



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวก ก

## แบบสอบถาม

## เรื่อง

การศึกษาการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการควบคุมภายในของธุรกิจอุตสาหกรรม

แปรรูปอัญมณี : กรณีศึกษา บริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด

เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งในการค้นคว้าแบบอิสระของนักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท มหาวิทยาลัย สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณผู้ตอบแบบสอบถามที่สละเวลาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการควบคุมภายในของบริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด โดยประเมินผลการควบคุมภายในตามวงจรรายการค้า 4 วงจร ตามความเสี่ยงในด้านต่างๆ ดังนี้

แบบสอบถาม มี 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1      แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2      แบบสอบถามแนวทางการควบคุมภายในของบริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด ในแต่ละวงจรการค้า

คำชี้แจง

- คำตอบที่อยู่ในช่อง “ใช่”      หมายความว่า มีการควบคุม
- คำตอบที่อยู่ในช่อง “ไม่ใช่”      หมายความว่า ไม่มีการควบคุม
- ช่องหมายเหตุ      ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากการสอบถามของผู้ตอบแบบสอบถาม
- กรณีไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้ใส่ “ - ” ทั้งในช่อง “ใช่” และ “ไม่ใช่”

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านให้ความกรุณาตอบแบบสอบถาม

นักศึกษาปริญญาโท : นางสาวประไพพรรณ เฉลิมพิชัย รหัสนักศึกษา 4640467

สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ
  - ( ) ชาย
  - ( ) หญิง
2. อายุ
  - ( ) ต่ำกว่า 30 ปี
  - ( ) 30 - 40 ปี
  - ( ) มากกว่า 40 ปี
3. ระดับการศึกษาขั้นสูงสุด
  - ( ) มัธยมศึกษาตอนปลายหรือต่ำกว่า
  - ( ) ปวช./ปวส.
  - ( ) ปริญญาตรี
  - ( ) ปริญญาโท
  - ( ) อื่นๆ ระบุ.....
4. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน
  - ( ) ผู้บริหาร
  - ( ) ผู้จัดการแผนก.....
  - ( ) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง แผนก.....
5. ระยะเวลาการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าว
  - ( ) น้อยกว่าเท่ากับ 1 ปี
  - ( ) 2 - 3 ปี
  - ( ) 4 - 6 ปี
  - ( ) มากกว่า 6 ปี
6. รับผิดชอบการควบคุมในวงจรใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - ( ) วงจรรายได้
  - ( ) วงจรรายจ่าย
  - ( ) วงจรการผลิต
  - ( ) วงจรบัญชีแยกประเภท

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามแนวทางการควบคุมภายในของบริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด  
ในแต่ละวงจรการดำเนินงาน

วงจรรายได้

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
<b>1. การตลาด</b>		
1.1 กำหนดนโยบายด้านการตลาดที่ชัดเจน		
1.2 กำหนดเป้าหมายด้านการตลาดประจำปี		
1.3 จัดทำแผนการตลาดแต่ละสินค้าให้ชัดเจนเช่น แผนการโฆษณา การส่งเสริมการขายและมีการประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน		
1.4 จัดทำประวัติสินค้าแต่ละชนิดให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถทราบจุดอ่อนหรือจุดแข็งของสินค้าแต่ละชนิดได้อย่างถูกต้อง และเป็น ปัจจุบันเสมอ		
1.5 มีการกำหนดเขตพื้นที่ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน		
1.6 มียุทธศาสตร์ด้านการกระจายสินค้า เช่น การขนส่ง คลังสินค้า ที่เหมาะสม		
1.7 เน้นการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าด้วย การบริหารจัดการตลาด อย่างมีประสิทธิภาพ และทันกับสภาพการณ์ ที่เปลี่ยนแปลง		
<b>2. การขาย</b>		
2.1 มีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจนระหว่างแผนกขาย แผนกจัดส่ง และคลังสินค้า แผนกสินเชื่อ แผนกการเงิน แผนกบัญชี		
2.2 มีการกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสมในแต่ละหน่วยงาน		
2.3 ตรวจสอบชื่อลูกค้ากับใบแสดงรายชื่อลูกค้าที่ได้รับอนุมัติให้ขาย		
2.4 มีข้อกำหนดหรือระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนในเรื่องเกี่ยวกับลูกค้า		
2.5 มีการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติในการตั้งราคาขาย และมีการควบคุมตรวจสอบอยู่เสมอ		
2.6 มีการจัดเก็บเอกสารการขายที่เป็นระเบียบง่ายต่อการตรวจสอบ ค้นหาและปลอดภัย		

