรับเงิน	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติของมูลนิธิฯ เกี่ยวกับ การรับเงิน และการจ่ายเงิน	1. อาจจะมีเงินสดสูญหาย หรือเกิดการทุจริตได้ เนื่องจากไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่การรับเงิน บันทึกบัญชี และกระทบยอดเงินสดออกจากกัน	1.1 ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานให้ชัดเจนโดยผู้รับเงิน ผู้บันทึกบัญชี และผู้กระทบยอด ไม่ควรเป็นบุคคลคนเดียวกัน อีกทั้งยังให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ เพื่อให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน 1.2 กำหนดให้ลงลายมือชื่อผู้รับและจ่ายเงิน เพื่อให้ตรวจสอบความรับผิดชอบในจำนวนเงินที่ได้รับดังกล่าว	1. ให้มีการชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงิน 2. ให้มีการชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานใช้คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	1. ให้มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ โดยผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี 2. ให้มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าศูนย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1.2 การจ่ายเงิน	เหมือนการรับเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจจะมีการชำระเงินสดซ้ำซ้อน 2. ไม่มีการบันทึกรายการจ่ายเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไปเสร็จรับเงินอาจมีการสูญหาย หรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารการรับเงิน 	เหมือนการรับเงิน	เหมือนการรับเงิน
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ไปเสร็จรับเงินอาจมีการสูญหาย หรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารการรับเงิน 2. ไปเสร็จรับเงินอาจมีการสูญหาย หรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารการรับเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.3 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และมีการจัดทำเอกสารการรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง 2. ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1.3 เงินสดในมือ	เหมือนการรับ-จ่ายเงิน	1. เงินสด อาจจะมีการสูญหาย และอาจมีการนำเงินสดที่ได้รับมา ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ เช่น การนำเงินรายได้มาใช้เป็นเงินหมุนเวียนภายในศูนย์ฯ	1. กำหนด ให้มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคาร อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1-2 ครั้ง 2. ให้มีการตรวจนับเงินสด ในมือทุกสิ้นวัน และมีการส่งการตรวจนับ โดยหัวหน้าศูนย์ฯ ทุกสิ้นเดือน	เหมือนการรับ-จ่ายเงิน	เหมือนการรับ-จ่ายเงิน
1.4 การบันทึกบัญชี	เหมือนการรับ-จ่ายเงิน	1. ไม่มีการบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ทำให้ข้อมูลทางบัญชีไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	1. ให้ตรวจสอบการบันทึก รายการเงินสดและเงินฝาก กับเอกสารการรับ-จ่ายเงิน ให้มีความถูกต้อง	เหมือนการรับ-จ่ายเงิน	เหมือนการรับ-จ่ายเงิน
1.5 เงินสดย่อย	เหมือนการรับ-จ่ายเงิน	1. มีการจ่ายเงินสดเกินกว่าจำนวนเงินสดในมือ	1. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสดย่อย และให้กำหนดวงเงินสดย่อย เพื่อใช้จ่ายภายในศูนย์ฯ	เหมือนการรับ-จ่ายเงิน	เหมือนการรับ-จ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลูกหนี้	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>2. ระบบขาย และลูกหนี้</p> <p>2.1 การขายผลผลิต</p>	<p>1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์การขายผลผลิต ให้แก่ฝ่ายตลาด</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับ สถานีวิจัยและศูนย์พัฒนา โครงการหลวง</p>	<p>1. ใบส่งผลผลิต อาจมีการสูญหายได้</p> <p>2. บันทึกการขายผลผลิต และดูหนีมูลนิธิฯ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. ให้จัดทำทะเบียนคุมใบส่งผลผลิต</p> <p>2.1 ให้บันทึกการขายขาย และดูหนีมูลนิธิฯในการ์ดรายตัวให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถยืนยันยอดระหว่างฝ่ายการเงินฯ กับศูนย์ฯ ได้</p> <p>2.2 ให้สอบถามเอกสารการขาย กับบันทึกการขาย และการดูหนีมูลนิธิฯ ให้ถูกต้อง โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์ในการขายผลผลิต</p> <p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทราบถึงการใช้อุปกรณ์ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี</p>	<p>1. ให้มีการติดตาม และ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจรอบภายใน และผู้สอบบัญชีทุกปี</p> <p>2. ให้มีการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าศูนย์</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. ระบบข้อ และเจ้าหน้าที่	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
3.1 การขอผลผลิต	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์การรับซื้อผลผลิต (แผนประมาณการผลิต) 2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับติดตามวิจัยและศูนย์พัฒนา	1. อาจจะมีการซื้อผลผลิต โดยไม่ออกหลักฐาน	1.1 ให้จัดทำใบรับซื้อผลผลิต ของเกษตรกร เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานการรับซื้อผลผลิต 1.2 ให้มีการจัดทำทะเบียน คู่มือรับซื้อผลผลิต เพื่อ ป้องกันเอกสารการรับซื้อ สูญหาย	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทราบ ถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์ในการรับซื้อ ผลผลิต 2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทราบ ถึงการใช้อัตราดอกเบี้ยเงิน การเงินและบัญชี	1. ให้มีการติดตาม และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยผู้ตรวจสอบภายใน และ ผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี 2. ให้มีการติดตาม และการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้เกี่ยวข้องกับการซื้อผลผลิต โดยหัวหน้าศูนย์ฯ
3.2 การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์ในการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ 2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับติดตามวิจัยและศูนย์พัฒนา	1. การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ ในกรณีเร่งด่วน จะใช้เงินสด ส่วนตัว สักรองจ่ายก่อน 2. ใบขออนุมัติซื้อ อาจมีการ สูญหาย	1. กำหนดให้ใช้เงินสดย่อย ในการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ กรณีเร่งด่วน 2. ให้มีการจัดทำทะเบียน คู่มือขออนุมัติซื้อ	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทราบ ถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ 2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทราบ ถึงคู่มือปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี	1. ให้มีการติดตาม และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยผู้ตรวจสอบภายใน และ ผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี 2. ให้มีการติดตาม และการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้เกี่ยวข้องกับการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี โดยหัวหน้าศูนย์ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
3.3 การจ่ายชำระหนี้	1. นโยบาย และหลักเกณฑ์ การจ่ายชำระเงินค่าผลผลิต ให้เกษตรกรของศูนย์ฯ	3. ไม่มีการบันทึกรายการ ชื่อปุ๋ย สารเคมี เมล็ด พันธุ์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการจ่ายชำระ ทำให้ข้อมูลทางบัญชีไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	3.1 ให้อำนาจหน้าที่แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการยืนยันยอดระหว่าง ฝ่ายการเงินฯ กับศูนย์ฯ 3.2 ให้สหภาพเกษตรกรการ ชื่อ กับบัญชีชื่อและเจ้าหน้าที่ รายตัวให้ถูกต้อง โดยบุคคล ที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ	1. ให้อำนาจหน้าที่แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์ ในการจ่ายชำระเงินค่า ผลผลิตให้เกษตรกรของ ศูนย์ฯ	1. ให้มีการติดตาม และการ ประเมินผลตาม ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยผู้ตรวจสอบภายใน และ ผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี รวม หัวหน้าศูนย์ฯ ด้วย