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
2.7 การขายสินค้าทุกรายการมีการอนุมัติก่อนส่งมอบสินค้า		
<b>3. การให้สินเชื่อ</b>		
3.1 กำหนดแผนกสินเชื่อแยกจากแผนกขาย		
3.2 วิเคราะห์ลูกค้าก่อนให้สินเชื่อ		
3.3 มีการตรวจสอบและอนุมัติวงเงินสินเชื่อ และราคาสินค้าทุกครั้งก่อนทำการขายสินค้า		
3.4 สินเชื่อที่มีการค้าประกันกับธนาคาร ควรมีการควบคุม		
<b>4. การรับคำสั่งซื้อ การจัดส่งสินค้า</b>		
4.1 มีการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษร		
4.2 ให้นำสินค้าออกจากคลังสินค้า เมื่อได้รับใบสั่งขายที่ได้รับอนุมัติแล้ว		
4.3 การจัดส่งสินค้า จัดทำโดยพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการส่งของหรือการบันทึกบัญชีลูกค้า		
4.4 ก่อนการจัดส่งสินค้ามีการตรวจสอบเปรียบเทียบใบสั่งซื้อของลูกค้ากับใบส่งของ		
4.5 มีการจัดทำประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการขนส่งสินค้า		
4.6 กรณีลูกค้าต่างประเทศได้มีการตรวจสอบและปฏิบัติตามเงื่อนไขใน LC (Letter of Credit) ก่อนการส่งมอบ		
<b>5. การชดเชยสินค้า รับคืนสินค้า การออกใบลดหนี้</b>		
5.1 มีการกำหนดหลักเกณฑ์การชดเชยสินค้า และการรับคืนสินค้า		
5.2 มีการอนุมัติการชดเชยสินค้า การรับคืนสินค้า และจัดทำรายงานการรับคืนสินค้า		
5.3 มีการติดตามรายการชดเชย รับคืน เป็นประจำทุกเดือน		
5.4 ใบลดหนี้มีการสอบยันกับใบกำกับสินค้าที่เกี่ยวข้อง และใบรับคืนสินค้ามีหลักฐานการอนุมัติลดหนี้ให้ลูกค้า		
5.5 มีการตรวจนับสินค้าที่รับคืนกับใบส่งคืนของลูกค้า และบัญชีรับคืนสินค้า		

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
<b>6. การเก็บเงินจากลูกค้า และการติดตามหนี้</b>		
6.1 กำหนดหน่วยงานหรือแผนกที่ทำหน้าที่เก็บเงินแยกจากแผนกขาย		
6.2 มีการคิดดอกเบี้ยหรือค่าปรับ สำหรับหนี้ที่เกินกำหนดชำระ		
6.3 กำหนดหลักเกณฑ์การติดตามหนี้เกินกำหนดชำระ		
6.4 มีการสอบย้อนความถูกต้องของเอกสารประกอบการนำส่งสินค้ากับใบสั่งขายก่อนจัดทำใบกำกับสินค้า		
6.5 มีการจัดทำใบกำกับสินค้าทุกครั้งที่มีการขายสินค้า โดยคำนึงถึงกฎหมายภาษีอากร		
<b>7. ระบบลูกหนี้</b>		
7.1 มีการติดตามเพื่อเรียกเก็บหนี้ที่ครบกำหนดชำระจากลูกหนี้ โดยไม่ล่าช้า		
7.2 มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ค้างชำระและสอบทานเป็นประจำทุกเดือนก่อนดำเนินการติดตามทางถาม		
7.3 จัดให้มีการส่งหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้เป็นระยะ		
7.4 มีการจัดทำบกระทบยอดระหว่างบัญชีคุมลูกหนี้กับบัญชีลูกหนี้รายตัว		

หมายเหตุ (ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของวงจรรายได้)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

วงจรรายจ่าย

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
<b>1. เรื่องทั่วไป</b>		
1.1 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานจัดหาพัสดุและแผนกบัญชี		
1.2 มีการจัดอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละหน่วยงาน		
1.3 กำหนดหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่จัดหาไว้อย่างชัดเจน		
1.4 จัดทำระเบียบรองรับการปฏิบัติงาน อาทิ นโยบาย การจัดซื้อ การทำสัญญา วิธีการคัดเลือกผู้ขาย เช่น ประกวดราคา การประเมินผู้ขาย		
<b>2. การแจ้งความต้องการขอให้จัดหา</b>		
2.1 มีการกำหนดอำนาจอนุมัติในการแจ้งจัดหา		
2.2 จัดทำแจ้งจัดหาเป็นลายลักษณ์อักษร และระบุรายละเอียดของวัสดุหรือบริการ รวมทั้งกำหนดเวลาที่ต้องการอย่างชัดเจน และครบถ้วนในใบขอซื้อ		
2.3 แจ้งจัดหาตามเงื่อนไขเวลาที่ได้ตกลงกับแผนกจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาเร่งด่วน		
2.4 กำหนดจุดสั่งซื้อ (Reorder Point) และแจ้งจัดหา เมื่อถึงจุดที่กำหนดสำหรับวัสดุที่ต้องจัดเก็บไว้		
2.5 ตรวจสอบรายการวัสดุคงคลังก่อนแจ้งจัดหา เพื่อให้มีวัสดุคงคลังในปริมาณที่พอเหมาะอยู่เสมอ		
<b>3. การจัดหา</b>		
3.1 มีการควบคุมโดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับอำนาจเพียงคนเดียวเป็นตัวแทนฝ่ายจัดซื้อ		
3.2 มีขั้นตอนในการคัดเลือกผู้จำหน่ายที่ดีที่สุดในเรื่องของคุณภาพ ราคา การส่งของ		
3.3 มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติ ราคา และปริมาณของวัสดุ		
3.4 จัดลำดับผู้ขายตามคุณภาพ และบริการ		

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
3.5 จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา		
3.6 มีการแบ่งแยกผู้มีหน้าที่จัดหากับผู้ตรวจรับออกจากกัน		
3.7 จัดทำราคากลางเพื่อให้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายกรณีเป็นการจ้างเหมาให้มีการเปรียบเทียบราคาหลายแห่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด		
3.8 ผู้บริหารออกเยี่ยมเยียนสร้างความคุ้นเคยกับผู้ขายรายสำคัญอย่างสม่ำเสมอ		
3.9 ใบสั่งซื้อแต่ละใบจะต้องได้รับการลงนามโดยผู้มีอำนาจก่อนเสนอต่อผู้ขาย		
3.10 กำหนดวิธีการในการจัดหาโดยพิจารณาจากมูลค่าของวัสดุหรือบริการ และจำนวนผู้เสนอขาย ซึ่งวิธีการในการจัดหาทุกวิธีควรมีการบันทึกรายละเอียดของการตัดสินใจซื้อในแต่ละครั้งให้ชัดเจน สามารถติดตามเรื่องราวได้ตามต้องการ		
3.11 ฝ่ายจัดซื้อมีการเจรจาต่อรองกับผู้จัดจำหน่ายสินค้า เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ เช่น ราคา การรับประกัน การฝึกอบรม เป็นต้น		
3.12 ฝ่ายจัดซื้อได้ทำความเข้าใจกับผู้จำหน่ายจนเป็นที่ยอมรับกันในเรื่องการปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
<b>4. การตรวจรับ</b>		
4.1 วัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ถูกตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับหรือของที่มีคุณภาพพิเศษ ถูกตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะ		
4.2 ตรวจนับจำนวน และชนิดของวัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คนร่วมกัน		
4.3 การซื้อและการรับของควรใช้พนักงานคนละคนกัน เพื่อให้สามารถตรวจเช็คระหว่างกันเองได้		
4.4 กำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับ		
4.5 ทดสอบจุดควบคุมตามที่คุณผลิตหรือผู้ขายกำหนด เช่น การปิดผนึก		
4.6 ชั่งน้ำหนักทดสอบสำหรับวัสดุบางประเภทและกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับน้ำหนักที่แตกต่างจากใบส่งของ		



แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
4.7 มีการทดสอบปริมาณ ชนิด และคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย		
4.8 จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นจากการตรวจรับ		
4.9 มีการบันทึกบัญชีรับอย่างทันกาล และได้รับการอนุมัติถูกต้อง		
4.10 มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบ		
4.11 เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย		
<b>5. การจ่ายชำระหนี้</b>		
5.1 มีการอนุมัติชำระหนี้		
5.2 กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้		
5.3 แยกใบสั่งซื้อที่ชำระเงินแล้วออกจากใบสั่งซื้อที่ยังไม่ชำระเงิน		
5.4 จ่ายชำระหนี้ตรงตามเวลา และเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด		
5.5 ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมาย เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำ		
5.6 มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อ โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง		
5.7 มีการจัดทำระเบียบการอนุมัติค่าใช้จ่ายและพร้อมตัวอย่างลายเซ็นของบุคคลผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อใช้อ้างอิงโดยทั่วไป		
5.8 เงินสดที่ได้รับมา เช่น จากการรับชำระหนี้ได้มีการนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัทฯ ในทันทีหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป		
5.9 มีการจัดทำบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกเดือน โดยผู้ที่มีได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการเงินสดและธนาคาร		
5.10 ใช้และตรวจการเรียงลำดับเลขที่เช็คไว้ล่วงหน้า และทำทะเบียนเช็คสำหรับการจ่ายชำระเงิน		
5.11 จำแนกหน้าที่ในการทำใบสำคัญจ่ายออกจาก การเขียนเช็คและการเซ็นจ่ายเช็ค		
5.12 เช็คที่เซ็นสั่งจ่ายโดยผู้ที่มีอำนาจแล้ว ควรมีการควบคุมไว้เป็นอย่างดี		
5.13 ควรจัดคร่อมเช็คทุกรายการ ไม่ควรระบุจ่ายเป็นเงินสดหรือผู้ถือ		