		1. อาจมีการจ่ายเงินค่า ผลผลิตให้เกษตรกรที่ไม่มีตัวตน	1.1 จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินให้ เกษตรกรใช้เป็นหลักฐาน 1.2 ให้เกษตรกร ลงลายมือ ชื่อผู้รับเงินลงในใบสำคัญ จ่ายค่าผลผลิตทุกครั้ง 1.3 ให้มีการสอบทานยอด รวมของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง ตามการเข้าหนี้รายตัวโดย บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทำ	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่ทราบ นโยบาย และหลักเกณฑ์ ในการจ่ายชำระเงินค่า ผลผลิตให้เกษตรกรของ ศูนย์ฯ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
4. ระบบสินค้าคงเหลือ 4.1 การรับสินค้า	1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์การรับ-การเบิกสินค้า 2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้าน การเงินและบัญชี สำหรับ สถานีวิจัยและศูนย์พัฒนา	2. อาจมีการจ่ายชำระหนี้ ค่าผลผลิตซ้ำซ้อน 1. มีการรับสินค้าที่ไม่ ถูกต้องตามคำสั่งซื้อ 2. มีการบันทึกรายการรับ สินค้า ไม่ถูกต้อง หรือไม่ ครบถ้วน	2. ให้เขียน หรือประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบสำคัญ จ่ายทุกครั้ง เพื่อป้องกันการ จ่ายเงินซ้ำ 1.1 ให้มีการตรวจสอบสินค้า กับเอกสารสั่งซื้อให้ถูกต้อง ก่อนรับสินค้า 1.2 ให้จัดทำใบรับสินค้าเพื่อ ใช้เป็นหลักฐานในการ บันทึกับบัญชี 1.3 ให้มีการลงลายมือชื่อ ผู้รับสินค้าทุกครั้ง 2. ให้บันทึกรับสินค้าใน บัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกครั้งที่เกิดการ	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทราบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์การรับและเบิก สินค้า 2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทราบ ถึงการใช้คู่มือปฏิบัติงาน ทางการเงินและบัญชี	1. การติดตาม และตรวจนับ สินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริง เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือ ตามบัญชี โดยกำหนดให้มี คณะกรรมการร่วมในการ ตรวจนับสินค้าทุกสิ้นปี 2. ให้มีการติดตาม และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ โดยผู้ตรวจสอบ ภายใน และผู้สอบบัญชีทุกปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
4.2 การเปิดสินค้า	เหมือนการรับสินค้า	3. จำนวนสินค้าคงเหลือที่ไม่ถูกต้องตามบัญชี อาจเกิดจากการสูญหายได้ 1. ใบเบิกพัสดุ หรือ ใบเบิกวัสดุการผลิต อาจจะมีการสูญหายได้ 2. การบันทึกรายการเบิกสินค้าอาจไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	3.1 ให้ตรวจสอบเอกสารในการรับสินค้ากับยอดคงเหลือในบัตรคุมสินค้า 3.2 ให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือทุกสิ้นเดือน 1. ให้มีการจัดทำทะเบียนใบเบิกพัสดุ หรือ ใบเบิกวัสดุการผลิต 2. บันทึกเปิดสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกครั้งที่เกิดรายการ 3. ให้ตรวจสอบเอกสารการเบิกสินค้า กับยอดคงเหลือในบัตรคุมสินค้า	เหมือนการรับสินค้า	3. ให้มีการติดตามและประเมินผลการทำงานเจ้าหน้าที่ โดยหัวหน้าศูนย์ฯ
4.3 การควบคุมสินค้า	เหมือนการรับ-เบิกสินค้า	1. สินค้าคงเหลืออาจสูญหายเสื่อมสภาพ หรืออาจเกิดการทุจริตในการนำสินค้าคงเหลือไปจำหน่าย	1. ให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ กับยอดสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) ทุกสิ้นเดือน	เหมือนการรับ-เบิกสินค้า	เหมือนการรับ-เบิกสินค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
			<p>2. ให้มีการจัดทำรายงานในการตรวจนับสินค้าคงเหลือแต่ละเดือน</p> <p>3. ให้กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานสินค้าชำรุดสูญหาย และเสื่อมสภาพ</p> <p>4. ให้กำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และตรวจยอดสินค้าที่มีการสูญหาย หรือเสื่อมสภาพ</p> <p>5. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีในการจำหน่ายสินค้าที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพให้ชัดเจน อีกทั้งยังกำหนดให้มีการควบคุมในการจำหน่ายสินค้าดังกล่าวด้วย</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