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
<b>6. ระบบเจ้าหนี้</b>		
6.1 มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการเจ้าหนี้ก่อนการบันทึกบัญชี เช่น การรับสินค้าและราคาตามที่ตกลงกันได้		
6.2 จัดให้มีการส่งหนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้เป็นระยะ		
6.3 มีการติดตามทวงถามใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้จากผู้จัดจำหน่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกบัญชี		
6.4 มีการจัดทำบกระทบยอดระหว่างบัญชีคุมเจ้าหนี้กับบัญชีเจ้าหนี้รายตัว		
6.5 กรณีของเจ้าหนี้เงินกู้ยืมได้มีการตรวจสอบภาระและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้และมีการปฏิบัติให้สอดคล้องและถูกต้อง		
<b>7. การควบคุมเงินสดย่อย</b>		
7.1 กำหนดวงเงินสดย่อยให้เพียงพอ		
7.2 กำหนดตัวผู้รักษาเงินสดย่อย โดยไม่ควรถือเงินอื่น		
7.3 ผู้รักษาเงินสดย่อยหรือผู้ลงบัญชี จะต้องไม่เป็นผู้อนุมัติจ่าย		
7.4 ในการจ่ายเงินสดย่อย จะต้องกำหนดประเภทและวงเงินสูงสุด		
7.5 ในการจ่ายเงินสดย่อย จะต้องมีการทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยแนบกับบิลหรือใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง		
7.6 ควรมีการตรวจนับเงินสดย่อยในมือผู้รักษาเงินสดย่อยโดยที่ไม่บอกล่วงหน้าอยู่เสมอ		
7.7 กรณีเบิกเงินสดย่อยออกไป ต้องมีการเซ็นใบยืม และมีการอนุมัติใบยืม		
7.8 ไม่ควรให้มีการยืมครั้งต่อไปกรณียืมครั้งแรกแล้วยังไม่ได้ใช้คืน		

หมายเหตุ (ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของวงจรรายจ่าย)

---



---



---



---

### วงจรการผลิต

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
<b>1. การวางแผนการผลิต</b>		
1.1 การวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขาย		
1.2 การวางกำหนดมาตรฐานต่างๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต		
1.3 ประเมินการใช้ปัจจัยการผลิตต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนการผลิต และมาตรฐานที่กำหนดไว้		
1.4 วางแผนการผลิตประจำปี สัปดาห์ หรือเดือน และมีการประเมินผลอย่างมีระบบ		
1.5 จัดวางแรงงานให้สอดคล้องกับแผนการผลิต และลักษณะการปฏิบัติงาน		
<b>2. การดำเนินการผลิต</b>		
2.1 กำหนดอำนาจในการสั่งการผลิต		
2.2 จัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิต ประจำกะ วัน สัปดาห์ หรือเดือน เป็นหลักฐาน และเป็นข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิต		
2.3 กำหนดใช้ใบลงเวลาเพื่อบันทึกชั่วโมงแรงงานตรงเข้างานตามคำสั่งผลิต		
2.4 ตรวจสอบคุณภาพสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลการผลิต		
2.5 จัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุอย่างมีระบบ		
2.6 กำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอ		
2.7 ประเมินผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการใช้เครื่องจักร แผนการซ่อมบำรุง และแผนการปฏิบัติงานต่างๆ เป็นประจำทุกกะ วัน สัปดาห์ หรือเดือน		
2.8 ใช้บุคคลควบคุมดูแลในโรงงานและลงลายมือชื่อในใบเคลื่อนย้าย เพื่อควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้านี้ระหว่างแผนกผลิต		

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
<b>3. การพัฒนาผลิตภัณฑ์</b>		
3.1 พัฒนาผลิตภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง		
3.2 ทดลองตลาดด้วยผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เป็นระยะ		
3.3 ศึกษาด้านเทคโนโลยีเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการผลิต เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่ดีขึ้นด้วยต้นทุนที่ต่ำลง		
<b>4. การบริหารคลังสินค้า</b>		
4.1 มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และแผนกบัญชี		
4.2 การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ		
4.3 จัดให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลืออย่างน้อยปีละครั้ง ตามคู่มือการตรวจนับที่จัดทำขึ้น ซึ่งรวมถึงการหาสาเหตุของผลต่าง		
4.4 จัดทำป้ายกำกับห้ามจ่ายสำหรับสินค้าที่มีปัญหา เช่น สินค้าชำรุด สินค้าไม่ได้มาตรฐาน ฯลฯ		
4.5 มีการทดสอบเครื่องชั่ง ตวง วัด ต่างๆ ให้ถูกต้องเที่ยงตรงอยู่เสมอ		
4.6 สินค้าที่ตัดจากบัญชีแล้วเพราะชำรุด ล้าสมัย เมื่อมีการนำออกนอกคลังต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกับสินค้าปกติ		
4.7 มีการตรวจรับสินค้ากับใบส่งของ หรือรายงานการผลิต บัญชีสินค้า ทั้งชนิดและปริมาณ		
4.8 มีการจัดเก็บสินค้าอย่างเป็นระเบียบในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย		
4.9 สินค้าที่รับคืนจากลูกค้าต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
4.10 มีการสอบทานและระบุถึงสินค้าล้าสมัยและเคลื่อนไหวช้าเพื่อดำเนินการต่อไป		
4.11 มีการตรวจสอบการตีราคาสินค้าคงเหลือและตั้งสำรองตามนโยบายบัญชี		
4.12 มีการตรวจสอบและอนุมัติรายการปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลืออย่างถูกต้อง		