5. ระบบสินทรัพย์ถาวร 5.1 การใช้สินทรัพย์	1. ระเบียบวิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสินทรัพย์ ถาวร	1. ไม่แบ่งแยกหน้าที่ใน การบันทึก และการแก้ไข จึงอาจส่งผลให้ยอดของ บัญชีสินทรัพย์ถาวร ไม่ ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	1. ให้มีการสอบทานการ บันทึก การแก้ไข และการ กระทบยอดสินทรัพย์ถาวร โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ	1. ให้ชี้แจง และทำหน้าที่ทราบ เข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทราบ ถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์ของสินทรัพย์ ถาวร 2. ให้ชี้แจง และทำหน้าที่ทราบ เข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทราบ เกี่ยวกับประมาณ ใน การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร ประจำปี	1. ให้มีการติดตาม และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ โดยผู้ตรวจสอบ ภายใน และผู้สอบบัญชีทุกปี รวมทั้งมีการติดตามผลการ ปฏิบัติงานโดยหัวหน้าศูนย์ฯ 2. ให้มีคณะกรรมการตรวจ นับสินทรัพย์ โดยแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ของ มูลนิธิ เพื่อร่วมกันตรวจนับ สินทรัพย์ถาวรทุกสิ้นปี
5.2 การดูแลสินทรัพย์	เหมือนการใช้สินทรัพย์	1. ไม่มีผู้รับผิดชอบใน การดูแลรักษาสินทรัพย์ ถาวร โดยตรง อาจทำให้ เกิดการชำรุด สูญหาย และ เสื่อมสภาพ	1. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ในการดูแลสินทรัพย์ถาวร โดยตรง เมื่อสินทรัพย์ถาวรมี การสูญหาย ชำรุด หรือ เสื่อมสภาพ ผู้รับผิดชอบจะ สามารถแก้ไขได้ทันเวลา	เหมือนการใช้สินทรัพย์	เหมือนการใช้สินทรัพย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
5.3 การบันทึกบัญชี	เหมือนการใช้สินทรัพย์	1. อาจมีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร ออกจากบัญชีสินทรัพย์ โดยมีได้ทำการบันทึกบัญชีได้	<p>1. มีการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติกรณีสินทรัพย์ชำรุดสูญหาย เสื่อมสภาพ และหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินทรัพย์ให้ชัดเจน</p> <p>2. ให้กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร</p> <p>3. ให้สอบทานการบันทึกสินทรัพย์ถาวร กับเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ</p> <p>4. ให้ตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง เทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์อย่างน้อยปีละครั้ง และให้คงเหลือราคาของสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพอย่างน้อย 1 บาท เพื่อให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ได้</p>	เหมือนการใช้สินทรัพย์	เหมือนการใช้สินทรัพย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
6. ระบายเงินเดือน และ ค่าแรง	<p>1. ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินเดือน และค่าแรงของมูลนิธิฯ</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้าน การเงินและบัญชีสำหรับ สถาบันวิจัย และศูนย์พัฒนา โครงการหลวง</p>	<p>1. อาจจะมีการบันทึก รายการค่าแรงไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน และอาจ มีการจ่ายเงินค่าแรงให้กับ ลูกจ้างที่ไม่มีตัวตน</p>	<p>1. ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ ในการบันทึก และจ่ายค่าแรง ออกจากกัน เพื่อให้สามารถ ทำการยืนยันยอดระหว่างกัน</p> <p>2. ให้สอบทานการบันทึก และการคำนวณค่าแรง โดย บุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ</p> <p>3. ให้สอบทานใบบันทึก การปฏิบัติงานของลูกจ้างกับ ใบเบิกค่าแรงที่ตั้งเบิกมายัง ฝ่ายการเงินฯ</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับ เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบ ถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับ เงินเดือน และค่าแรง</p> <p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเรื่อง การ ใช้คู่มือปฏิบัติงาน ทางการเงินและบัญชี</p>	<p>1. ให้มีการติดตาม และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยผู้ตรวจสอบภายใน และ ผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี</p> <p>2. ให้มีการติดตาม และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับผิดชอบโดยหัวหน้า ศูนย์ฯ</p>