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
4.13 จัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง		
4.14 ใช้คลังสินค้าที่มีระบบรักษาความปลอดภัย เช่น ประตูล็อก และจำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น		
<b>5. การบริหารวัสดุ</b>		
<b>5.1 การรับวัสดุ</b>		
5.1.1 การรับวัสดุเข้าคลังมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ		
5.1.2 ผู้ตรวจรับผู้จัดซื้อ ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน		
5.1.3 รายการ,จำนวน,ราคา,ผู้จัดจำหน่าย และเงื่อนไขในใบส่งของและใบกำกับสินค้าถูกต้องตรงกันกับใบสั่งซื้อและสัญญา		
5.1.4 มีการตรวจนับ ชั่ง ตวง วัด ปริมาณวัสดุทุกรายการ รวมทั้งตรวจสอบคุณลักษณะและเงื่อนไขเป็นไปตามที่กำหนด		
5.1.5 มีการวิเคราะห์และทดสอบคุณภาพวัสดุอย่างทันเวลา และเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดในการสั่งซื้ออย่างมีหลักเกณฑ์		
5.1.6 วัสดุที่รอผลการวิเคราะห์และทดสอบคุณภาพ ต้องแยกกองเก็บ และมีป้ายกำกับห้ามใช้		
5.1.7 วัสดุที่รับไม่ถูกต้องเสียหายจะต้องแจ้งหน่วยงานจัดซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายนำวัสดุมาเปลี่ยนใหม่ หรือส่งให้ครบหรือรับคืน หรือเรียกเงินชดเชยต่อไป		
5.1.8 การบันทึกบัญชีรับวัสดุถูกต้องทันเวลา		
<b>5.2 การจ่ายวัสดุ</b>		
5.2.1 การเบิก โอน ยืมวัสดุ มีการอนุมัติ		
5.2.2 ผู้รับ-จ่ายวัสดุกับผู้อนุมัติ ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน		
5.2.3 การแก้ไข เพิ่มเติมเกี่ยวกับจำนวน รายการ ต้องมีผู้อนุมัติลงนามกำกับ		
5.2.4 ใบเบิกวัสดุต้องมีการกรอกจำนวน ก่อนการอนุมัติและก่อนการจ่ายวัสดุ		
5.2.5 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าต้องเป็นผู้จ่ายหรือควบคุมการจ่าย		
5.2.6 มีการตรวจนับ ชั่ง ตวง วัด ปริมาณวัสดุที่จ่ายทุกครั้ง		

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
5.2.7 การจ่ายวัสดุที่ไม่สามารถตรวจนับ ชั่ง ตวง วัด ได้ต้องคำนวณโดยมีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม		
5.2.8 การบันทึกบัญชีจ่ายวัสดุถูกต้องทันเวลา		
5.2.9 การยืมวัสดุต้องมีการติดตามทวงถามให้คืนภายในกำหนด		
5.2.10 ใบยืมต้องมีการระบุวันที่ที่ส่งคืนไว้ด้วย		
<b>5.3 การจัดเก็บและควบคุมวัสดุ</b>		
5.3.1 มีการกำหนดพื้นที่การเก็บ ให้รหัสสถานที่เก็บและมีการจัดเก็บตามที่กำหนด		
5.3.2 มีการกำหนดชื่อ หมายเลขกำกับวัสดุ และหน่วยนับเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด		
5.3.3 มีอุปกรณ์ในการจัดเก็บและเครื่องมือในการขนย้ายที่เหมาะสมกับวัสดุ		
5.3.4 มีการบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการขนถ่ายอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ		
5.3.5 มีการทดสอบเครื่องชั่ง ตวง วัดต่างๆ ให้ถูกต้องและเที่ยงตรงอยู่เสมอ		
5.3.6 จำกัดบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในคลังพัสดุ		
5.3.7 สถานที่จัดเก็บควรมีความปลอดภัยเพียงพอ วัสดุไวไฟหรือเป็นอันตราย ควรมีสถานที่เก็บแยกต่างหาก เช่น เคมีภัณฑ์ แก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิง		
5.3.8 จัดเก็บวัสดุแยกเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทวัสดุและวัสดุประเภทเดียวกันเก็บไว้ในที่เดียวกัน		
5.3.9 การจัดเก็บวัสดุสะดวกในการจ่ายและง่ายต่อการตรวจนับ		
5.3.10 มีบัตรกำกับวัสดุ (Bin Card) และบัตรคุมยอดวัสดุ (Stock Card) แสดงการรับ-จ่ายและยอดคง เหลืออย่างถูกต้อง		
5.3.11 จัดให้มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น การกำหนด Minimum และ Maximum Stock Level, Reorder Point, Lead Time, Safety Stock Level และการกำหนดประมาณสั่งซื้อที่ประหยัด (EOQ)		
5.3.12 มีการจัดรายงานวัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวเสนอผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไข		



แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
<b>5.4 การบริหารอะไหล่</b>		
5.4.1 มีการสั่งซื้อสอดคล้องกับแผนการซ่อมบำรุง		
5.4.2 มีการกำหนดอะไหล่ที่มีความจำเป็นต่อการใช้งาน เช่น จัดทำการวิเคราะห์ลำดับความสำคัญของ อะไหล่และวัสดุ		
5.4.3 การจัดเก็บเป็นไปตามคำแนะนำของผู้ผลิตหรือตามคุณสมบัติของอะไหล่ชิ้นนั้น ๆ		
5.4.4 มีการบำรุงรักษาอะไหล่ เพื่อป้องกันไม่ให้เสื่อมสภาพ		
5.4.5 การตรวจรับและทดสอบคุณภาพเป็นไปตามเงื่อนไขคุณลักษณะที่กำหนด		
<b>6. การบริหารสินค้าคงเหลือ</b>		
<b>6.1 การรับสินค้าและวัตถุดิบ</b>		
6.1.1 การรับมอบสินค้าเข้าคลังมีการตรวจสอบ จำนวน, ชนิดขนาด, เกรด และตรงกับหลักฐานการส่งมอบ		
6.1.2 สินค้าที่รอผลการทดสอบหรือไม่ได้คุณภาพ ต้องแยกกองเก็บจากสินค้าที่ผ่านการตรวจรับแล้ว และมีป้ายกำกับห้ามจ่าย		
6.1.3 การตรวจรับสินค้ามีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจและสอดคล้องกับวันที่รับจริง		
6.1.4 รายการ จำนวน ราคา ผู้จำหน่ายและเงื่อนไขในใบส่งของและใบกำกับสินค้าถูกต้องตรงกันกับใบสั่งซื้อและสัญญา		
6.1.5 สินค้าที่ซื้อต้องมีการตรวจนับ ชั่ง ตวง วัด ปริมาณและตรวจสอบคุณลักษณะ และเงื่อนไขเป็นไปตามที่กำหนด		
6.1.6 สินค้าที่รับไม่ถูกต้อง เสียหายจะต้องแจ้งหน่วยจัดซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายเปลี่ยนใหม่หรือส่งให้ครบ หรือรับคืน หรือหักเงิน หรือเรียกเงินชดเชยต่อไป		
6.1.7 การบันทึกบัญชีรับสินค้าถูกต้องทันเวลา		
<b>6.2 การจ่ายสินค้า</b>		
6.2.1 มีการบันทึกรายละเอียดการเข้า-ออก บริเวณ โรงงานหรือคลัง		

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
6.2.2 การนำสินค้าออกจากคลัง ต้องมีเอกสารอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง		
6.2.3 การแก้ไขเพิ่มเติมรายการและจำนวนในใบจ่ายสินค้าต้องมีผู้อนุมัติลงนามกำกับ		
6.2.4 มีเจ้าหน้าที่คลังสินค้าควบคุมดูแลการจ่ายสินค้าอย่างทั่วถึง		
6.2.5 มีการตรวจนับจำนวนสินค้าให้ถูกต้องตามใบจ่ายสินค้าก่อนอนุญาตให้นำสินค้าแล้วออกจากโรงงานหรือ คลังสินค้า		
6.2.6 การตัดบัญชีสินค้าเสียหายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและได้รับการอนุมัติ		
6.2.7 การบันทึกบัญชีจ่ายสินค้าถูกต้องทันเวลา		
<b>6.3 การตรวจนับวัสดุและสินค้า</b>		
6.3.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจนับ		
6.3.2 มีนโยบายการตรวจนับสินค้าอยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ		
6.3.3 มีแผนการตรวจนับเหมาะสม		
6.3.4 มีมาตรการที่ทำให้พอใจว่าการตรวจนับสินค้านั้นถูกต้อง		
6.3.5 สินค้าได้จัดเตรียมให้ตรวจนับได้ถูกต้อง		
6.3.6 ตรวจนับสินค้าที่ไม่รวมในสินค้าคงเหลือด้วย เช่น สินค้าของผู้อื่น ได้แยกต่างหากจากสินค้าของบริษัท		
6.3.7 มีการระบุไว้ชัดเจนในสินค้าที่เคลื่อนไหวซ้ำและระบบขั้นตอนของสินค้าระหว่างผลิตที่แล้วเสร็จแต่ละขั้นตอน		
6.3.8 มีการควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าระหว่างตรวจนับ		
6.3.9 มีการแจกจ่าย อธิบาย สอบทานและอนุมัติแก่พนักงานที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการตรวจนับ		
6.3.10 ก่อนเริ่มการตรวจนับได้มีการตัดยอดเอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับและส่งสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบรับสินค้า ใบจ่ายสินค้า ใบรับคืนสินค้า และเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้		
6.3.11 ตรวจสอบจำนวน, ปริมาณและรายละเอียดของสินค้าและขั้นตอนที่ผลิตเสร็จในกรณีของสินค้าระหว่างผลิตได้ระบุไว้ในบัตรตรวจนับ		



แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
6.3.12 การตรวจนับทุกครั้งต้องมีการเปรียบเทียบกับยอดบัญชี และ หาสาเหตุของยอดแตกต่าง		
6.3.13 ผลการตรวจสอบหาสาเหตุได้สอบทาน และอนุมัติโดยพนักงาน งานที่ได้รับมอบหมายในกรณีผลแตกต่างระหว่างปริมาณสินค้าที่ตรวจนับ ได้กับบัตรคุมสินค้า		
6.3.14 มีการอนุมัติก่อนการปรับปรุงบัญชีสินค้าของผลแตกต่างจาก การตรวจนับ		

หมายเหตุ (ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของวงจรกิจการผลิต)

---



---



---



---



---



---



---

#### วงจรกิจการแยกประเภท

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
<b>1. การควบคุมทั่วไป</b>		
1.1 แยกหน้าที่ในการผ่านรายการรายวันไปแยกประเภท ควรถูกแยก ออกจากหน้าที่ในการจัดเตรียมและการตรวจสอบใบสำคัญทั่วไป		
1.2 แยกหน้าที่ในการเตรียมบทตรง จากหน้าที่การทำบัญชีแยกประ เภท		
1.3 มีการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน และผังบัญชี พร้อมอธิบาย อย่างครบถ้วน		
1.4 มีการกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานรวมถึงตารางการทำงานใน ตอนสิ้นงวดและการเตรียมรายงานการควบคุม		
1.5 มีการใช้รหัสผ่านกำหนดระดับการใช้งานของผู้ใช้		

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
1.6 มีการยกเลิกอำนาจการเข้าใช้โปรแกรมเมื่อมีพนักงานลาออกภายในเวลาที่กำหนด		
1.7 มีการจัดทำการสำรองข้อมูลและดำเนินการตามแผนงานเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลต่างๆ		
<b>2. การควบคุมรายการค้า</b>		
2.1 การพิมพ์เลขที่ใบสำคัญต่างๆ ไว้ล่วงหน้าโดยแผนกบัญชีหรือแผนกการเงิน		
2.2 ข้อมูลต่างๆ ในใบสำคัญ เช่น เลขที่บัญชี ถูกตรวจสอบ เพื่อความถูกต้อง		
2.3 มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีต่างๆ ก่อนการบันทึกบัญชี		
2.4 รายการรายวันที่ถูกตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วจะถูกผ่านรายการโดยเจ้าหน้าที่เฉพาะที่ได้รับมอบหมายและไม่มีหน้าที่ในการเตรียมเอกสารหรือตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		
2.5 ตรวจสอบว่ายอดรวมเดบิตเท่ากับยอดรวมเครดิตสำหรับทุกครั้งที่ผ่านมา		
2.6 ยอดรวมจำนวนเงินที่ถูกผ่านรายการจากรายการรายวันไปยังบัญชีแยกประเภทถูกนำมาเปรียบเทียบกัน		
2.7 มีการสอบทานยอดระหว่างกันสำหรับบัญชีต่างๆ อย่างเพียงพอ รวมถึงการเตรียมร่องรอยในการตรวจสอบด้วย		
2.8 ใบสำคัญต่างๆ ถูกเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ และมีการตรวจสอบแฟ้มนั้นในทุกๆ งวดเพื่อให้ทราบว่าจะเอกสารตามเลขที่ต่างๆ ได้เรียงลำดับครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่		
2.9 การปรับปรุงที่เป็นมาตรฐานต่างๆ ได้ถูกจัดทำขึ้นทุกสิ้นงวดและมีการจัดพิมพ์รายละเอียดเพื่อตรวจสอบ		
2.10 งบทดลองถูกจัดเตรียมขึ้นทุกงวด และถ้ามีผลต่างระหว่างยอดด้านเดบิตและยอดด้านเครดิตจะต้องถูกตรวจสอบอย่างเหมาะสม		
2.11 ยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทถูกนำมาเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภทย่อยโดยสม่ำเสมอ		

แนวทางการควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
2.12 รายงานพิเศษตอนสิ้นงวดถูกจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อให้การสอบทานโดยนักบัญชีและผู้จัดการก่อนที่จะมีการจัดทำงบการเงิน		
2.13 ได้จัดให้มีการทำการวิเคราะห์รายการบัญชีในงบดุล เมื่อทำการปิดบัญชี		
2.14 มีการวิเคราะห์หาสาเหตุความแตกต่างที่มีนัยสำคัญที่เกิดจากการเปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับตัวเลขงบประมาณ		
2.15 การปิดบัญชีสามารถกระทำให้เป็นไปตามกำหนดเวลา		
2.16 มีการจัดส่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารภายในกำหนดเวลา พร้อมการอธิบายตัวเลขต่างๆ อย่างเหมาะสม		

หมายเหตุ (ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของวงจรบัญชีแยกประเภท)

---



---



---



---




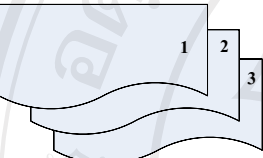



---


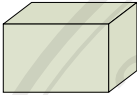





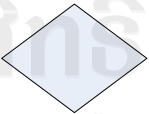



---

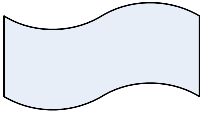




## ภาคผนวก ข

## สัญลักษณ์ผังทางเดินเอกสาร

สัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	เอกสาร	เอกสารหรือรายงานที่จัดเตรียมด้วยมือหรือพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์
	เอกสารออกเป็นชุด	เอกสารที่ออกเป็นชุด โดยมีลำดับของเอกสารแสดงอยู่มุมด้านขวา
	ข้อมูลเข้าหรือออก หรือ ใบสำคัญ หรือ บัญชีแยกประเภท	ใช้แทนข้อมูลเข้าหรือออก ใบสำคัญ หรือบัญชีแยกประเภทในภาพทางเดินเอกสาร
	การประมวลผล	การประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
	การทำงานด้วยมือ	การประมวลผลด้วยมือ
	เพิ่มข้อมูล	การจัดเก็บข้อมูลด้วยมือ ซึ่งสามารถจัดเก็บได้ดังนี้ แบบ N คือ เรียงตามเลขที่
	ทางเดินเอกสาร หรือทิศทางการ ทำงาน	ทางเดินเอกสารหรือทิศทางการทำงาน
	ทางเดินข้อมูล	ทิศทางของทางเดินข้อมูล

สัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า	ใช้สำหรับเชื่อมโยงแผนภาพทางเดินเอกสารระหว่างหน้า
	กล่องบรรจุ	ใช้สำหรับบรรจุสินค้าหรือวัตถุ
	สินค้าสำเร็จรูป	ใช้แทนสินค้าสำเร็จรูปที่พร้อมจำหน่าย
	อนุมัติแล้ว	แสดงการผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
	ตรวจสอบแล้ว	ผ่านการตรวจสอบแล้ว
	จุดสิ้นสุด	เป็นจุดสิ้นสุดของทิศทางเดิน
	ข้อเสนอแนะหรือคำอธิบาย	ใช้สำหรับอธิบายข้อมูลเพิ่มเติม
	การตัดสินค้าหรือ Finished Goods ทางเลือก	ใช้แทนการตัดสินค้าเพื่อแสดงทางเลือก
	แนบเข้าด้วยกัน	การนำมาแนบด้วยกัน

S

สัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	เช็คหรือเงินสด	เช็คหรือเงินสด
	รวบรวมเอกสารไป	แสดงการรวบรวมเอกสารไปตามทิศทางของฝั่งทางเดิน
	วัตถุคิบหรือของเสีย	วัตถุคิบหรือของเสีย
	ทางเดินเอกสารทั้ง 2 ทิศทาง	ทางเดินเอกสารหรือทิศทางการทำงานทั้งสองทิศทาง
	ทางเดินของข้อมูลทั้ง 2 ทิศทาง	ทางเดินของข้อมูลหรือทิศทางการทำงานทั้ง 2 ทิศทาง

ภาคผนวก ค  
การพิทักษ์สิทธิ

หนังสือยินยอมให้ข้อมูลเพื่อการศึกษา และเผยแพร่ผลการศึกษา

เขียนที่ บจ.จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่ 4 เมษายน 2551

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า Mr.Lars Rensch Nielsen (กรรมการ) บริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 138 หมู่ 1 ถนนเชียงใหม่-สันกำแพง ตำบลต้นเปา อำเภอสันกำแพง จังหวัด เชียงใหม่ ขอทำหนังสือฉบับนี้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอม นางสาวประไพพรรณ เจริมพิชัย รหัสนักศึกษา 4640467 สังกัดคณะบริหาร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ/วิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชี เพื่อการควบคุมภายในของธุรกิจอุตสาหกรรมแปรรูป อัญมณี กรณีศึกษา บริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด เข้ามาศึกษาและเก็บข้อมูล ณ หน่วยงานของข้าพเจ้า ตามคำชี้แจงของผู้ศึกษา และอนุญาตให้นำผลการศึกษาเผยแพร่สู่สาธารณะได้

ทั้งนี้หากผู้ศึกษาได้กระทำในขอบเขตอำนาจของหนังสือยินยอมฉบับนี้ให้มีผลสมบูรณ์และชอบด้วยกฎหมายทุกประการและหากมีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายขึ้นจะไม่มีการเรียกร้องแต่อย่างใด เพื่อเป็นหลักฐานแห่งความยินยอมนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้ต่อหน้าพยาน



(Mr. Lars Rensch Nielsen)

ประทับตราองค์กร

ลงชื่อ

(นายณัฐวุฒิ อภิสิทธิ์ขจร)

ลงชื่อ

(นางสาวประไพพรรณ เจริมพิชัย)

ลงชื่อ

(นางสาวเพ็ญภา ทาคามา)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวประไพพรรณ เถлимพิชัย
วัน เดือน ปีเกิด	24 กุมภาพันธ์ 2519
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนวัดโนนทัยพายัพ ปีการศึกษา 2536 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ ปีการศึกษา 2542
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2542 - 2543 ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบบัญชี บริษัท เอ็น บี แอคเคาท์ติ้ง จำกัด พ.ศ. 2543 - ปัจจุบัน ผู้ช่วยผู้จัดการบัญชี บริษัท จอร์จ เจนเซน (ประเทศไทย) จำกัด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved