



รายงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น  
ฉบับสมบูรณ์

โครงการ “การวางแผนการควบคุมภัยในของกองทุนหมู่บ้าน  
กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

โดย นางสาวเมตตา กฤชณวรรณ และคณะ

มกราคม 2552

## รายงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นฉบับสมบูรณ์

โครงการ “การวางแผนการควบคุมภัยในของกองทุนหมู่บ้าน  
กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

คณะผู้วิจัย		ตำแหน่ง
1. นางสาวเมตตา	กฤษณารรณ	หัวหน้าโครงการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษบา อารีย์		อาจารย์ที่ปรึกษา
3. นางสาวลักษณา	ทองผึ้ง	ผู้ช่วยนักวิจัย
4. นายอุเทน	อุดมปละ	ผู้ช่วยนักวิจัย
5. นางสาววาราณา	กฤษณารรณ	ผู้ช่วยนักวิจัย

สนับสนุนโดยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย  
ฝ่ายวิจัยเพื่อท้องถิ่น

ชุดโครงการ “การบริหารจัดการสนับสนุนทุนวิจัยเพื่อท้องถิ่นในการทำ  
วิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโท (CBMAG) ปี 2551”

## บอกเล่าเพื่อความเข้าใจร่วมกัน

งานวิจัยเพื่อท้องถิ่นเป็นกระบวนการที่คนในชุมชนได้มาร่วมคิดบททวนสถานการณ์ ตั้งคำถาม วางแผน หาข้อมูล ทดลองทำ วิเคราะห์ สรุปผลการทำงานและหาคำตอบเพื่อปรับปรุงงานต่อไป กล่าวคือ งานวิจัยเพื่อท้องถิ่น เป็นเครื่องมือหนึ่งที่เน้นการให้ “คน” ในชุมชนเข้ามาร่วมในกระบวนการวิจัย ตั้งแต่การเริ่มคิด การตั้งคำถาม การวางแผน และค้นหาคำตอบอย่างเป็นระบบเป็นรูปธรรม โดยเรียนรู้จากการปฏิบัติการจริง (Action Research) อันทำให้ชุมชนได้เรียนรู้ สร้างผลงาน มีความเก่งขึ้นในการแก้ปัญหาของตนเอง และสามารถใช้กระบวนการนี้ในการแก้ไขปัญหาอื่นๆ ในท้องถิ่นโดยมีกระบวนการศึกษาเรียนรู้อย่างเป็นเหตุเป็นผล ดังนั้นจุดเน้นของงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นจึงอยู่ที่ “กระบวนการ” มากกว่า “ผลลัพธ์” เพื่อให้ชาวบ้านได้ประโยชน์จากการวิจัยโดยตรง และให้งานวิจัยมีส่วนในการแก้ปัญหาของชาวบ้าน รวมทั้งเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นจริงในชุมชน ซึ่งจะต้องอาศัย “われ” (การประชุม เสวนา พูดคุย ถกเถียง) เป็นวิธีการเพื่อให้คนในชุมชน ทั้งชาวบ้าน ครู นักพัฒนา สมาชิกอบต. กรรมการสหกรณ์ ข้าราชการ หรือกลุ่มคนอื่นๆ เข้ามาร่วมหา ร่วมใช้ “ปัญญา” ในกระบวนการวิจัย

“กระบวนการวิจัยเพื่อท้องถิ่น” หมายถึง การทำงานอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อตอบ “คำถาม” หรือ “ความสงสัย” บางอย่าง ดังนั้นสิ่งสำคัญคือประเด็น “คำถาม” ต้องคมชัด โดยมีการแยกและประเด็นว่า ข้อสงสัยอยู่ตรงไหน มีการทำ “ข้อมูล” ก่อนทำ มีการวิเคราะห์ความน่าเชื่อถือของข้อมูล มีการ “วางแผน” การทำงานบนฐานข้อมูลที่มีอยู่ และในระหว่างลงมือทำมีการ “บันทึก” มีการ “ทบทวน” ความก้าวหน้า “วิเคราะห์” ความสำเร็จและอุปสรรคอย่างสม่ำเสมอ เพื่อ “ทดลอง” กระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นของมาให้ชัดเจน ในที่สุดก็จะสามารถ “สรุปบทเรียน” ตอบคำถามที่ตั้งไว้ แล้วอาจจะทำใหม่ให้ดีขึ้น ตลอดจนสามารถนำไปใช้เป็นบทเรียนสำหรับเรื่องอื่น ๆ หรือพื้นที่อื่น ๆ ต่อไป ซึ่งทั้งหมดนี้จะทำโดย “ผู้ที่สงสัย” ซึ่งเป็นคนในท้องถิ่นนั่นเอง ดังนั้นกระบวนการวิจัยเพื่อท้องถิ่นจึงเป็นงานวิจัยอีกแบบหนึ่งที่ไม่ยึดติดกับระบบแบบแผนทางวิชาการมากนักแต่เป็นการสร้างความรู้ในชีวิตคนท้องถิ่นโดยคนท้องถิ่น เพื่อคนท้องถิ่น โดยมุ่งแก้ไขปัญหาด้วยการทำทดลองทำจริง และมีการบันทึกและวิเคราะห์อย่างเป็นระเบียบ การวิจัยแบบนี้จึงไม่ใช่เครื่องมือทางวิชาการ ไม่ใช่ของศักดิ์สิทธิ์ที่ผูกขาดอยู่กับครูบาอาจารย์ แต่เป็นเครื่องมือธรรมชาติที่ชาวบ้านใช้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

ส瓜.สำนักงานภาคได้ใช้วิธีการสนับสนุนงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นตามแนวคิดและหลักการดังกล่าวมาแล้วในระยะเวลานี้ พบร่วมกับนักวิจัยที่มีวิจัยส่วนใหญ่สามารถสะท้อนการดำเนินงานด้วยการบอกเล่าได้เป็นอย่างดี ในขณะเดียวกันก็พบว่าการเขียนรายงานเป็นปัญหาที่สร้างความหนักใจให้แก่นักวิจัยเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นด้วยความตระหนักรถึงสถานการณ์ปัญหาดังกล่าว ส瓜.สำนักงานภาค จึงได้ปรับรูปแบบการเขียนรายงานวิจัยให้มีความยืดหยุ่น และมีความง่ายต่อการนำเสนอผลงานของนักวิจัยในรูปแบบที่นักวิจัยถนัด โดยไม่ยึดติดในเรื่องของภาษาและรูปแบบที่เป็นวิชาการมากเกินไปซึ่งเป้าหมายสำคัญของรายงานวิจัยยังคงมุ่งเน้นการนำเสนอให้เห็นภาพของกระบวนการวิจัยมากกว่าผลลัพธ์ที่ได้จากการวิจัยโดยกลไกสำคัญที่จะช่วยให้นักวิจัยให้มีความสามารถเขียนรายงานที่น่าสนใจ กระบวนการวิจัยได้ชัดเจนยิ่งขึ้น คือ ศูนย์ประสานงานวิจัย (Node) ในพื้นที่ซึ่งทำหน้าที่เป็นพื้นที่เลี้ยงโครงการวิจัยมาตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบการทำงานวิจัย ดังนั้น Node จะรับรู้พัฒนาการของโครงการวิจัยมาโดยตลอด บทบาทการวิเคราะห์เนื้อหาหรือกิจกรรมของโครงการจึงเป็นการทำางานร่วมกันระหว่าง Node และนักวิจัย ซึ่งความร่วมมือดังกล่าว ได้สำมำดาก ซึ่งการทดลองที่เรียนโครงการวิจัย ถูกการเขียนมาเป็นรายงานวิจัยที่มีคุณค่าในที่สุด

อย่างไรก็ตาม รายงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น อาจไม่สมบูรณ์แบบดังเช่นรายงานวิจัยเชิงวิชาการโดยทั่วไป หากแต่ได้คำตอบและเรื่องราวต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการวิจัย ซึ่งท่านสามารถเข้าไปค้นหา ศึกษาและเรียนรู้เพิ่มเติมได้จากพื้นที่

ส瓜.สำนักงานภาค

## กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าด้วยตนเองบันทึกสำเร็จได้ด้วยความกรุณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าด้วยตนเอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญชา อารีย์ ผู้ซึ่งให้ความกรุณาให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา การลงพื้นที่งานวิจัย เป็นวิทยากรในการให้ความรู้กับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง และตรวจทานแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนการค้นคว้าด้วยตนเองบันทึกสำเร็จสมบูรณ์ ขอขอบขอบพระคุณ ดร.รักช์ พรมปาลิต ประธานกรรมการ และดร.วิริยา จงรักช์สัตย์ กรรมการ ผู้ซึ่งให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาและตรวจทานแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนการค้นคว้าด้วยตนเองบันทึกสำเร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยขอขอบขอบพระคุณในความเอาใจใส่ดูแลอย่างดีไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณครอบครัวกฤษณวรรณ และครอบครัวบัลลังก์ ที่ได้ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในการศึกษาด้วยดีตลอดมา ขอขอบคุณสำนักงานกองทุนสนับสนุนงานวิจัย ที่ให้ทุนสนับสนุนในการวิจัยครั้งนี้ ในโครงการ “การบริหารจัดการการสนับสนุนทุนวิจัยเพื่อห้องถีนในการทำวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโท” (CBMAG) ปี 2550 โหนดพีเลี้ยง นักวิจัย และ คุณอุเทน อุดมปละและ คุณลักษณา ทองผึ้ง ผู้ช่วยนักวิจัยที่ให้การสนับสนุนให้ความรู้ ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจในการศึกษาครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ ประธานกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง คุณชาคริต อินคำ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านทุกท่าน ที่ปรึกษาของกองทุนหมู่บ้าน และสมาชิกกองทุนหมู่บ้านทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือเป็นกำลังใจในครั้งนี้ รวมทั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสาย และพนักงานส่วนตำบลท่าสายทุกท่าน ผู้ใหญ่บ้านบ้านห้วยบง ที่ให้ความช่วยเหลือและให้ข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ พัฒนาการอำเภอเมืองทุกท่านที่ให้ข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ด้วย

ท้ายนี้ผู้เขียนหวังว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากมีส่วนดีและเป็นประโยชน์ ผู้เขียนขอขอบความดีให้บุพการีและผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ได้ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้เขียน หากมีข้อบกพร่องในการเขียนรายงาน ผู้เขียนขออภัยและขอรับแต่เพียงผู้เดียว

เมตตา กฤษณวรรณ

พฤษภาคม 2551

ชื่อเรื่อง	“การวางแผนการควบคุมภัยในกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย”	
ผู้จัดทำ	นางสาวเมตตา  กฤชณวรรณ	
หลักสูตร	บัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ ประเทศไทย	
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุษบา อารีย์	
วันที่อนุมัติผลงาน	พฤษภาคม 2551	
จำนวนหน้า	197	
คำสำคัญ	ระบบการควบคุมภัยใน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง	

### บทคัดย่อ

การศึกษา “การวางแผนการควบคุมภัยในกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง  
กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย” มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษา  
ปัญหาและอุปสรรคในการวางแผนการควบคุมภัยในกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง  
ศึกษาแนวทางในการวางแผนการควบคุมภัยใน ที่เหมาะสม ปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ และ  
จัดทำเป็นต้นแบบของการวางแผนการควบคุมภัยในกองทุนหมู่บ้าน ที่มีลักษณะที่  
คล้ายคลึงกัน ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาได้มาจาก การออกแบบสถาปัตยกรรม เพื่อเก็บข้อมูลของ  
คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง และแบบสัมภาษณ์กลุ่ม เป็นแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้น  
ตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัย เพื่อเก็บข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดทำระบบ  
การควบคุมภัยในกองทุนหมู่บ้าน โดยการจัดทำเวทีประชาคมร่วมกับสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน  
จำนวน 181 คน

จากการศึกษาพบว่า ระบบการควบคุมภัยในกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง  
บ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ในแต่ละองค์ประกอบส่วนใหญ่  
มีระดับการควบคุมภัยในที่ดี และมีระดับการควบคุมที่มีความบกพร่องเล็กน้อย ส่วนระดับของ  
การควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เช่น ระบบการควบคุมภัยในกองทุนหมู่บ้าน ด้านสภาพแวดล้อม  
การควบคุม ซึ่งไม่มีการกำหนดแผนงานการพัฒนาและเป้าหมายการฝึกอบรมประจำปี

ໄວ້ເປັນລາຍລັກຊົນອັກຊົຮ່າ ນອກຈາກນີ້ຄົນະກວມກາຮັງຂາດກາຮອບຮມພັດນາຄວາມຮູ້ອ່າງດ່ອນເອົ້າ  
ດ້ານກິຈກວມຄວບຄຸມໄມ້ມີກາຮັງຈັດທໍາຄູນມີກາຮປົງຕິດານໄວ້ໃຫ້ສມນູຮົນເພື່ອປັບປຸງບັນຫຼາຍ  
ສໍາໜັບດ້ານກາຮປົງຕິດານທີ່ສໍາຄັນແລະເປັນກິຈກວມໜັກໃນກາຮດໍາເນີນການໄມ້ມີກາຮແປ່ງແຍກໜ້າທີ່  
ກາຮຮັບ-ຈ່າຍເງິນ ເກີບຮັກຊາເຈີນສົດ ກາຮລົງບັນຫຼາເຈີນສົດອອກຈາກກັນ ໄມ້ມີກາຮກຳໜັດວຽກກາຮຄວບຄຸມທີ່  
ເໜີມສົມໃນກາຮພັດນາແລະນໍາຮະບບຄອມພົວເຕອຮົມາໃໝ່ງານດ້ານສາຮສະເໜີ ຍັງມີປັ້ງຫາໃນດ້ານ  
ກາຮປະຊາສົມພັນຮົມໜັກກາຮຫຼືແນວທາງໃນກາຮພິຈາຮານາອນນຸມຕິເຈີນກູ້ ຂຶ້ງສາມາຊີກບາງຄນມີຄວາມ  
ເຂົ້າໃຈວ່າຄົນະກວມກາຮຈະຈັດສວເງິນກູ້ເທົ່ານວຍມາກກວ່າຄົນຈຸນ ທາງຄົນະກວມກາຮຂອງກອງທຸນ  
ໜຸ່ມບ້ານໄມ້ເດີດໍາເນີນກາຮຕິດາມປະເມີນຜລວ່າສາມາຊີກນຳເຈີນໄປໃໝ່ ຕາມວັດຖຸປະສົງກົດໜີ້ມ  
ຫຼືໄມ້ ເມື່ອສາມາຊີກນຳເຈີນມາສົງຄືນຕາມກຳໜັດເກລາຖືວ່າໄມ້ຜິດວັດຖຸປະສົງກົດໜີ້ມເຈີນ

การศึกษาการวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านหัวยง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ซึ่งจัดทำตามแนวคิดของ COSO คือ ระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบ 5 ด้าน เพื่อให้มีความเหมาะสมกับกองทุนหมู่บ้านและเป็นต้นแบบการวางแผนระบบการควบคุมภายใน โดยมีขั้นตอน คือ เริ่มจากคณะกรรมการของกองทุนหมู่บ้าน และสมาชิกมีมติเห็นชอบร่วมมือกันปฏิบัติตามหลักการ นักวิจัยและทีมงานเป็นผู้ช่วยในการออกแบบและปรับปรุงรูปแบบในการดำเนินงาน แก้ไขข้อบกพร่องที่พบโดยการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ จัดให้มีการอบรมความรู้ด้านบัญชี การอ่านและวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อช่วยพัฒนาความรู้ในการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ปรับปรุงเอกสารที่ใช้ในการทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน เอกสารสัญญาภัยเงิน จัดทำทะเบียนคุณยอดรายการต่าง ๆ สร้างงานด้านประชาสัมพันธ์ พบว่าส่วนใหญ่สมาชิกยังไม่เข้าใจหลักการในการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินของคณะกรรมการเงินกองทุนหมู่บ้าน จึงได้ส่งเสริมให้ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเพิ่มมากขึ้น ให้เพิ่มหลักการพิจารณาเงินกู้แก่สมาชิกและงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้สมาชิกได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง โดยจัดให้มีกระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางแผนอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

## สารบัญ

	หน้า
บอกเล่าเพื่อความเข้าใจร่วมกัน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อภาษาไทย	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ช
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความเป็นมาและความสำคัญของปัจจุบัน	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ขอบเขตของการศึกษา	3
นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	7
ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา	7
<b>บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>8</b>
แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	8
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	33
กรอบแนวคิดของงานวิจัย	35
<b>บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย</b>	<b>39</b>
ประชากร	39
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	39
วิธีการรวบรวมข้อมูล	40
วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์	42
ขั้นตอนการวางแผนการคุบคายใน	43

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 ผลการศึกษา</b>	48
ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	48
ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการจัดทำระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้าน	53
<b>บทที่ 5 กระบวนการดำเนินงานวางแผนระบบัญชีเพื่อการควบคุมภาษาใน</b>	68
รูปแบบการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน	68
ปัญหาการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน	70
แนวทางในการวางแผนระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้าน	71
ต้นแบบการวางแผนระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้าน	74
<b>บทที่ 6 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ</b>	152
สรุปผลการศึกษา	152
อภิปรายผล	155
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	156
<b>บรรณานุกรม</b>	160
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก. รูปภาพการดำเนินกิจกรรม	162
ภาคผนวก ข. แบบสอบถาม	168
ภาคผนวก ค. ประเด็นในการสนทนากลุ่ม	178
ภาคผนวก ง. รายชื่อสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน	188
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	196

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ	49
4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอายุ	49
4.3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับการศึกษา	50
4.4 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามความรู้และประสบการณ์ด้านการเงินหรือบัญชี	50
4.5 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระยะเวลาเป็นสมาชิกกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านหัวยง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย	51
4.6 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระยะเวลาการดำรงตัวแห่งคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านหัวยง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย	52
4.7 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านหัวยง ด้านสภาพแวดล้อมการความคุ้ม เกี่ยวกับ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	53
4.8 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านหัวยง ด้านสภาพแวดล้อมการความคุ้ม เกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กร	54
4.9 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านหัวยง ด้านสภาพแวดล้อมการความคุ้ม เกี่ยวกับความรู้ความสามารถของบุคลากร	55
4.10 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านหัวยง ด้านสภาพแวดล้อมการความคุ้ม เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการบริหารงานด้านบุคลากร	56
4.11 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านหัวยง ด้านสภาพแวดล้อมการความคุ้ม เกี่ยวกับปรัชญาและรูปแบบการทำงานของประธานคณะกรรมการ	57

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.12 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง	58
4.13 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร	59
4.14 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	60
4.15 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการระบุความเสี่ยง	61
4.16 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน	62
4.17 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับ การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม	63
4.18 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับ การอนุมัติรายการและการปฏิบัติงาน	64
4.19 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับ การมีระบบหลักฐานเอกสารเพียงพอ	65
4.20 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง	66
4.21 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านการติดตามและการประเมินผล	67

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่รัฐบาลได้นำแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการแก้ไขปัญหาความยากจน โดยกำหนดนโยบายโครงการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนสำหรับการสร้างอาชีพ สร้างรายได้ของประชาชนในชุมชนและวิสาหกิจขนาดเล็กในครัวเรือน มุ่งเน้นการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองของชุมชนและหมู่บ้านเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งในชุมชนและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2544 - 2549) การดำเนินการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองเป็นนโยบายสำคัญ เพื่อใช้เป็นมาตรการในการแก้ปัญหาเศรษฐกิจและสังคมอย่างเป็นรูปธรรม มีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง สำหรับการลงทุนเพื่อการพัฒนาอาชีพ การสร้างงานเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย การบรรเทาเหตุอุบัติ ความจำเป็นเร่งด่วน และสำหรับนำไปสู่การสร้างกองทุนสวัสดิการที่ดีแก่ประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง 2) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านและชุมชนเมืองให้มีขีดความสามารถในการจัดระบบและบริหารจัดการเงินทุนของตนเอง 3) เพื่อเสริมสร้างกระบวนการเพื่อการพัฒนาของหมู่บ้านและชุมชนเมืองในการเรียนรู้ การสร้างและพัฒนาความคิดริเริ่ม เพื่อแก้ไขปัญหาและเสริมสร้างศักยภาพรวมทั้งส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงในหมู่บ้านและชุมชนเมือง 4) เพื่อการตั้งเศรษฐกิจในระดับรากรถูกของประเทศไทย รวมทั้งเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยในอนาคต 5) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและสังคมของประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง (สำนักงานเลขานุการนายกรัฐมนตรี, 2546) จากการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง 5 ปีผ่านมา พบว่า ปัจจุบันแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2550 รัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อชำระหนี้ค่าใช้จ่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองจำนวนหนึ่งแสนสามหมื่นล้านบาท และในส่วนหนึ่งค้างชำระของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง จำนวนสองแสนเก้าหมื่นล้านบาท ซึ่งไม่สามารถชำระหนี้ได้หมดภายในปีงบประมาณ 2550 รัฐบาลได้กำหนดให้ทยอยชำระหนี้ไปได้ถึงปี 2552 และจากพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง พ.ศ. 2547 กำหนดให้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองทั่วประเทศต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลภายใต้วันที่ 30 มีนาคม 2550 \$

ซึ่งปัจจุบันมีบ้านที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 78,013 หมู่บ้าน และกองทุนหมู่บ้านทั่วประเทศ ดำเนินการมีผลขาดทุนอยู่ประมาณแปดพันล้านบาท จากการดำเนินการทำให้ทราบว่า การบริหารสินเชื่อและระบบการเงินบัญชียังไม่ถูกต้อง สาเหตุเนื่องจากการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านในช่วงแรกของการดำเนินงานเป็นไปอย่างรีบเร่ง โดยมุ่งเป้าหมายจัดตั้งกองทุนให้ครอบคลุม ทุกหมู่บ้านทั่วประเทศ ดังนั้นเมื่อรีบดำเนินการโดยไม่คำนึงถึงความพร้อมของหมู่บ้านและชุมชน อย่างแท้จริงจึงขาดการประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการให้ประชาชนทั่วไป เข้าใจถึงหลักการและวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน หน่วยงานที่รับผิดชอบ ขาดการติดตามการดำเนินงานและประชาชนส่วนใหญ่ไม่ได้รับเงินไปสร้างงาน สร้างรายได้แต่ เขายังใช้จ่ายเพื่อการอุปโภคบริโภค จึงทำให้ไม่สามารถชำระบัญชีเงินกู้ได้ เนื่องจากเป็นเงินกู้ ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้

จังหวัดเชียงรายเป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่เหนือสุดของประเทศไทยมีจำนวนหมู่บ้านทั้งสิ้น 1,510 หมู่บ้าน ซึ่งอยู่ใน 124 ตำบล 16 อำเภอ และ 2 กิ่งอำเภอ หมู่บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เป็นหมู่บ้านหนึ่งที่ได้รับการสนับสนุนให้จัดตั้งกองทุนหมู่บ้าน ตามนโยบายของรัฐบาล เช่นกัน โดยหมู่บ้านห้วยบงมีสภาพภูมิประเทศพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ลุ่มในช่วงฤดูฝนจะเกิดน้ำท่วม ประชาชนหมู่บ้านบ้านห้วยบงได้รับการสนับสนุนให้จัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตามนโยบายของรัฐบาล เช่นเดียวกับหมู่บ้านอื่น ๆ ทั่วประเทศ ซึ่งลักษณะของหมู่บ้านบ้านห้วยบง เป็นหมู่บ้านขนาดเล็ก ประชากรมีอาชีพรับจ้าง เกษตรกรรม และค้าขาย การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน มีผลประกอบการตามงบการเงินเมื่อสิ้นปี 2549 คือ กองทุนหมู่บ้านมีทุนเรือนหัน เป็นจำนวนเงิน 1,136,886.88 บาท ดังนั้นจากการดำเนินงาน 5 ปีที่ผ่านมา จึงเห็นว่ากองทุนหมู่บ้านมีเงินทุนเพิ่มขึ้น จากเดิมอีก 136,886.88 บาท จากที่ได้รับสนับสนุน จากรัฐบาล จำนวน 1,000,000.00 บาท โดยไม่มีหนี้ค้างชำระ และคณะกรรมการยังได้จัดสรรงบเงิน กำไรเพื่อเป็นสวัสดิการต่าง ๆ ในหมู่บ้าน เช่น งานศพ กิจกรรมกีฬา เป็นต้น ปัจจุบันกองทุนหมู่บ้านได้คิดดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตรา้อยละ 6 ต่อปี โดยมีเงื่อนไขการจ่ายคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย เป็นรายปี และสมาชิกจะต้องฝากสะสมทุนทุกวันที่ 5 ของเดือน กองทุนหมู่บ้านบ้านห้วยบงเป็นหมู่บ้านหนึ่งที่จะต้องดำเนินการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง พ.ศ. 2547 ภายในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2550

ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย (โดยจะกล่าวเรียกสั้น ๆ ว่า กองทุนหมู่บ้าน) เนื่องจากช่วงระยะเวลาในการทำวิจัย คือ เดือนกันยายน 2550 ถึง เดือนกุมภาพันธ์ 2551 เป็นช่วงระยะเวลาที่กองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ได้ดำเนินการวางแผน

การจัดเตรียมระบบเพื่อรองรับการยกระดับเป็นนิติบุคคล ดังนั้นหากมีการจัดทำระบบการควบคุมภายในที่ดี ในการบริหารงานด้านการเงินและด้านบัญชีเพื่อเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนเป็นนิติบุคคล การอบรมเพิ่มความรู้ให้กับคณะกรรมการของทุนหมู่บ้านเพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานและหาแนวทางแก้ไขในการบริหารของทุนหมู่บ้าน ที่จะสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีเป้าหมาย สามารถลดความผิดพลาดในการดำเนินงานได้ การวางแผนการควบคุมภายในที่ดีของกองทุนหมู่บ้านโดยเป็นการวางแผนร่วมกับชุมชน เนื่องจากกองทุนหมู่บ้านเป็นกระบวนการหนึ่งในการนำไปสู่การดำเนินชีวิตตามปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 การดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อพัฒนาคนในชุมชน ช่วยเหลือคนในชุมชน การส่งเสริมการมีอาชีพ ในชุมชนเป็นการส่งเสริมให้ชุมชนเกิดกระบวนการเรียนรู้ การสร้างสวัสดิการสังคม การพัฒนาอาชีพ การพัฒนาคน สังคม วัฒนธรรม สุขภาพอนามัย การพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน โดยสมาชิกมีส่วนร่วมในการศึกษาโดยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เหมาะสม หรือจะปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน รูปแบบการดำเนินงานที่เหมาะสมกับกองทุนหมู่บ้าน เพื่อวางแผนการดำเนินงานและพัฒนาจากกองทุนหมู่บ้านที่เข้มแข็ง เป็น “ธนาคารหมู่บ้าน” ต่อไป

## วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- เพื่อศึกษาการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
- เพื่อศึกษาปัญหาการวางแผนการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
- เพื่อศึกษาแนวทางในการวางแผนการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ที่เหมาะสม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- เพื่อจัดทำต้นแบบของการวางแผนการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน

## ขอบเขตของการศึกษา

### 1. รูปแบบและวิธีการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research : PAR) เป็นการวิจัยสำหรับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาร่วมกันของชุมชนโดย

มีผู้เกี่ยวข้อง 3 กลุ่ม คือ 1) กลุ่มสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง 2) คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง 3) นักวิจัยที่ต้องการตรวจสอบหาความรู้เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน เป็นกระบวนการศึกษา ปัญหา อุปสรรคในการบริหารจัดการและควบคุมภัยในของเงินกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยได้นำแนวคิด การวางแผนการควบคุมภัยในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภัยใน พ.ศ. 2544 ซึ่งระบบการควบคุมภัยในสามารถ แบ่งได้ 5 องค์ประกอบ คือ 1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2) การประเมินความเสี่ยง 3) กิจกรรม การควบคุม 4) สารสนเทศและการสื่อสาร 5) การติดตามประเมินผล เพื่อให้กลุ่มสมาชิกและคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ได้ค้นพบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาสามารถป้องกันปัญหา ที่จะเกิดขึ้นร่วมกับนักวิจัย ระบบการควบคุมภัยในจะแทรกอยู่ทุกขั้นตอนและทุกระบบของ การปฏิบัติงานกองทุนหมู่บ้าน ดังนั้น กระบวนการตั้งกล่าวจะสามารถกระตุ้นให้ชุมชน มีการวางแผนการดำเนินงาน และแนวทางในการพัฒนาดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กรได้ สามารถจัดทำระบบการควบคุมภัยในของกองทุนหมู่บ้านที่เหมาะสม ด้วยตนเอง และยังสามารถช่วยให้การบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน มีความเชื่อถือได้ของรายงาน ทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 2. ขอบเขตประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษานี้ ประกอบด้วย สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 165 คน ซึ่งจะเป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเสริม เพื่อให้ข้อมูลในส่วนการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน หรือบุคคลชุมชน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จะเป็นกลุ่มข้อมูลหลัก ได้แก่ ประธานกองทุนหมู่บ้าน รองประธาน เลขาธุการ เหรัญญิก บัญชี ประชาสัมพันธ์ และเวร์ดหนึ่งสิน รวม 11 คน และคณะกรรมการ จำนวน 5 คน ประกอบด้วย นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย และอาจารย์ที่ปรึกษา รวมจำนวนประชากรทั้งหมด 181 คน

## แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1	ศึกษาข้อมูลทั่วไปของชุมชน บริบทชุมชน และปัญหาในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน			
	1.1 ประชุมทำชี้แจงและทำความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการ	ก.ย. 50	ผู้วิจัยและคณะกรรมการ	สร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการ
	1.2 ประชุมร่วมกับคณะกรรมการ Focus group เพื่อออกแบบ แบบสอบถาม จำนวน 2 ครั้ง	ก.ย. 50	ผู้วิจัยและคณะกรรมการ	ข้อมูลทั่วไปและบริบทชุมชน
	1.3 การรวบรวมข้อมูลโดยการจัดเก็บแบบสอบถามร่วมกับคณะกรรมการ	ก.ย. 50	ผู้วิจัยและคณะกรรมการ	โครงสร้างแบบสอบถาม
	1.4 ประชุมร่วมกับคณะกรรมการเพื่อสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม	ก.ย. 50	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการ	แบบสอบถาม
2	จัดเวทีประชาคมร่วมกับสมาชิก จำนวน 2 ครั้ง			
	2.1 ประชุมจัดเตรียมความพร้อมกับคณะกรรมการในการจัดเวทีประชาคม จำนวน 2 ครั้ง	พ.ย. 50	ผู้วิจัยและคณะกรรมการ	จัดเตรียมงานเวทีประชาคม
	2.2 จัดเวทีประชาคม ระดมความคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นการดำเนินงาน แนวทางแก้ไขปัญหา	ธ.ค. 50	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา และแนวทางคณะกรรมการ	ทราบปัญหาอุปสรรค และแนวทางดำเนินงานกองทุนฯ สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน
	2.3 ประชุมร่วมกับคณะกรรมการสรุปผลข้อมูล และวางแผนแนวทางในการวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน	ธ.ค. 50	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการ	สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน
3	ร่วมกันวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน นักวิจัย และชุมชน			
	3.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดรูปแบบการวางแผนการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน จำนวน 2 ครั้ง	ธ.ค. 50	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการ	รูปแบบแนวทางการวางแผนการควบคุมภายในของกองทุน

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
	3.2 ประชุมชี้แจงแนวทางการวางแผนระบบการควบคุมคุณภาพใน ให้กับสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน	ม.ค. 51	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการ และสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน	สมาชิกทราบระบบการควบคุมคุณภาพใน
4	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพในของกองทุนหมู่บ้าน ให้กับคณะกรรมการ และสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน	ก.พ. 51	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย คณะกรรมการ	คณะกรรมการ สมาชิกมีความรู้เกี่ยวกับระบบการควบคุมคุณภาพใน
5	ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน ประมวลผลข้อมูล สรุป และรายงานการดำเนินงาน	มี.ค. 51	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการ และสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน	สรุปผล และ ชี้แจง การดำเนินงานวิจัย
6	จัดทำต้นแบบระบบการควบคุมคุณภาพใน	พ.ค. 51	ผู้วิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา และ คณะกรรมการ	จัดทำต้นแบบระบบ การควบคุมคุณภาพใน

### นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

ระบบการควบคุมคุณภาพใน หมายถึง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติ ซึ่งคณะกรรมการ กองทุนหมู่บ้านและสมาชิกประชุมร่วมกันกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุน หมู่บ้าน โดยระบบการควบคุมคุณภาพในจะช่วยให้คณะกรรมการเกิดความมั่นใจว่าการดำเนิน กิจกรรมกองทุนหมู่บ้านเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตาม นโยบายของกองทุนหมู่บ้าน การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจสอบการทุจริต และข้อผิดพลาด ความถูกต้องและความครบถ้วนของการบันทึกบัญชี การจัดทำข้อมูลทางการเงิน ที่เชื่อถือได้อย่างทันเวลา และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง พ.ศ. 2547 การควบคุมคุณภาพใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมคุณภาพใน พ.ศ. 2544 และพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุม ซึ่งเป็นกระบวนการของกระบวนการบริหาร เป็นวิธีการควบคุม ซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็น ทางการและไม่เป็นทางการ โดยไม่ซับซ้อนมาก แต่สามารถช่วยให้ระบบการควบคุมภายใน มีประสิทธิผล องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามประเมินผล

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมายถึง กองทุนเงินหมุนเวียนในหมู่บ้าน เมื่อ เริ่มก่อตั้งจะได้รับเงินอุดหนุนจากการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ จำนวนเงิน 1 ล้านบาท ในการศึกษาวิจัย ครั้งนี้หมายถึง กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

การวางแผนระบบการควบคุมภายใน ตั้งแต่การจัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำ ประเมิน เพื่อให้การปฏิบัติได้คล่องตัวมากยิ่งขึ้น การดำเนินการไปตามนโยบาย ตลอดจนถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดไว้

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

1. ทราบการดำเนินของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
2. ทราบการดำเนินงานและปัญหาในการวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
3. เป็นแนวทางในการวางแผนระบบการควบคุมภายในสำหรับกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
4. ได้ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และเป็นต้นแบบ ของระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาด้านค่าว่าชื่อ มูล เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา “การวางแผนการควบคุมภัยในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กรณีศึกษาบ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย” ผู้ศึกษาสามารถจำแนกแนวคิดเพื่อนำมาเป็นกรอบในการวิเคราะห์ และสนับสนุนการวางแผนการควบคุมภัยใน โดยนำเสนอดังนี้

- ระบบการควบคุมภัยใน
- การควบคุมภัยใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนด มาตรฐานการควบคุมภัยใน พ.ศ. 2544
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบการควบคุมภัยใน (เจริญ เจริญวัลย์, 2542) หมายถึง กระบวนการซึ่งได้รับการออกแบบไว้โดยคณะกรรมการของบริษัท ผู้บริหารขององค์กร เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่าง สมเหตุสมผลว่ากิจการจะบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### 2. ความหมาย วัตถุประสงค์ และ แนวคิดของการควบคุมภัยใน

ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภัยใน

การควบคุมภัยใน (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2547) คือ กระบวนการปฏิบัติงาน ที่ผู้กำหนด ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภัยใน

#### วัตถุประสงค์ของการควบคุมภัยใน

- ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานรวมถึงการรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรักษาให้ การสืบเปลี่ยน หรือทุจริต ในหน่วยรับตรวจ

2. ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการควบคุมภายใน

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการควบคุมภายใน แม้จะอยู่ในวัตถุประสงค์หลักของ การควบคุมภายในดังกล่าวข้างต้น แต่จะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารว่าให้ความสำคัญ กับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือ บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระหว่างป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่อง การใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่อง ของนโยบาย ทัศนคติ ลักษณะของหน่วยงาน หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน ในการจัดวางระบบ การควบคุมภายในจึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและ ปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอยู่เสมอ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการ ควบคุมภายในนอกจัดความผิดพลาด ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแล้ว ยังทำให้ การใช้ทรัพยากรและการดำเนินงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นด้วย

### แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

จากการหมายของการควบคุมภายในข้างต้น สะท้อนให้เห็นถึงแนวคิดเกี่ยวกับ การควบคุมภายในดังนี้

1. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกหรือแฟงอยู่ในการปฏิบัติงาน ตามปกติ การควบคุมภายในมิใช่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง และมิใช่ผลสุดท้ายของการร่างทำ แต่เป็นกระบวนการ (Process) ที่ต้องเนื่องและแทรกหรือแฟงอยู่ (Built in) ในการปฏิบัติงาน ตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่การวางแผน (Planning) การดำเนินงาน (Executing) และ การติดตามผล (Monitoring)

2. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกรายดับ เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็น ผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ วางแผน

การควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายในส่วนบุคคลการอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

3. การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะยังมีปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิบพลาด การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางแผนระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่ากับต้นทุนที่เกิดขึ้น

### องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

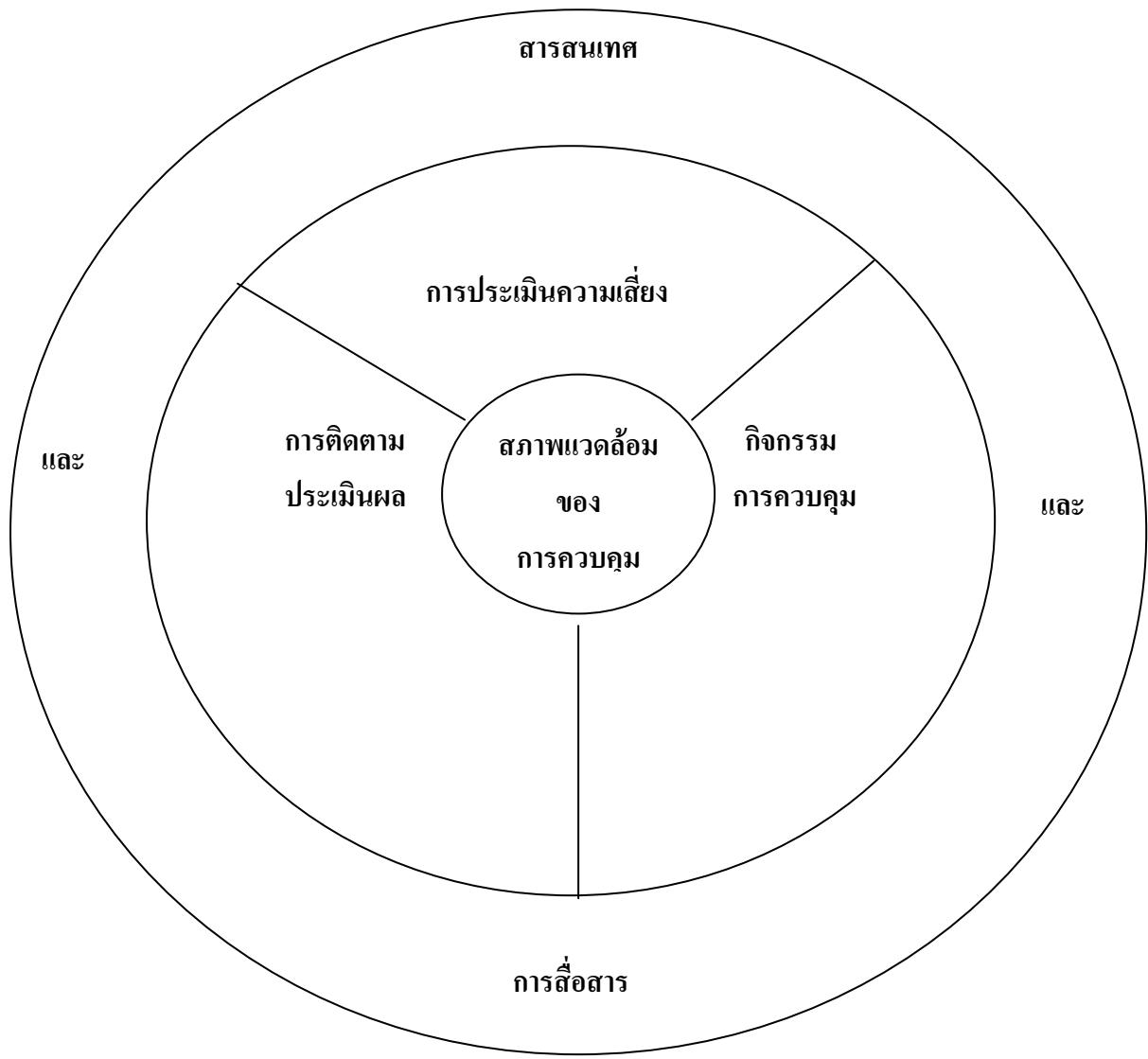
มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดประกอบด้วย 5 องค์ประกอบที่มีความเชื่อมโยงและเกี่ยวข้องกัน

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นฐานที่จะทำให้องค์ประกอบอื่น ๆ ดำเนินอยู่ได้อย่างมั่นคง สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการควบคุมภายในเป็นพื้นฐานสำคัญทำให้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบอื่น ๆ องค์ประกอบทั้ง 5 นี้จะถือว่าเป็นมาตรฐานการควบคุมภายในเนื่องจากเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และยังเป็นองค์ประกอบขั้นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการควบคุมภายใน ซึ่งจะเป็นฐานไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 3 ประการ คือ

1. เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
2. สร้างความเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
3. ทำให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย

แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของการควบคุมภายใน



(แหล่งที่มา : ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
5 องค์ประกอบที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกัน, 2547 : 5)

## 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น ในกรณีต้องข้ามสภาพแวดล้อมอาจ ทำให้การควบคุมย่ำหอย่อนลงได้ ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องของการสร้างความตระหนักร (Control Consciousness) และบรรยายกาศของการควบคุมในหน่วยงาน ให้บุคลากร ในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบโดยเน้นการสร้างบรรยายกาศ โดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the top) การควบคุมด้านนี้แบ่งความรับผิดชอบเป็นการควบคุม โดยสร้างจิตสำนึกและคุณภาพ (Soft Controls) ที่มองเห็นไม่ได้ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การมีผู้นำดี ความมีจริยธรรม เป็นต้น และการควบคุมโดยกำหนดโครงสร้างนโยบาย และระเบียบ วิธีปฏิบัติ (Hard Controls) ที่เป็นหลักฐานมองเห็นได้

สภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรมี ความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง และบุคลากรดังกล่าวจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ นอกจากนี้บุคลากรดังกล่าวจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อกำหนดด้านจริยธรรมที่กำหนด

เนื่องจากสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่มีผลกระทบอย่างมาก ต่อ กิจกรรมทั้งหมด ที่เกิดขึ้นในองค์กร และการตัดสินใจของผู้บริหาร ดังนั้นสภาพแวดล้อมของการ ควบคุมจึงเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ๆ ของการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมของ การควบคุมที่ดีจะเป็นการสร้างบรรยายกาศให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนักรถึงความจำเป็นและ ความสำคัญของการควบคุมภายใน ซึ่งจะเข้ามายังให้เกิดโครงสร้างของการควบคุมภายในและ วินัยของบุคลากรในการยอมรับการควบคุมภายในที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

ปรัชญาและรูปแบบของการทำงานของผู้บริหารมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมของการ ควบคุม โดยเป็นตัวกำหนดระดับความเสี่ยงขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และ มีผลต่อทัศนคติ ตลอดจนมีผลต่อระบบสารสนเทศ การบัญชี การบริหารบุคคล การติดตามผล การตรวจสอบ และการประเมินผลซึ่งมีผลต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารต้องเลือกปรัชญาและ วิธีการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้น

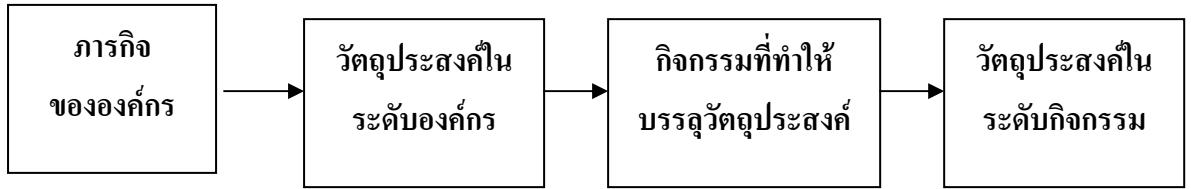
## 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การร้าวไหล ความสูญเสีย หรือเหตุการณ์ที่ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งการกำหนดแนวทาง ที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives Setting) เป็นเงื่อนไขที่จำเป็นประการ แรกสำหรับการควบคุมภายใน ถ้าหน่วยรับตรวจไม่มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมภายใน ในเบื้องต้นทุกองค์กรจะต้องกำหนดภารกิจเพื่อ กำหนดทิศทางในการดำเนินงานขององค์กร หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวัตถุประสงค์ของ องค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้กำหนดไว้ โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ขององค์กรอาจแบ่งออก ได้เป็น 2 ระดับ คือ

- วัตถุประสงค์ในระดับองค์กร (Entity – Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ในระดับ องค์กรจะระบุไว้ในแผนกลยุทธ์ และ แผนการปฏิบัติงานประจำปีขององค์กร เช่นเดียวกับภารกิจ (Mission) และกลยุทธ์ในภาพรวมขององค์กร
- วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม (Activity – Level Objectives) เป็น วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงไปสำหรับแต่ละกิจกรรม ที่กำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งวัตถุประสงค์ ของแต่ละ กิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรควรมีลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้
  1. กำหนดภารกิจขององค์กร
  2. กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับองค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้
  3. กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร
  4. กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม



(แหล่งที่มา : มาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, 2547: 9)

วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นในแต่ละระดับ ควรมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ความสำเร็จที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้

ระบบการควบคุมภายในที่ดี จะต้องให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า สามารถ ช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบที่ต้องปฏิบัติทั้ง 3 ด้านดังกล่าว เป็นเป้าหมายของการควบคุมภายใน ดังนั้น วัตถุประสงค์ขององค์กรจึงควรระบุไว้ด้วยว่าแต่ละวัตถุประสงค์ที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านใด

ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน กำหนดให้ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อ ให้ทราบว่าการดำเนินงานขององค์กรมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของ การปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน การทราบ จุดเสี่ยงที่สำคัญ จะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ตามระดับความเสี่ยง เช่น มีความเสี่ยงมากควบคุมมาก ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจตามสมควรว่า ความเสี่ยหายนหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้น จะอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

#### ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
3. การบริหารความเสี่ยง

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification) ความเสี่ยงมีสาเหตุมาจากการปัจจัยทั้ง ภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร หรือผล การปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในกระบวนการประเมินความเสี่ยงฝ่ายบริหารจำเป็นต้อง ตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์ใด หรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสี่ยหายน และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นต้องได้รับ การดูแลป้องกันรักษา เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อ จัดจ้างในราคานา ความเสี่ยงจากการจัดซื้อ พัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าข้อกำหนด เป็นต้น

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) หลังจากการระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นต่อไป คือ การวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือผลกระทบต่อความเสี่ยงต่อองค์กร เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยง มีหลายวิธี เพราะการวัดความเสี่ยงเป็นตัวเลขว่ามีผลกระทบต่อองค์กรเท่าไหร่นั้น เป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประเมินนัยสำคัญหรือผลกระทบความเสี่ยง (Materiality) และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Frequency)

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่มีระดับสูงและมีโอกาสเกิดขึ้นสูง แต่อาจลดความสนใจต่อความเสี่ยงที่มีระดับต่ำและโอกาสจะเกิดความเสี่ยงมีน้อย การวิเคราะห์ความเสี่ยงของสองจุดนี้ต้องใช้วิจารณญาณอย่างมากว่าควรอยู่ระดับใด เพราะการวัดผลกระทบความเสี่ยง ทำได้ยาก โดยอาจพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

นอกจากการใช้แนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแผนภาพข้างต้นแล้ว ในทางปฏิบัติฝ่ายบริหารควรพิจารณาถึงปัจจัยอื่น ๆ ประกอบ อาทิ ความเสี่ยงบางประเภท อาจมีโอกาสที่จะเกิดสูงมากถึงแม้ผลเสียหายที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าวในแต่ละครั้ง มีจำนวนเงินน้อย แต่ในภาพรวมอาจก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างมีสาระสำคัญต่อองค์กรได้

3. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้วควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะยอมรับความเสี่ยงนั้นหรือจะกำหนดกิจกรรมการควบคุมต่าง ๆ เพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ระดับดังกล่าวผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบกำหนดขึ้น แต่ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมกับประโยชน์ที่จะได้รับจากกิจกรรมควบคุมว่าคุ้มค่าหรือไม่

ผู้บริหารที่ให้ความสำคัญกับการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และปรับเปลี่ยนการควบคุมภายใต้ให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนไปอยู่เสมอ ย่อมถือได้ว่าปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารอย่างเหมาะสมและถือเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการควบคุมภายใน การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ฝ่ายบริหารควรพิจารณาว่า ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นเป็น ความเสี่ยงในลักษณะใด

- กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับองค์กรโดยรวม มักเกิดจากปัจจัยภายนอกซึ่งมิได้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงจะทำได้โดย การบริหารความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงระบบ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ อาจบริหารความเสี่ยงโดยการจัดทำสัญญา

ซึ่งขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า หรือพิจารณาหาแหล่งเงินกู้ภายในประเทศทดแทน เป็นต้น

- กรณีที่เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายในเช่นอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเพียงพอหรือเหมาะสม อาทิ ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุในราคางานแต่คุณภาพต่ำ อาจจัดให้มีกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการจัดซื้อให้รักภูมิมากขึ้น เช่นการกำหนดนโยบายการคัดเลือกผู้ขายที่ดีที่สุดทั้งในเรื่องคุณภาพและราคา การกำหนดวงเงินการอนุมัติจัดซื้อให้เหมาะสม การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสติวิเคราะห์ภาระการจัดซื้อ การแบ่งแยกหน้าที่ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เป็นต้น

### 3. กิจกรรมควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการตอบสนองโดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

การควบคุมสามารถแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สิน เป็นต้น
2. การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เป็นการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหาย หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทานงาน การสอบยันยอด การตรวจนับพัสดุ เป็นต้น
3. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต
4. การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี เป็นต้น

การควบคุมทั้ง 4 แบบมีผลต่อประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การควบคุมแบบป้องกันนิยมกว่าเป็นการควบคุมด้านคุณภาพ และเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการควบคุมแบบคันพบรหรือแบบแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว แต่การควบคุมแบบคันพบรหรือแบบแก้ไขยังคงความสำคัญในการเป็นหลักฐานยืนยันการทำงานของการควบคุมแบบป้องกันว่าได้ผลจริงและป้องกันความสูญหายของทรัพย์สินได้จริง การควบคุมแบบส่งเสริมนิยมว่าเป็นวิธีที่ดีและทันสมัย เพราะมีผลด้านบางต่อการสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

### การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมควรเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานโดยแทรกหรือแฟงอยู่กับการปฏิบัติงานปกติ เช่น การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การสอบทาน การดูแลป้องกันรักษาทรัพย์สินขององค์กร กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกระดับของการปฏิบัติงาน เช่น การให้ความเห็นชอบ การอนุมัติ การสอบย้อนยอดและการตรวจสอบยอด การสอบทานผลการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การจดบันทึกกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการรับรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติกิจกรรมนั้นๆ กิจกรรมการควบคุมอาจประยุกต์ใช้ในสภาพแวดล้อมของระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือในระบบงานทำด้วยมือ และกิจกรรมควบคุมอาจแยกตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม เช่น วัตถุประสงค์เพื่อความมั่นใจว่าการประมวลผลข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์

ตามมาตรฐานฯ กำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดให้มีกิจกรรมควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพื่อให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารจึงควรจัดให้มีกิจกรรมควบคุมในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงานตามความจำเป็นอย่างเหมาะสมรวมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานอย่างปกติ และควรหลีกเลี่ยงการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เกินความจำเป็น ซึ่งกิจกรรมการควบคุมจะมีมากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ และผลการประเมินความเสี่ยงและความคุ้มค่า ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติโดยปกติขององค์กรทั่วไป ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับฝ่ายบริหารในการพิจารณาจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

### 3.1 การอนุมัติ

ในการดำเนินงานของทุกองค์กรฝ่ายบริหารไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้โดยลำพัง จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคลากรระดับรองลงมาปฏิบัติแทนโดยการมอบอำนาจ ในการมอบอำนาจให้แก่บุคลากรในระดับต่างๆ นั้น ควร

กำหนดขอบเขตด้วยข้อจำกัดในการอนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและควรสื่อสารให้บุคลากรทราบทั่วทั้ง ผู้ที่ได้รับมอบหมายข้อจำกัดน้ำที่ให้เป็นผู้อนุมัติควรสอบถามความเห็นพอก่อนเอกสารประกอบการขออนุมัติว่าถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมีวงเงินที่อนุมัติอยู่ภายใต้ข้อกำหนดที่ตนสามารถอนุมัติได้ นอกจากนี้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติไม่ควรลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มเปล่าหรือแบบฟอร์มที่ไม่มีข้อมูลรายการที่ขออนุมัติอย่างเพียงพอ

### 3.2 การสอบทานงาน

การสอบทานการรายงานและข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยฝ่ายบริหารเป็นกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่ควรกระทำอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอ และควรบันทึกผลการสอบทานการปฏิบัติงานและสถานการณ์ที่ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องติดตามแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งการสอบทานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารในแต่ละดับอาจมุ่งเน้นให้ความสนใจในประเด็นที่แตกต่างกัน

- การสอบทานโดยผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับสูงสุดควรมุ่งเน้นให้ความสนใจกับการบริการลูกค้าและประสิทธิภาพขององค์กรในภาพรวม และ วัตถุประสงค์ที่สำคัญขององค์กร โดยการเปรียบเทียบข้อมูลผลการดำเนินงานในภาพรวมของงวดปัจจุบันกับงบประมาณ เป้าหมายตามแผนงาน ประมาณการ และเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานในงวดก่อน หรือการดำเนินงานขององค์กรอื่นที่เปรียบเทียบกันได้ หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอื่น ๆ เพื่อให้เห็นภาพรวมของดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ที่ผิดปกติหรือผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้ ซึ่งผู้บริหารสูงสุดควรให้ความสนใจและติดตามแก้ไข
- การสอบทานโดยผู้บริหารระดับรองลงมา ผู้บริหารระดับรองลงมาหรือผู้บริหารระดับกลางเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะงานด้านใดด้านหนึ่งภายในองค์กร ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด จึงควรมุ่งเน้นสอบทานผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ และวิเคราะห์หาสาเหตุของความแตกต่างที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานจริงกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติต่างๆ การสอบทานควรเข้มงวดหรือกระทำบ่อยครั้งมากน้อยเพียงใดขึ้น กับลักษณะและระดับความเสี่ยงของงานนั้น ๆ

### 3.3 การดูแลป้องกันทรัพย์สิน

การดูแลป้องกันทรัพย์สินเป็นการจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง เช่น เงินสด ทรัพย์สินที่มีค่า เอกสารหลักฐานและระบบงานที่สำคัญ ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับขององค์กร เป็นต้น เพื่อป้องกันการสูญหาย การทุจริต และการนำไปใช้ประโยชน์โดยผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริหารควรจัดให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ การดูแลป้องกันรักษาทรัพย์สินที่ดี คือ การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สินนั้น เช่น การเก็บเงินสดและของมีค่าในเชฟที่ปลอดภัยการใส่กุญแจห้องเก็บพัสดุหรือตู้เก็บเอกสารหลักฐานที่สำคัญ การใช้ระบบการรักษาความปลอดภัยโดยใช้การ์ดหรือແຜสัญญาณ การใช้รหัสผ่าน การจัดเตรียมรักษาความปลอดภัย เป็นต้น นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารควรกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและให้มีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นระยะ ๆ โดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำและดูแลรักษาทรัพย์สินนั้น ๆ และเบริยบเทียบผลที่ได้จากการตรวจนับกับทะเบียนทรัพย์สิน หากมีผลต่างเกิดขึ้นควรติดตามหาสาเหตุแล้วดำเนินการตามควรแก่กรณี และปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง รวมทั้งควรวิเคราะห์ว่ากิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เป็นไปโดยขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ เพื่อแก้ไขปรับปรุง

### 3.4 การบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิผล เป็นสิ่งจำเป็นที่ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นส่วนสำคัญของระบบการควบคุมภายใน เช่นการมีโครงสร้างและการจัดองค์กร มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและเหมาะสมกับงาน มีการฝึกอบรมเพื่อความมั่นใจว่ามีการพัฒนาบุคคลกรให้เกิดความรู้ความชำนาญ มีสิ่งจูงใจในการทำงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและดำเนินการตามผลการประเมินโดยมีระบบการให้ผลตอบแทนแก่ผู้ที่มีผลงาน ซึ่งจะช่วยให้บุคคลกรเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างผลงานของตนกับความสำเร็จขององค์กรซึ่งเป็นสิ่งสำคัญของ การบริหารทรัพยากรบุคคล

### 3.5 การบันทึกรายการ และเหตุการณ์อย่างถูกต้องและทันเวลา

รายการทางธุกรรมที่เกิดขึ้นควรมีการจดบันทึกทันที เพื่อประโยชน์ในการควบคุม การปฏิบัติงานและเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของฝ่ายบริหาร การบันทึกรายการดังกล่าว รวมถึงการจดทะเบียนรายการที่มีความสำคัญการจัดทำบัญชีการเงิน กิจกรรมที่สำคัญควรได้รับการอนุมัติก่อนดำเนินการและจัดทำโดยผู้ที่มีอำนาจและดำเนินการภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

### 3.6 การกระบวนการคุณภาพ

การกระบวนการคุณภาพเป็นกิจกรรมการควบคุมที่ช่วยให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน ตัวอย่างของการกระบวนการคุณภาพได้แก่

- การเปรียบเทียบรายการในบัญชีทรัพย์สินที่มีอยู่ เช่น การเปรียบเทียบปริมาณสินค้า ที่ตราชันบได้กับปริมาณที่ปรากฏในทะเบียนคุณสมบัติ
- การเปรียบเทียบรายการในบัญชีกับข้อมูลที่ได้รับจากภายนอก เช่น การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- การเปรียบเทียบรายการในบัญชีกับทะเบียนคุณ เช่น การเปรียบเทียบบัญชีลูกหนี้และบัญชีคุณลูกหนี้ การเปรียบเทียบบัญชีคุณเจ้าหน้าและเจ้าหนี้รายตัว
- การเปรียบเทียบยอดรวมของรายการในบัญชีหนึ่งกับยอดรวมของรายการในอีกบัญชีหนึ่งที่มีความสัมพันธ์กัน เช่น การเปรียบเทียบยอดรวมของเงินสดรับจากการรับชำระหนี้ในทะเบียนเงินสดรับกับยอดรวมของรายการรับชำระหนี้ในบัญชีลูกหนี้รายตัว

สิ่งสำคัญที่สุดของการกระบวนการคุณภาพ คือ การดำเนินการแก้ไขผลต่างที่เกิดขึ้น การกระบวนการคุณภาพจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่องค์กร หากมีการค้นพบผลต่างจากการกระบวนการคุณภาพแต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขผลต่างดังกล่าว ดังนั้นในการกระบวนการคุณภาพครั้งควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบว่ามีผลต่างเกิดขึ้นควรติดตามหาสาเหตุและดำเนินการตามควรแก่กรณี และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

### 3.7 การควบคุมระบบสารสนเทศ

การควบคุมระบบสารสนเทศอาจจำแนกเป็นการควบคุมทั่วไป และการควบคุมเฉพาะระบบงาน การควบคุมทั่วไป เป็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูล การจัดทำ และการดูแลรักษาซอฟแวร์ระบบงาน การรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลและระบบงานต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาและดูแลรักษาระบบงานที่มีอยู่ในระบบสารสนเทศขององค์กร ส่วนการควบคุมเฉพาะระบบงาน เป็นการควบคุมที่ออกแบบมาเพื่อใช้สำหรับการควบคุม การประมวลผลของระบบงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลที่ผ่านเข้าสู่ระบบงานดังกล่าวได้รับการบันทึก การประมวลผล และการรายงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน

การควบคุมระบบสารสนเทศรวมถึงการแบ่งแยกหน้าที่ในหน่วยงานอย่างเหมาะสม โดยไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เว้นแต่กรณีจำเป็นควรมีวิธีการอื่นที่เหมาะสมแทน

การควบคุมทั่วไปและการควบคุมเฉพาะระบบงาน จะมีความเชื่อมโยงและสัมพันธ์กันหากองค์กรไม่กำหนดให้มีการควบคุมทั่วไปอย่างเพียงพอ ย่อมมีผลทำให้การควบคุมเฉพาะระบบงานไม่สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิผลได้ เนื่องจากการควบคุมเฉพาะระบบงานจะถูกกำหนดขึ้นมาภายใต้สมมุติฐานที่ว่า การควบคุมทั่วไปมีการดำเนินงานไปอย่างเหมาะสมและสามารถให้ข้อมูลย้อนกลับได้ในทันทีเกี่ยวกับความผิดพลาดของข้อมูล รูปแบบของข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ไม่อำนวยหน้าที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการควบคุมทั่วไปจึงเป็นการควบคุมที่สนับสนุนให้การควบคุมเฉพาะระบบงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิผล และการควบคุมทั้ง 2 ประเภทนี้เป็นสิ่งจำเป็นที่จะทำให้เกิดความมั่นใจว่าการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศโดยคอมพิวเตอร์เป็นกระบวนการที่มีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ในขณะที่องค์กรต้องพัฒนาการควบคุมระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิผลอยู่เสมอ ดังนั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีจะมีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในกิจกรรมการควบคุมบางอย่างแต่จะไม่มีผลกระทบต่อข้อกำหนดพื้นฐานของการควบคุม

### 3.8 การแบ่งแยกหน้าที่งาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่เสี่ยงต่อความเสียหายจะเป็นต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือการทุจริต โดยหลักการฝ่ายบริหารควรแบ่งแยกหน้าที่ (1) การอนุมัติรายการ หรือ การให้ความเห็นชอบ (2) การประมวลผล หรือ การบันทึกรายการ (3) การดูแลรักษาทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ทั้ง 3 ไม่ควรให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานเหล่านั้นตั้งแต่ต้นจนจบ อย่างไรก็ตาม หากองค์กรมีข้อจำกัดด้านบุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่งานดังกล่าวได้ ควรกำหนดกิจกรรมอื่นทดแทน เช่น กำหนดให้มีการสอบทานรายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ เพิ่มขึ้น หรือกำหนดให้มีการควบคุมดูแลโดยใกล้ชิด นอกจากนี้อาจกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่งานระหว่างบุคลากรภายในองค์กรเป็นครั้งคราว โดยเฉพาะหน้าที่งานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายต่อองค์กรเพื่อมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำการอันไม่เหมาะสม หรือทุจริตโดยอาศัยระยะเวลาที่ทำงานต่อเนื่องในหน้าที่งานเดิมเป็นเวลานาน

เกี่ยวกับความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest) ซึ่งหมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลหนึ่งมีบทบาทหน้าที่และหรือความสัมพันธ์อื่นที่มีวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ขัดแย้งกับบทบาทหน้าที่ในองค์กร ทำให้การปฏิบัติงานของบุคคลนั้นขาดความเป็นอิสระและเป็นกลาง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นจากผลประโยชน์ส่วนตัวไม่สอดคล้องกับผลประโยชน์ขององค์กร จึงทำให้บุคคลนั้นต้องอยู่ใน

สภาพการณ์ที่ต้องเลือกทางใดทางหนึ่ง ซึ่งอาจไม่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องค์กร และอาจนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่นบุคลากรขององค์กรเข้าไปเป็นคู่สัญญา กับองค์กร เป็นต้น ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดข้อห้ามเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไว้ในข้อกำหนด ด้านจริยธรรมและทั้งฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กรต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วย

### 3.9 การจัดทำเอกสารหลักฐาน

การดำเนินงาน หรือระบบงานใดที่มีความสำคัญจำเป็นต้องจัดทำหลักฐานเป็น เอกสาร หรือหนังสือไว้ เช่น โครงสร้างการควบคุมภายใน การดำเนินงานหรือระบบงานที่สำคัญ คำสั่ง นโยบาย หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งความมีความถูกต้องครบถ้วนและมีไว้พร้อมสำหรับ การนำไปใช้ได้ตลอดเวลา และจัดระบบการดูแลให้คู่มือนั้นเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

#### ข้อควรพิจารณาของฝ่ายบริหารในการกำหนดกิจกรรมการควบคุม

- กิจกรรมการควบคุมควรແง หรือ แทรกอยู่ในกระบวนการหรือกิจกรรม การทำงานตามปกติขององค์กร
- กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้นต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ ในระดับที่สามารถยอมรับได้ โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง ก่อนที่กิจกรรมการควบคุม
- ต้นทุนของการกำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุมต้องไม่สูงกว่าผลเสียหายที่คาดว่า จะเกิดขึ้นถ้าไม่มีกิจกรรมการควบคุมนั้น
- กิจกรรมการควบคุมเป็นเครื่องมือที่ฝ่ายบริหารใช้เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ต่อการเกิดเหตุการณ์ไม่เพียงประสงค์ที่กระบวนการต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงควรกำหนดให้มีอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยต้องไม่มากเกินความจำเป็น
- มีการติดตามประเมินผลเป็นระยะ ๆ ว่ากิจกรรมการควบคุมดำเนินไปอย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ มีการลงทะเบียนไม่ปฏิบัติตามกิจกรรม การควบคุมที่กำหนดหรือไม่ โดยฝ่ายบริหารอาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ทราบ

#### 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสาร อื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินงานองค์กรจำเป็นต้องมีการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งต้องเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง น่าเชื่อถือ ทันเวลา และเป็นข้อมูล ที่หน่วยงานต้องการเพื่อช่วยให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผู้บริหารระดับต่างๆ จึงจำเป็นต้องได้รับข้อมูลทั้งด้านการดำเนินงานและด้านการเงินเพื่อพิจารณาว่าการดำเนินงาน ได้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี การบรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากร อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพหรือไม่ ด้วยปัจจุบัน ข้อมูลการดำเนินงานซึ่งต้องนำมาใช้ จัดทำรายงานการเงินจะรวมถึงข้อมูลต่างๆ ด้านการจัดซื้อ ค่าใช้จ่ายต่างๆ รายการอื่น ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน固定资产 ศินค้าคงคลังหรือพัสดุคงคลัง และลูกหนี้ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมี ข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาว่าองค์กรได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และ ข้อบังคับต่าง ๆ หรือไม่ ข้อมูลด้านการเงินเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอก ข้อมูลเหล่านี้ เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อใช้จัดทำงบการเงินเพื่อรายงานต่อบุคคลภายนอก และเป็นข้อมูล ที่จำเป็นต้องใช้จัดทำรายงานประจำวันเพื่อใช้ตัดสินใจในการบริหารงาน จึงควรจัดให้มีข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องและแจกรายงานต่อหน่วยงานต่างๆ ให้ทันเวลา ให้ฝ่ายบริหารและ บุคลากรซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น เพื่อช่วยให้ผู้รับสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสื่อสารที่มีประสิทธิผลความเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้ง จากระดับบุคคล ล่างจากระดับล่างขึ้นไป และในระดับเดียวกันภายในองค์กร นอกเหนือจาก การสื่อสารภายในองค์กรแล้วควรมีการสื่อสารที่เพียงพอกับบุคคลอื่นภายนอกองค์กรด้วย เพื่อให้สามารถรับรู้ข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

#### 5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและ ประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางแผนไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผล ในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) หรือในระหว่างการออกแบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุม ด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)

## 5.1 การติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)

การควบคุมภายในจะได้รับการออกแบบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องรวมเป็นส่วนเดียวกันและอยู่ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามปกติขององค์กร การติดตามผลมักอยู่ในรูปกิจกรรมการบริหารและการกำกับดูแลโดยปกติ เช่นการเปรียบเทียบ การสอบบันยัน และกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของบุคลากรในองค์กร

### จุดสำคัญที่ควรติดตามประเมินผล

#### สภาพแวดล้อมการควบคุม

ฝ่ายบริหารควรติดตามผลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อความมั่นใจว่า หัวหน้าส่วนงานทุกระดับได้怠รังรักษาไว้ซึ่งมาตรฐาน จริยธรรม และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ มีศีลธรรมอันดี หัวหน้าส่วนงานในองค์กรทุกระดับควรติดตามผลเพื่อความมั่นว่าเจ้าหน้าที่ มีความรู้ ความสามารถ และได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอ ผู้บริหารมีสติํดแลและปรับปรุงการบริหาร ที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่จะส่งเสริมให้ภารกิจขององค์กรบรรลุผล

#### ความเสี่ยงและโอกาสจะเกิดความเสี่ยง

หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร ควรติดตามผลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อให้สามารถระบุการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงและโอกาสจะเกิดความเสี่ยงใหม่ ๆ การมีการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงควรดำเนินการตามความเหมาะสมกับความเสี่ยงนั้น ๆ ถ้าความเสี่ยงนั้นมีสาระสำคัญมากควรรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบและฝ่ายบริหารควรรับรู้ ว่าการล่าช้าของการตอบสนองเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงอาจมีผลให้เกิดความเสียหายต่องค์กรได้

#### กิจกรรมควบคุม

ควรจัดกิจกรรมควบคุมขึ้นเพื่อเป็นการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากเหตุการณ์ ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจจะเกิดขึ้น อย่างไรก็ตามกิจกรรมการควบคุมอาจจะไม่ผล ถ้ามีการสมรู้ร่วมคิดกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปเพื่อการทุจริต ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานกิจกรรมการควบคุม การติดตามผลที่ดีจะทำให้มีโอกาสแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของกิจกรรมการควบคุม รวมทั้งทำให้มีการควบคุมความเสี่ยงก่อนที่เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์นี้เกิดขึ้น

#### สารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรควรติดตามผลเพื่อความมั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ ในการรับผิดชอบได้รับข่าวสารข้อมูลเพียงพอ ทันกាលและเหมาะสม

## 5.2 การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุม ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด โดยขอบเขตและความถี่ในการประเมินรายครั้งขึ้นอยู่กับการประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของวิธีการติดตามผล อย่างต่อเนื่องเป็นหลัก การประเมินรายครั้งอาจทำให้ลักษณะของการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Self-Assessments) ซึ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานหรือส่วนงานเป็นผู้ประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในของส่วนงานนั้น ๆ เอง และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Control) ซึ่งประเมินโดยผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงาน เช่น การประเมินผลโดยผู้ติดตามภายในห้องผู้ติดตามตรวจสอบภายในออก

### 5.2.1 การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment)

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เป็นกระบวนการประเมินผลโดยการกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานนั้น ๆ โดยร่วมกันพิจารณาถึงความมีประสิทธิผลของส่วนงานในด้านการดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน และ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะกรรมการ แล้ววิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในด้านต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่ทำให้การดำเนินงานล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ และไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการลดภาระการควบคุมภายในนั้น การประเมินการควบคุมด้วยตนเองเป็นเกณฑ์พื้นฐานของการประเมินผลเนื่องจากการประเมินการควบคุมด้วยตนเองจะช่วยให้ผู้บริหารค้นพบปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนมีการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจะทำให้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหาดังกล่าวได้ ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองทั่วทั้งองค์กร

### 5.2.2 การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessments)

การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เป็นการประเมินผลที่กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการประเมินผลได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม การประเมินผลอย่างเป็นอิสระอาจกระทำโดยผู้ติดตามภายในและผู้ติดตามตรวจสอบภายใน และหรือที่ปรึกษาภายนอก ซึ่งผู้บริหารอาจใช้ประโยชน์จากการประสานงานระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กรกับผู้ติดตามภายในหรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้การวิเคราะห์การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามเป้าหมายและมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระไม่ควรเป็นกิจกรรมการควบคุมที่ทดแทนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง แต่ควรจะเป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมและสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

### 5.3 ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล

ผู้บริหารควรจัดให้มีการติดตามผล (หมายถึงการประเมินมาตรากร หรืองานที่อยู่ระหว่างการออกแบบ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินงาน) และการประเมินผล (หมายถึงการประเมินมาตรากร หรืองานที่ได้ใช้ไปแล้วเป็นระยะเวลาหนึ่งและสมควรได้รับการประเมินว่า ยังมีความเหมาะสมกับสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เปลี่ยนไปอีกหรือไม่) โดยกำหนดให้มีการติดตามผล เกี่ยวกับความนิปะสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้ติดตามผล เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำวัน นอกจากนี้ต้องจัดให้มีการประเมินผลทั้งการประเมิน การควบคุมด้วยตนเอง และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ โดยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะอย่างเพียงพอ และกำหนดให้รายงานเกี่ยวกับความไม่มีประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในโดยตรงต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างเพียงพอและทันก้าว

จุดอ่อน ข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่พบในระหว่างการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง และ การประเมินรายครั้งจะต้องได้รับการสื่อสารไปยังผู้ที่รับผิดชอบหน้าที่นั้น ๆ และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือผู้นั้นขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับ ข้อตรวจพบที่สำคัญจะต้องรายงานไปยังผู้บริหารในระดับ ที่มีอำนาจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหานั้นได้ เมื่อผู้บริหารได้รับรายงานการติดตาม และการประเมินผล ควรดำเนินการดังนี้

(1) ประเมินข้อตรวจพบ ข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบและ การสอบทานอื่น ๆ โดยทันที

(2) กำหนดมาตรากรที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการตรวจสอบและการสอบทาน

(3) ดำเนินมาตรากรต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อจัดการหรือแก้ไขปัญหาที่ได้รายงาน ให้ผู้บริหารระดับหนึ่งอกรวบกิจกรรมในระยะเวลาที่กำหนด กระบวนการแก้ไข ปัญหาเริ่มต้นที่การรายงานผลการตรวจสอบหรือผลการสอบทานต่อผู้บริหาร ในระดับหนึ่งกว่าและเสริมสิ่งเมื่อมาตรากรที่ใช้ก่อให้เกิด

- การแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ
- การปรับเปลี่ยนในทางที่ดีขึ้น หรือ
- การซึ่งแจ้งถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ กับข้อตรวจพบ และ ข้อเสนอแนะ

การควบคุมภายใน หมายถึง แผนจัดแบ่งส่วนงาน วิธีปฏิบัติงานที่ประสานกัน และ มาตรการต่าง ๆ ที่ถือปฏิบัติในกิจการเพื่อ

- การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี
- เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการ
- สงเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่ผู้บริหารได้วางไว้

การควบคุมภายในตามความหมายข้างต้น อาจแบ่งออกได้เป็น

1. การควบคุมด้านบริหาร หมายถึง การควบคุมในส่วนที่เกี่ยวกับการอนุมัติรายการโดยผู้บริหารงาน อันเป็นความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่จะดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของกิจการ

2. การควบคุมภายในด้านการบัญชี หมายถึง การควบคุมภายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลทรัพย์สินและความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้แน่ใจว่า

2.1 รายการบัญชีได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

2.2 มีการบันทึกรายการบัญชีที่จำเป็นเพื่อจัดทำงบการเงิน ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และถือปฏิบัติเช่นเดียวกับปีก่อน

2.3 ใช้ทรัพย์สินจะกระทำได้โดยการอนุมัติของผู้บริหาร

2.4 มีการตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีอยู่จริงเป็นครั้งคราวและสอบสวนข้อแตร์ต่างระบบการควบคุมภายในได้แก่ แผนขององค์กร วิธีการและมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารจัดให้มีขึ้นเพื่อให้

- การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระเบียบเรียบร้อย

- การปฏิบัติงานยึดมั่นตามนโยบายฝ่ายบริหาร

- มีการดูแลทรัพย์สิน

- มีการป้องกันและค้นพบทุจริตหรือข้อผิดพลาดได้

- การบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องและสมบูรณ์

- งบการเงินที่จัดทำขึ้นเชื่อถือได้และทันเวลา

การควบคุมภายในจึงเป็นเสมือนการควบคุมในตัวของมันเอง โดยพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือองค์กรเดียวกัน ระบบบัญชีที่มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพสนับสนุนอยู่ ย่อมให้หลักประกันแก่ฝ่ายบริหารได้ในเรื่องการดูแลรักษาทรัพย์สินว่าจะไม่มีการใช้หรือชำนาญ โดยไม่ได้รับอนุมัติ นอก จากนี้ ยังทำให้มีหลักประกันว่ารายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเป็นที่เชื่อถือและนำไปปัจจัดทำรายงานทางการเงินได้

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแบ่งเป็นดังนี้

### 1. การควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้

- 1.1 รายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ผ่านการอนุมัติโดยฝ่ายบริหารทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.2 รายการทั้งหมดมีการบันทึกบัญชีโดยทันทีในจำนวนเงินที่ถูกต้อง ในบัญชีที่เหมาะสมและในงวดบัญชีที่เกิดรายการนั้น ๆ เพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเพื่อให้มีการควบคุมทรัพย์สิน
- 1.3 การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินเป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารมอบหมายให้
- 1.4 การเปรียบเทียบทรัพย์สินที่ปรากฏในบัญชีที่มีอยู่จริงเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมและมีมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับผลต่างที่เกิดขึ้น

### 2. วิธีการควบคุมภายในที่ใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้นรวมถึง

- 2.1 การทดสอบความถูกต้องด้านการคำนวนบัญชีและเอกสาร
- 2.2 การทำงานบัญชี การสอบทาน การใช้บัญชีคุณและการจัดทำงบทดลอง
- 2.3 การอนุมัติและการควบคุมเอกสาร
- 2.4 การเปรียบเทียบข้อมูลภายนอก
- 2.5 การเปรียบเทียบยอดในบัญชีกับผลการตรวจสอบบัญชี หลักทรัพย์และสินค้า
- 2.6 การป้องกันบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ไปเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินและสมุดบัญชี
- 2.7 การเปรียบเทียบผลงานที่เกิดขึ้นกับงบประมาณ

ปัจจัยสำคัญที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการควบคุมภายใน มีดังนี้

### 1. โครงสร้างขององค์กร โครงสร้างของแต่ละกิจการเป็นสิ่งกำหนดขอบเขตในการสั่งการควบคุมกิจกรรมของกิจการนั้น ๆ และโครงสร้างที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ทราบถึงภาระของหน้าที่และขอบเขตของความรับผิดชอบ

โครงสร้างองค์กรความมีลักษณะที่ไม่มีผู้หนึ่งผู้ใดละเว้นหรือหลีกเลี่ยงระบบการควบคุมได้โดยง่าย และควรก่อให้เกิดการเบ่งแยกงานหน้าที่ต้องแยกจากกัน ซึ่งงานดังกล่าว หากนำมาร่วมกันจะทำให้เกิดการทุจริตหรือมีข้อผิดพลาดได้ เช่น

1. งานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สิน

2. งานด้านการอนุมัติ

3. งานที่ก่อให้เกิดรายการบัญชี

4. งานการบันทึกรายการบัญชี

2. การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้นและรักษาไว้ให้คงอยู่ในการควบคุมดูแลระบบการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารควรสอบทานเสมอว่า การควบคุมภายในนั้นรักษาเพียงพอหรือไม่ เพื่อที่จะได้แน่ใจว่าการควบคุมภายในที่สำคัญดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหารจะต้องมอบหมายงานควบคุมภายในบางส่วนให้ โดยเฉพาะด้านการสอบทานการควบคุมภายใน งานตรวจสอบภายในนี้ก่อให้เกิดการควบคุมภายในอีกทางหนึ่ง

กล่าวคือมีบุคคลอื่นในกิจการทำหน้าที่ตรวจสอบอีกชั้นหนึ่งว่า การควบคุมภายในส่วนนี้ได้จัดวางไว้อย่างดี และมีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องแล้วเพียงใด

3. บุคลากร บุคลากรนับเป็นสิ่งสำคัญในระบบการควบคุมภายใน งานต่าง ๆ ในระบบจะเป็นไปโดยถูกต้องได้เพียงได้ ขึ้นอยู่กับความสามารถ ความซื่อสัตย์สุจริตของผู้ปฏิบัติงานนั่น ๆ

การสร้างบุคลากร การพัฒนาโดยให้มีการฝึกอบรม ตลอดจนการส่งเสริมเพิ่มคุณภาพ และอุปนิสัยแต่ละคน มีส่วนสำคัญอย่างมากในการจัดวางและรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

## นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติจะประสบผลสำเร็จได้ต้องพิจารณา  
หลักการสำคัญ 4 ประการดังนี้

1. ความพร้อม ความสนใจและการมีส่วนร่วมของประชาชนในหมู่บ้าน หรือชุมชน  
เมืองรวมทั้งการแสดงออกอย่างชัดเจนซึ่งพร้อมในการเข้าร่วมบริหารจัดการกองทุน และ  
การควบคุมดูแลกันเองในการใช้ประโยชน์จากการกองทุนของประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง

2. ความพร้อมของคณะกรรมการกองทุน ที่เป็นความพร้อมของบุคคลด้านความรู้  
และประสบการณ์ในการบริหารจัดการกองทุนทางสังคมของหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง เช่น  
กลุ่มออมทรัพย์ ธนาคารหมู่บ้าน กองทุนอาชีพ และกองทุนสวัสดิการ และความพร้อมในการเข้า  
บริหารจัดการกองทุน

3. การบริหารจัดการกองทุนที่สอดรับและเกื้อกูลกันในส่วนเงินอุดหนุน จากการกองทุน  
หมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และกองทุนทางสังคมหรือกองทุนที่หน่วยงานราชการจัดตั้งขึ้น

4. การมีระบบตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ของคณะกรรมการกองทุน  
โดยสมาชิก และมีตัวชี้วัดประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมของกองทุนทั้งในด้านเศรษฐกิจสังคม  
และการพึ่งพาตนเอง เพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพสูงสุด

**การบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน** (สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง  
แห่งชาติ, 2544)

ในการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้านผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการเงินกองทุน  
หมู่บ้านจะต้องมีความรู้ด้านการบริหารจัดการเงินกองทุนหมู่บ้านในเรื่องต่อไปนี้

1. ความรู้เรื่องการจัดการด้านบัญชีและการจัดทำงบการเงิน (รายงานทางบัญชี)

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองได้กำหนดให้กองทุนหมู่บ้านจัดทำ  
บัญชีแยกตามแหล่งที่มาของเงินทุนดังนี้

- เงินกองทุนหมู่บ้านที่รัฐบาลจัดสรุรให้ เรียกว่า “บัญชีกองทุนหมู่บ้าน  
(บัญชีที่ 1 )”
- เงินออมของสมาชิกทุกประเภท ตลอดจนเงินค่าหุ้นของสมาชิก  
เรียกว่า “บัญชีเงินสะสม (บัญชีที่ 2)”

การจัดทำรายงานทางบัญชีได้แก่ งบกำไรขาดทุน งบดุล และรายละเอียดประกอบงบดุลจะต้องจัดทำแยกเป็นรายบัญชีตามแหล่งที่มาของเงินทุน

## 2. การจัดการด้านการเงิน

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ในการเก็บรักษาเงินสดและแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการ รับ-จ่ายเงินสด หรือฝ่ายเดียว ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งต้องเป็นคนละคนกับผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำบัญชี เพื่อความโปร่งใส และเป็นการสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี

## 3. การจัดการด้านเงินทุน

ในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านในระยะแรก รัฐบาลได้จัดสรรงบเงินอุดหนุนให้กับกองทุนต่าง ๆ ที่มีความพร้อม เป็นจำนวนเงิน 1 ล้านบาท ซึ่งไม่มีดอกเบี้ย แต่ในขณะเดียวกันรัฐ ก็สนับสนุนให้คนในชุมชนรู้จักการออมเงินในรูปแบบเงินฝากสัจจะ รวมทั้งการกู้ยืมเงิน จากแหล่งเงินทุนภายนอก ได้แก่ การระดมหุ้นจากสมาชิก การกู้ยืมเงินจากกลุ่มออมต่าง ๆ เช่น กลุ่มเงินออม กองทุนหมู่บ้านอื่น และสถาบันการเงิน เป็นต้น

## 4. การตรวจสอบ กำกับดูแล กิจการของกองทุนหมู่บ้าน

ได้จัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การเงิน การบัญชี และการพัสดุสำนักงานโดยการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบกองทุนเพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการกองทุนและการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุน

## 5. การจัดเก็บเอกสาร

เอกสารที่มีความสำคัญที่ต้องจัดเก็บไว้ในที่ทำการสำนักงานกองทุนตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบของกองทุนหมู่บ้านและต้องมีตู้จัดเก็บเอกสารที่มีกุญแจปิดเปิดอย่าง มั่นคงถาวร อีกทั้งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร

## 6. การบริหารงานสินเชื่อ

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารสินเชื่อในเรื่อง การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย การวิเคราะห์สินเชื่อ การบริหารความเสี่ยงในการให้สินเชื่อ การบริหารหนี้ค้างชำระ เป็นต้น

## การทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน

กองทุนหมู่บ้านเป็นองค์กรธุรกิจทางการเงินขนาดเล็ก จัดตั้งด้วยเงินทุนเริ่มต้นที่รัฐบาลจัดสรรให้จำนวน 1 ล้านบาท โดยมีจุดมุ่งหมายและมีความคาดหวังว่า ผู้ที่ชุมชนมอบหมายให้เป็นผู้บริหารจัดการกองทุน จะสามารถบริหารจัดการเงินกองทุนที่รัฐบาลให้การสนับสนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกันในชุมชน คนในชุมชนสามารถพึงพาเงินจากการทุนดังกล่าวนี้เพื่อเป็นทุน ในการประกอบอาชีพหรือใช้จ่ายยามฉุกเฉิน การบริหารจัดการที่ดีจะก่อให้เกิดความมั่นคงทางการเงินและได้รับความเชื่อถือจากรัฐบาลในการที่จะให้การสนับสนุนเงินทุนเพิ่มเติม ตลอดจนเป็นที่น่าเชื่อถือของสถาบันการเงิน หากกองทุนประสบปัญหาใดๆ ก็ตามเชื่อ ว่าทั้งได้รับความไว้วางใจจากสมาชิกในการถือหุ้นหรือฝากเงินไว้กับกองทุนตลอดจนได้รับความไว้วางใจจากกลุ่มการเงินขนาดเล็กที่อยู่ในชุมชนที่จะฝากเงินไว้กับกองทุนกู้ยืมเงิน สิ่งที่จะบ่งบอกถึงความมั่นคงทางการเงิน คือ กองทุนต้องอาศัย “การทำบัญชี” เป็นเครื่องมือบ่งบอกถึงความสามารถในการบริหารจัดการ

**สุชญา สมบูรณ์ชัย (2549)** กล่าวว่า การทำบัญชี หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ทางการเงิน ประกอบด้วยการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางบัญชี และการนำข้อมูลทางบัญชีมาจัดหมวดหมู่เพื่อทำการวิเคราะห์ การบัญชีเป็นการรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำไปสู่การจัดทำงบการเงิน ซึ่งเป็นรายงานทางบัญชี การวิเคราะห์ข้อมูลจากการเงิน และการเสนอข้อมูลทางการเงินแก่ผู้เป็นเจ้าของ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกิจนั้น ๆ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินธุรกิจหรือใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจต่อการดำเนินธุรกิจของเจ้าของกิจการ

## ระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้าน (ขวัญใจ สีสังข์, 2547)

เนื่องจากกองทุนหมู่บ้านเป็นกลุ่มทางการเงินขนาดเล็กที่ทำธุกรรมทางการเงินดังนั้น ระบบบัญชีการเงินจึงมีบางส่วนที่คล้ายคลึงกับบัญชีของสถาบันการเงิน เพียงแต่การวางแผนแบบและระบบบัญชีไม่ยุ่งยาก слับซับซ้อนเหมือนของสถาบันการเงิน เพื่อให้ทราบว่า กองทุนหมู่บ้านมีธุกรรมใดบ้าง แต่ละธุกรรมควรจะต้องแสดงรายการทางบัญชีที่สำคัญ ๆ อะไรบ้าง

ธุกรรมหลักของกองทุนหมู่บ้าน คือ การให้สินเชื่อแก่สมาชิกจากเงินกองทุนของรัฐบาลที่ได้รับจัดสรรและการรับฝากเงินจากสมาชิกในรูปของเงินฝากสัจจะหรือเงินออม ดังนั้น รายการทางบัญชีจึงเกี่ยวข้องกับธุกรรมการให้สินเชื่อและการรับฝากเงิน

## หมวดบัญชี

การกำหนดหมวดหมู่บัญชีของกองทุนหมู่บ้านได้กำหนดไว้ เช่นเดียวกับหลักการบัญชีทั่วไป โดยได้จัดหมวดหมู่บัญชีออกเป็น 5 หมวดใหญ่ ๆ ดังนี้

### 1. หมวดสินทรัพย์

สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าเป็นตัวเงิน ที่กิจการหรือบุคคลเป็นเจ้าของโดยเกิดจากการใช้เงินทุนซึ่งอาจจะเป็นที่มีตัวตนหรือไม่มีตัวตนก็ได้ (สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์, 2545)

สินทรัพย์ของกองทุน จะประกอบด้วย เงินสด เงินฝาก และ ลูกหนี้ ซึ่งเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน สินทรัพย์ถาวร ซึ่งได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือของใช้สำนักงานที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี เช่น ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

### 2. หมวดหนี้สิน

หนี้สินหมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการ ซึ่งเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีตซึ่งภาระผูกพันนี้จะส่งผลให้กิจการสูญเสียทรัพยากรในอนาคต ภาระผูกพัน หมายถึง หน้าที่ หรือความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติตามที่ตกลงไว้ ซึ่งในที่นี้ได้แก่ เจ้าหน้าที่เงินฝาก และเจ้าหนี้เงินกู้ เป็นต้น (ราชนี พงศ์สุพัฒน์, 2544)

### 3. หมวดทุน

ทุนหมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ที่บุคคลหรือเจ้าของกิจการ เป็นของเจ้าของโดยปราศจากการมีหนี้สินที่จะต้องชำระคืนในภายหลังของกองทุนหมู่บ้าน ได้แก่ เงินกองทุน 1 ล้านบาท เงินค่าหุ้นที่สมาชิกชำระแล้ว และ กำไรสะสมที่เกิดจากการดำเนินกิจการ (สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์, 2545)

### 4. หมวดรายได้

รายได้ หมายถึง การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชี ในรูปกราฟเส้นข้า หรือการเพิ่มค่าของสินทรัพย์หรือการลดลงของหนี้สิน ซึ่งมีผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงเงินทุนที่ได้รับจากเจ้าของ ผลลัพธ์ที่ได้จากการประกอบกิจการในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี เช่น ดอกเบี้ยเงินให้กู้หรือดอกเบี้ยเงินฝาก และเงินที่ได้รับโดยไม่มีภาระต้องจ่ายคืน เช่น รายได้ค่าสมัคร เงินที่มีผู้บริจาค โดยไม่มีเงื่อนไข (ราชนี พงศ์สุพัฒน์, 2544)

## 5. หมวดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลา บัญชีในรูปของกระแสออก หรือการลดค่าของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สินอันส่งผลให้ ส่วนของเจ้าของลดลง ทั้งนี้ไม่ว่ามีลักษณะการแบ่งปันล่วงทุนให้กับเจ้าของ ซึ่งจำนวนเงินที่ต้องจ่ายไป ในระหว่างปีบัญชีแต่ละรอบ เช่น ค่าดอกเบี้ยเงินรับฝาก ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม และค่าใช้จ่าย ดำเนินงานต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ไม่ว่ามีลักษณะค่าลงทุนในสินทรัพย์ประจำ (ฉบับ พงศ์สุพัฒน์, 2544)

หมวดบัญชีทั้ง 5 หมวด สามารถนำไปสู่การจัดทำงบการเงินที่สำคัญ คือ งบกำไร ขาดทุนและงบดุล โดยเฉพาะอย่างยิ่งงบดุลซึ่งเป็นงบที่แสดงฐานะทางการเงินของกิจการว่าจะมี ความมั่นคงเพียงใด สามารถตรวจสอบฐานะทางการเงินได้โดยง่าย จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบ แนวโน้มของการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของรายการทุนในงบดุลในช่วงเวลาเดียวกันในแต่ละปี

### วิธีการบันทึกบัญชี

การบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ในสมุดรายวันทั่วไปสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. รายการเปิดบัญชี (Opening Entry) เป็นการบันทึกรายการแรกในสมุดรายวัน ทั่วไปซึ่งอาจจะเกิดจากเมื่อมีการลงทุนครั้งแรก หรือเมื่อมีการเริ่มรอบระยะเวลาบัญชีใหม่

2. รายการปกติอื่น ๆ (Journal Entry) เป็นการบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หลังจากการลงทุนหรือเริ่มงวดบัญชีใหม่แล้ว แต่ละวันโดยเรียงตามลำดับก่อนหลังของ การเกิดรายการต่อไป การบันทึกรายการทางบัญชีจะต้องกระทำในระบบบัญชีครู่เสมอ เพื่อ

- ดำเนินธุรกิจแต่ละครั้งจะมีผลลัพธ์เกิดขึ้น 2 รายการ หรือมากกว่า 2 รายการ เช่น กองทุนซื้ออุปกรณ์สำนักงานจะมีการจ่ายเงินสดไป และได้ทรัพย์สินเข้ามา เงินสดลดลงแต่ได้ทรัพย์สินเพิ่มขึ้นในจำนวนที่เท่ากัน
- เพื่อสอบบัญชีความถูกต้องของการบันทึกบัญชี หากจัดทำในระบบบัญชีเดียว จะไม่สามารถสอบบัญชีความถูกต้องได้
- เพื่อแสดงความเป็นเหตุเป็นผลของการได้มาและการใช้ไปของเงินสด เงินฝาก หรือสินทรัพย์ของกิจการ
- เพื่อนำไปสู่การปิดบัญชีที่ถูกต้องและสามารถอุบัติการเงินได้อย่างลงตัว

การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปถือเป็นการบันทึกรายการขั้นต้นที่จะนำมาบันทึกรายการในขั้นปลาย คือการบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภท เพราะเมื่อการดำเนินกิจกรรม รายการเกิดขึ้นจำนวนมากและอาจเป็นรายการที่เกิดขึ้นซ้ำอยู่เสมอ ทำให้เกิดความยุ่งยากมากขึ้น ซึ่งสมุดบัญชีแยกประเภทนี้จะช่วยแยกรายการค้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นออกเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อ การนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกิจการ โดยทั่วไปสมุดบัญชีแยกประเภทจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งในที่นี้คือ สมุดบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีทุน บัญชีรายได้ บัญชีค่าวัสดุจ่าย เป็นต้น และสมุดบัญชีแยกประเภทอยู่ ได้แก่ ทะเบียนคุณลูกหนี้และทะเบียนคุณเจ้าหนี้ เงินกองเงินฝากสักจะ เงินค่าหุ้นของสมาชิก

#### การจัดทำงบการเงิน (สมนึก เอ็มจิระพงษ์พันธ์, 2545)

งบการเงินหมายถึง รายงานทางการเงินที่แสดงให้ทราบถึง ผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกิจการในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เช่น รอบระยะเวลา 1 เดือน เรียกว่า “งบการเงินรายเดือน” สำหรับรอบระยะเวลา 3 เดือน เรียกว่า “งบการเงินรายไตรมาส” สำหรับรอบระยะเวลา 6 เดือน เรียกว่า “งบการเงินครึ่งปี” สำหรับรอบระยะเวลา 1 ปี เรียกว่า “งบการเงินรายปี” โดยปกติทั่วไปแล้ว การจัดทำงบการเงินมักจะเป็นการจัดทำปีละ 1 ครั้ง ซึ่งได้แก่ งบดุล และงบกำไรขาดทุน ดังนี้

งบดุล ประกอบด้วยหมวดบัญชีใหญ่ ๆ 3 หมวด คือ หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน และหมวดทุน ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงฐานะทางการเงินของกิจการ รูปแบบการจัดทำงบดุล ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนดจะเป็นแบบรายงาน

งบกำไรขาดทุน หมวดบัญชีในงบกำไรขาดทุน ประกอบด้วย หมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่าย รูปแบบของการจัดทำงบกำไรขาดทุนที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนดจะเป็นแบบรายงาน

สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (สทบ.) ได้กำหนดรูปแบบของการทำบัญชีและรายงานให้กับกองทุนหมู่บ้านถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันดังนี้

1. การจัดบัญชี ให้จัดทำบัญชีในรูปแบบของสมุดบัญชีรับและสมุดบัญชีจ่าย แยกเป็น 2 กิจกรรม คือ

### 1.1 กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

#### 1.2 กิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

ในแต่ละกิจกรรมจะมีการจัดทำสูตรบัญชีรับและสมุดบัญชีจ่าย ซึ่งมีทั้งหมด 4 เล่ม คือ สมุดบัญชีรายรับ (เงินกองทุน) สมุดบัญชีรายจ่าย (เงินกองทุน) สมุดบัญชีรายรับ (เงินออม) และสมุดรายจ่าย (เงินออม) ในแต่ละสมุดบัญชีจะประมวลบัญชีแยกประเภทย่อยของการรับ-จ่าย ทั้งในรูปเงินสดและเงินฝากพร้อมคำอธิบายรายการต่าง ๆ ตามกิจกรรมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน รวมทั้งการอ้างอิงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึก

2. การจัดทำรายงานทางการเงิน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองได้กำหนดให้กองทุนหมู่บ้านจัดทำรายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

2.1 จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานใช้ชื่อว่า รายงานรายได้ค่าใช้จ่ายโดย จัดทำเป็นรายเดือนและรายปี ซึ่งเรียกว่า งบกำไรขาดทุน

2.2 จัดทำงบดุลเป็นรายเดือนและรายปี

2.3 รายละเอียดประกอบงบดุล

การจัดทำรายงานรายได้ ค่าใช้จ่ายและงบดุลจะทำแยกเป็น 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมเงินกองทุน 1 ล้านบาทและกิจกรรมเงินออม

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

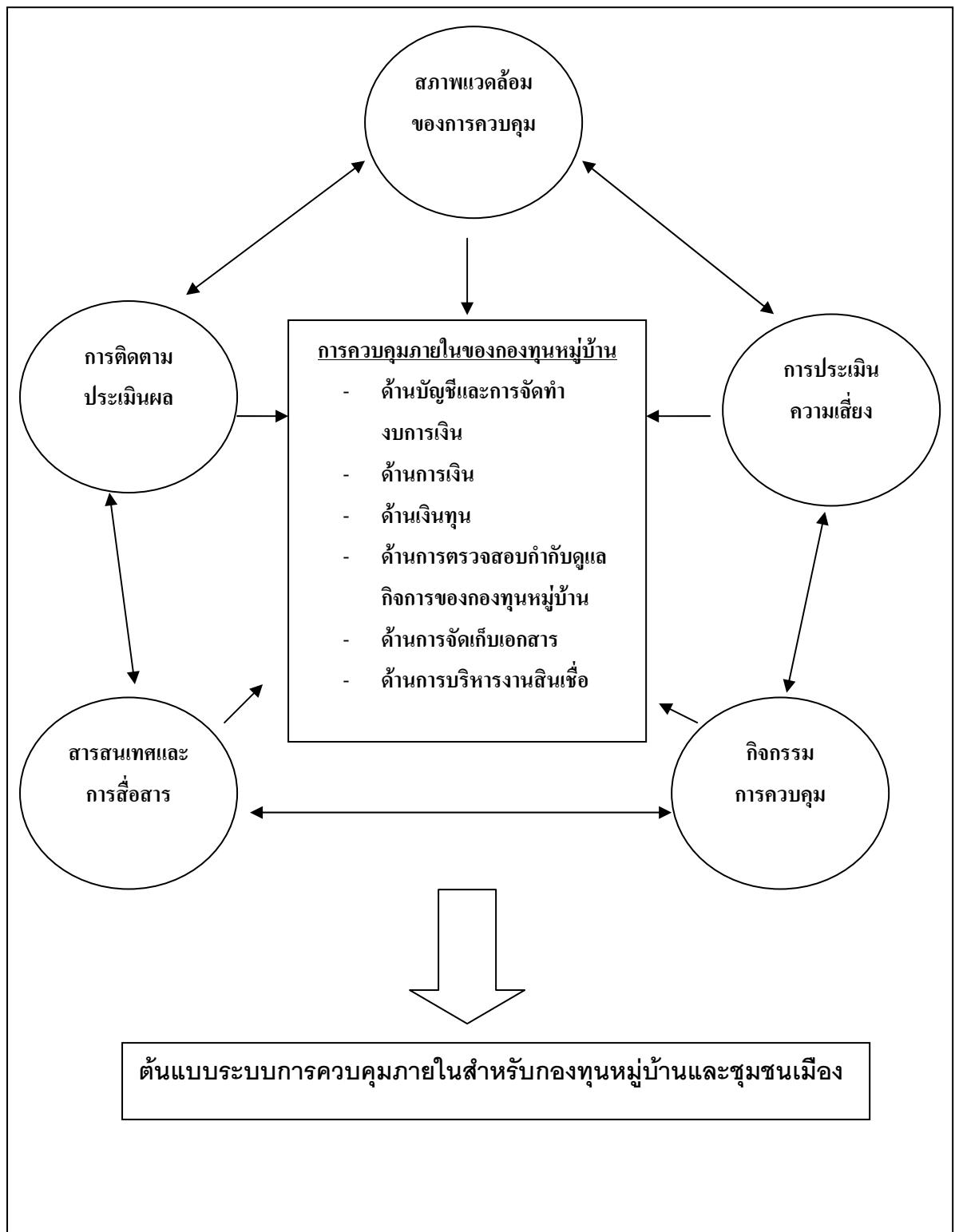
กมลักษณ์ ดิษยันนท์ (2544) ได้ศึกษาศักยภาพและปัญหาในการจัดการกองทุนหมู่บ้านในจังหวัดเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า คณะกรรมการและสมาชิกยังขาดความรู้เรื่อง กองทุนหมู่บ้านในหลาย ๆ ด้าน และมีความเข้าใจไม่ตรงกัน มีการแจ้งข่าวสารแก่สมาชิกน้อย เกินไป คณะกรรมการบางท่านมีตำแหน่งทางสังคมที่ต้องรับผิดชอบมากเกินไป ทำให้ไม่มีเวลา ดูแลกองทุนอย่างเต็มที่ คณะกรรมการยังขาดความรู้ความสามารถ ขาดความชำนาญในการ พิจารณาเงินกู้และแบ่งสัดส่วนการกู้เงินให้เหมาะสม รวมถึงการจัดทำบัญชี และคณะกรรมการ ส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดการกองทุน ระเบียบต่าง ๆ ของกองทุนฯ บันทึกอาศัย ไม่ค่อยมีบทบาทและไม่มีส่วนช่วยเหลือกองทุนเลย อีกทั้งความพร้อมในการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้าน มีน้อยและขาดการประสานงาน ที่ดีระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลและคณะกรรมการ ทำให้เกิด ความเข้าใจผิดพลาด ดังนั้นจึง ได้เสนอแนะให้หน่วยงานที่ดูแลกองทุนหมู่บ้านจัดจ้างเจ้าหน้าที่ ไปดูแลให้ความรู้แก่คณะกรรมการ และในการศึกษาครั้งต่อไป ควรให้ระยะเวลาแก่สมาชิก

ในหมู่บ้านไปศึกษาความเป็นมาของข้อมูลต่างๆ ก่อน ควรจัดจ้างพนักงานบัญชีมาช่วยเหลือในด้านการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน ให้เป็นระบบ

**บริษัท ชีวเกต (2545)** ได้ทำการศึกษาแนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองในเขตตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษา การดำเนินงานและแนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง โดยใช้วิธีสัมภาษณ์ พัฒนากรอำเภอ เจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินและประธานกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จากการศึกษา พบว่ากองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในเขตตำบลสุเทพมีการจัดตั้งและดำเนินงานในลักษณะเดียวกัน คือ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการของคณะกรรมการ กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนดสำหรับแนวปฏิบัติทางบัญชี พบว่า การจัดทำบัญชี และจัดส่งรายงานทางการเงินของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองให้กับธนาคารไม่ทันตามกำหนด เนื่องจาก ไม่มีความพร้อมในเรื่องการทำบัญชี ดังนั้นจึงควรให้การศึกษาอบรมแก่ผู้จัดทำบัญชี ให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติทางบัญชี ระเบียบข้อบังคับของกองทุนหมู่บ้าน การควบคุม ภายในที่ดี การวางแผนการควบคุม และการติดตามหนี้ การจัดทำสัญญาเงินกู้ให้เพียงพอ

**สุชัญ สมบูรณ์ชัย (2549)** ได้ทำการศึกษาการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านและ ชุมชนเมืองของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในอำเภอชุมพร จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบบัญชีที่จัดทำ ปัญหา อุปสรรค และ วิธีการวางแผนของคณะกรรมการในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านในอำเภอชุมพร จังหวัดเชียงใหม่ โดยวิธีการออกแบบสอบถามคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จากการศึกษาพบว่า ปัญหา อุปสรรค ในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน คือ ปัญหาด้านการศึกษา เพราะคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน สร้างให้กับการศึกษาในระดับต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นและไม่จบการศึกษาด้านบัญชีโดยตรง อีกทั้งไม่ได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่องทำให้ไม่เข้าใจวิธีการทำบัญชี เท่าที่ควร ปัญหางานประจำ เช่น คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านบางรายมีงานประจำอื่นทำอยู่แล้ว ทำให้ไม่มีเวลาในการทำบัญชี ปัญหาแบบฟอร์ม เช่น เอกสารต่าง ๆ สมุดบัญชี ทะเบียนคุม ค่อนข้างไม่เหมาะสม จึงควรให้จัดทำเอกสาร สมุดบัญชีและทะเบียนคุมเป็นรูปเล่มเพื่อความ สะดวกในการใช้งาน จัดให้มีการฝึกอบรมความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถทางด้านบัญชีมาให้คำแนะนำ รวมทั้งจัดให้มีการนำ เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกบัญชีและจ้างบุคคลที่มีความรู้มาปฏิบัติงาน

## กรอบแนวคิดของงานวิจัย



## บทที่ 3

### วิธีการดำเนินงานวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับ “การวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย” ผู้วิจัยขอนำเสนอด้วยวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. วิธีการรวบรวมข้อมูล
4. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในวิเคราะห์

#### ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษานี้ ประกอบด้วย สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 165 คน ซึ่งจะเป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเสริม เพื่อให้ข้อมูลในส่วนการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน หรือบุรุษชุมชน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จะเป็นกลุ่มข้อมูลหลัก ได้แก่ ประธานกองทุนหมู่บ้าน รองประธาน เลขาธิการ หรือภูมิทัศน์ ประชาสัมพันธ์ และเร่งรัดหนี้สิน รวม 11 คน และคณะกรรมการวิจัย จำนวน 5 คน ประกอบด้วยนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย 2 คน และอาจารย์ที่ปรึกษา และพี่เลี้ยงนักวิจัย (Node) รวมจำนวนประชากรทั้งหมด 181 คน

#### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้แก่

2.1 แบบสอบถาม ( Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์ ของงานวิจัย เพื่อเก็บข้อมูลของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 11 ชุด โดยใช้แบบสอบถามเป็นคำถามปลายปิด (Close ended questionnaire) ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
- ส่วนที่ 2 วิธีการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน
- ส่วนที่ 3 ปัญหา และอุปสรรค ในการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน
- ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะในการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

2.2 แบบสัมภาษณ์กลุ่ม เป็นแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัย เพื่อเก็บข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน โดยการจัดทำเวทีประชาคมร่วมกับสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 181 คน

### วิธีการรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยเก็บข้อมูลจากสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน และคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน โดยมีวิธีการศึกษา หลักวิธีในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

#### (1) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)

##### (1.1) แบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้จัดทำแบบสอบถามของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านบ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 11 ชุด เพื่อเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตั้งแต่ปี 2544 จนถึงปัจจุบัน การวางแผนการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน จากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน โดยจะทำการเก็บข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามและรับข้อมูลกลับทันที ซึ่งได้รับการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญ ตรวจความเที่ยงตรงของเนื้อหาจนได้รับความสมบูรณ์

##### (1.2) การสัมภาษณ์

ผู้วิจัยใช้วิธีการสัมภาษณ์ 2 แบบ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

- การสัมภาษณ์แบบมีส่วนร่วม เป็นการสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยมีการร่วมทำกิจกรรมกับกลุ่มที่ศึกษา เช่น การประชุมคณะกรรมการโครงการ การสัมภาษณ์เกี่ยวกับการประชุมการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงาน ต่าง ๆ การมอบหมายงานของประธานกองทุนหมู่บ้าน ในวันที่มีกิจกรรมการรับ-ฝากเงิน การจัดทำเวทีประชาคมเป็นการสัมภาษณ์การณ์จัดเตรียมสถานที่ก่อนวันที่มีการประชุม การจัดเตรียมสมาชิก เพื่อให้มาร่วมในการประชุม การวางแผนการทำงาน การร่วมเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของกองทุน

หมู่บ้านและได้แนะนำตนเองต่อชาวบ้านและกลุ่มผู้ให้ข้อมูลทั้งในด้านบริบทของชุมชน เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการศึกษาข้อมูล ผู้วิจัยได้ทำการสังเกตโดยไม่ให้รู้ตัวเป็นการสังเกต แบบมีส่วนร่วม

2. การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม เป็นการสังเกตที่ผู้วิจัยเฝ้าสังเกตอยู่ภายนอก ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการนี้ศึกษาสภาพลักษณะทางกายภาพ โครงสร้างทางสังคม ลักษณะโดยทั่วไป ของชุมชน การสังเกตพฤติกรรมของสมาชิกกองทุนหมู่บ้านเมื่อการจัดประชุมกองทุนหมู่บ้าน การเปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็น และมีการชี้แจงเหตุผลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณี ที่ความคิดเห็นไม่ตรงกัน และข้อสรุปในการดำเนินงานต่าง ๆ

#### (1.3) การสัมภาษณ์

ผู้วิจัยใช้วิธีการสัมภาษณ์ 2 แบบ โดยการเตรียมคำถ้ามการสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้า ดังนี้

1. การสัมภาษณ์พูดคุยแบบเปิดกว้างไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์มีอิสระ ที่จะเล่าเรื่องการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการนี้สำหรับบุคคลที่เป็นคณะกรรมการ กองทุนหมู่บ้าน สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน เพื่อเก็บข้อมูลการวางแผนระบบการควบคุมภายในกองทุน หมู่บ้าน การจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน การบริหารงานกองทุนหมู่บ้าน

2. การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก เป็นการสัมภาษณ์แบบมีจุดสนใจเฉพาะเป็น การสัมภาษณ์เฉพาะเจาะจงในเรื่องที่เป็นจุดสนใจของผู้วิจัย ด้านการวางแผนระบบการควบคุมภายใน กองทุนหมู่บ้านวิธีการจัดทำระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้าน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการนี้สัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมายหลักที่เป็นผู้ให้ ข้อมูลหลักที่ได้คัดเลือก เป็นกรณีศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน และสมาชิกกองทุน หมู่บ้านโดยผู้วิจัยได้เตรียมแนวคำถามที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรณีวิจัยไว้ล่วงหน้าใน ขณะเดียวกันผู้วิจัยจะสังเกตพฤติกรรมของบุคคลที่ถูกสัมภาษณ์ไปด้วย

#### (1.4) การทำเวทีประชาชน

ผู้วิจัยใช้วิธีการทำเวทีประชาชน โดยมีการแยกกลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่เป็นทางการ ได้แก่ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ผู้นำชุมชน และกลุ่มที่ไม่เป็นทางการ ได้แก่ สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน การจัดทำเวทีประชาชนจะพูดคุยในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารงานกองทุนหมู่บ้าน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน โดยผู้วิจัยได้เตรียมแนวคำถามไว้ ล่วงหน้าผู้วิจัยและคณะกรรมการ ได้ตั้งคำถามกระตุ้นให้กลุ่มแสดงความคิดเห็นและแสดงทัศนคติ เกี่ยวกับการทำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งผู้วิจัยและคณะกรรมการมีการจดบันทึกย่อไว้ บันทึกเสียง

ข้อมูล การสัมภาษณ์ และการบันทึกด้วยกล้องถ่ายรูปไว้ หลังจากนั้น จะนำข้อมูลที่ได้ มาวิเคราะห์ตรวจสอบกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และสังเกตอีกครั้ง

### (1.5) การบันทึกข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการบันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์ สังเกตและการทำเวทีประชาคม โดยบันทึกข้อมูลตามประเด็นเป็นการบันทึกข้อมูลโดยทันทีเพื่อไม่ให้ลืมข้อมูล ผู้วิจัยได้ทำการบันทึกข้อมูลแบบย่อคือหลังจากการเก็บข้อมูลเสร็จสิ้นลงในแต่ละวัน ผู้วิจัยได้นำบันทึกนั้นมาเขียนเรียงเรียงข่ายความให้เป็นบันทึกที่สมบูรณ์ในแต่ละวัน เพื่อให้ทราบถึงข้อบกพร่องของคำถาม การตกลงของข้อมูล ทำให้สามารถกำหนดแนวทางในการเก็บข้อมูลครั้งต่อไปได้

นอกจากการจดบันทึกแล้ว ผู้วิจัยยังได้บันทึกเสียงการสัมภาษณ์ด้วยถ้าได้รับอนุญาตจากผู้ให้ข้อมูล ซึ่งผู้ให้ข้อมูลบางรายไม่อนุญาตให้ใช้เทปในการบันทึกเสียง ผู้วิจัยได้ใช้ข้อมูลจากเทปมาใช้ประกอบกับข้อมูลที่จดบันทึกไว้

เอกสารการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบฟอร์ม คำขอภัยเงินสัญญาค้ำประกัน สัญญาเงินกู้ ทะเบียนคุณลูกหนี้ ทะเบียนคุณเงินออม เป็นต้น ผู้วิจัยได้นำเอกสารเหล่านี้มาช่วยในการจัดทำกราฟระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

### (2) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data)

โดยการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือในการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิทยานิพนธ์ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลจากอินเตอร์เน็ต

### การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้วิเคราะห์

1. ใช้ข้อมูลปฐมภูมิจากแบบสอบถามในการสำรวจและการสัมภาษณ์จากประชากร รวมทั้งข้อมูลทุติยภูมิ จากการค้นคว้า วิจัย รวบรวม นำข้อมูลที่ได้มาลงรหัส (Coding) ตรวจสอบ วิเคราะห์และทำการประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ใช้สถิติในการวิเคราะห์ดังนี้ คือ สถิติเชิงพรรณนา ( Descriptive Statistic) เป็นการอธิบายถึงลักษณะข้อมูลทั่ว ๆ ไปที่ได้เก็บ รวบรวมได้ เช่น การนำเสนอเป็นตาราง (Table) ร้อยละ (Percentage) ความถี่ (Frequencies)

2. ผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บ โดยวิธีการสังเกต การสัมภาษณ์ และการทำเวทีประชาคม โดยนำมาตรวจสอบข้อมูล และนำไปปฏิบัติจริง คือการนำไปวิเคราะห์ การควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านห้วยบง ซึ่งในการเก็บข้อมูล ยังขาดในส่วนของประเด็นคำถาม แนวคำถาม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนในการเข้าพื้นที่ครั้งต่อไป ผู้วิจัยจะตรวจสอบเพื่อพิจารณาว่าได้เก็บข้อมูล ในประเด็นใดบ้างแล้ว ข้อมูลมีความสมบูรณ์เพียงพอหรือไม่

ครบถ้วนตามขอบเขตเนื้อหาและวัตถุประสงค์หรือไม่ ในประเด็นที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลเพิ่มเติมในพื้นที่วิจัยอีกรัง โดยทำอย่างนี้ทุกรังจนได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์

### ขั้นตอนการวางแผนระบบการควบคุมภัยใน

#### ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาข้อมูลทั่วไปของชุมชน บริบทชุมชน

ประชุมทำชี้แจงและทำความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในการดำเนินงานวิจัยร่วมกับชุมชนในการจัดทำแนวทางการวางแผนระบบการควบคุมภัยในของเงินกองทุนหมู่บ้าน บ้านหัวยง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ผู้วิจัยได้สอบถามข้อมูลที่องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย และคุณอุเทน อุดมประ ผู้ช่วยนักวิจัย ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลท่าสาย จึงมีความคุ้นเคยกับผู้นำชุมชน เป็นอย่างดี ได้แนะนำให้รู้จักกับ คุณเพ็ญจันทร์ ทะนนวนค์ ผู้ใหญ่บ้านบ้านหัวยง และ คุณนายชาคริต อินคำ ประธานกองทุนหมู่บ้าน ทั้งสองท่านได้แนะนำให้ผู้วิจัยได้รู้จักกับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน บ้านหัวยง และยินดีที่จะให้ผู้วิจัยได้มาศึกษาข้อมูลในการทำวิจัยครั้งนี้ ทำให้ผู้วิจัยและทีมงานไม่มีปัญหาในการสร้างความสัมพันธ์ เพราะชาวบ้านให้ความคุ้นเคยมีความไว้เนื้อเชื่อใจ ยอมรับผู้วิจัยได้เข้ามามีส่วนในการทำงานกองทุนหมู่บ้าน หัวยง รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านหัวยง และได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการและสมาชิกกองทุนเป็นอย่างดีในการให้ข้อมูลแก่ผู้วิจัย

2. การเข้าร่วมกิจกรรมของกองทุนหมู่บ้าน เพื่อสังเกตการทำงานและเก็บข้อมูลดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน เช่น การเข้าร่วมในทำสัญญาเงินกู้ การซ่อมแซมกระบวนการกองทุนหมู่บ้านติดต่อกันนาครา หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ การหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหมู่บ้านในกรณีที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านต้องการ

ผู้วิจัยได้เข้าร่วมกิจกรรมการซ่อมแซมเงินกู้ระหว่างปี 2550 เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2550 และการทำสัญญาเงินกู้ปีของปี 2551 ซึ่งทำให้ผู้วิจัยเห็นว่าประธานกองทุนหมู่บ้านมีความตั้งใจที่จะพัฒนาและยกระดับกองทุนหมู่บ้านให้เป็นนิติบุคคลที่สมบูรณ์ โดยในวันที่สัญญา ประธานกองทุนหมู่บ้านและคณะกรรมการจะจัดเตรียมเอกสาร คำขอภัย สัญญาเงินกู้ ซึ่งได้มีการประกาศแจ้งเสียงตามสายในหมู่บ้าน โดยกำหนดให้สมาชิกที่ต้องการภัยจะต้องมาลงลายมือชื่อ ณ ที่สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และจะต้องมาลงด้วยตนเอง ไม่มีการนำเอกสารสัญญาออกนอกสำนักงาน กรณีมีคู่สมรส ก็ต้องนำมา ซึ่งเป็นการเริ่มทดลองทำ

ในปีนี้เป็นครั้งแรก ซึ่งผู้วิจัยได้สังเกตเห็นถึงความชลุกชลัก หรือความวุ่นวาย แต่ก็สามารถทำได้ สำหรับครั้งนี้คือ

1. การวางแผนงานล่วงหน้า คือการแจ้งให้ทุกคนทราบถึงกำหนดการทำสัญญา
2. การจัดเตรียมเอกสารในการทำสัญญาล่วงหน้าเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน
3. การแจ้งรายละเอียดในการนำเอกสารมาประกอบการยื่นกู้ซึ่งไม่ได้แจ้งชัดเจน ทำให้สมาชิกนำเอกสารมาไม่ครบถ้วนต้องกลับไปเอาเอกสารมาอีกครั้ง หรือแจ้งให้ผู้กู้และผู้ค้ำประกันมาพร้อมกันเพื่อให้สามารถทำสัญญาได้เร็วขึ้น หากมาไม่พร้อมกันก็ไม่สามารถเขียนสัญญาได้

ผู้วิจัยได้ใช้เวลาในการจัดเก็บข้อมูล ในช่วงเวลาสาร์ – อากิตต์ และในช่วงเวลาต่อนยืน ผู้วิจัยใช้เวลาเก็บข้อมูล ตั้งแต่เดือน กันยายน 2550 – เดือนกุมภาพันธ์ 2551 จึงแล้วเสร็จ

## ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำที่ประชุม

จัดทำที่ประชุมร่วมกับสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน วันอาทิตย์ที่ 16 ธันวาคม 2550 เวลา 9.00 - 14.00 น. ณ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมกันศึกษาปัญหาและอุปสรรคในกองทุนหมู่บ้าน พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและร่วมกันแก้ไขปัญหา โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 125 คน คือ สมาชิกกองทุน 100 คน คณะกรรมการกองทุน 11 คน ตัวแทนจากหน่วยงาน ต่าง ๆ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกองทุนหมู่บ้านเครือข่ายตำบล ผู้ใหญ่บ้าน และประธานกลุ่มสหชุม) 6 คน นักวิจัย 1 คน อาจารย์ที่ปรึกษา 1 คน ผู้ช่วยนักวิจัย 5 คน พี่เลี้ยงนักวิจัย (Node) 1 คน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

นักวิจัยได้มีการจัดประชุมร่วมกับคณะกรรมการโครงการเพื่อจัดเตรียมเวลาที่จะมีความคิดจำนวน 2 ครั้ง โดยในการประชุม มีการมอบหมายงานเพื่อจัดเตรียมงาน คือ

1. การเตรียมจำนวนผู้เข้าร่วมที่ประชุม มีการจัดทำใบตอบรับการเข้าร่วมที่ประชุม ซึ่งได้ให้คณะกรรมการแต่ละท่าน นำไปให้สมาชิกเพื่อลงลายมือชื่อ ยืนยันการเข้าร่วม หากไม่สามารถเข้าร่วมได้ให้ส่งตัวแทนเข้าร่วม เพื่อช่วยให้การจัดทำที่ประชุมมีผู้เข้าร่วมตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ มอบหมายฝ่ายประชาสัมพันธ์ประกาศประชาสัมพันธ์ที่หอกระจายเสียงของหมู่บ้านก่อนวันที่มีการจัดงาน 3 วันเพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้า และช่วงเวลาเย็น

ก่อนวันที่จัดเวทีประชาคม ประชาสัมพันธ์ครั้งสุดท้ายให้ประกาศ ในช่วงเช้าวันที่มีการจัดเวทีประชาคม เพื่อ จะได้ทราบโดยทั่วไป

2. ได้มีการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้นำชุมชนที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อชี้แจงและรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านให้ทราบโดยในการจัดประชุมครั้งนี้ โดยมีการจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมในการจัดทำเวทีประชาคมโดย นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลท่าสาย พัฒนากรตำบลท่าสาย ประธานเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านตำบลท่าสาย ผู้ใหญ่บ้าน ประธานกลุ่มออมทรัพย์สังคมและสมาชิกองค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อร่วมเสนาให้ความรู้เกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้าน ชี้แจง แนวทางการพัฒนากองทุนหมู่บ้าน ให้กับสมาชิกองค์กรทุนหมู่บ้านทราบ

3. มีการนัดประชุมคณะกรรมการก่อนวันงาน เพื่อจัดเตรียมสถานที่ในการจัดเวทีประชาคม และเตรียมความพร้อมในการจัดเวทีประชาคม ซึ่งได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการทุกคนเป็นอย่างดี ทำให้การจัดเตรียมสถานที่เรียบร้อยและไม่มีปัญหา

4. นักวิจัยได้จัดเตรียมคำถามเป็นแบบสัมภาษณ์ เพื่อใช้ในการจัดทำเวทีประชาคม ในครั้งนี้โดยมีการประชุมร่วมกับทีมวิจัย ซึ่งได้สรุปว่าจะมีการแบ่งกลุ่มเป็น 3 กลุ่ม ซึ่งในแต่ละกลุ่มจะมีผู้ช่วยนักวิจัย 1 คน เพื่อจดบันทึกพร้อมทั้งใช้เครื่องบันทึกเสียง โดยแบ่งกลุ่มดังนี้ กลุ่มที่ 1 คือ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ผู้นำชุมชน กลุ่มที่ 2 และ กลุ่มที่ 3 ได้แบ่งสมาชิกองค์กรทุนที่มาร่วมประชาคม โดยที่นักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสัมภาษณ์

5. เมื่อเสร็จจากการทำเวทีประชาคม ทีมนักวิจัยได้มีการประชุมเพื่อสรุปข้อมูลที่ได้รับจากจัดเวทีประชาคม เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ได้ และนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนระบบการควบคุมภัยของกองทุนหมู่บ้านต่อไป

6. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านสรุปผลข้อมูล

### ขั้นตอนที่ 3 จัดวางแผนปฏิบัติในการวางแผนระบบการควบคุมภัยในของกองทุนหมู่บ้าน

จัดวางแผนปฏิบัติในการวางแผนระบบการควบคุมภัยในของกองทุนหมู่บ้านร่วมกัน ระหว่างนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา และชุมชน

1. ประชุมคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านเพื่อกำหนดรูปแบบการวางแผนระบบการควบคุมภัยในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 2 ครั้ง
2. ประชุมชี้แจงแนวทางการวางแผนระบบการควบคุมภัยในที่ออกแบบร่วมกัน ของชุมชนให้กับสมาชิกทราบ

## ขั้นตอนที่ 4 การอบรมให้ความรู้เรื่อง “การจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านและการอ่านงบการเงินอย่างง่าย

การอบรมให้ความรู้เรื่อง “การจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านและการอ่านงบการเงินอย่างง่าย” ร่วมกับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและผู้ที่สนใจ ในวันอาทิตย์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2551 เวลา 09.00 – 14.30 น. ณ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านและแนวทางการวางแผนงบการเงินอย่างง่าย ในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและคณะกรรมการและสมาชิกที่สนใจ โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น จำนวน 26 คน คือ คณะกรรมการกองทุน จำนวน 7 คน ตัวแทนจากหน่วยงานต่าง ๆ (นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์กรบริหารส่วนตำบล และผู้ใหญ่บ้าน) จำนวน 3 คน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านบ้านป่าตึง ตำบลสันทราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 4 คน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านห้วยบงที่สนใจการทำบัญชี จำนวน 8 คน นักวิจัย จำนวน 1 คน อาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน 1 คน ผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน 2 คน และพี่เลี้ยงนักวิจัย (Node) จำนวน 1 คน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

นักวิจัยได้มีการจัดประชุมร่วมกับคณะกรรมการโครงการเพื่อจัดเตรียมการอบรมให้ความรู้เรื่อง “การจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน การอ่านและวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย โดยมีการประชุมคณะกรรมการเพื่อมอบหมายงานในการจัดตั้งริบบิ้ง คือ

1. การเตรียมจำนวนผู้เข้าอบรม ได้จัดทำหนังสือเชิญเข้าอบรมให้กับกลุ่มต่าง ๆ ที่สนใจ ร่วมกับคณะกรรมการเพื่อสอบถามแนวทางความต้องการที่จะอบรมบัญชีในเรื่องใดบ้าง ซึ่งทางคณะกรรมการได้ตกลงร่วมกันว่าอย่างเรียนรู้เกี่ยวกับการทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน และ การพิจารณารายงานการเงินเพื่อจะสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

2. การจัดทำกราฟประชุมสัมพันธ์โดยได้ทำหนังสือเชิญให้ผู้นำชุมชนที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมในการอบรมในครั้งนี้ด้วย

3. ได้นัดประชุมคณะกรรมการก่อนวันงาน เพื่อจัดเตรียมสถานที่ และเตรียมความพร้อมในการจัดอบรม ซึ่งได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการทุกคนเป็นอย่างดี ทำให้การจัดเตรียมสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบง่าย

4. นักวิจัยได้จัดเตรียมเนื้อหาในการจัดอบรมร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา และได้เชิญเป็นวิทยากรรายย่อยในการอบรมดังกล่าวทำให้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงาน ได้แก่ การกำหนดเลขที่สมาชิกที่มาสมัครใหม่ บางรายใช้เลขที่ของสมาชิกเดิมที่ลาออกไปแล้ว หรือถึงแก่กรรม ซึ่งไม่ควรใช้เลขที่สมาชิกเดิม ควรใช้เลขที่ใหม่ที่เรียงลำดับตามเลขที่ครั้งล่าสุด เพื่อจะได้ทราบจำนวนสมาชิกในขณะนั้นว่ามีจำนวนมากน้อยเพียงใด ส่วนหมายเลขอสมาชิกเดิมที่ลาออก

หรือ ถึงแก่กรรม ควรคงเลขที่ไว้และหมายเหตุประกอบจะดีกว่า การจัดทำรายงานการเงิน ความรู้ความเข้าใจในการทำบัญชีของกองทุนหมุนบ้านมีมากยิ่งขึ้น และผู้เข้าร่วมอบรมให้ความสนใจในการทำบัญชีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถช่วยให้ทราบยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบันได้เป็นอย่างดี เช่น เงินสดคงเหลือ ลูกหนี้คงเหลือ เป็นต้น

5. เมื่อเสร็จจากการอบรมบัญชี ทีมนักวิจัยได้มีการประชุมเพื่อสรุปข้อมูลที่ได้รับและนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนการควบคุมภายในของกองทุนหมุนบ้านต่อไป

**ขั้นตอนที่ 5 ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน ประมวลผลข้อมูล สรุปและจัดทำฐานข้อมูล และรายงานการดำเนินงานที่ผ่านมา จัดทำต้นแบบการวางแผนการควบคุมภายในของกองทุนหมุนบ้านและชุมชนเมือง**

## บทที่ 4

### ผลการศึกษา

การศึกษาวิจัยเรื่อง การวางแผนการควบคุมภัยในของกองทุนหมู่บ้าน กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เป็นการศึกษาการวางแผนการควบคุมภัยในของกองทุนหมู่บ้าน โดยใช้แบบสอบถาม ที่สร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัย เพื่อเก็บข้อมูลของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 11 ชุด ผลการศึกษาผู้วิจัยดำเนินการประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการจัดทำระบบการควบคุมภัยในของกองทุนหมู่บ้าน

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

### ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	4	36.36
หญิง	7	63.64
รวม	11	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบร่วมกันเป็นเพศหญิงจำนวน 7 คน  
คิดเป็นร้อยละ 63.64 และ เพศชาย จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 36.36

### ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 30 ปี	1	9.10
30 – 34 ปี	3	27.27
35 – 39 ปี	-	-
40 – 44 ปี	4	36.36
45 – 49 ปี	-	-
ตั้งแต่ 50 ปี ขึ้นไป	3	27.27
รวม	11	100.00

จากตารางที่ 4.2 พบร่วมกันเป็นส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 40 – 44 ปี จำนวน 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 36.36 รองลงมา มีอายุระหว่าง 30 – 34 ปี และ มีอายุ ตั้งแต่ 50 ปี ขึ้นไปจำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 27.27 และ อายุน้อยกว่า 30 ปี จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 9.10

**ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา**

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ประถมศึกษา	2	18.18
มัธยมศึกษาปีที่ 3	2	18.18
มัธยมศึกษาปีที่ 6 / ปวช.	4	36.36
ระดับอนุปริญญา / ปวส.	1	9.09
ระดับปริญญาตรี	2	18.18
สูงกว่าปริญญาตรี	-	
<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>100.00</b>

จากตารางที่ 4.3 พบร่วมกันในทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่มีระดับการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ 6 / ปวช. มีจำนวน 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 36.36 รองลงมา คือ ระดับการศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับปริญญาตรี จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 18.18 และ ระดับอนุปริญญา/ปวส จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 9.09

**ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามความรู้ และประสบการณ์ด้านการเงินหรือบัญชี**

ความรู้และประสบการณ์ด้านการเงินหรือบัญชี	จำนวน	ร้อยละ
มี	7	63.63
ไม่มี	4	36.37
<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>100.00</b>

จากตารางที่ 4.4 พบร่วมกันในทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่ความรู้และประสบการณ์ด้านการเงินหรือบัญชี จำนวน 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 63.64 ไม่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการเงินหรือบัญชี จำนวน 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 36.36

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระยะเวลา  
การเป็นสมาชิกกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ระยะเวลาการเป็นสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	-	-
1 – 2 ปี	4	36.37
3 – 4 ปี	-	-
5 ปี ขึ้นไป	7	63.63
<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>100.00</b>

จากตารางที่ 4.5 พบว่าคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่เป็นสมาชิก  
กองทุนหมู่บ้านระยะเวลา 5 ปี ขึ้นไป จำนวน 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 63.64 ระยะเวลา 1-2 ปี  
จำนวน 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 36.36

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระยะเวลา  
การดำรงตำแหน่งคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง  
บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจำแนก ตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	-	-
1 – 2 ปี	7	63.63
3 – 4 ปี	-	-
5 ปี ขึ้นไป	4	36.37
<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>100.00</b>

จากตารางที่ 4.6 พบร่วมกันว่าคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่ง<sup>1</sup>  
เป็นคณะกรรมการหมู่บ้านระยะเวลา 5 ปี ขึ้นไป มีจำนวน 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 36.36 และ<sup>2</sup>  
ระยะเวลา 1-2 ปี จำนวน 7 ราย คิดเป็น ร้อยละ 63.64

**ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน  
องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม**

1. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
2. โครงสร้างการจัดองค์กร
3. ความรู้ความสามารถของบุคลากร
4. นโยบายและวิธีการบริหารงานด้านบุคลากร
5. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของประธานคณะกรรมการ
6. การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

**ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน  
และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ  
ความซื่อสัตย์และจริยธรรม**

หัวข้อ	ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	การจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างชัดเจน	7	63.64	4	36.36	11	100.00
2	การฝึกอบรมให้คณะกรรมการรับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอย่างเป็นระยะ	5	45.45	6	54.55	11	100.00
3	คณะกรรมการเป็นตัวอย่างที่ดี ทั้งคำพูดและการกระทำอย่างสม่ำเสมอ	6	54.55	5	45.45	11	100.00
4	การลดวิธีการหรือการลดแรงจูงใจที่เป็นการเปิดโอกาสให้เกิดการกระทำผิด	7	63.64	4	36.36	11	100.00

จากตารางที่ 4.7 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม ส่วนใหญ่มีการจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างชัดเจน และมีการลดวิธีการหรือการลดแรงจูงใจที่เป็นการเปิดโอกาสให้เกิดการกระทำผิด คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมาคือ คณะกรรมการ เป็นตัวอย่างที่ดีโดยทั้งคำพูดและการกระทำอย่างสม่ำเสมอ คิดเป็นร้อยละ 54.55 และไม่มีการฝึกอบรมให้คณะกรรมการรับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอย่างเป็นระยะ คิดเป็นร้อยละ 54.55

ตารางที่ 4.8 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ โครงการสร้างการจัดองค์กร

หัวข้อ	โครงการสร้างการจัดองค์กร	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	การจัดโครงการสร้างองค์กรให้เป็นไปตามลักษณะที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน	9	81.82	2	18.18	11	100.00
2	โครงการสร้างองค์กรมีจำนวนพนักงานที่เหมาะสมเพียงพอ	6	54.55	5	45.45	11	100.00
3	มีการจัดแบ่งหน้าที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละตำแหน่ง ของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน	8	72.73	3	7.27	11	100.00
4	โครงการสร้างองค์กรมีจำนวนพนักงานที่เหมาะสมเพียงพอ	8	72.73	3	27.27	11	100.00

จากตารางที่ 4.8 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ โครงการสร้างการจัดองค์กรส่วนใหญ่ มีการจัดโครงการให้เป็นไปตามลักษณะที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 81.82 รองลงมา คือ มีการจัดแบ่งหน้าที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละตำแหน่งของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน โครงการสร้างองค์กรมีจำนวนพนักงานที่เหมาะสมเพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 72.73 และ 54.55 ตามลำดับ

**ตารางที่ 4.9 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมเกี่ยวกับ ความรู้ความสามารถของบุคลากร**

หัวข้อ	ความรู้ความสามารถของบุคลากร	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	คณะกรรมการมีความรู้ ประสบการณ์และได้รับการฝึกอบรมเพิ่มในการปฏิบัติงานตามหน้าที่	7	63.64	4	36.36	11	100.00
2	คณะกรรมการมีเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ	8	72.73	3	27.27	11	100.00
3	มีการจัดทำ Job Description หรือ คำบรรณางานของคณะกรรมการ และมีการกำหนดระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ไว้ด้วย	10	90.91	1	9.09	11	100.00
4	มีการพัฒนาเกี่ยวกับทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการ อย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ	8	72.73	3	27.27	11	100.00

จากตารางที่ 4.9 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ ความรู้ความสามารถของบุคลากร ส่วนใหญ่มีการจัดทำ Job Description หรือคำบรรณางานของคณะกรรมการ และมีการกำหนดระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ไว้ด้วย คิดเป็นร้อยละ 90.91 รองลงมา คือ คณะกรรมการมีเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาเกี่ยวกับทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการ อย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ และ คณะกรรมการมีความรู้ ประสบการณ์และได้รับการฝึกอบรมเพิ่มในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 72.73 และ 63.64 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.10 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน  
และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ  
นโยบายและวิธีการบริหารงานด้านบุคลากร

หัวข้อ	นโยบายและวิธีการบริหารงาน ด้านบุคลากร	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีนโยบายและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกคณะกรรมการให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพเหมาะสมกับงาน	7	63.64	4	36.36	11	100.00
2	มีการกำหนดเกี่ยวกับระเบียบ เกี่ยวกับค่าตอบแทน สวัสดิการ เงินช่วยเหลือ ต่าง ๆ พร้อมกับปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ	9	81.82	2	18.18	11	100.00
3	มีการกำหนดแผนงานการพัฒนา และเป้าหมายการฝึกอบรมประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	5	45.45	6	54.55	11	100.00

จากตารางที่ 4.10 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ นโยบายและวิธีการบริหารงานด้านบุคลากร ส่วนใหญ่มีการกำหนดเกี่ยวกับระเบียบ ค่าตอบแทน สวัสดิการ เงินช่วยเหลือ ต่าง ๆ พร้อมกับปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ คิดเป็นร้อยละ 81.82 รองลงมาคือ มีนโยบาย และวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกคณะกรรมการให้ได้บุคคลที่มี คุณภาพเหมาะสมกับงาน คิดเป็นร้อยละ 63.64 และไม่มีการกำหนดแผนงานการพัฒนาและเป้าหมายการฝึกอบรมประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร คิดเป็น ร้อยละ 45.45

ตารางที่ 4.11 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของประธานคณะกรรมการ

หัวข้อ	ปรัชญาและรูปแบบการทำงาน ของประธานคณะกรรมการ	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	ประธานคณะกรรมการมีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่	7	63.64	4	36.36	11	100.00
2	จัดให้มีการปรับปรุงคุณภาพงานในกองทุนหมู่บ้าน เช่น ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	7	63.64	4	6.36	11	100.00
3	คณะกรรมการมีการปรึกษาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอ เช่น มีการจัดประชุมประจำเดือน	8	72.73	3	27.27	11	100.00
4	คณะกรรมการมีการทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างระมัดระวัง	8	72.73	3	27.27	11	100.00

จากตารางที่ 4.11 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของประธานคณะกรรมการส่วนใหญ่คณะกรรมการมีการปรึกษาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอ เช่น มีการจัดประชุมประจำเดือน คณะกรรมการมีการทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างระมัดระวัง คิดเป็นร้อยละ 72.73 รองลงมาคือ ประธานคณะกรรมการ มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ จัดให้มีการปรับปรุงคุณภาพงานในกองทุนหมู่บ้าน เช่น ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม คิดเป็นร้อยละ 63.64

ตารางที่ 4.12 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ การมอนามายอำนวยหน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวข้อ	การมอนามายอำนวยหน้าที่ความรับผิดชอบ	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการมอนามายอำนวยหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยระบุเป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้สมาชิกกองทุนหมู่บ้านทราบ	6	54.55	5	45.45	11	100.00
2	มี จำนวน บุคลากร ใน การปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ พร้อมมีทักษะและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	6	54.55	5	45.45	11	100.00
3	มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอนามายไป	7	63.64	4	36.36	11	100.00

จากตารางที่ 4.12 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ การมอนามายอำนวยหน้าที่ความรับผิดชอบ สรุนใหญ่ มีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอนามายไป คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมา คือ มีการมอนามายอำนวยหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยระบุเป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้ สมาชิกกองทุนหมู่บ้านทราบ มีจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ พร้อมมีทักษะและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 54.55

## องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

1. กำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร
2. กำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม
3. ระบุความเสี่ยง

ตารางที่ 4.13 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร

หัวข้อ	กำหนดวัตถุประสงค์ระดับ องค์กร	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวม ขององค์กรในรูปของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ เช่น นโยบายแผนงานประจำปี	9	81.82	2	18.18	11	100.00
2	มีการเผยแพร่** แจงวัตถุประสงค์ ของกองทุนหมู่บ้านให้สมาชิกทราบ และมี ความเข้าใจตรงกัน	8	72.73	3	27.27	11	100.00
3	มีแผนยุทธศาสตร์และบประมาณ กำหนดกรอบระยะเวลา ที่สอดคล้องกับความเป็นจริง	11	100	0	0	11	100.00

จากตารางที่ 4.13 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร ส่วนใหญ่ มีแผนยุทธศาสตร์และบประมาณ กำหนดกรอบระยะเวลาที่สอดคล้องกับความเป็นจริง คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมา คือ มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรในรูปของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ เช่น นโยบายแผนงานประจำปี และ มีการเผยแพร่\*\* แจงวัตถุประสงค์ของกองทุนหมู่บ้านให้สมาชิกทราบและมี ความเข้าใจตรงกัน คิดเป็นร้อยละ 81.82 และ 72.73 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.14 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง  
เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม

หัวข้อ	กำหนดวัตถุประสงค์ระดับ กิจกรรม	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการพิจารณาถึงความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย และเทคโนโลยีใหม่ ๆ	9	81.82	2	18.18	11	100.00
2	มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสภาวะการแข่งขัน วิธีการ และรูปแบบในการแข่งขัน ของคู่แข่ง	6	54.55	5	45.45	11	100.00
3	มีการพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการแก้ไข กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ	9	81.82	2	18.18	11	100.00
4	มีการกำหนดวิธีการควบคุม ที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งาน	9	81.82	2	18.18	11	100.00

จากตารางที่ 4.14 พบร่วมกับระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ส่วนใหญ่มี การพิจารณาถึงความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มีการพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการแก้ไข กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ มีการกำหนดวิธีการควบคุม ที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งาน คิดเป็นร้อยละ 81.82 รองลงมา คือ การพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสภาวะการแข่งขัน วิธีการ และรูปแบบในการแข่งขัน ของคู่แข่ง คิดเป็นร้อยละ 54.55

ตารางที่ 4.15 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการระบุความเสี่ยง

หัวข้อ	การระบุความเสี่ยง	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการพิจารณาถึงความเสี่ยง ที่เปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย และเทคโนโลยีใหม่ ๆ	8	72.73	3	27.27	11	100.00
2	มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสภากาражการแข่งขัน วิธีการ และรูปแบบในการแข่งขัน ของคู่แข่ง	2	18.18	9	81.82	11	100.00
3	มีการพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการแก้ไข กฎหมาย ระบบ วิธีปฏิบัติ	11	100	0	0	11	100.00
4	มีการกำหนดวิธีการควบคุม ที่เหมาะสมในการพัฒนาและ นำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มา ใช้งาน	2	18.18	9	81.82	11	100.00

จากตารางที่ 4.15 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการระบุความเสี่ยง ส่วนใหญ่มีการพิจารณาความเสี่ยง ที่เกี่ยวกับการแก้ไข กฎหมาย วิธีปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมาคือ มีการพิจารณาถึงความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย และเทคโนโลยีใหม่ ๆ คิดเป็นร้อยละ 72.73 และไม่มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งาน คิดเป็นร้อยละ 81.82

### องค์ประกอบที่ 3 ด้านกิจกรรมควบคุม

- การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน
- การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม
- การอนุมัติรายการและการปฏิบัติงาน
- การมีระบบหลักฐานเอกสารเพียงพอ

ตารางที่ 4.16 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน

หัวข้อ	การกำหนดนโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการกำหนดนโยบาย แผนงาน และงบประมาณเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	8	72.73	3	27.27	11	100.00
2	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินไว้อย่างละเอียด ในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม	4	36.36	7	63.64	11	100.00
3	คู่มือการทำงานเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น	5	45.45	6	54.55	11	100.00
4	มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งาน	4	36.36	7	63.64	11	100.00

จากตารางที่ 4.16 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน ส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบาย แผนงาน และงบประมาณเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 72.73 รองลงมา คือ ไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินไว้อย่างละเอียดในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม ไม่มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งาน คิดเป็นร้อยละ 63.64 และไม่มีการจัดทำคู่มือการทำงานเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น คิดเป็นร้อยละ 54.55

ตารางที่ 4.17 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการแบ่งแยก หน้าที่อย่างเหมาะสม

หัวข้อ	การแบ่งแยกหน้าที่อย่าง เหมาะสม	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	การแบ่งแยกหน้าที่รับ-จ่ายเงิน กับการบันทึกบัญชี	11	100	0	0	11	100.00
2	การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานเอกสาร หน้าที่บันทึกรายการ	8	72.73	3	27.27	11	100.00
3	การแบ่งแยกหน้าที่การรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินสด การลงบัญชี เงินสดออกจากกัน	5	45.45	6	54.55	11	100.00

จากตารางที่ 4.17 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม ส่วนใหญ่มีการแบ่งแยกหน้าที่รับ-จ่ายเงิน กับการบันทึกบัญชี คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมา คือ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเอกสารหน้าที่บันทึกรายการ คิดเป็นร้อยละ 72.73 และไม่มี การแบ่งแยกหน้าที่การรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินสด การลงบัญชีเงินสดออกจากกัน คิดเป็นร้อยละ 54.55

**ตารางที่ 4.18 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการอนุมัติ รายการและการปฏิบัติงาน**

หัวข้อ	การอนุมัติรายการ และการปฏิบัติงาน	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ ในแต่ละรายการและวงเงินอนุมัติ ไว้อย่างชัดเจน	6	54.55	5	45.45	11	100.00
2	ในการอนุมัติค่าใช้จ่าย กារอนุมัติ การกู้เงิน มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างผู้อนุมัติ และผู้จ่ายเงิน	7	63.64	4	36.36	11	100.00
3	มีการสอบทานค่าใช้จ่าย การตรวจสอบเอกสาร ก่อนการ เปิกจ่ายเงิน และการอนุมัติรายการ	8	72.73	3	27.27	11	100.00

จากตารางที่ 4.18 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับการอนุมัติรายการและการปฏิบัติงาน สรุนให้เห็นมีการสอบทานค่าใช้จ่าย การตรวจสอบเอกสาร ก่อนการเปิกจ่ายเงิน และการอนุมัติรายการคิดเป็นร้อยละ 72.73 รองลงมา คือ ในกรอบอนุมัติค่าใช้จ่ายการอนุมัติการกู้เงิน มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติ และผู้จ่ายเงิน และมีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละรายการและวงเงินอนุมัติไว้อย่างชัดเจน คิดเป็นร้อยละ 63.64 และ 54.55 ตามลำดับ

**ตารางที่ 4.19 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการมีระบบหลักฐานเอกสารเพียงพอ**

หัวข้อ	การมีระบบหลักฐานเอกสารเพียงพอ	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการกำหนดหมายเลขเอกสารโดยเรียงลำดับเอกสารไว้ล่วงหน้า สำหรับเอกสารสำคัญ และเอกสารทางการเงิน	4	36.36	7	63.64	11	100.00
2	มีการจัดให้ทำสัญญาเงินกู้ยืมในการอนุมัติงเงินกู้ทุกครั้ง	7	63.64	4	36.36	11	100.00
3	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ให้สมบูรณ์เพียงพอเป็นปัจจุบัน สำหรับการปฏิบัติงานที่สำคัญและเป็นกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน	4	36.36	7	63.64	11	100.00

จากตารางที่ 4.19 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับการมีระบบหลักฐานเอกสารเพียงพอ ส่วนใหญ่มีการจัดทำสัญญาเงินกู้ยืม ในการอนุมัติงเงินกู้ทุกครั้ง คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมาไม่มีการกำหนดหมายเลขเอกสารโดยเรียงลำดับเอกสารไว้ล่วงหน้า สำหรับเอกสารสำคัญ และเอกสารทางการเงิน และไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ให้สมบูรณ์เพียงพอเป็นปัจจุบัน สำหรับการปฏิบัติงานที่สำคัญและเป็นกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 63.64

## องค์ประกอบที่ 4 ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

### ตารางที่ 4.20 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวข้อ	ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	มีใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการสรุหาข้อมูล การพัฒนา กฎ ระเบียบ และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ เพื่อ จัดทำรายงานต่อคณะกรรมการ	10	90.91	1	9.09	11	100.00
2	มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตาม นโยบาย แผนงาน และโครงการ ซึ่งข้อมูล ตรงตามกำหนดเวลา เป็นประจำและแก้ไข อย่างรวดเร็ว	9	81.82	2	18.18	11	100.00
3	มีการแจ้งให้กับสมาชิกทราบถึงการ ดำเนินงาน ของกองทุนหมู่บ้าน รายงาน ทางการเงินที่สำคัญการติดตามหนี้ที่ค้าง ชำระ อื่น ๆ	6	54.55	5	45.45	11	100.00
4	มีการจัดซ่องทางการติดต่อสื่อสาร ระหว่าง สมาชิกกับคณะกรรมการ เพื่อให้สามารถ แจ้งข้อสงสัย ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง การดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน	7	63.64	4	36.36	11	100.00

จากตารางที่ 4.20 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนใหญ่มีการสรุหาข้อมูล การพัฒนา กฎ ระเบียบ และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคิดเป็นร้อยละ 90.91 รองลงมา มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนงาน และโครงการ ซึ่งข้อมูลตรงตามกำหนดเวลา เป็นประจำและแก้ไขอย่างรวดเร็ว คิดเป็นร้อยละ 63.64 มีการจัดซ่องทางการติดต่อสื่อสาร ระหว่างสมาชิกกับคณะกรรมการ เพื่อให้สามารถแจ้งข้อสงสัย ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน และมีการแจ้งให้กับสมาชิกทราบถึงการดำเนินงาน ของกองทุนหมู่บ้าน รายงานทางการเงินที่สำคัญ การติดตามหนี้ที่ค้างชำระ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 63.64 และ 54.55 ตามลำดับ

องค์ประกอบที่ 5 ด้านการติดตามและการประเมินผล

ตารางที่ 4.21 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน  
บ้านห้วยบง ด้านการติดตามและการประเมินผล

หัวข้อ	ด้านการติดตามและการประเมินผล	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการกำหนดให้มีการลงนามรับรองรายงานความถูกต้องของรายงานการเงินและรับผิดชอบหากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น	7	63.64	4	36.36	11	100.00
2	มีการประชุมความคืบหน้าของกิจกรรมงานเป็นประจำทุกเดือนของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน	6	54.55	5	45.45	11	100.00
3	คณะกรรมการตรวจสอบมีความรู้ทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	8	72.73	3	27.27	11	100.00
4	มีการเก็บรักษาหลักฐานในการดำเนินงานไว้อย่างปลอดภัย	7	63.64	4	36.36	11	100.00

จากตารางที่ 4.21 พบร่วมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านการติดตามและการประเมินผล ส่วนใหญ่คณะกรรมการตรวจสอบมีความรู้ทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 72.73 รองลงมา มีการกำหนดให้มีการเก็บรักษาหลักฐานในการดำเนินงานไว้อย่างปลอดภัย การลงนามรับรองรายงานความถูกต้องของรายงานการเงินและรับผิดชอบหากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น คิดเป็นร้อยละ 63.64 มีการประชุมความคืบหน้าของการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน คิดเป็นร้อยละ 45.45

## บทที่ 5

### กระบวนการดำเนินงานวางแผนระบบบัญชีเพื่อการควบคุมภายใน

การศึกษาวิจัยเรื่อง การวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เป็นการศึกษาการวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมื่อ บ้านห้วยบง

1. รูปแบบการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน
2. ปัญหาการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน
3. แนวทางในการวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน
4. ต้นแบบของการวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

#### รูปแบบดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน

ในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง การคัดเลือกคณะกรรมการบริหารกองทุนหมู่บ้าน สมาชิกที่ได้รับคัดเลือกสามารถเป็นคณะกรรมการติดต่อกันได้ 2 วาระ เมื่อครบ 2 วาระ แล้วให้เริ่น 1 ปี สามารถกลับมาเป็นคณะกรรมการได้อีก สมาชิกจะเป็นผู้เสนอชื่อตามจำนวนคณะกรรมการที่หมดวาระลงซึ่งจะมีการคัดเลือก ในวันที่ประชุมสามัญประจำปี ซึ่งสมาชิกมีความเห็นว่าคณะกรรมการมีการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และมีการพัฒนากองทุนหมู่บ้านไปในทิศทางที่ดีขึ้นและคณะกรรมการมีความเหมาะสมในการทำงาน จึงมอบความไว้วางใจในการบริหารเงินกองทุนหมู่บ้านไว้กับคณะกรรมการชุดเดิม ความสัมพันธ์ของคณะกรรมการและสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน ยังเป็นความสัมพันธ์ที่ดี มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันซึ่งไม่ได้ส่งผลต่อการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินของสมาชิกในกองทุนหมู่บ้าน สมาชิกเห็นด้วยกับการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในชุดนี้ บทบาทของคณะกรรมการและสมาชิกคือให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการจัดการกองทุนหมู่บ้านมาก

ในการดำเนินงานของคณะกรรมการจะมีการประชุมกันเป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ทุกต้นเดือนจะต้องมีการประชุมเพื่อจัดเตรียมความพร้อมการมอบหมายงานความรับผิดชอบ สำหรับการดำเนินกิจกรรม รับ-ฝาก เงิน จัดประชุมวันที่ 5 ของทุกเดือน เพื่อรับเงินคอมทรัพย์สัจจะหรือการชำระคืนเงินของสมาชิก มีการพูดคุย ปรึกษาแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมถึงเพื่อจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย เช่น การทำบัญชีการดำเนินงาน ซึ่งมีการมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจนในการทำงาน โดยกำหนดตารางการปฏิบัติงานของ

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านที่มีหน้าที่มีภารกิจบังคับ ซึ่งจะมีคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คนในการดำเนินงาน จัดทำเป็นตารางประจำปี สามารถทราบล่วงหน้าได้อย่างชัดเจน หากกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายผู้อื่นมาทำงานแทนโดยตกลงกันเองระหว่างคณะกรรมการ การติดตามหนี้ที่ค้างชำระจะมีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ โดยจะติดประกาศ ณ บอร์ด สำนักงานกองทุนหมู่บ้านจัดส่งหนังสือแจ้งให้ลูกสมาชิกทราบก่อนล่วงหน้า 1 เดือน สมาชิกสามารถตรวจสอบการทำงานของคณะกรรมการได้ตลอดเวลาในการทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน เป็นไปตามระเบียบของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่ได้กำหนดไว้

การรับสมาชิกของกองทุนหมู่บ้าน จะรับสมาชิกโดยเปิดรับสมัครทุกปีไม่จำกัด และ สมาชิกต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1) มีภูมิลำเนาอยู่ในหมู่บ้านห้วยบึงเป็นระยะเวลามีน้อยกว่า 2 ปี 2) ค่าธรรมเนียมในการสมัครเป็นสมาชิกรายละ 20 บาท ราคาหุ้น 10 บาท ต่อหุ้น สมาชิก แรกเข้าจะต้องถือหุ้นอย่างน้อย 1 หุ้น แต่ต้องไม่เกินหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่มีอยู่ใน กองทุนหมู่บ้าน โดยสามารถชำระเงินค่าหุ้น และเพิ่มหุ้นได้ปีละ 1 ครั้งในวันประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี มีการสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่เพิ่มขึ้นทุกปีและก็มีสมาชิกลาออกจากด้วยเช่นกัน

สำหรับการให้สมาชิกกู้ยืมเงินนั้น คณะกรรมการมีหลักในการพิจารณาจากการส่งเงิน ออกมสมำ่เสมอ การชำระเงินที่กู้ยืมตรงตามกำหนดเวลาและความสามารถในการส่งเงินคืน (รายได้) ตามมติของคณะกรรมการที่ได้ร่วมกันพิจารณา ทำให้สามารถควบคุมดูแลการจัดการ ทางการเงินของกองทุนหมู่บ้าน ด้วยความโปร่งใส จึงไม่ทำให้เกิดปัญหา การไม่ไว้วางใจ คณะกรรมการ แต่ข้อบกพร่องที่พบคือ คณะกรรมการไม่ได้มีการดำเนินการติดตามสมาชิกว่า นำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่เสนอขอ กู้ยืมหรือไม่ ถึงแม้ว่าสมาชิกจะนำเงินที่กู้ยืม ไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ แต่ได้นำเงินไปใช้ในกิจกรรมที่ก่อประโยชน์ เมื่อสมาชิกนำเงินมา ส่งคืนตามกำหนดเวลา ก็ถือว่าสมาชิกนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการกู้ยืม ซึ่งรูปแบบกิจกรรม ส่วนใหญ่ที่สมาชิกเสนอขอ กู้ยืมเงิน ได้แก่โครงการทางการเกษตร คือ การปลูกข้าว ซึ่งเป็นอาชีพ และรายได้หลักของชุมชน ซึ่งที่ผ่านมาเมื่อครบกำหนดส่งคืนเงินกู้จะส่งคืนครบทุกคน ไม่มีปัญหา เรื่องการขาดส่ง เนื่องจากคณะกรรมการได้กำหนดเงื่อนไขไว้ว่า หากส่งเงินกู้ไม่ครบทุกคนก็ไม่ สามารถได้รับเงินกู้ในครั้งต่อไปได้

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ได้มีการจัดสรรผลกำไรจากการดำเนินงานกองทุน หมู่บ้าน เป็นเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เงินเฉลี่ยคืนผู้กู้ เงินปันผลสมาชิกทั้งหมด เงินสมบทกองทุนกิจกรรมต่าง ๆ และค่าประกันความเสี่ยง

จากการได้ร่วมกิจกรรมกับประธานกองทุนหมู่บ้าน นักวิจัยได้สังเกต เห็นถึงความ เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ คนที่มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นคนที่ทุ่มเทในการบริหารงานกองทุน หมู่บ้านอย่างแท้จริง มีจิตใจเป็นนักพัฒนา มีความต้องการที่จะพัฒนากองทุนหมู่บ้านห้วยบึงเพื่อ

ให้สามารถยกระดับ เป็น ธนาคารชุมชน เมื่อมีการจัดประชุมประธานกองทุนหมู่บ้านจะไปถึง สำนักงานกองทุนหมู่บ้านเป็นคนแรกเสมอ และจะค่อยติดตามให้คณะกรรมการกองทุน เข้าร่วมประชุม และเป็นผู้ที่เข้าใจเรื่องกองทุนหมู่บ้านมากที่สุด เนื่องจากเป็นผู้ที่ลงมาปฏิบัติ ร่วมกับคณะกรรมการ จึงทำให้คณะกรรมการให้ความเกรงใจ และยอมรับในการทำงาน

## ปัญหาการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน

จากการได้พูดคุย กับประธาน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ในด้านการบริหาร โดยรวมแล้วมีประสิทธิภาพดีแต่ยังมีปัญหา 1) ด้านการประชาสัมพันธ์คือ เรื่องแนวทางในการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ เพราสماชิกไม่เข้าใจหลักการพิจารณาของคณะกรรมการใน การจัดสรรเงินกู้ 2) ปัญหาต่อมาคือ การกำหนดให้ส่งคืนเงินกู้ภายในเดือนพฤษจิกายน เพื่อจะ สามารถได้รับเงินกู้งวดใหม่ได้ทันในเดือนธันวาคม ทำให้สماชิกส่วนใหญ่ต้องไปยืมเงินกู้นอก ระบบจากนายทุนมาก่อน เพื่อให้สามารถส่งเงินคืนเงินกู้กองทุนหมู่บ้านโดยยอมเสียดอกเบี้ยใน อัตราที่สูง เนื่องจากสماชิกที่กู้เงินจะมีอาชีพทำนา และการเก็บเกี่ยวข้าวในช่วงเดือนธันวาคม จึงไม่มีเงินมาชำระคืนเงินกู้ได้ทันในเดือนพฤษจิกายน แต่หากไม่ชำระเงินกู้ที่ค้างก็ไม่สามารถ คืนในงวดใหม่ได้ 3) ความเสี่ยงในเรื่องการการรับภาระหนี้เงินกู้ หากกรณีที่ผู้กู้เสียชีวิต และไม่ สามารถเงินมาชดใช้เงินกู้ ซึ่งที่ผ่านมาคณะกรรมการกองทุนจะเก็บเงินค่าประกันความเสี่ยงกับ ลูกหนี้ที่ขอรู้เงินกองทุนหมู่บ้าน (1 ล้านบาท) รายละ 200 บาทต่อปี หากปีใดที่ลูกหนี้เสียชีวิตก็ จะกระทบต่อผลกำไรจากการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านหรืออาจจะประสบผลขาดทุนได้ เนื่องจากเงินประกันความเสี่ยงในแต่ละปีจะสามารถเก็บได้จากสماชิก ไม่เกิน 7,000 บาท ปัญหาที่เกิดขึ้น หากมีผู้เสียชีวิต 1 ราย ซึ่งมีหนี้สินที่กู้กับกองทุนหมู่บ้านอย่างน้อย 10,000 – 20,000 บาท

การดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการกองทุนได้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับ การกู้ยืมเงิน 1 ล้านบาท ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าว มีลักษณะเป็นเอกสารตัวเลข และมีข้อความบาง รายการไม่เกี่ยวข้องกับกองทุนหมู่บ้าน และมีช่องสำหรับให้ใส่รายละเอียดมากเกินความจำเป็น ซึ่งไม่เหมาะสมทำให้สماชิกใช้เวลานานในการกรอกเอกสารและอาจจะกรอกข้อมูลผิดได้

นอกจากนี้คณะกรรมการยังขาดการพัฒนาความรู้ในด้านการบริหาร การเงินและ บัญชี ควรได้รับการอบรมเพิ่มความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบัญชีการเงินอย่างต่อเนื่อง

## แนวทางในการวางแผนระบบควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

ผู้วิจัยได้ดำเนินงานวางแผนระบบบัญชีเพื่อการควบคุมภายใน โดยมีขั้นตอนการวางแผนระบบบัญชี ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ

1. การติดต่อและสัมภาษณ์ฝ่ายบริหาร
2. การสำรวจสภาพของกิจการ
3. การร่างระบบบัญชี
4. การนำระบบบัญชีออกใช้งาน
5. การติดตามผลงาน

### 1. การติดต่อและสัมภาษณ์ฝ่ายบริหาร

เป็นขั้นตอนแรกก่อนการวางแผนระบบบัญชี เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการวางแผนระบบบัญชีนั้น โดยต้องการทราบถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1.1 ชนิดหรือประเภทของงานที่จะให้ทำ เช่น การวางแผนใหม่ทั้งหมด หรือ การปรับปรุงเดิมบางส่วน
- 1.2 ความต้องการของฝ่ายบริหารจากระบบบัญชี เช่น ปัญหาที่ผู้บริหารต้องการแก้ไข ลักษณะของสารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการเป็นต้น
- 1.3 ข้อตกลงเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงวิธีการหรือตัวพนักงาน ในกรณีที่เห็นว่าจะเป็น อุปสรรคต่อระบบงานใหม่ที่จะเกิดขึ้น
- 1.4 กำหนดวันเริ่มต้นทำงานและเงินค่าตอบแทน รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ ที่สำคัญ ซึ่งควรเป็นลายลักษณ์อักษรหรือสัญญาที่ชัดเจนเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นในภายหลัง

### 2. สำรวจสภาพของกิจการในปัจจุบัน

เพื่อให้ทราบถึงลักษณะ และปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน โดยในขั้นตอนนี้ จะต้องสำรวจข้อมูลที่จำเป็นดังต่อไปนี้

- 2.1 รายละเอียดการดำเนินงานของกิจการที่วางแผนนั้นมีลักษณะอย่างไร
- 2.2 ผู้ของค์กร นโยบาย การแบ่งงานและบุคคลในองค์กร ซึ่งจะทำให้ทราบถึง โครงสร้างการบริหารงานและลักษณะการทำงานในปัจจุบัน

- 2.3 รูปแบบลักษณะรายการทางธุรกิจที่เกิดขึ้นกับกิจการ เช่น กระบวนการที่เกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่าย
- 2.4 ระบบการควบคุมภายในเด่นต่าง ๆ ที่กิจการมีใช้อยู่ เช่น การควบคุมเกี่ยวกับเงินสด การควบคุมเกี่ยวกับสินเชื่อ เป็นต้น
- 2.5 เอกสาร รายงาน และสมุดบัญชีต่าง ๆ ที่กิจการมีอยู่ ซึ่งอาจจะไม่ถูกต้อง หรือ สอดคล้องกับลักษณะของธุรกิจ
- 2.6 ทางเดินของข้อมูลและเอกสารที่กิจการมีใช้อยู่ในปัจจุบัน
- 2.7 เครื่องมือเครื่องใช้ที่กิจการมีใช้อยู่ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร หรือ เครื่องบันทึกเงิน เป็นต้น

### 3. การร่างระบบบัญชี

คือการออกแบบระบบบัญชีให้เหมาะสมกับกิจการ โดยต้องมีการนำเสนอให้แก่ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจการนั้น ได้ทำการพิจารณาร่วมกันกับนักวางแผนระบบจะต้องกำหนดในขั้นตอนนี้ มีดังนี้

- 3.1 กำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชี
- 3.2 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สายทางเดินของข้อมูล และ เอกสาร
- 3.3 กำหนดและออกแบบเอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
- 3.4 กำหนดเครื่องมือและเครื่องใช้ที่จำเป็น
- 3.5 กำหนดรายงานต่าง ๆ ที่จะต้องมี และสามารถเสนอสารสนเทศแก่ผู้บริหารได้

### 4. การทดสอบระบบออกแบบใช้งานจริง

นำระบบที่ตั้งขึ้นมาทดสอบและอนุมัติจากคณะกรรมการของทุนแล้วจัดเตรียมสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้เพื่อทำการทดสอบระบบ

- 4.1 จัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารที่จำเป็นให้ครบถ้วน
- 4.2 จัดหาเครื่องจักรและเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นให้พร้อม
- 4.3 จัดอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานใหม่ รวมถึง การจัดเอกสารและรายงานต่าง ๆ

4.4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่พนักงานและหากเป็นการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ จำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือในการใช้ระบบงานแก่พนักงานด้วย

## 5. การติดตามผล

เป็นการประเมินผลว่า ระบบงานนั้นหลังจากที่ได้ทดลองใช้ไประยะเวลาหนึ่งแล้ว ได้ผลเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ หรือมีสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุงอย่างไร โดยประดิณที่ต้องมีการประเมินมีดังนี้

5.1 การประเมินความมีประสิทธิภาพของเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ

5.2 การวิเคราะห์ต้นทุนที่เกินขึ้นจริงเบริยบเทียบกับต้นทุนที่ประมาณไว้

5.3 การวิเคราะห์ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงเทียบกับประโยชน์ที่คาดไว้

5.4 การประเมินการยอมรับและความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

5.5 การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

5.6 การตรวจสอบ หรือค้นหา ข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นเมื่อมีการนำระบบมาใช้จริง

5.7 การประเมินผลข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ต้นแบบการวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

การวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาร่วมกับชุมชน มีขั้นตอนในการวางแผนระบบดังนี้

### 1. การติดต่อและสัมภาษณ์คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน

เป็นขั้นตอนแรกก่อนการวางแผนระบบบัญชี เพื่อให้ทราบถึงข้อบ阙ของกระบวนการบัญชีนั้น โดยนักวิจัยต้องการทราบถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

กองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง มีการดำเนินงานโดยใช้ระบบบัญชีที่ทางคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมื่อกำหนดให้จัดทำ ซึ่งในการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินงานวางแผนระบบใหม่ทั้งหมด โดยจากการพูดคุย สัมภาษณ์ กับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ทำให้ทราบว่าต้องการจะปรับปรุงรูปแบบระบบบัญชี และการบริหารงานของกองทุนหมู่บ้าน จากการศึกษาวิจัยครั้งนี้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมีความต้องการอย่างพัฒนาของกองทุนหมู่บ้านให้เป็นนิติบุคคลที่มีการทำงานที่โปร่งใส และเชื่อถือได้ โดยคณะกรรมการกองทุนมีความต้องการระบบบัญชีลักษณะดังนี้

- การลดความเสี่ยงสำหรับการรับภาระ เงินค่าประกันความเสี่ยงกรณีที่ผู้กู้เสียชีวิต
- การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน
- การทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านที่เป็นไปตามระเบียบ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การนำระบบฝาก-ถอนเงินมาใช้เมื่อนักบุญฯ

### 2. สำรวจสภาพของกองทุนหมู่บ้านในปัจจุบัน

การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง มีการดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์อย่างมั่นคง และได้รับประโยชน์ตามสมควร จัดให้มีเงินกู้สำหรับสมาชิกตามข้อกำหนดอันสมควร ส่งเสริมการซ่อมแซมหลังซึ่งกันและกัน และซ่อมแซมอุปกรณ์ จัดหาทุนเพื่อ กิจกรรมตามวัตถุประสงค์

## 2.1 นโยบาย ผังองค์กร การแบ่งงานและบุคคลในองค์กร

### คำขวัญกองทุนหมู่บ้าน

“กองทุนมั่นคง บริการชื่อตระ สมาชิกร่วมใจพัฒนา”

### วิสัยทัศน์

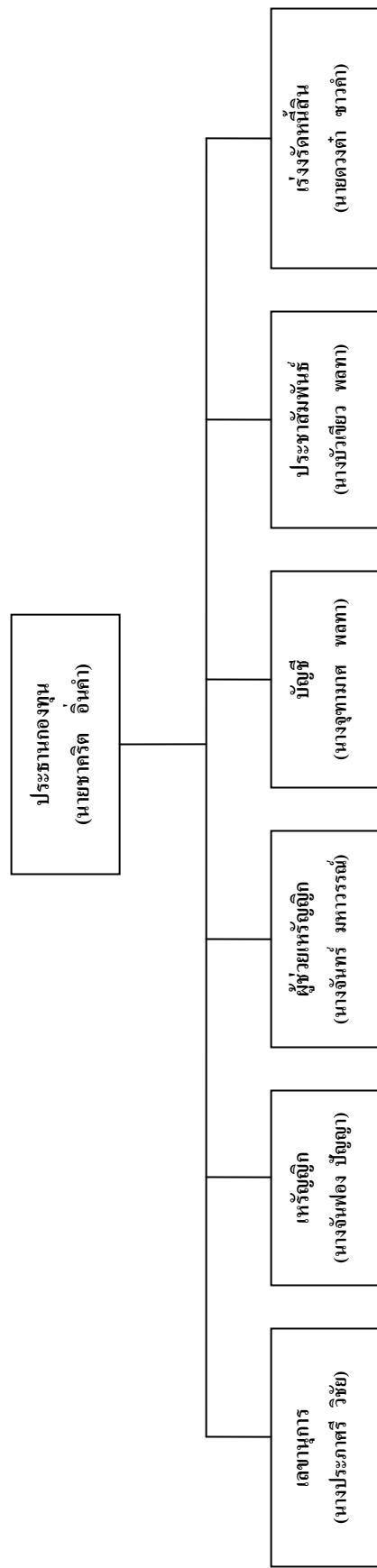
เป็นกองทุนหมู่บ้านแบบอย่างในการบริหารงาน

โดยยึดมั่นในปรัชญา

อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการกองทุนหมู่บ้าน

ແພັນຜ່ອມຄວາມກາຮອງອາຫຼຸດຫຼັງນັ້ນ ບ້ານທົ່ງຍານທູງ 8 ຕໍານານທ່າສາຍ ອ.ເມືອງ ຈ.ຫຸ້ຍງາຍ

ປີ 2551



## อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

กองทุนหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน แต่ไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วยคณะกรรมการ ซึ่งมาจากการคัดเลือกราชวังスマชิกด้วยกัน ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด โดยคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. บริหารจัดการกองทุน รวมทั้ง ตรวจสอบ กำกับดูแล จัดสรรงบประมาณของ เงินกองทุน เพื่อสอดคล้องและเกือบกับกองทุนอื่น ที่มีอยู่แล้วในหมู่บ้าน
2. ออกระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนที่ไม่ ขัดแย้งกับระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด และต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมスマชิก
3. รับสมາชิกและจัดทำทะเบียนสมາชิก ทั้งที่เป็นกลุ่มองค์กรชุมชน หรือปัจเจก บุคคล ในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง
4. สำรวจทำข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ อุตสาหกรรมครัวเรือนและวิสาหกิจ ชุมชนในเขตท้องที่หมู่บ้านหรือชุมชนเมืองนั้น ตลอดจนสำรวจและจัดทำข้อมูลดังกล่าวของกองทุน อื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง
5. พิจารณาให้กู้เงินตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด
6. ดำเนินติกรรมสัญญา หรือดำเนินการกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับภาระผูกพันของ กองทุน
7. จัดหรือเรียกประชุมスマชิกตามที่กำหนดหรือได้ตกลงกัน หรือตามที่スマชิก จำนวน ไม่น้อยกว่านึ่งในห้าของスマชิกทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอ และจะต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง
8. จัดทำบัญชีและส่งมอบเงินที่ได้รับการจัดสรร ดออกผล ผลตอบแทน หรือรายได้ ที่เกิดขึ้นจากเงินที่ได้รับการจัดสรรจากคณะกรรมการคืนเงินให้แก่กองทุนให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย ในกรณีที่คณะกรรมการมีหนังสือหรือคำสั่งเป็นที่สุด เนื่องจาก คณะกรรมการกองทุนไม่ปฏิบัติตาม หรือบริหารจัดการกองทุนไม่เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับ ที่กองทุนกำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือมอบหมาย

## หน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการของทุนมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการของทุน ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และจัดสรุผลประโยชน์ ของเงินกองทุน กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารของทุน การรับ สมาชิกและจัดทำทะเบียนสมาชิกและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการของทุนมอบหมาย

ประธานคณะกรรมการบริหารของทุนมีอำนาจหน้าที่ เป็นประธานในการประชุม คณะกรรมการบริหารของทุน กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารของทุน แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารของทุนเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใด อย่างหนึ่ง ตามมติหรือตามที่คณะกรรมการบริหารของทุนมอบหมาย และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามระเบียบและมติของคณะกรรมการบริหารของทุน

รองประธานกรรมการบริหารของทุน ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการบริหารของทุน เมื่อประธานคณะกรรมการบริหารของทุนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือเมื่อประธานคณะกรรมการบริหารของทุนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หรัญญิกของทุน ทำหน้าที่บริหารรวมจัดเก็บ ดูแลรักษาเงินทุนและรายได้ของ กองทุนบริหารรวมทั้ง การจัดทำบัญชี พร้อมควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองทุนบริหารให้เป็นไป อย่างรอบคอบมีให้เกิดความเสียหายและเกิดประโยชน์สูงสุด

เลขานุการของทุนบริหาร มีหน้าที่ติดต่อประสานงานทั่วไป ดำเนินการนัดประชุม คณะกรรมการของทุนบริหาร จัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานของ กองทุนบริหาร

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชี กำกับดูแลเงินกองทุนให้เป็นไปตามมติที่ คณะกรรมการบริหารของทุนกำหนด รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน

ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ การให้ข่าวสารต่าง ๆ แก่สมาชิกและ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริหารอื่นๆ มีหน้าที่ตามคณะกรรมการบริหารของทุนกำหนดและ มอบหมายให้

### 2.2 รูปแบบลักษณะรายการทางธุรกิจที่เกิดขึ้นกับกิจการ

กระบวนการที่เกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่าย ซึ่งจะมีความแตกต่างกัน กองทุนหมุนบ้าน และชุมชนเมือง ประกอบด้วย เงินและทรัพย์สิน ดังนี้

1. เงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการ
2. เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้โดยปราศจากภาระผูกพัน
3. เงินกู้ยืม
4. ดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการของทุน

5. เงินฝากสัจจะและเงินรับฝาก
6. เงินค่าหุ้น
7. เงินสมทบจากกลุ่ม หรือองค์กรสมาชิก
8. เงินหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ตามระเบียบที่กองทุนกำหนด

### 2.3 ระบบการควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ที่กิจการมีใช้อยู่

#### การควบคุมการรับ-จ่ายเงินกองทุน

เนื่องจากกองทุนมีการดำเนินกิจกรรมหลายกิจกรรม เช่น กิจกรรมเงินทุนที่ได้รับการจัดสรรจากวัสดุปัจจัย หมู่บ้านละ 1 ล้านบาท เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนในการลงทุนสร้างอาชีพเสริม และสร้างรายได้ให้แก่ประชาชนในชนบท และวิสาหกิจขนาดเล็กในครัวเรือนและกิจกรรมด้านการออมของสมาชิกในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง เช่น เงินฝากสัจจะ เงินค่าหุ้น เงินรับฝากเงินรับบิจิคัล เงินสมทบ จากกลุ่มหรือจากสมาชิกและดอกเบี้ยหรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับขึ้นเนื่องมาจากการด้านการออม ต่าง ก็มีวัตถุประสงค์ร่วมกันประการหนึ่ง คือ เป็นแหล่งเงินทุนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง สำหรับการลงทุนเพื่อพัฒนาอาชีพ สร้างงานสร้างรายได้ หรือเพิ่มรายได้

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมการดำเนินงานกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานการควบคุมและการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการกองทุนเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนดเป็น 2 บัญชี ดังนี้

1. ชื่อบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมู่บ้าน .....(บัญชีที่ 1) เพื่อรับโอนเงิน 1 ล้านบาท จากบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ หรือตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการ และเพื่อรับเงินจากการชำระหนี้ (เงินต้นและดอกเบี้ย) ที่กู้จากเงินกองทุน 1 ล้านบาท

2. ชื่อบัญชีเงินออมของสมาชิกกองทุน หมู่บ้าน .....(บัญชีที่ 2) เพื่อรับเงินจากสมาชิกของกองทุนตามที่ได้ตกลงที่จะฝากเงินหรือออมเงินกับกองทุน เป็นเงินสะสมของสมาชิกและเพื่อรับเงินจากการชำระหนี้จากลูกหนี้ (เงินต้นและดอกเบี้ย) ที่กู้จากเงินออมของสมาชิก

บัญชีเงินฝากทั้ง 2 บัญชี จะจ่ายให้กู้ยืมแก่สมาชิกของกองทุน ตามหลักเกณฑ์ที่กิจการที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน และภายในวงเงินที่คณะกรรมการ

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนด คือ วงเงินกู้ยืมรายหนึ่งต้องไม่เกิน 20,000 บาท เว้นแต่ผู้กู้รายได้ขอกู้เงิน 20,000 บาท และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสมาชิก จึงกู้เงิน 20,000 บาท ได้ แต่ต้องไม่เกิน 50,000 บาท โดยผู้ขอกู้จะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกองทรัพย์เพื่อรับโอนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมจากธนาคารไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ของผู้กู้ต่อไป

### การชำระคืนเงินกู้

ผู้กู้จะต้องชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ย โดยนำเงินสังเข้าบัญชีเงินฝากที่ธนาคารและ ส่งหลักฐานการชำระเงินคืนให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านไปจัดทำบัญชีลดยอดลูกหนี้เงินกู้ และ ทำรายงานการเงินต่อไป ดังนี้

1. บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมู่บ้าน .....(บัญชีที่ 1)  
สำหรับลูกหนี้ที่กู้เงินจากเงินกองทุน 1 ล้านบาท
2. บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมู่บ้าน .....(บัญชีที่ 2)  
สำหรับลูกหนี้ที่กู้เงินจากเงินกองของสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน.....

การรับรายรับทุกประเภท จะต้องออก ใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี

การรับรายรับเป็นเงินสด ให้คณะกรรมการกองทุนรวมเงินนำฝากธนาคารทุกสิ้น วันหรืออย่างช้าในวันถัดไป

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารหรือผลประโยชน์อื่นที่ได้รับต้องนำไปบริหารให้เกิดประโยชน์ แก่สมาชิก และใช้จ่ายตามระเบียบข้อบังคับของกองทุนรวมทั้ง ทำบัญชีควบคุมและรายงาน ตามแนวทางที่แนะนำในคู่มือนี้ หรือตามวิธีการที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด

สำหรับค่าใช้จ่ายดำเนินงานกองทุน หากมีความจำเป็นต้องจ่าย และมีเงินดอกผล เพียงพอที่จะจ่าย จะต้องจ่ายตามอัตราและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และการจ่าย ค่าใช้จ่ายทุกรายการจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ผู้รับเงินจากกองทุนไม่สามารถออก ใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้กองทุนทำไปสำดัญจ่ายทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี

## 2.4 เอกสาร รายงาน และสมุดบัญชีต่าง ๆ ที่กิจการมีอยู่

### ใบเสร็จรับเงิน

เป็นหลักฐานที่กองทุนออกให้แก่สมาชิก เมื่อมีการรับเงินทุกราย ไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร เช่น เมื่อสมาชิกนำเงินไปชำระหนี้เงินกู้ที่ธนาคาร สมาชิก (ผู้กู้) จะได้รับ สำเนาใบนำฝากเงินจากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการชำระหนี้เงินกู้ที่ธนาคารแล้ว สมาชิก รายนี้จะต้องนำสำเนาใบนำฝากมามอบให้แก่คณะกรรมการกองทุน เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน จากกองทุนไปแทน

- หันສະสม หมายถึง จำนวนเงินค่าหันที่สมาชิกจะสมไว้กับกองทุน โดย เก็บยอดจากทะเบียนคุณเงินฝากสัจจะ/ค่าหัน/เงินรับฝากรายเดียว
- หนี้คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือที่ลูกหนี้ ต้องชำระในวดต่อไปรวมทั้งที่ยังไม่ชำระในวดก่อน เก็บยอดจากทะเบียนคุณ ลูกหนี้รายเดียว เช่น “คงค้าง”
- งวดที่ หมายถึง จำนวนงวดที่ชำระค่าหัน/จำนวนงวดที่ชำระคืนเงินกู้ตามลักษณะ ของธุรกิจ

ใบเสร็จรับเงิน								
ห主意บ้าน.....								
วันที่.....				เลขที่.....				
ได้รับเงินจาก.....				เลขที่สมาชิก.....				
				หันສະสม.....				
				หนี้คงค้าง.....				
ว.ด.ป	รายการ	จำนวน เงิน	งวด ที่	ชำระเงินกู้				รวมเป็น เงิน
				เงิน ต้น	ค่า ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	เงินต้น คงเหลือ	
	เงินฝากสัจจะ <sup>.....</sup> เงินรับฝาก ค่าหันสัญญา กู้ เลขที่ .....							
	(ตัวหนังสือ)						รวมเงิน	
	ผู้รับเงิน.....							

## ใบสำคัญจ่าย

เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กองทุนได้

## การทำบัญชีและรายงาน

ให้จัดทำบัญชีและรายงานแยกเป็น 2 ชุด ตามกิจกรรมของกองทุน คือกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินคอมของสมาชิกกองทุน ทุกครั้งที่มีการรับจ่ายเงินให้บันทึกบัญชีควบคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ดังนี้

1. เพื่อให้คณะกรรมการของทุนหมุนบ้านและชุมชนเมืองที่รับผิดชอบบริหารจัดการเงินกองทุน ใช้ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

2. เพื่อรายงานผลการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน รายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้สมาชิกและคณะกรรมการสนับสนุนในระดับต่าง ๆ ใช้ในการติดตามผลการดำเนินงาน

3. เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปี แสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกองทุนส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกำหนดตรวจสอบและรายงานผลให้คณะกรรมการทราบ พร้อมกับประกาศเปิดเผยให้ประชาชนและสมาชิกทราบ

### วิธีการทำบัญชีกองทุน สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

การจัดทำบัญชีอย่างน้อยต้องมีสมุดบัญชี ทะเบียน และรายงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สมุดบัญชี เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายละเอียดการรับและการจ่ายเงินกองทุน ประกอบด้วย

1.1 สมุดบัญชีรายรับเงินกองทุน 1 ล้าน การรับเงินทุกกรณีจะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชีรายรับ เพื่อบันทึกควบคุมการรับเงินทุกประเภทเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ คำอธิบายการบันทึก

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการรับเงิน
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงการรับเงิน เช่น หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเพื่อ ชำระหนี้จากสมาชิก เป็นต้น
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการรับเงิน
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดตามที่คณะกรรมการกำหนดให้รับหรือมีไว้ใช้จ่าย ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ลงสมุดบัญชีแสดงจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมกับประเภทของเงินด้วยจำนวนที่เท่ากัน
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการ กองทุน หมุนบ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือที่ได้รับหลักฐาน การนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากจากสมาชิกเพื่อการชำระคืนเงินกู้เป็นต้น

- ประเภทรายรับ หมายถึง รายรับแต่ละประเภทของกองทุน จำนวนเงินรายรับทุกประเภทในบัญชีรายรับ เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับ ซองเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- รับเงินจัดสรรจากคณะกรรมการ หมายถึง จำนวนเงิน 1 ล้านบาทที่คณะกรรมการ (ส่วนกลาง) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “บัญชีกองทุน หมู่บ้าน....” เพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้าน สำหรับการลงทุน
- รับชำระคืนเงินกู้ยืม หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดชำระตามสัญญา ทั้งที่เป็นเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ(ถ้ามี)
- จำนวนผู้กู้ หมายถึง จำนวนรายผู้กู้ที่มาชำระหนี้เงินกู้
- เงินต้น หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้กู้ ในส่วนของเงินต้น เป็นงวด ๆ ตามที่ได้ตกลงกันในสัญญาภัย
- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่ผู้กู้ชำระให้แก่กองทุนตาม อัตราที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้กู้เสียเบี้ยปรับตามจำนวนที่ระเบียบหรือข้อบังคับ ที่กองทุนกำหนดไว้อย่างแน่นอน สำหรับจำนวนเงินที่ขาดส่งหรือค้างชำระในกรณี ที่ผู้กู้ผิดสัญญาไม่ชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารจ่ายให้แก่ กองทุนตาม อัตราที่ธนาคารกำหนด เมื่อมีการฝากเงินไว้กับธนาคาร
- รายได้อื่น ๆ หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับนอกเหนือจากเงินที่กล่าวแล้ว ข้างต้น คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้เป็นรายได้ของกองทุน
- รวมรายรับ หมายถึง จำนวนเงินรายรับทั้งสิ้นที่กองทุนได้รับ

(ԱԾՂԱԾԸ 1) ՊՆԵՍՊՐԵՍԵԿՌՈՂԵՑԻ

1.2 สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท การจ่ายเงินทุกกรณีจะต้องนำเงินมาลงบัญชีรายจ่าย เพื่อบันทึกควบคุมการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้ผู้รับหรือผู้มีสิทธิ คำขออิบายการบันทึก

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการจ่ายเงินกองทุนทั้งที่เป็นเงินสด และเงินฝากธนาคารให้แก่สมาชิก หรือคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อให้กู้ยืมหรือใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาค้ำประกัน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) ใบสำคัญจ่าย และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการจ่ายเงิน
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำขออิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการจ่ายเงิน
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือบุคคลอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี) ตามที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนหมู่บ้านเข้าบัญชีสมาชิกตามคำสั่งของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เช่น เงินกู้ยืม เงินกู้กองทุนหมู่บ้าน หรือบุคคลอื่น (ถ้ามี)
- ประเภทรายจ่าย หมายถึง รายละเอียดจำนวนเงินประเภทต่าง ๆ ที่จ่ายเป็นเงินสด หรือ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้แก่สมาชิก คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือบุคคลอื่น (ถ้ามี)
- จำนวนผู้กู้ หมายถึง จำนวนรายผู้กู้ที่ได้จ่ายให้กู้ ทั้งที่เป็นการกู้ยืมประเภทสามัญและกู้ยืมฉุกเฉิน
- จ่ายให้กู้ หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้สมาชิก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนดทั้งที่เป็นการกู้ยืมประเภทสามัญ หรือกู้ยืมฉุกเฉิน
- ค่าใช้จ่ายดำเนินการ (ถ้ามี) หมายถึง ค่าใช้จ่าย สำหรับใช้ในการบริหารกองทุน หากมีความจำเป็นต้องจ่าย และกองทุนมีเงินดือกเพลเพียงพอที่จะจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้จ่ายได้
- รวมรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายทั้งสิ้นที่กองทุนได้จ่ายไปแล้ว

(ԱՏՊՀԸ 1) ՐԱԴԵՍՏՆԵՐՆԵՐԻ ՊՐԵԴԻԿԱՑԻԱ

## การจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน

### การจัดทำบัญชีอย่างน้อยต้องมีสมุดบัญชี ทะเบียน และรายงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. สมุดบัญชี เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายละเอียดการรับและการจ่ายเงินกองทุน ประกอบด้วย

1.1 สมุดบัญชีรายรับเงินกองทุน (เงินคอม) การรับเงินทุกกรณีจะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชีรายรับ เพื่อบันทึกควบคุมการรับเงินทุกประเภทเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ คำอธิบายการบันทึก

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการรับเงินฝากธนาคาร
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงการรับเงินเข่น หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้จากสมาชิก เป็นต้น
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการรับเงิน
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดตามที่คณะกรรมการกำหนดให้รับหรือมิໄວ่ใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ลงสมุดบัญชีแสดงจำนวนเงินที่ได้รับพร้อมกับประเภทของเงินด้วยจำนวนที่เท่ากัน
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือที่ได้รับหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากจากสมาชิกเพื่อการชำระคืนเงินกู้เป็นต้น
- ประเภทรายรับ หมายถึง รายรับแต่ละประเภทของกองทุน จำนวนเงินรายรับทุกประเภทในบัญชีรายรับ เมื่อร่วมกันแล้วจะต้องเท่ากับ ช่องเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากสัจจะ หมายถึง เงินที่สมาชิกตกลงที่จะฝาก หรือออมไว้กับกองทุนตามแต่จะตกลงกัน
- เงินรับฝาก หมายถึง เงินรับฝากประเภทต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินคอมตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าหุ้น หมายถึง การออมทรัพย์ในกองทุนอีกรูปแบบหนึ่ง โดยมูลค่าหุ้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด
- รับชำระคืนเงินกู้ยืม หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดชำระตามสัญญา ทั้งที่เป็นเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ(ถ้ามี)
- ราย หมายถึง จำนวนผู้ที่ชำระหนี้เงินกู้

- เงินต้น หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้กู้ ในส่วนของเงินต้น เป็นงวด ๆ ตามที่ได้ตกลงกันในสัญญาภัย
- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่ผู้กู้ชำระให้แก่กองทุนตามอัตราที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้กู้เสียเบี้ยปรับตามจำนวนที่ระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนดได้อย่างแน่นอน สำหรับจำนวนเงินที่ขาดส่งหรือค้างชำระในกรณีที่ผู้กู้ผิดสัญญาไม่ชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารจ่ายให้แก่ กองทุน ตามอัตราที่ธนาคารกำหนด เมื่อมีการฝากเงินไว้กับธนาคาร
- รายได้อื่น ๆ หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับนอกเหนือจากเงินที่กล่าวแล้วข้างต้น คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้เป็นรายได้ของกองทุน
- รวมรายรับ หมายถึง จำนวนเงินรายรับทั้งสิ้นที่กองทุนได้รับ

(၁၇၁၂) ဘေးချေပွဲနှင့်ပြုပစ္စ

1.2 สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม) การจ่ายเงินกรณีที่จ่ายจากกองทุน เงินออม จะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดรายจ่าย เพื่อบันทึกความคุมการจ่ายเงินสดและการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้ผู้รับหรือผู้มีสิทธิ คำขออิบายการบันทึก

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการจ่ายเงินกองทุนทั้งที่เป็นเงินสด และ เงินฝากธนาคารให้แก่สมาชิก หรือคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อให้ถูกยึด หรือใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุน หมู่บ้านกำหนด) ใบสำคัญจ่าย และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการจ่ายเงิน
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำขออิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการจ่ายเงิน
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือบุคคลอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี) ตามที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนหมู่บ้าน เข้าบัญชีสมาชิกตามคำสั่งของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เช่น เงินกู้ยืม เงินกู้ฉุกเฉิน เป็นต้น
- ประเภทรายจ่าย หมายถึง รายละเอียดจำนวนเงินประเภทต่าง ๆ ที่จ่ายเป็น เงินสด หรือ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้แก่สมาชิก คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือบุคคลอื่น (ถ้ามี)
- จำนวนผู้ถูก หมายถึง จำนวนรายผู้ถูกที่ได้จ่ายให้กับ ทั้งที่เป็นการกู้ยืมประเภท สามัญและกู้ยืมฉุกเฉิน
- จ่ายให้กับ หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้สมาชิก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กองทุนกำหนดทั้งที่เป็นการกู้ยืมประเภทสามัญ หรือกู้ยืมฉุกเฉิน
- ค่าใช้จ่ายดำเนินการ (ถ้ามี) หมายถึง ค่าใช้จ่าย สำหรับใช้ในการบริหารกองทุน หากมีความจำเป็นต้องจ่าย และกองทุนมีเงินดือกผลเพียงพอที่จะจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้จ่ายได้
- รวมรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายทั้งสิ้นที่กองทุนได้จ่ายไปแล้ว

(၃၄၄၇၁) ဘုရားချောင်းဆုံးပြုခဲ့သူများ

## 2 ทะเบียนประกอบด้วย

2.1 ทะเบียนคุณค่าขอใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนผู้มายื่นคำขอภัย (ตามที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) เพื่อสรุปวงเงินที่ขอภัย และวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติให้ภัยในแต่ละเดือน แต่ละปี

2.2 ทะเบียนคุณลักษณะรายตัว ใช้บันทึกควบคุณลักษณะรายตัว เพื่อประโยชน์ในการควบคุมติดตามหนี้ โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ เช่น วงเงินให้ภัย การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ

ทั้ง 2 ทะเบียนข้างต้น ให้ใช้รูปแบบและวิธีการคุณลักษณะนี้ เช่นเดียวกัน ทั้งที่เป็นการภัยจากเงินกองทุน 1 ล้านบาทหรือจากการกองทุนเงินออมของสมาชิก

### คำอธิบายการบันทึกทะเบียนคุณค่าขอภัย

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่สมาชิกยื่นคำขอภัยต่อคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่คำขอภัยเรียงตามลำดับการรับเรื่องหรือรับคำขอภัย
- ชื่อผู้ภัย หมายถึง ชื่อ และ นามสกุลของผู้ภัย
- วงเงินที่ขอภัย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ขอภัยยื่นขอภัยเงิน
- ยอดคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านอนุมัติให้ภัยซึ่งอาจจะเท่ากับจำนวนขอภัยหรือต่ำกว่าก็ได้
- เลขที่สัญญา หมายถึงเลขที่และวันที่ของสัญญาภัยเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) ของผู้ภัยที่ได้รับอนุมัติให้ภัยและทำสัญญาภัยเงิน กับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือผู้ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมอบหมายให้เป็นตัวแทนในการทำสัญญาหรือผู้ขอภัย
- หนังสือแจ้งธนาคาร หมายถึง หนังสือที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านแจ้งให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีกองทุนหมู่บ้านเข้าบัญชีของสมาชิกผู้ภัย ตามเลขที่บัญชีที่สมาชิกให้ไว้กับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน
- หมายเหตุ หมายถึง รายละเอียดอื่นที่ต้องการจดบันทึกเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้ภัยยื่มของคณะกรรมการกองทุน

ว.ด. ป.	สำนักปฏิรูป เอกสาร	ศูนย์เอกสาร	วงเงินที่ขอรับ	วงเงินที่คิด ก.ก. อนุมัติให้	สัญญา เลขที่ ลงวันที่	หนังสือแจ้ง ดำเนินการลง วันที่	หมายเหตุ

## ทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัว

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาภัยเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมุนบ้านกำหนด)
- จำนวนเงินกู้ที่คณะกรรมการกองทุนหมุนบ้าน อนุมัติให้กู้และได้จ่ายให้แก่ผู้กู้แล้ว
- รับชำระหนี้ หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) ที่รับชำระจากลูกหนี้เมื่อกำหนดต้องชำระตามสัญญาภัย
- คงค้างหมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือ ที่ลูกหนี้ต้องชำระในวดต่อไป รวมทั้งที่ยังไม่ได้ชำระในวดก่อน
- หมายเหตุ สำหรับจดบันทึกรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามหนี้

หมุนบ้าน.....

## ทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัว

ชื่อ-สกุล..... ที่อยู่.....  
 เลขที่บัญชีฝากธนาคารประจำกองทุนพัฒนาฯ เลขที่.....  
 ชื่อผู้ค้าประกัน (ถ้ามี)..... ที่อยู่.....  
 ทรัพย์สินที่ใช้ค้ำประกัน (กรณีค้ำประกันด้วยทรัพย์สิน).....  
 สัญญาภัยเลขที่..... วันที่..... จำนวนเงินกู้..... บาท  
 เริ่มชำระหนี้ในวดแรกวันที่..... ผ่อนชำระ..... เดือน เดือนละ..... บาท  
 อัตราดอกเบี้ยร้อยละ..... ค่าปรับร้อยละ.....

## รายการจ่ายให้ผู้กู้และรับชำระหนี้

ว.ด.ป	ที่เอกสาร	จ่ายให้กู้	รับชำระหนี้				คงค้าง				หมายเหตุ
			เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวม	เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	รวม	

## ๒.๔ ทํะเบียนคุณเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว

ใช้บันทึกควบคุณเงินที่สมาชิกนำมาฝากไว้กับกองทุนหมู่บ้านเพื่อเป็นเงินออมตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบกับยอดเงินฝากธนาคารและการจ่ายคืนให้สมาชิก คำอธิบายการ

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่สมาชิกแต่ละรายนำเงินมาฝากไว้กับกองทุนหมู่บ้าน เพื่อเป็นการออมประเภทเงินฝากสัจจะ หรือเงินค่าหุ้น หรือเงินรับฝาก (เพื่อถอนหุ้น) หรือ วัน เดือน ปี ที่สมาชิกจะถอนคืนเงินรับฝากจากกองทุนหมู่บ้าน
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสาร หรือหลักฐานที่แสดงว่าสมาชิกได้นำเงินมาฝากหรือถอนเงินรับฝาก
- รายการ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดของรายการเกี่ยวกับการรับเงินฝากหรือค่าหุ้นจากสมาชิก หรือจ่ายคืนเงินรับฝากให้สมาชิก
- เงินฝากสัจจะ หมายถึง เงินที่สมาชิกตกลงที่จะฝากหรือออมไว้กับกองทุนตามแต่จะตกลงกัน และจะถอนหรือปิดบัญชีได้ต่อเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนด
- ค่าหุ้น หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกชำระเป็นเงิน ค่าแรง หรือทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด
- ค่าหุ้น หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกชำระเป็นเงิน ค่าแรง หรือทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด
- เงินรับฝาก หมายถึง เงินรับฝากประเภทต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินออมตามที่กองทุนกำหนด

କ୍ଷେତ୍ରରେ ପରିଦେଶୀୟ / ନୂହୀପାତ୍ର / ଜ୍ଞାନୀୟରେ କାହାରେ କାହାରେ

.....  
ԵՐԵՎԱՆ / ԽԱՆ / ԲԱՐԵ

୧୮

ଲେଖକ ଶ୍ରୀ ମହାରାଜୀ

## รายงานการเงิน ประกอบด้วย

- รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน/ประจำปี เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงาน
  - รายงานงบดุล ประจำเดือน/ประจำปี เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของกองทุน ณ วันสิ้นวันเดียวันหนึ่ง
- รายงานทั้ง 2 รายงานให้จัดทำแยกชุด สำหรับ กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท และ กิจกรรมเงินออมของสมาชิก เพื่อส่งธนาคารออมสิน/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร จำนวนกิจกรรมละ 1 ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน 1 ชุด

### คำอธิบายการจัดทำรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

- รายได้ ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท “ประเภทรายรับ” ทุกช่อง ไปแสดงได้ในรายงาน ยกเว้น ช่องรับเงินจัดสรรและช่องจำนวนผู้ถือ
- ค่าใช้จ่าย ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท “ประเภทรายจ่าย” ทุกช่อง ไปแสดงในรายงาน ยกเว้นจ่ายให้กู้ และช่องจำนวนผู้ถือ
- นำยอดรวมของรายได้ตาม ข้อ 1 หักด้วย ยอดรวมของค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 2 ตามแบบรายงานในหน้าลัดไป ผลต่างของรายได้และค่าใช้จ่ายจะแสดงถึงผลการดำเนินงานว่ามีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย หรือรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายซึ่งในกรณีที่มีรายได้ต่ำกว่าจะต้องแสดงตัวเลขให้อยู่ในวงเล็บเพื่อแสดงผลขาดทุน

หมู่บ้าน.....

รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย

ประจำเดือน สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

หน่วย : บาท

รายได้

ดอกเบี้ยจากการให้กู้ยืม	xx
ค่าปรับ	xx
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	xx
รายได้อื่น	<u>xx</u>
รวมรายได้	<u><u>xx</u></u>

หักค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี)	xx
ดอกเบี้ยจ่าย	xx
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	<u>xx</u>
รวมค่าใช้จ่าย	<u><u>xx</u></u>

รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย xx

## คำอธิบายการจัดทำรายงาน งบดุล สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

### 1. สินทรัพย์

- 1.1 เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงินที่เก็บมาจากการสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท ของยอดรวมเดือนที่เก็บมาจากการสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไร ให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือนที่เก็บมาจากการสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท
- 1.2 เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงินฝากที่เก็บมาจากการสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไร ให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากการสมุดบัญชีรายรับและให้นำจำนวนผู้ถือมาแสดงด้วยเช่นกัน
- 1.3 ลูกหนี้ ให้แสดงยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนก่อนเป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดจ่ายให้กู้ที่เก็บมาจากการสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไร ให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากการสมุดบัญชีรายรับและให้นำจำนวนผู้ถือมาแสดงด้วยเช่นกัน

### 2. เงินกองทุนหมุนบ้าน เป็นยอดเงินกองทุนสะสมที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุนหมุนบ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

### 3. รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เป็นยอดเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของกองทุน 1 ล้านบาท โดยนำยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายที่แสดงไว้ในรายงานงบดุลเดือนก่อนมาบวก หรือหักรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายประจำเดือนที่เก็บมาจากการรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย

หมู่บ้าน.....

รายงานงบดุล

ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

**สินทรัพย์**

เงินสด	ยอดยกมา	xx
	<u>บวก</u> รับเงินสด	<u>xx</u>
		xx
	<u>หัก</u> จ่ายเงินสด	<u>xx</u>
		xx
เงินฝากธนาคาร	ยอดยกมา	xx
	<u>บวก</u> รับฝากเงิน	<u>xx</u>
		xx
	<u>หัก</u> จ่ายเงินฝาก	<u>xx</u>
ลูกหนี้	ยอดยกมา	xx
	<u>บวก</u> จ่ายให้กู้ <u>xx</u>	ราย
		xx
		ราย
	<u>หัก</u> รับชำระคืน <u>xx</u>	ราย
		<u>xx</u>
คงเหลือ	<u>xx</u>	ราย
		<u>xx</u>
	รวมสินทรัพย์	<u>xx</u>

**หนี้สินและทุน**

เงินกองทุนหมู่บ้าน

รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

ยอดยกมา	เดือนก่อน	xx
<u>บวก</u> (หัก) เดือนนี้	<u>xx</u>	<u>xx</u>
		<u>xx</u>

คำอธิบายการจัดทำรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย สำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

1. รายได้ ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) “ประเภทรายรับ” เนพาะซ่องเงินต้น ดอกเบี้ย ค่าปรับ ดอกเบี้ยเงินฝากและซ่องรายได้อื่น

2. ค่าใช้จ่าย ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม) “ประเภทรายจ่าย” เนพาะซ่อง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและซ่องค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ไปแสดงไว้ในรายงาน ยกเว้นจ่ายให้กู้และซ่องจำนวนผู้กู้

3. นำยอดรวมของรายได้ตามข้อ 1 หักด้วย ยอดรวมของค่าใช้จ่ายตามข้อ 2 ตามแบบรายงานในหน้าถัดไป ผลต่างของรายได้และค่าใช้จ่ายจะแสดงถึงผลการดำเนินงานว่ามีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย หรือรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายซึ่งในกรณีที่มีรายได้ต่ำกว่าจะต้องแสดงตัวเลขให้อยู่ในวงเล็บ เพื่อแสดงผลขาดทุน

หมู่บ้าน.....  
รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย  
ประจำเดือน สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
สำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

หน่วย : บาท

รายได้

ดอกเบี้ยจากการให้กู้ยืม	xx
ค่าปรับ	xx
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	xx
รายได้อื่น	<u>xx</u>
รวมรายได้	<u><u>xx</u></u>

หักค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี)	xx
ดอกเบี้ยจ่าย	xx
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	<u>xx</u>
รวมค่าใช้จ่าย	<u><u>xx</u></u>

รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย xx

## คำอธิบายการจัดทำรายงานงบดุลสำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิก

### 1. สินทรัพย์

1.1 เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อนเป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงินที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) ของยอดรวมเดือน ที่ทำรายงาน ได้เท่าไร ให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือนที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม)

1.2 เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อนเป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงินฝากที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไร ให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม)

1.2 ลูกหนี้ ให้แสดงยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดจ่ายให้กู้ที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม) ของยอดรวมเดือน ที่ทำรายงาน ได้เท่าไร ให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับ และ ให้นำจำนวนผู้กู้มาแสดงด้วยกัน

### 2. หนี้สินและทุน

2.1 เงินรับฝาก เป็นยอดเงินรับฝากทั้งสิ้นรวมตั้งแต่ต้นปีจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) ซึ่ง เงินรับฝาก และจะต้องเท่ากับยอดเงินรับฝากคงเหลือของสมาชิกทุกราย ในทะเบียนคุณเงินฝากรวมกัน

2.2 เงินฝากสัจจะ เป็นยอดเงินฝากสัจจะทั้งสิ้นรวมตั้งแต่ต้นปี จากสมุดบัญชีรายรับ (เงินออม) ซึ่ง เงินฝากสัจจะ และจะต้องเท่ากับยอดเงินฝากสัจจะของสมาชิกทุกราย ในทะเบียนคุณเงินฝากรวมกัน

2.3 ค่าหุ้นเป็นยอดรวมค่าหุ้นที่รับตั้งแต่ต้นปีจากสมุดบัญชีรายรับ (เงินออม) ซึ่ง ค่าหุ้น และจะต้องเท่ากับเงินค่าหุ้นของสมาชิกทุกราย ในทะเบียนคุณเงินค่าหุ้นรวมกัน

### 3. ทุนเป็นยอดเงินออมของสมาชิกที่ได้สะสมไว้กับกองทุน

4. รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เป็นยอดเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุนโดยนัยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายที่แสดงไว้ในรายงานงบดุลเดือนก่อน มากกว่าหรือหักรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายประจำเป็นที่เก็บมาจากรายงานรายได้ค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

หมู่บ้าน.....

รายงานงบดุล

ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

สำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิก

สินทรัพย์

เงินสด	ยอดยกมา	xx
	<u>บวก</u> รับเงินสด	<u>xx</u>
		xx
	<u>หัก</u> จ่ายเงินสด	<u>xx</u> xx
เงินฝากธนาคาร ยอดยกมา		xx
	<u>บวก</u> รับฝากเงิน	<u>xx</u>
		xx
	<u>หัก</u> จ่ายเงินฝาก	<u>xx</u> xx
ลูกหนี้	ยอดยกมา xx ราย	xx
	<u>บวก</u> จ่ายให้กู้ xx ราย	xx
	xx ราย	xx
	<u>หัก</u> รับชำระคืน xx ราย	<u>xx</u>
คงเหลือ	<u>xx</u> ราย	<u>xx</u>
รวมสินทรัพย์		<u>xx</u>

หนี้สินและทุน

เงินรับฝาก

เงินฝากสัจจะ

ค่าหุ้น

ทุน รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

ยอดยกมา เดือนก่อน xx

บวก (หัก) เดือนนี้ xx xx

รวมหนี้สินและทุน xx

### 3. การร่างระบบบัญชี

คือการออกแบบระบบบัญชีให้เหมาะสมกับกิจการ โดยต้องมีการนำเสนอให้แก่ผู้บุพิหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจการนั้น ได้ทำการพิจารณาร่วมกันกับนักวางแผนระบบซึ่งสิ่งที่นักวางแผนระบบบัญชีจะต้องกำหนดในขั้นตอนนี้ มีดังนี้

#### 3.1 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สายทางเดินของข้อมูล และ เอกสาร

เป็นการอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สายทางเดินของข้อมูล และ เอกสารทางเดิน เอกสาร ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดการทำงานของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งจะช่วยให้ทราบระบบ การควบคุมภายใน และแสดงความสำคัญของการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและการ แบ่งแยกหน้าที่การทำงานของคณะกรรมการ การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านสามารถแสดง โดย แยกตามการดำเนินกิจกรรมของกองทุน ดังนี้

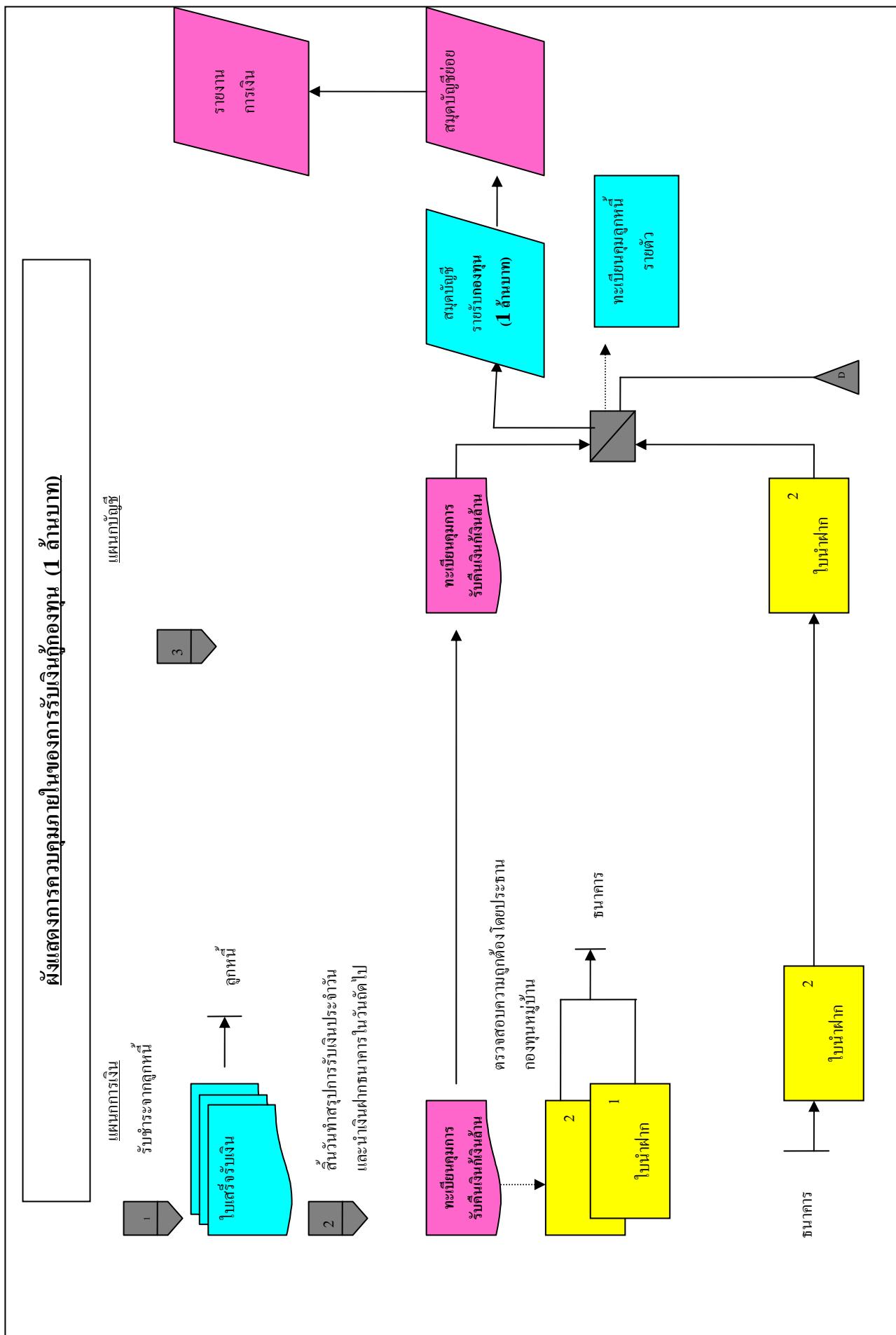
- 3.1.1 การรับเงินกู้กองทุน (1 ล้านบาท)
- 3.1.2 การจ่ายเงินกู้กองทุน (1 ล้านบาท)
- 3.1.3 การรับเงินกู้กองทุน (เงินออม)
- 3.1.4 การจ่ายเงินกู้กองทุน (เงินออม)

##### 3.1.1 การรับเงินกู้กองทุน (1 ล้านบาท)

คณะกรรมการกองทุน ประกาศให้สมาชิกมาชำระคืนเงินกู้กองทุน โดยจะแจ้งให้ สมาชิกมาชำระในช่วงกลางเดือนธันวาคมโดยประมาณ เนื่องจากอสมชาติขายผลผลิตก่อน ลูกหนี้นำเงินส่วนมาชำระที่ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจะตรวจสอบ ข้อมูล แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ให้กับลูกหนี้ ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสิ้นวันจะทำการสรุปการรับเงินประจำวันในทะเบียนคุมการรับเงินกู้กองทุน (1 ล้านบาท) และนำเงินส่งให้กับ ประธานกองทุนหมู่บ้านเพื่อตรวจสอบยอดเงินกับการรับเงินประจำวัน เมื่อประธานกองทุนหมู่บ้าน ตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะนำเงินไปให้เหรัญญิกเพื่อนำฝากในวันถัดไป เหรัญญิกจะนำสำเนา ใบนำฝากและรายงานการรับเงินประจำวันส่งให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีของกองทุนหมู่บ้าน เพื่อลง รายการในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) และ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว จัดทำบัญชีแยก ประเภทและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

### เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท)
3. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
4. ใบนำฝากธนาคาร
5. ทะเบียนคุมการรับเงินกู้กองทุน (1 ล้านบาท)
6. สมุดบัญชีแยกประเภท
7. รายงานการเงินประจำเดือน



## ใบเสร็จรับเงิน

เป็นหลักฐานที่ กองทุนออกให้แก่สมาชิก เมื่อมีการรับเงินทุกรายนี ไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร เช่น เมื่อสมาชิกนำเงินไปชำระหนี้เงินกู้ที่สำนักงานกองทุนหมุนบ้านในวันที่ 5 ของทุกเดือน คำอธิบายการบันทึก

- เมื่อมีการรับเงินทุกรายนี ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร จะต้องนำสำเนาใบนำฝากมามอบให้แก่คณะกรรมการการกองทุน เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินจากกองทุนไปแทน
- หุ้นสะสม หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกสะสมไว้กับกองทุน โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุณเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว
- หนี้คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือที่ลูกหนี้ต้องชำระในงวดต่อไปรวมทั้งที่ยังไม่ชำระในงวดก่อน เก็บยอดจากทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัว เช่น “คงค้าง”
- งวดที่ หมายถึง จำนวนงวดที่ชำระค่าหุ้น/จำนวนงวดที่ชำระคืนเงินกู้

<u>ใบสำคัญรับเงิน (ร.) / ใบเสร็จรับเงิน / เอกสารประกอบการรับเงิน</u>	
เลขที่.....	.....
คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หัวยง	
ที่ตั้งเลขที่ 425 หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย	
วันที่รับเงิน.....	
รับเงินจาก.....	
รายการ	จำนวนเงิน
รับเงินจากธนาคาร	
รับชำระคืนเงินกู้ (เฉพาะเงินต้น)	
รับชำระดอกเบี้ยเงินกู้	
รับเงินสัจจะ	
รับเงินฝาก	
รับเงินค่าหุ้น	
รายได้อื่น	
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
- ค่าธรรมเนียม	
- เงินบริจาค	
รวม (ตัวอักษร).....	
ผู้จ่ายเงิน.....	ผู้รับเงิน/ผู้บันทึก.....

### สมุดบัญชีรายรับเงินกองทุน 1 ล้านบาท

การรับเงินทุกรายการนี้จะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชีรายรับ เพื่อบันทึกควบคุมการรับเงินทุกประเภทเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ คำอธิบายการบันทึกรายงาน

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการรับเงิน
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงการรับเงิน เช่น หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชี เพื่อชำระหนี้จากสมาชิก เป็นต้น
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการรับเงิน
- บันทึกด้านเดบิต หมายถึง การ นำรายการในช่อง บันทึกด้านเดบิต(เงินสด เงินฝากธนาคาร) ไปบันทึกในสมุดแยกประเภท ในช่องเดบิต

- บันทึกด้านเครดิต หมายถึง การ นำรายการในช่อง บันทึกด้านเครดิต (ดอกเบี้ย เงินฝากธนาคาร, รายได้อื่น ๆ , รับเงินจัดสรร , เงินต้น , ดอกเบี้ย , ค่าปรับ) ไปบันทึกในสมุดแยกประเภท ในช่องเครดิต
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดตามที่คณะกรรมการกำหนดให้รับหรือมีไว้ใช้จ่าย ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ลงสมุดบัญชีแสดงจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมกับประเภทของเงินด้วยจำนวนที่เท่ากัน
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุน หมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือที่ได้รับหลักฐาน การนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากจากสมาชิกเพื่อการชำระคืนเงินกู้เป็นต้น
- ประเภทรายรับ หมายถึง รายรับแต่ละประเภทของกองทุน จำนวนเงินรายรับทุกประเภทในบัญชีรายรับ เมื่อร่วมกันแล้วจะต้องเท่ากับ ช่องเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- รับเงินจัดสรรจากคณะกรรมการ หมายถึง จำนวนเงิน 1 ล้านบาท ที่คณะกรรมการ (ส่วนกลาง) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “บัญชีกองทุน หมู่บ้าน....” เพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้าน สำหรับการลงทุน
- รับชำระคืนเงินกู้ยืม หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึง กำหนดชำระตามสัญญา ทั้งที่เป็นเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ(ถ้ามี)
- จำนวนผู้กู้ หมายถึง จำนวนรายผู้กู้ที่มาชำระหนี้เงินกู้
- เงินต้น หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้กู้ ในส่วนของเงินต้น เป็นงวด ๆ ตามที่ได้ตกลงกันในสัญญาภัยยืม
- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่ผู้กู้ชำระให้แก่กองทุน ตามอัตราที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้กู้เสียเบี้ยปรับตามจำนวนที่ระเบียบหรือข้อบังคับ ที่กองทุนกำหนดไว้อย่างแน่นอน สำหรับจำนวนเงินที่ขาดส่งหรือค้างชำระในกรณี ที่ผู้กู้ผิดสัญญาไม่ชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารจ่ายให้แก่ กองทุนตาม อัตราที่ธนาคารกำหนด เมื่อมีการฝากเงินไว้กับธนาคาร
- รายได้อื่น ๆ หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับนอกเหนือจากเงินที่กล่าว แล้วข้างต้น คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้เป็นรายได้ของกองทุน
- รวมรายรับ หมายถึง จำนวนเงินรายรับทั้งสิ้นที่กองทุนได้รับ

ຮັບອັນດັບຮ່າຍຮັບກອງທຸກ (1 ລ້າມານາທ)

ລ.ດ.ລ	ເລກທີ	ຮາຍການ	ຮອກສາດ	ປະເທດຮ່າຍການ		ປະເທດກ່າວດ້ານຄວາມສົດ		ປະເທດກ່າວດ້ານຄວາມສົດ		ປະເທດຮ່າຍການ	
				ເບີນ ສດ	ໂລິນິ້າກ	ຮັບເຈີນ ຈົດສົດ	ຈຳນວນ ຜູ້ໄກ	ເຈີນຕົ້ນ	ດອກເນື່ອ	ດ້ານ	ເຈີນໄກ ຈົດສົດ
1	1	ຮ່າຍການ	ຮອກສາດ	ຮັບເຈີນ ຈົດສົດ	ຈຳນວນ ຜູ້ໄກ	ເຈີນຕົ້ນ	ດອກເນື່ອ	ດ້ານ	ເຈີນໄກ ຈົດສົດ	ຮັບເຈີນ ຈົດສົດ	ຮັບເຈີນ ຈົດສົດ

ໜ້າ 1

## ทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้ของทุน (1 ล้านบาท)

การรับชำระคืนเงินกู้เงินล้าน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจะแจ้งวันที่ครบกำหนดชำระให้กับสมาชิกทราบ ซึ่งจะอยู่ในช่วงระหว่างเดือนพฤษจิกายน – ธันวาคม ของทุกปี ซึ่งจะมีการประกาศให้สมาชิกทราบก่อนถึงกำหนดชำระเงิน เมื่อวันที่รับชำระเงิน จะนำมาลงในทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้เงินล้าน และนำส่งให้ประธานกองทุนหมู่บ้านตรวจสอบเมื่อสิ้นวันและนำเงินฝากธนาคารในวันถัดไป คำอธิบายการทำทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้

- หน้าที่ ..... เล่มที่ ..... เป็นการแสดงลำดับของเอกสารในแต่ละเดือน
- เลขที่ หมายถึง เลขที่สมาชิกที่กู้เงินกองทุน(1 ล้านบาท)
- ชื่อ - สกุล หมายถึง ชื่อ - สกุลของสมาชิก
- วันที่ครบกำหนดชำระ หมายถึง วันที่ที่ครบกำหนดชำระเงินกู้
- ใบเสร็จ หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่กองทุนหมู่บ้านหัวยง ออกให้สมาชิกเมื่อนำเงินมาชำระ โดยระบุ วัน/เดือน/ปี เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ
- เงินกู้ หมายถึง เงินกู้ระหว่างบุคคลค้างของสมาชิก กับ กองทุน
- ชำระคืน หมายถึง จำนวนเงินกู้ที่ชำระคืนในปีนี้
- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนดอกเบี้ยเงินกู้ที่ชำระคืนในปีนี้
- หมายเหตุ

หน้าที่.....เล่มที่.....

### ทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้เงินกองทุน(1 ล้านบาท)

กองทุนหมู่บ้าน บ้านหัวยง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ปี .....						หมายเหตุ	
		วัน เดือน	ใบเสร็จรับเงิน		เงินกู้	ชำระคืน	ดอกเบี้ย		
			ปี	เล่มที่					

## ทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัว

ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อประโยชน์ ในการควบคุมติดตามหนี้โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ เช่น วงเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ คำอธิบายวิธีการบันทึก

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาภัยเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด)
- จำนวนเงินกู้ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน อนุมัติให้กู้และได้จ่ายให้แก่ผู้กู้แล้ว
- รับชำระหนี้ หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) ที่รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดต้องชำระตามสัญญาภัย
- คงค้างหมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือ ที่ลูกหนี้ต้องชำระในวดต่อไป รวมทั้งที่ยังไม่ได้ชำระในวดก่อน
- หมายเหตุ สำหรับจดบันทึกรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามหนี้

### บัญชีคุณลูกหนี้ กองทุนหมู่บ้านห้วยบง

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	กู้ งวด ที่	วันที่ ถ้ว	จำนวนเงินกู้		ดอกเบี้ย		ชำระคืนเงินกู้			รายชื่อ <sup>ผู้รับ เงิน)</sup>	หมาย เหตุ
				บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	วันที่	เงิน ต้น	ดอกเบี้ย		

## สมุดบัญชีแยกประเภทอយ

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ผ่านมาจากการสมุดรายวันรับ และสมุดรายวันจ่าย แบบละเอียด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีที่มีความสำคัญและไม่แสดงรายละเอียดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และช่วยในการทำงานเงินได้ง่ายและเร็วขึ้น ช่วยในการตรวจสอบและค้นหาข้อมูลพลาดได้ง่ายเนื่องจากมีการแบ่งกลุ่มบัญชีอย่างชัดเจน และยังช่วยให้แต่ละหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ได้มากขึ้น เนื่องจากข้อมูลจากบัญชีอยู่จะช่วยในการจัดทำรายงานได้หลายหลาย

### สมุดบัญชีแยกประเภทอយ

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอด คงเหลือ เดบิต	ยอด คงเหลือ เครดิต

### 3.1.2 การจ่ายเงินกู้ของทุน (1 ล้านบาท)

คณะกรรมการแจ้งให้สมาชิกจัดทำใบคำขอกู้เงิน ล่วงหน้า ก่อน 1 เดือน ซึ่งอยู่ระหว่างเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน ของทุกปี เมื่อได้รับใบคำขอ ก็จะนำไปพิจารณาเพื่อจัดสรรงานกองทุน ให้เพียงพอ ต่อความต้องการของสมาชิก และแจ้งให้สมาชิกทราบถึงวงเงินที่ได้รับ การอนุมัติงานกู้แต่ละราย และนัดวันทำสัญญา เพื่อเขียน

สัญญาเงินกู้ และสัญญาคำประกันในช่วงระหว่างเดือนตุลาคมโดยจัดทำ 2 ฉบับ และทำประกันคุบติดเหตุเพื่อช่วยลดภาระความเสี่ยงกรณีผู้กู้เสียชีวิต หลังจากนั้นจะทำหนังสือ สั่งจ่ายเงินเพื่อจัดส่งให้กับธนาคารออมสิน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้ตามรายละเอียดข้างต้น เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำการบันทึกบัญชีและลงรายละเอียดในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวจัดทำบัญชีแยกประเภทและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

## แนวทางการพิจารณาให้กู้ยืม

1. ประวัติและอุปนิสัย เป็นคนซื่อสัตย์ รักษาคำพูด ขยันหมั่นเพียร ตั้งใจ ทำงานหากิน อดทน ไม่เคยโกรังเงินคนอื่น ไม่เสเพล ไม่เล่นการพนัน ไม่เคยมีประวัติเสียหาย ทางด้านการเงิน มีความรู้ และมีประสบการณ์ในงานที่ทำ

2. หลักประกัน บุคคลที่จะค้ำประกันควรมีฐานะทางการเงินที่สามารถชำระหนี้ แทน ได้หรือต้องเป็นคนที่มีความรับผิดชอบ น่าเชื่อถือ หรือถ้าเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันก็ต้อง มีสภาพคล่องสูง คือ สามารถขายได้ง่ายและรวดเร็ว

3. ความสามารถในการชำระหนี้พิจารณาจากรายได้ การกู้เงินไปลงทุน ควรมีประมาณการรายได้/รายจ่าย แต่ละเดือนจะเหลือเท่าใด และพอเพียงที่จะชำระหนี้ได้ หมาย หักไม่พอก็อาจต้องลดจำนวนเงินให้กู้ลง

4. เงินทุนของผู้ขอกู้ควรมีเงินลงทุนของตนเองจำนวนหนึ่ง ที่เตรียมสะสมไว้สำหรับ ประกอบธุรกิจในสัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนเงินลงทุนทั้งหมดที่ต้องใช้ในการทำธุรกิจ เพราะ หากใช้เงินทุนของตนเองน้อยแต่ขอกู้มากผู้ขอกู้ต้องมีภาระในการผ่อนชำระหนี้สูง ทำให้เกิดหนี้ มีปัญหาขึ้นได้ภายในหลัง นอกจากนี้การที่ผู้ขอกู้ใช้เงินลงทุนของตนเองมากย่อมเป็นการแสดง ความมั่นใจในธุรกิจของตนเองอย่างหนึ่ง และมีความตั้งใจจริงที่จะประกอบธุรกิจของตนให้ประสบ ความสำเร็จ

## การดำเนินงานหลังการให้กู้ยืม

### การตรวจสอบการใช้เงินกู้

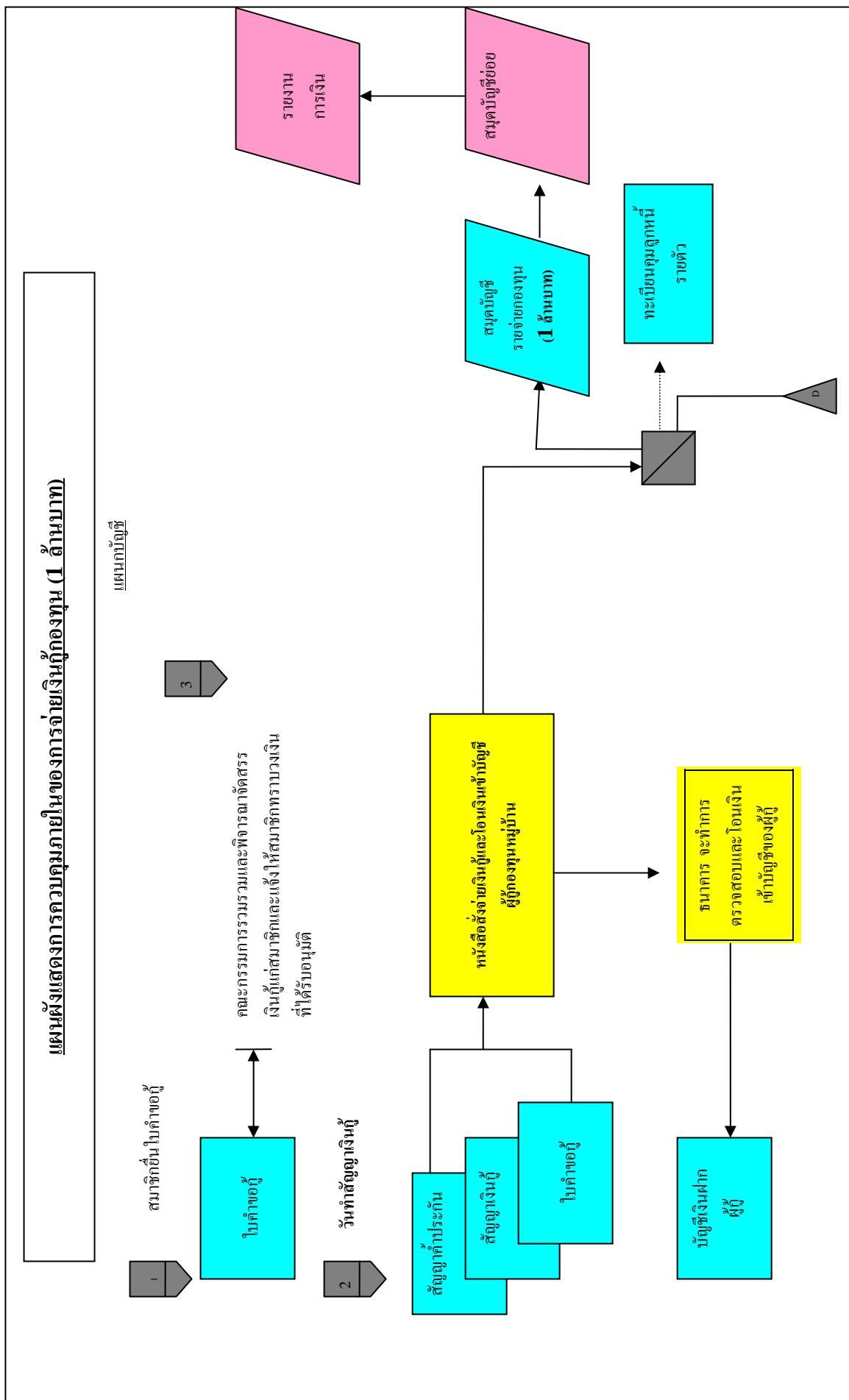
คณะกรรมการจะตรวจสอบว่าสมาชิกมีการใช้เงินกู้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพื่อกำหนดมาตรการในการแก้ไขในกรณีที่ใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องหรือมีปัญหาต่อไป

### การแจ้งและเร่งรัดเงินกู้

คณะกรรมการจะแจ้งเตือนให้สมาชิกของทุนทราบล่วงหน้า โดยจดทำหนังสือแจ้งยอด เงินกู้ที่ครบกำหนดชำระ ซึ่งมีรายละเอียด คือ จำนวนเงินเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือกู้เงิน เป็นจำนวนเงินเท่าใด และต้องนำไปชำระภายในวันที่เท่าใด

## เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบคำขอภัย
2. สัญญาเงินกู้
3. สัญญาค้ำประกัน
4. หนังสือสั่งจ่ายเงินกู้และโอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้ของทุนหมุนบ้าน
5. สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท)
6. ทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัว
7. สมุดบัญชีแยกประเภท
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
9. สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
10. โฉนดที่ดิน (ถ้ามี)
11. รายงานการเงินการเงินประจำเดือน



กองทุนหมู่บ้านห้วยบง หมู่ที่ 8  
หนังสือแจ้งความประสงค์การชำระคืนเงินกู้สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน  
หมู่บ้านห้วยบง หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

วันที่.....  
ที่.....

เรื่อง การชำระคืนเงินกู้  
เรียน ผู้จัดการธนาคารออมสินสาขาเชียงราย

ด้วยกองทุนหมู่บ้านห้วยบง หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย ได้รับชำระคืนเงินกู้จากสมาชิก  
จำนวน.....ราย เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)  
เงินต้น จำนวน.....บาท  
ดอกเบี้ย จำนวน.....บาท  
ตั้งนั้น จำนวนความร่วมมือจากธนาคารรับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีกองทุนหมู่บ้านห้วยบง  
หมู่ 8 เลขที่บัญชี 05-4001-20-167870-8 จำนวน.....บาท (.....)  
และได้แนบใบบัญชีรายชื่อผู้ชำระคืนเงินกู้มาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการกองทุนหมู่บ้านห้วยบง หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย

สำหรับธนาคาร
ธนาคารได้โอนเงินเข้าบัญชีเลขที่ ..... เป็นเงิน.....บาท แล้ว ..... ผู้รับมอบอำนาจ

หนังสือสั่งจ่ายเงินกู้และโอนเงินเข้าบัญชีผู้กักคงทุนหมู่บ้าน

วันที่.....

ที่...../.....

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจ่ายเงินกู้ และโอนเงินกู้เข้าบัญชีผู้กู้

เรียน ผู้จัดการ ธนาคารออมสินสาขาเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสัญญาเงินกู้ของ.....

ด้วยกองทุนหมู่บ้าน.....ได้มีมติ อนุมัติเงินกู้ให้กับสมาชิกชื่อ.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ดังนั้น จึงขอความร่วมมือจากทางธนาคารออมเงินจากบัญชีเงินฝากกองทุนหมู่บ้าน  
เลขที่บัญชี..... ชื่อบัญชี.....

จำนวน.....บาท เข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกชื่อ.....

บัญชีเลขที่..... เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก

ผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก

สำหรับธนาคาร

.....

(.....) (.....) (.....)

...../...../.....

...../...../.....

ผู้บันทึกบัญชี

ผู้ตรวจ

ผู้อนุมัติ

กองทุนหมู่บ้านห้วยบง หมู่ 8  
ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

แบบคำขออภัยเงิน

ทำที่ กองทุนหมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....

- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... เลขที่スマชิก .....  
สถานที่ติดต่อบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล ..... อำเภอ .....  
จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....
- หุ้นและการออมทรัพย์ ณ วันที่ยื่นขออภัยเงิน
  - มีหุ้นอยู่กับกองทุนหมู่บ้าน จำนวน ..... หุ้น รวมเป็นเงิน..... บาท
  - มีเงินฝากสักจะกับกองทุนหมู่บ้าน(ตั้งแต่ปี พ.ศ.....) รวมเป็นเงิน..... บาท
  - มีเงินฝากกับกองทุนหมู่บ้าน..... ในวันที่ยื่นขออภัย จำนวน..... บาท  
ตามบัญชีเงินฝากเลขที่ .....
  - มีเงินฝากกับธนาคาร ..... ในวันที่ยื่นขออภัย จำนวน..... บาท  
ตามบัญชีเงินฝากเลขที่ .....
- ปัจจุบันมีหนี้สินกับกลุ่ม หรือสถาบันการเงินอื่น ๆ หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน

( ) มี

( ) ไม่มี

ถ้ามี(โปรดระบุแหล่งเงินกู้ และวงเงินกู้ ระยะเวลาผ่อนชำระคืนเงินกู้ ตลอดจนผลการชำระคืนเงินกู้ในระยะเวลาที่ผ่านมา)

.....  
.....  
.....

- วงเงินขออภัยจำนวน ..... บาท ระยะเวลาชำระหนี้ ..... เดือน ผ่อนชำระคืนปีละ ..... งวด
- วัตถุประสงค์ที่ขออภัยเงิน(เรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรมจากมากไปน้อย)
  - (1).....
  - (2).....
  - (3).....
  - (4).....
- วิธีการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ขออภัยโดยย่อ

## 7. ประมาณการรายจ่ายและรายรับจากกิจกรรมตามข้อ 5

### 7.1 ประมาณการรายจ่าย

.....  
.....  
.....

### 7.2 ประมาณการรายรับ

.....  
.....  
.....

## 8. หลักประกัน (ระบุผู้ค้ำประกัน หรือหลักทรัพย์)

.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(.....) ผู้ขอค้ำ

วันที่ยื่นขอค้ำ..... เดือน..... พ.ศ.....

นายเหตุ โปรดแนบสำเนาหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- สำเนารายงานการถือหุ้น ยอดเงินสัจจะ ยอดเงินฝากธนาคาร ฯลฯ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอค้ำ
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอค้ำ
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส. 3ก (กรณีใช้ที่ดินค้ำประกัน)

สัญญาภัยเงินเลขที่.....

สัญญาภัยเงินกองทุนหมู่บ้านหัวยง

ที่ทำกากกองทุนหมู่บ้าน หัวยง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน หัวยง เลขทะเบียนสมาชิกที่..... อายุ.....ปี  
บ้านเลขที่..... หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย รหัส 57000 ซึ่งได้จัดทำ หนังสือภัยเงินให้ไว้ ต่อกองทุน  
หมู่บ้าน หัวยง หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้ภัย” เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้าได้รับเงินภัยจำนวนดังกล่าวจำนวนเงิน.....บาท(.....)  
และข้าพเจ้าได้รับเงินภัยจำนวนดังกล่าวจำนวนเงินในวันที่ทำหนังสือภัยนี้ โดยถูกต้องแล้ว

ข้อ 2. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะส่งคืนต้นเงินภัยเป็นงวดรายเดือน/รายปี เท่ากันงวดละ.....บาท  
(.....) พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตรา率อยละ 8 ต่อปี รวม.....งวดเดือนแต่งวดสุดท้ายชำระคืนหมด  
เมื่อสัญญาครบกำหนดทั้งนี้ตั้งแต่งวดประจำเดือน.....เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าเงินงวดชำระหนี้ (รวมทั้งต้นเงินและดอกเบี้ย) แต่ละงวด ถึงกำหนดภายในสิ้นเดือนที่ระบุไว้  
สำหรับงวดนั้น ๆ

ในการนี้ที่มีเหตุจำเป็นที่กองทุนหมู่บ้านจะต้องเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินภัย ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุน  
หมู่บ้านเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยได้ตามที่เห็นสมควรเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้สหกรณ์ไม่ต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า

ข้อ 3. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำเงินภัยไปใช้พำนพเพื่อการดังต่อไปนี้ คือ.....

ข้อ 4. ข้าพเจ้าตกลงว่าจะชำระหนี้เงินภัยด้วยตามข้อ 1 พร้อมทั้งดอกเบี้ยตามข้อ 2 ให้ผู้ให้ภัยโดยกำหนดให้ชำระ  
ภัยในวันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ 2551 ณ สถานที่ และเวลาทำงานของผู้ให้ภัย ถ้าวันกำหนดชำระตรงกับวันหยุดทำงานของผู้ให้ภัยให้  
เลื่อนไปส่ง ในวันเปิดสำนักงานตั้งไปทั้งนั้นก่อนว่าจะครบจำนวนเงินที่ภัยพร้อมทั้งดอกเบี้ย

ข้อ 5. ข้าพเจ้ายินยอมถือว่า ในกรณีใดๆ ดังกล่าว ในข้อบังคับและระเบียบของกองทุนหมู่บ้าน ที่ได้กำหนด  
สาเหตุเงินภัยเป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมดอกเบี้ยในทันที ข้าพเจ้ายินยอมชำระภัยด้วยมิคำนึงถึงกำหนดเวลาที่  
ให้ไว้

ข้อ 6. กรณีที่ข้าพเจ้าผิดนัดไม่ชำระหนี้ภัยในกำหนด ตามข้อ 2 ให้ถือว่าผู้ให้ภัยมีสิทธิเรียกร้องชำระหนี้เงินภัยที่ค้างชำระคืน ได้  
งวดหนึ่งงวดใดหรือผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดแห่งสัญญาผู้ให้ภัยยินยอมให้ถือว่าผู้ให้ภัยมีสิทธิคัดค้านทั้งหมด และยินยอมให้ผู้ให้ภัยคัดคอกเบี้ยใน  
ระหว่างผิดนัดได้ ในอัตราดอกเบี้ยสูงสุดที่ผู้ให้ภัยพึงเรียกได้โดยชอบ โดยผู้ให้ภัยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้ให้ภัยทราบ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการติด  
สิทธิผู้ให้ภัยที่จะบอกเลิกสัญญา แล้วเรียกหนี้ที่ค้างชำระคืนหมดได้ก่อนครบกำหนดในสัญญา

ข้อ 7. กรณีที่ข้าพเจ้าผิดสัญญาไม่ชำระหนี้ข้อใดให้ผู้ให้ภัยมีสิทธิเรียกร้องชำระหนี้เงินภัยที่ค้างชำระคืน ได้  
ทั้งหมดก่อนกำหนด พร้อมทั้งยินยอมรับมิค่าบ่าเสียหายบรรดาที่ผู้ให้ภัยพึงได้รับอันเนื่องจากการผิดสัญญาหรือการไม่ปฏิบัติ  
ตามที่ผู้ให้ภัยเรียกร้อง ซึ่งรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดือน เรียกร้องทวงถาม ดำเนินคดีและภารบังคับการชำระหนี้ด้วยจนเต็มจำนวนทุก  
อย่างทุกประการ

ข้อ 8. ในการภัยเงินครั้งนี้ข้าพเจ้ายินยอมให้นำเงินค่าหันหึงหมัดของข้าพเจ้าที่มีอยู่ต่อกองทุนหมู่บ้านจำนวนไว้  
เพื่อเป็นหลักค้ำประกันเงินภัยของข้าพเจ้า

ผู้ให้ได้เข้าใจ ข้อความในหนังสือนั้นตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ผู้ภัย

.....)

..... คู่สมรสผู้ให้ภัยให้คำยินยอม

(.....)

.....พยาน.

(.....)

.....พยาน

(.....)

สัญญาค้ำประกันเลขที่.....

สัญญาค้ำประกันเงินกู้ของทุนหมู่บ้าน หัวยง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(1) ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขทะเบียนสมาชิกที่..... สัญชาติ..... ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....  
หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57000 โทรศัพท์.....  
(2) ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขทะเบียนสมาชิกที่..... สัญชาติ... ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....  
หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57000 โทรศัพท์.....  
ซึ่งต่อไปนี้รวมเรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ทำหนังสือฉบับนี้ให้ไว้แก่ กองทุนหมู่บ้านหัวยง หมู่ 8 ตำบล ท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัด  
เชียงราย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้กู้” เป็นหลักฐานสำคัญว่า:-

**ข้อ 1.** เมื่อในกรณีที่ผู้ให้กู้ได้ยื่นมาให้นาย/นาง/นางสาว .....  
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้กู้” ภูมิใจในผู้ให้กู้ ตามสัญญาเงินกู้เลขที่ ..... ลงวันที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) นั้น ผู้ค้ำประกันยอมเข้าค้ำประกันการชำระหนี้ รวมทั้งดอกเบี้ยค่าสินใหม่ทดแทน  
ซึ่งลูกหนี้ค้างชำระตั้งแต่วันที่ติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้รายนี้ ตามสัญญาเงินกู้ที่ก่อสั่งแล้ว จนกว่าผู้ให้กู้จะได้รับชำระหนี้  
โดยสิ้นเชิง

**ข้อ 2.** ในกรณีที่ผู้กู้ผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญา กู้ที่ก่อสั่งแล้ว ไม่กว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือว่า ผู้กู้ล้มละลาย หรือ ตาย  
หรือถูกขายเป็นบุคคล ไร้ความสามารถ หรือ สาบสูญ หรือ ไปจากถิ่นที่อยู่ หรือตัวไม่พบหรือย้ายภูมิลำเนา โดยมิแจ้งให้ผู้กู้ทราบ  
หรือมีกราโนื่นได้อันกราทำให้ ผู้ให้กู้ไม่ได้รับชำระหนี้ตามสัญญา กู้ที่ก่อสั่งแล้วเต็มจำนวนและตามกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา  
ดังนั้น ผู้ค้ำประกันยอมเข้ารับผิดร่วมกับลูกหนี้ ในอันที่จะต้องชำระหนี้ตามสัญญาดังนั้นนี้

**ข้อ 3.** ถ้าผู้ให้กู้ผ่อนเวลาให้แก่ผู้กู้เพื่อชำระหนี้ โดยจะได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ผู้ค้ำประกันยอม  
ตกลงด้วยการ ให้ผ่อนเวลาอันสั้นทุกครั้งไป และยอมมิให้ถือเอกสารให้ผ่อนเวลา เช่นวันนั้นเป็นเหตุผลเปลี่ยนความรับผิดชอบผู้ค้ำ  
ประกันเป็นอันขาด

**ข้อ 4.** ในกรณีที่ลูกหนี้ผิดสัญญา ผู้ค้ำประกันยอมสละสิทธิ์ที่จะต่อสู้ให้กู้ไปบังคับเข้าชำระหนี้จากทรัพย์สินของ  
ลูกหนี้ ก่อนเรียกร้องให้ผู้ค้ำประกันรับผิด แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้ให้กู้ที่จะดำเนินการเรียกร้อง หรือฟ้องร้องผู้กู้ หรือกอง  
มรดกของผู้กู้ให้ชำระก่อนตามแต่ผู้ให้กู้จะเห็นสมควร และในกรณีเช่นว่านี้ ถ้าผู้ให้กู้มิได้รับชำระหนี้ หรือได้รับไม่เต็มจำนวน ผู้ค้ำ  
ประกันจึงยินยอมให้อีกว่า การดำเนินเรื่องนั้น เป็นการที่ผู้ให้กู้กระทำเพื่อผู้ค้ำประกันเอง ผู้ค้ำประกันจึงยินยอมจะชำระหนี้ที่  
ค้างชำระอยู่โดยพลัน ทั้งย่อมขาดใช้บวรดาค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นอันผู้ให้กู้จะได้เสียไปถึงแม้ว่าการดำเนินเรื่องนั้น ผู้ให้  
กู้จะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก่อน ก็ตามและถึงแม้จะมิได้เรียกร้องหรือฟ้องผู้ค้ำประกันร่วมกับผู้กู้หรือกอง  
มรดกของผู้กู้ด้วยก็ตาม

**ข้อ 5.** ผู้ค้ำประกันสัญญาว่า ถ้าผู้ค้ำประกันย้ายตำบลที่อยู่จากภูมิลำเนาดังกล่าวข้างต้นในสัญญานี้ ผู้ค้ำประกันมี  
หน้าที่แจ้งให้ผู้กู้ทราบโดยทันที ผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดในความเสียหายที่ผู้ให้กู้ได้รับเป็นพุทธิกรณีที่เศษด้วย

**ข้อ 6.** การค้ำประกันนี้ย่อมผูกพันผู้ค้ำประกันอย่างสมบูรณ์แม้ถึงหากจะบังเกิดข้อ้อ้างขึ้นว่า ผู้กู้เป็นบุคคลไร้  
ความสามารถ หรือเข้าทำสัญญาที่ก่อสั่งแล้วด้วยความสำคัญผิดอย่างใด ๆ ก็ตาม หันนี้โดยผู้ค้ำประกันจะได้รู้ถึงเหตุใด  
ความสามารถ หรือสำคัญผิด หรือไม่กู้ตาม และผู้ค้ำประกันไม่ทันจากความรับผิด เพราเหตุผู้ให้กู้อาจกระทำการใด ๆ ไปเป็นเหตุ  
ให้ผู้ค้ำประกันไม่อาจเข้ารับช่วงได้หมด หรือแต่บางส่วนในสิทธิใด ๆ อันได้ให้หรืออาจได้ให้แก่ผู้ให้กู้แต่ก่อน หรือในขณะทำ  
สัญญาค้ำประกันนี้

ผู้ค้ำประกันได้เข้าใจ ข้อความในหนังสือฉบับตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น<sup>1</sup>  
ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน  
(.....) ลงชื่อ..... คู่สมรสให้ค้ำประกัน ลงชื่อ..... คู่สมรสให้ค้ำประกัน  
(.....) ลงชื่อ..... พยาน ลงชื่อ..... พยาน  
(.....) ลงชื่อ.....

## สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท

การจ่ายเงินทุกรายนี่จะต้องนำเงินมาลงบัญชีรายจ่าย เพื่อบันทึกควบคุมการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารหรือการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้ผู้รับหรือผู้มีสิทธิ์คำขอโดยการบันทึกรายการ

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการจ่ายเงินกองทุนทั้งที่เป็นเงินสด และ เงินฝากธนาคารให้แก่สมาชิก หรือคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อให้กู้ยืมหรือ ใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาภัยเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุน หมู่บ้านกำหนด) ใบสำคัญจ่าย และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการจ่ายเงิน
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำขอโดยรายรายการที่เกิดขึ้นจากการจ่ายเงิน
- บันทึกด้านเดบิต หมายถึง การนำรายการในช่อง บันทึกด้านเดบิต(จ่ายให้กู้, ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ) ไปบันทึกในสมุดแยกประเภท ในช่องเดบิต
- บันทึกด้านเครดิต หมายถึง การนำรายการในช่อง บันทึกด้านเครดิต (เงินสด เงินฝากธนาคาร) ไปบันทึกในสมุดแยกประเภท ในช่องเครดิต
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือบุคคลอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี) ตามที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนหมู่บ้าน เข้าบัญชีสมาชิกตามคำสั่งของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เช่น เงินกู้ยืม เงินกู้ กองทุนหมู่บ้าน หรือบุคคลอื่น (ถ้ามี)
- ประเภทรายจ่าย หมายถึง รายละเอียดจำนวนเงินประเภทต่าง ๆ ที่จ่ายเป็น เงินสด หรือ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้แก่สมาชิก คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือบุคคลอื่น (ถ้ามี)
- จำนวนผู้กู้ หมายถึง จำนวนรายผู้กู้ที่ได้จ่ายให้กู้ ทั้งที่เป็นการกู้ยืมประเภท สามัญและกู้ยืมฉุกเฉิน
- จ่ายให้กู้ หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้สมาชิก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กองทุนกำหนดทั้งที่เป็นการกู้ยืมประเภทสามัญ หรือกู้ยืมฉุกเฉิน
- ค่าใช้จ่ายดำเนินการ (ถ้ามี) หมายถึง ค่าใช้จ่าย สำหรับใช้ในการบริหารกองทุน หากมีความจำเป็นต้องจ่าย และกองทุนมีเงินดออกผลเพียงพอที่จะจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด ให้จ่ายได้
- รวมรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายทั้งสิ้นที่กองทุนได้จ่ายไปแล้ว



## ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อประโยชน์ ในการควบคุมติดตามหนี้โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ เช่น ว่างเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ คำอธิบายวิธีการบันทึก

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาภัยเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด)
- จ่ายให้กู้ หมายถึง จำนวนเงินกู้ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน อนุมัติให้กู้และได้จ่ายให้แก่ผู้กู้แล้ว
- รับชำระหนี้ หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) ที่รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดต้องชำระตามสัญญาภัย
- คงค้างหมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือ ที่ลูกหนี้ต้องชำระในวดต่อไป รวมทั้งที่ยังไม่ได้ชำระในวดก่อน
- หมายเหตุ สำหรับจดบันทึกรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามหนี้

### บัญชีคุมลูกหนี้ กองทุนหมู่บ้านห้วยบง

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	กู้ งวด ที่	วันที่ กู้	จำนวนเงินกู้		ดอกเบี้ย		ชำระคืนเงินกู้			รายเงิน (ผู้รับ เงิน)	หมาย เหตุ
				บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	วันที่ ต้น	เงิน	ดอกเบี้ย		

## สมุดบัญชีแยกประเภทอย

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ผ่านมาจากการสมุดรายวันรับ และสมุดรายวันจ่าย แบบละเอียด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีที่มีความสำคัญและไม่แสดงรายละเอียดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และช่วยในการทำงานเงินได้ง่ายและเร็วขึ้น ช่วยในการตรวจสอบและค้นหาข้อมูลพลาดได้ง่ายเนื่องจากมีการแบ่งกลุ่มบัญชีอย่างชัดเจน และยังช่วยให้แต่ละหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ได้มากขึ้น เนื่องจากข้อมูลจากบัญชีอยู่จะช่วยในการจัดทำรายงานได้หลากหลาย

### สมุดบัญชีแยกประเภทอย

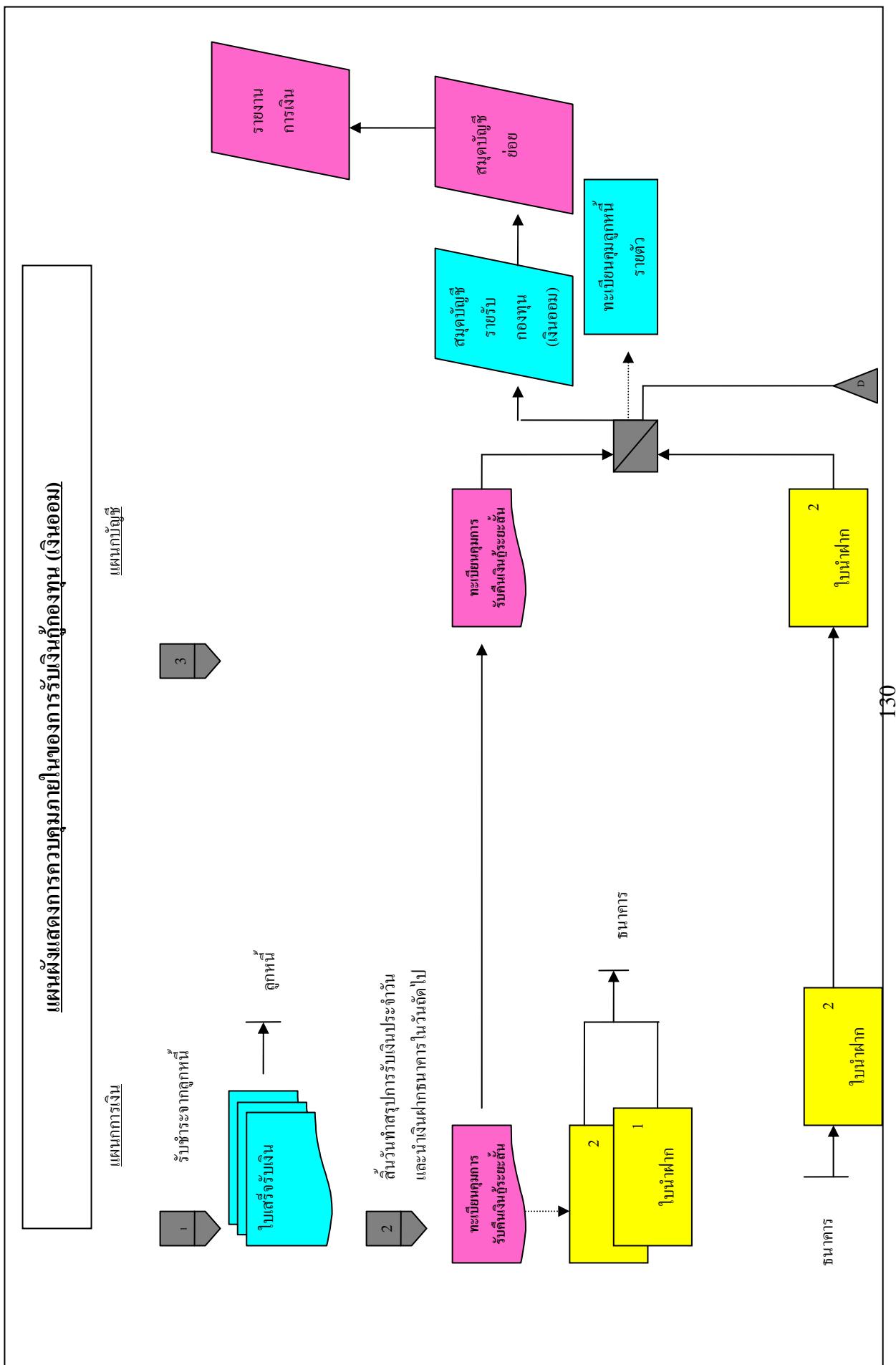
วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอด คงเหลือ เดบิต	ยอด คงเหลือ เครดิต

### 3.1.3 การรับเงินกู้กองทุน (เงินออม)

ลูกหนี้นำเงินสดมาชำระที่ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน ในวันที่ 5 ของทุกเดือน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านตรวจสอบข้อมูล แล้วออกใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้กับลูกหนี้ ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสิ้นวัน คณะกรรมการที่รับเงินจะทำการสรุปการรับเงินประจำวันในทะเบียนคุมการรับเงินกู้กองทุน (เงินออม) นำเงินส่งให้กับประธานกองทุนหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบยอดเงินกับการรับเงินประจำวัน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะนำเงินไปให้ เหตุณภิกเพื่อนำฝากในวันถัดไป เหตุณภิกจะนำสำเนาใบนำฝากและรายงานการรับเงินประจำวัน ส่งให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีกองทุนหมู่บ้าน เพื่อลงรายการในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) และ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว จัดทำบัญชีแยกประเภทและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

#### เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)
3. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
4. ใบนำฝากธนาคาร
5. ทะเบียนคุมการรับเงินกู้กองทุน (เงินออม)
6. สมุดบัญชีแยกประเภท
7. รายงานการเงินประจำเดือน



## ใบเสร็จรับเงิน

เป็นหลักฐานที่ กองทุนออกให้แก่สมาชิก เมื่อมีการรับเงินทุกรายนี ไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร เช่น เมื่อสมาชิกนำเงินไปชำระหนี้เงินกู้ที่สำนักงานกองทุนหมุนบ้านในวันที่ 5 ของทุกเดือน คำอธิบายการบันทึก

- เมื่อมีการรับเงินทุกรายนี ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร จะต้องนำสำเนาใบนำฝากมามอบให้แก่คณะกรรมการการกองทุน เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินจากกองทุนไปแทน
- หุ้นสะสม หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกสะสมไว้กับกองทุน โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุณเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว
- หนี้คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือที่ลูกหนี้ต้องชำระในงวดต่อไปรวมทั้งที่ยังไม่ชำระในงวดก่อน เก็บยอดจากทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัว เช่น “คงค้าง”
- งวดที่ หมายถึง จำนวนงวดที่ชำระค่าหุ้น/จำนวนงวดที่ชำระคืนเงินกู้

ใบสำคัญรับเงิน (ร.) / ใบเสร็จรับเงิน / เอกสารประกอบการรับเงิน	
เลขที่.....	เลขที่.....
คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ห้วยบง	
ที่ตั้งเลขที่ 425 หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย	
วันที่รับเงิน.....	
รับเงินจาก.....	
รายการ	จำนวนเงิน
รับเงินจากธนาคาร	
รับชำระคืนเงินกู้ (เฉพาะเงินต้น)	
รับชำระดอกเบี้ยเงินกู้	
รับเงินสักจะ	
รับเงินฝาก	
รับเงินค่าหุ้น	
รายได้อื่น	
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
- ค่าธรรมเนียม	
- เงินบริจาค	
รวม (ตัวอักษร).....	
ผู้จ่ายเงิน.....	
ผู้รับเงิน/ผู้บันทึก.....	

## สมุดบัญชีรายรับเงินกองทุน (เงินออม)

การรับเงินทุกกรณีจะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชีรายรับ เพื่อบันทึกความคุมครอง รับเงินทุกประเภทเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ คำขออิบายการบันทึกรายการ

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการรับเงินฝากธนาคาร
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงการรับเงิน เข้า หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชี เพื่อชำระหนี้จากสมาชิก เป็นต้น
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำขออิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการรับเงิน
- บันทึกด้านเดบิต หมายถึง การ นำรายการในช่อง บันทึกด้านเดบิต (เงินสด เงินฝากธนาคาร) ไปบันทึกในสมุดแยกประเภท ในช่องเดบิต
- บันทึกด้านเครดิต หมายถึง การ นำรายการในช่อง บันทึกด้านเครดิต (เงินฝาก สักจะ, เงินรับฝาก, ค่าหุ้น, รับชำระคืนเงินกู้ยืม, เงินต้น, ดอกเบี้ย, ค่าปรับ, ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร, รายได้อื่น) ไปบันทึกในสมุดแยกประเภท ในช่อง เครดิต
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดตามที่คณะกรรมการกำหนดให้รับหรือมีไว้ใช้จ่าย ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ลงสมุดบัญชีแสดงจำนวนเงินที่ได้รับพร้อมกับประเภทของเงินด้วยจำนวนที่เท่ากัน
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุน หมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือที่ได้รับหลักฐาน การนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากจากสมาชิกเพื่อการชำระคืนเงินกู้ เป็นต้น
- ประเภทรายรับ หมายถึง รายรับแต่ละประเภทของกองทุน จำนวนเงินรายรับ ทุกประเภทในบัญชีรายรับ เมื่อร่วมกันแล้วจะต้องเท่ากับ ช่องเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากสักจะ หมายถึง เงินที่สมาชิกตกลงที่จะฝาก หรือออมไว้กับกองทุนตาม แต่จะตกลงกัน
- เงินรับฝาก หมายถึง เงินรับฝากประเภทต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินออม ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าหุ้น หมายถึง การออมทรัพย์ในกองทุนอิกรูปแบบหนึ่ง โดยมูลค่าหุ้นให้เป็น ไปตามที่คณะกรรมการกำหนด
- รับชำระคืนเงินกู้ยืม หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับชำระจากลูกหนี้ เมื่อถึงกำหนดชำระตามสัญญา ทั้งที่เป็นเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ(ถ้ามี)

- ราย หมายถึง จำนวนผู้กู้ที่ชำระหนี้เงินกู้
- เงินต้น หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้กู้ ในส่วนของเงินต้น เป็นงวด ๆ ตามที่ได้ตกลงกันในสัญญาภัยมี
- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่ผู้กู้ชำระให้แก่ กองทุนตามอัตราที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้กู้เสียเบี้ยปรับตามจำนวนที่ระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนด ไว้อย่างแน่นอน สำหรับจำนวนเงินที่ขาดสั่งหรือค้างชำระในกรณีที่ผู้กู้ผิดสัญญาไม่ชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารจ่ายให้แก่ กองทุนตามอัตราที่ธนาคารกำหนด เมื่อมีการฝากเงินไว้กับธนาคาร
- รายได้อื่น ๆ หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับนอกเหนือจากเงินที่กล่าวแล้วข้างต้น คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้เป็นรายได้ของกองทุน
- รวมรายรับ หมายถึง จำนวนเงินรายรับทั้งสิ้นที่กองทุนได้รับ

## សមាគមជាយុទ្ធបរិបទន (និងទិន្នន័យ)

## ทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้ของทุน (เงินออม)

การรับชำระคืนเงินกู้ระยะสั้นในทุกวันที่ 5 ของเดือน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ที่มีหน้าที่มารับเงิน จะนำมาลงในทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้ระยะสั้น และนำส่งให้ประธาน กองทุนหมู่บ้านตรวจสอบเมื่อสิ้นวันและนำเงินฝากธนาคารในวันถัดไป คำอธิบายการทำทะเบียนคุม

- หน้าที่ ..... เล่มที่ ..... เป็นการแสดงลำดับของเอกสารในแต่ละเดือน
- เลขที่ หมายถึง เลขที่สมาชิกที่กู้เงินระยะสั้น
- ชื่อ - สกุล หมายถึง ชื่อ - สกุลของสมาชิกที่กู้เงินระยะสั้น
- เงินกู้คงค้าง หมายถึง เงินกู้ระยะสั้นคงค้างของสมาชิก กับ กองทุนหมู่บ้าน
- วันที่ครบกำหนดชำระ หมายถึง วันที่ที่ครบกำหนดชำระเงินกู้ระยะสั้นของสมาชิก
- ใบเสร็จ หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่กองทุนหมู่บ้านห่วยบง ออกรให้สมาชิกเมื่อนำเงินมาชำระ โดยระบุ วัน/เดือน/ปี เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ
- ชำระคืน หมายถึง จำนวนเงินกู้ที่ชำระคืนในวันนี้
- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนดอกเบี้ยเงินกู้ที่ชำระคืนในวันนี้
- หมายเหตุ

หน้าที่ ..... เล่มที่ .....

ทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้ของทุน(เงินออม)								
กองทุนหมู่บ้าน บ้านห่วยบง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย								
ประจำเดือน .....								
เลขที่	ชื่อสกุล	เงินกู้ คงค้าง	วันที่ ครบ กำหนด	ใบเสร็จรับเงิน			ชำระคืนเงินกู้	
				วัน	เดือน	ปี	เล่ม	ที่

## ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อประโยชน์ ในการควบคุมติดตามหนี้โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ เช่น ว่างเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ คำอธิบายวิธีการบันทึก

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาภัยเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด)
- จ่ายให้กู้ หมายถึง จำนวนเงินกู้ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน อนุมัติให้กู้และได้จ่ายให้แก่ผู้กู้แล้ว
- รับชำระหนี้ หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) ที่รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดต้องชำระตามสัญญาภัย
- คงค้างหมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือ ที่ลูกหนี้ต้องชำระในวดต่อไป รวมทั้งที่ยังไม่ได้ชำระในวดก่อน
- หมายเหตุ สำหรับจดบันทึกรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามหนี้

### ทะเบียนคุมลูกหนี้ กองทุนหมู่บ้านหัวยง

ลำดับ ที่	ชื่อ- นามสกุล	กู้ งวด ที่	วันที่ กู้	จำนวน เงินกู้		ดอกเบี้ย		ชำระคืนเงินกู้			ลายเซ็น (ผู้รับ เงิน)	หมาย เหตุ
				บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	วันที่ ต้น	เงิน ต้น	ดอกเบี้ย		

### **สมุดบัญชีแยกประเภทอย**

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ผ่านมาจากการสมุดรายวันรับ และสมุดรายวันจ่าย แบบละเอียด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีที่มีความสำคัญและไม่แสดงรายละเอียดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และช่วยในการทำงานเงินได้ง่ายและเร็วขึ้น ช่วยในการตรวจสอบและค้นหาข้อมูลพลาดได้ง่ายเนื่องจากมีการแบ่งกลุ่มบัญชีอย่างชัดเจน และยังช่วยให้แต่ละหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ได้มากขึ้น เนื่องจากข้อมูลจากบัญชีอยู่จะช่วยในการจัดทำรายงานได้หลายหลาຍ

### **สมุดบัญชีแยกประเภทอย**

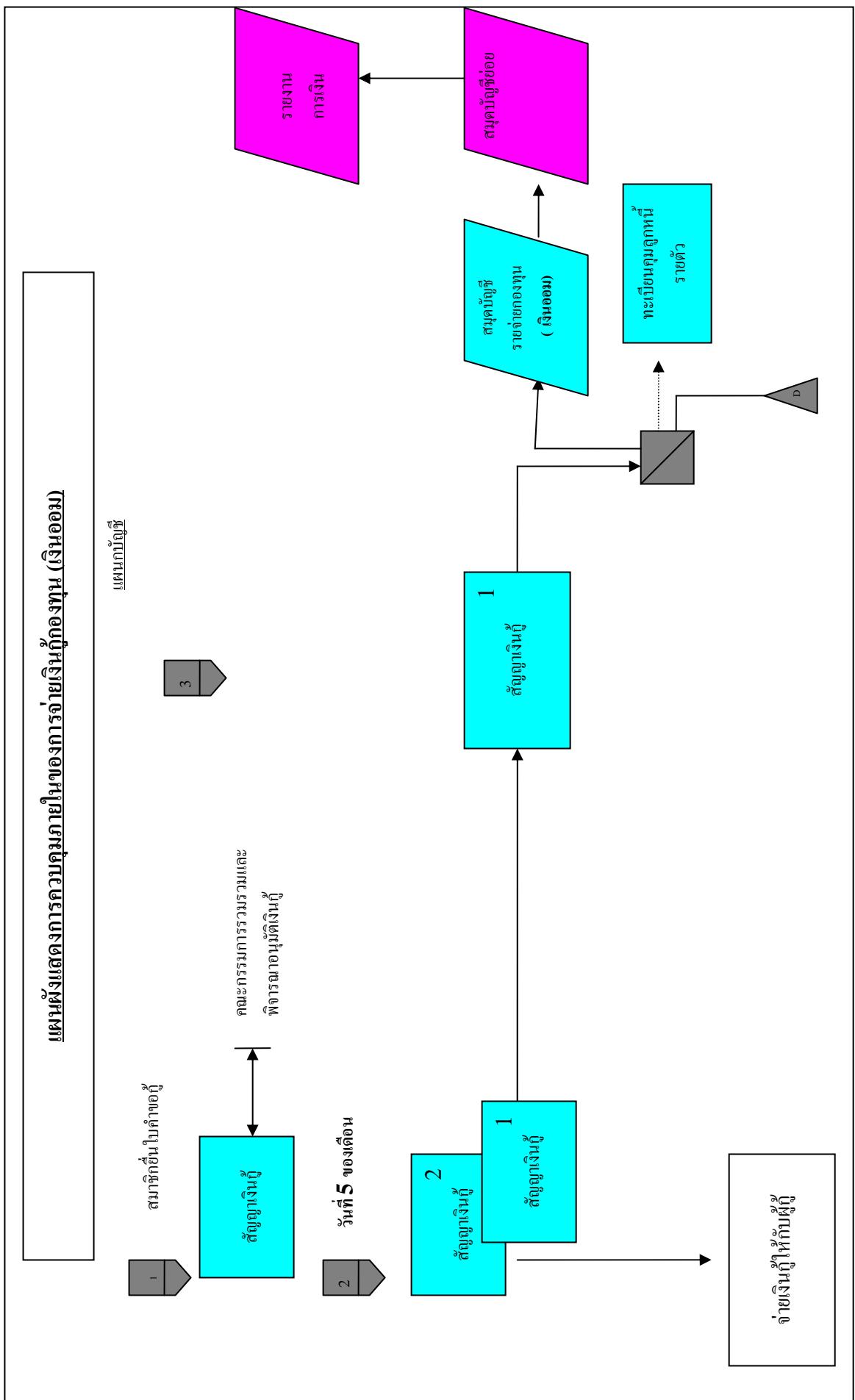
วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอด คงเหลือ เดบิต	ยอด คงเหลือ เครดิต

### 3.1.4 การจ่ายเงินกู้ของทุน (เงินออม)

ผู้กู้จัดทำสัญญาเงินกู้และส่งให้คณะกรรมการเงินกู้พิจารณา ก่อนล่วงหน้า 1 เดือน วงเงินกู้ไม่เกิน 5,000 บาท ระยะเวลาผ่อนชำระไม่เกิน 6 เดือน สมาชิกจะได้รับเงินในวันที่ 5 ของเดือน สรุปการรับเงินประจำวันในทะเบียนคุมภารจ่ายเงินกู้ของทุน (เงินออม) เจ้าหน้าที่บัญชี จะทำการบันทึกบัญชีและลงรายละเอียดในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว จัดทำบัญชีแยกประเภทและ จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

#### เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. สัญญาเงินกู้
2. สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม)
3. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
4. ทะเบียนคุมภารจ่ายเงินกู้ของทุน (เงินออม)
5. สมุดบัญชีแยกประเภท
6. รายงานการเงินประจำเดือน



สัญญาเงินกู้ออมทรัพย์  
ของกองทุนเงินล้าน หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย

หนังสืออุทิศ.....

เขียนที่ ที่ทำการกองทุนเงินล้าน หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน ประธานกรรมการกองทุนเงินล้าน

ข้าพเจ้า..... สมาชิกกองทุนเงินล้าน บ้านห้วยบง หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงราย สมาชิกเลขที่ สังเงินออมทรัพย์เดือนละ ..... บาท ปัจจุบันมีเงินออมทรัพย์สะสมจำนวน .....  
บาท ขอทำสัญญากู้เงินไว้กับกองทุนเงินล้าน เพื่อเป็นหลักทรัพย์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้าขอรู้เงินจากกองทุนเงินล้าน (เงินออมทรัพย์) หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย จำนวน ..... บาท  
(.....) เพื่อนำไปใช้จ่ายในรายการต่อไปนี้

- (1).....  
(2).....  
(3).....

ข้อ 2 ขณะนี้ข้าพเจ้ามีอาชีพ ..... และรายได้เฉลี่ยต่อเดือน ๆ ละ ..... บาทส่งเงินออมทรัพย์  
เดือนละ ..... บาท มีเงินออมทรัพย์รวมทั้งสิ้น ..... บาท

ข้อ 3 ข้าพเจ้าขอใช้เงินออมทรัพย์ที่มีอยู่ในกองทุนเงินล้าน และเงินที่มีสิทธิและประโยชน์อันพึงได้รับจากการเป็น<sup>1</sup>  
สมาชิกกองทุนเงินล้าน ของข้าพเจ้ามาเป็นหลักประกันครั้งนี้

ข้อ 4 เพื่อให้หลักประกันที่มั่นคงยิ่งขึ้น จึงขอให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ค้ำประกันครั้งนี้ คือ

- (1) นาย/นาง/น.ส. ..... สมาชิกเลขที่ ..... เงินออมทรัพย์ ..... บาท  
(2) นาย/นาง/น.ส. ..... สมาชิกเลขที่ ..... เงินออมทรัพย์ ..... บาท

ข้อ 5 ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นสัญญาว่า ข้าพเจ้าจะส่งคืนกู้พร้อมดอกเบี้ยภายใน ..... งวด (1 งวด) เท่ากับระยะเวลา  
เดือน งวดละ ..... บาท ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้อ 6 ข้าพเจ้าทราบรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบของกองทุนฯ โดยตลอดแล้ว และยินยอมให้กองทุนฯ พิจารณาโทช  
ตามที่ระบุไว้ในระเบียบทุกประการ

หนังสือฉบับนี้ทำไว้ ณ วันที่ซึ่งระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าและผู้ค้ำประกัน ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน  
(ลงชื่อ) ..... ผู้กู้ (ลงชื่อ) ..... ผู้ค้ำประกัน  
(ลงชื่อ) ..... ผู้ร่วม (ลงชื่อ) ..... ประธานกองทุนฯ  
(ลงชื่อ) ..... พยาน (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(ลงชื่อ) ..... พยาน (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(ลงชื่อ) ..... พยาน (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(ลงชื่อ) ..... (.....)

សង្គមបានបង្កើរមួយតាមការងារ (ពិនិត្យ) ແណូណុល់រាយប្រចាំខែ

គ.ល.ល	គេហោតែវការ	រយការ	ប្រចាំខែក្នុងការងារ						រាយរាយតាម
			ប៉ានីអ៊ីនិតិត្រ	ប៉ានីការងារ	ប្រចាំខែ	ការងារ	ការងារ	ការងារ	
			សំណើអាជីវកម្ម	សំណើអាជីវកម្ម	សំណើអាជីវកម្ម	សំណើអាជីវកម្ម	សំណើអាជីវកម្ម	សំណើអាជីវកម្ម	សំណើអាជីវកម្ម

## ทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัว

ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อประโยชน์ในการควบคุมติดตามหนี้โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ เช่น ว่างเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ คำอธิบายวิธีการบันทึก

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาภัยเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด)
- จ่ายให้กู้ หมายถึง จำนวนเงินที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน อนุมัติให้กู้และได้จ่ายให้แก่ผู้กู้แล้ว
- รับชำระหนี้ หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) ที่รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดต้องชำระตามสัญญาภัย
- คงค้างหมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือ ที่ลูกหนี้ต้องชำระในวดต่อไป รวมทั้งที่ยังไม่ได้ชำระในวดก่อน
- หมายเหตุ สำหรับจดบันทึกรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามหนี้

ทะเบียนคุณลูกหนี้  
กองทุนหมู่บ้านห้วยบง

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ภู งวด ที่	วันที่ ภู	จำนวนเงินภู		ดอกเบี้ย		ชำระคืนเงินภู			รายชื่อ <sup>ผู้รับ เงิน)</sup>	หมาย เหตุ
				บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	วันที่	เงิน ต้น	ดอกเบี้ย		

## สมุดบัญชีแยกประเภทอย

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ผ่านมาจากการซื้อขาย สมุดรายวันรับ และสมุดรายวันจ่าย แบบละเอียด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีที่มีความสำคัญและไม่แสดงรายละเอียดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และช่วยในการทำงานได้ง่ายและเร็วขึ้น ช่วยในการตรวจสอบและค้นหาข้อมูลพลาดได้ง่ายเนื่องจากมีการแบ่งกลุ่มบัญชีอย่างชัดเจน และยังช่วยให้แต่ละหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ได้มากขึ้น เนื่องจากข้อมูลจากบัญชีอยู่จะช่วยในการจัดทำรายงานได้หลายหลา

## สมุดบัญชีแยกประเภทอย

วันเดือนปี	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือเดบิต	ยอดคงเหลือเครดิต

## สิ่งที่นักวิจัยและคณะกรรมการร่วมกันพัฒนาปรับปรุงกองทุนหมู่บ้าน

การนำระบบฝาก-ถอน มาใช้เหมือนกับธนาคาร

ชี้ทางผู้วิจัยได้ดำเนินการสอบถามราคายาปั้งชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด โดยได้รับทราบข้อมูลว่า

เครื่องพิมพ์สมุดคู่ฝาก Olivetti รุ่น PR2E ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 50,200 บาท

สมุดคู่บัญชีเงินฝาก ราคาเล่มละ 15 บาท

ราคากองพลาสติก ราคาซองละ 3 บาท

จากข้อมูลดังกล่าว ทางคณะกรรมการการจึงมีมติว่าหากนำระบบมาใช้จะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายที่สูง และไม่คุ้มค่าสำหรับการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน เนื่องจากปัจจุบัน กองทุนหมู่บ้านยังมีการดำเนินกิจกรรมเพียงเดือนละ 1 ครั้งเท่านั้น แต่จะนำไปเสนอให้กับสมาชิกเพื่อเป็นแนวทางหากสมาชิกต้องการอาจจะมีการจัดสรรผลกำไรเพื่อทำเป็นกองทุนเก็บไว้อีก 3-5 ปี เมื่อกองทุนหมู่บ้านยังคงเป็นธนาคารหมู่บ้านได้ กองทุนก็จะสามารถมีเงินทุนเพียงพอในการจะนำระบบดังกล่าวมาใช้ดำเนินงานในกองทุนหมู่บ้านได้

## การปรับปรุงแบบฟอร์มใบคำขอสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน

ผู้วิจัย และคณะกรรมการจึงมีการประชุมร่วมกันเพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน คือ ใบคำขอสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน เพื่อให้สะดวก และประยุตเวลาในการกรอกเอกสาร ซึ่งวิธีการดังกล่าวไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย สามารถทำได้ทันที ปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ดังนี้  
1. ที่เบียนคุณการรับคืนเงินกู้ของทุน (เงินออม) ที่เบียนคุณการรับเงินของทุน (เงินออม) ที่เบียนคุณการรับคืนเงินกู้ของทุน (1 ล้านบาท) ซึ่งที่เบียนคุณ ทั้ง 3 ที่เบียนคุณนั้น เป็นเอกสารที่ได้มีการปรับปรุงและจัดทำเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเป็นเอกสารประกอบการนำส่งรายงานการรับเงินประจำวันของคณะกรรมการประกอบกับเอกสารใบเสร็จรับเงินและนำส่งให้ประธานกองทุนหมู่บ้านตรวจสอบความถูกต้องและให้เห็นถูกต้องในวันทำการถัดไปเพิ่มเติมสมุดแยกประเภท่อ รับปรุงสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน

## บทบาทเป็นผู้ตรวจสอบภายใน

ในการสอบทานการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน ประธานกองทุนหมู่บ้าน เห็นถูกต้อง และเลขานุการจะเป็นผู้ตรวจสอบภายในของการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน และ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ พัฒนาการ จะเป็นผู้ตรวจสอบภายในของการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งการดำเนินงานปี 2550 ที่ผ่านมา นักวิจัยได้เข้าไปมีในการสอบทานการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปี 2550 สงให้กับธนาคารออมสินและพัฒนากรอำเภอ

## การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านหัวยง ทางคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านได้กำหนด หลักเกณฑ์ในการรักษาทรัพย์สิน คือ จะต้องนำเงินฝากธนาคารในวันถัดไป ส่วนในเรื่องของการดูแลทรัพย์สินปัจจุบันกองทุนหมู่บ้านได้ดำเนินการจัดซื้อทรัพย์สินตามรายรายการ เช่น ตู้เอกสารให้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้จัดซื้อและเก็บไว้ที่สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน โดยมีผู้ถือกุญแจ 2 ท่าน คือ ประธานกองทุนหมู่บ้านและ เจ้าหน้าที่บัญชีกองทุน การดำเนินงานที่ผ่านมาของทุนยังไม่ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และทางประธานกองทุนหมู่บ้านได้บริการกับผู้วิจัยว่า จะจัดทำรูปแบบของทะเบียนทรัพย์สินของกองทุนหมู่บ้านอย่างไร ผู้วิจัยจึงได้ไปค้นหาแนวทางในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกรมบัญชีกลางและนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับกองทุนหมู่บ้าน บ้านหัวยง โดยได้ให้คำแนะนำในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน วิธีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินการจัดทำเลขที่ทรัพย์สิน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ และการตรวจนับในอนาคต โดยได้เริ่มจัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินเมื่อสิ้นปี 2550 ที่ผ่านมา

## การจัดทำงบการเงินรายเดือน

จากการที่นักวิจัยได้เข้าไปมีบทบาทในการเป็นผู้ตรวจสอบภายในของกองทุนหมู่บ้านทำให้ทราบว่า ที่ผ่านมาของทุนหมู่บ้านไม่ได้มีการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป หรือจัดทำบัญชี แต่ ได้มีการบันทึกรายการ รับ-จ่าย ทั้งในส่วนของเงินออมสักจะ และเงินกู้ 1 ล้านบาท แต่ไม่ได้จัดทำงบการเงินรายเดือน แต่จะมีการจัดทำงบการเงินประจำปีสำหรับกองทุนเงินล้านเท่านั้น ซึ่งทางคณะกรรมการได้มีการชี้แจงว่าเนื่องจากคณะกรรมการมีงานประจำ จึงไม่มีเวลาที่จะจัดทำงบการเงินแต่ในปี 2551 จะพยายามจัดทำงบการเงินเป็นประจำทุกเดือนนักวิจัยจึงได้เสนอให้มีการจัดทำงบการเงินรายเดือนโดยให้เพิ่มการบันทึกรายการในสมุดบัญชี ให้ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทอย่าง รายงานการเงินประจำเดือนโดยเจ้าหน้าที่บัญชีกองทุน และประธานกองทุนหมู่บ้านก็เห็นชอบด้วยได้มีการทดลองกันจะเริ่มบันทึกบัญชีตั้งแต่ มกราคม 2551 เป็นต้นไป โดยได้มีการปรับปรุงแบบฟอร์ม สมุดบัญชี ทั้ง 4 เล่ม คือ สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม) สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้าน) สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้าน) เพื่อช่วยในการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน

## การจัดทำงบเปลี่ยนเพื่อช่วยในการกระบวนการยอด

จากการเข้าไปศึกษาการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านทำให้ทราบว่ากองทุนหมู่บ้านมีการบันทึกรายการขั้นต้น แต่ยังไม่เคยมีการกระบวนการยอดบางรายการ นักวิจัยจึงได้เสนอให้มีการจัดทำงบเปลี่ยนเพื่อช่วยในการกระบวนการยอด ดังนี้

- การเปรียบเทียบรายการในบัญชีทรัพย์สินที่มีอยู่ และให้มีการจัดทำงบเปลี่ยนคุมทรัพย์สิน
- การเปรียบเทียบรายการในบัญชีกับทะเบียนคุม เช่น การจัดทำงบเปลี่ยนคุมการรับคืนเงินกู้ระยะยาว ทะเบียนคุมเงินออมสักจะ ซึ่งทะเบียนคุมดังกล่าวจะเป็นเอกสารประกอบสำหรับการรับคืนเงินในวันที่ 5 ของทุกเดือนด้วย
- การเปรียบเทียบยอดรวมของเงินออมสักจะ กับสมุดบัญชีเงินฝากสักจะ ซึ่งการดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างไม่เคยมีการกระบวนการยอดเงินออมสักจะ ซึ่งทางนักวิจัยได้ให้คำแนะนำว่า หากจะให้การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน โปรดใส่ และสามารถเชื่อถือได้ นั้น คณะกรรมการตรวจสอบยืนยันยอดเงินออมสักจะกับยอดเงินฝากในธนาคาร หรือยอดลูกหนี้คงค้าง ให้เป็นปัจจุบัน และเริ่มบันทึกบัญชีทั้งหมด ซึ่งทางคณะกรรมการมีมติเห็นชอบ จึงจะนำไปตรวจนับแก้ไขครั้ง
- จากการอบรมบัญชีร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ทำให้ทราบว่า การดำเนินงานที่ผ่านมาของกองทุนหมู่บ้าน ในกรณีที่สมนาคุณล้าอก

ทางคณะกรรมการจราจรสากลกิจหมายเลขสมाचิกนั้น และเมื่อสมานาชิกสมัครเข้ามาใหม่จะจำนำไปแทนหมายเลขเดิมของสมานาชิกที่ลาออก ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวได้มีการพูดคุยและหาแนวทางในการทำงาน ว่าสามารถทำได้ แต่ จะทำให้ไม่ทราบว่าในปีนั้น ๆ มีสมานาชิกมาสมัครใหม่กี่คน และ คณะกรรมการจะไม่ทราบว่า สมานาชิกเดิมมีใครบ้าง ได้กำหนดแนวทางให้สมานาชิกมาสมัครใหม่ใช้เลขลำดับต่อไปจากคนสุดท้าย เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ในสิ้นปีได้ว่าในแต่ละปี สมานาชิกสมัครใหม่มีจำนวนเท่าใด และสมานาชิกที่ลาออกไปจำนวนเท่าใด โดยสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ต่อการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านได้

### คู่มือในการปฏิบัติงาน

กองทุนหมู่บ้านห้วยบง ยังไม่เคยมีการจัดทำคู่มือในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงได้ร่วมกันจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานกองทุนหมู่บ้าน

### การควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชี

คณะกรรมการกองทุน ควรตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชี ทั้ง 2 กิจกรรม (กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออมของสมานาชิกกองทุน) เป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ และควบคุมดูและการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงินทุกประเภทให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

#### 1. การตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ

คณะกรรมการกองทุนสามารถทราบความเคลื่อนไหวของเงินกองทุน ณ วันใดวันหนึ่งได้จากสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่ายและควรตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสามารถตรวจสอบได้ว่าเงินคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่ายกับเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในเมื่อกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดตู้ฝาก) ตรงกันหรือไม่ ได้ทุกวัน วิธีการตรวจสอบ

##### 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายรับได้ดังนี้

- จำนวนเงินในช่อง “เงินสด” และ “เงินรับฝากธนาคาร” แต่ละวันหรือแต่ละเดือนเมื่อรวมกันจะต้องเท่ากับยอดรวมรายรับและยอดรวมรายรับต้องเท่ากับช่องรายรับทุกประเภทรวมกัน ยกเว้นช่องจำนวนผู้กู้
- หากตรวจสอบแล้วยอดไม่เท่ากัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีในสมุดบัญชีรายรับทุกครั้งที่มีการรับรายรับไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร จะต้องลงบัญชี 3 ช่อง เช่น การรับชำระคืนเงินเงินกู้ยืม จะต้องลงบัญชีช่อง “เงินต้น” “ดอกเบี้ย” “ค่าปรับ” (ถ้ามี) รวมเป็น 1 ช่อง ดังนั้น หากลงบัญชี

รายการได้รายการนึง ไม่ครบถ้วนก็จะสามารถตรวจสอบหาข้อผิดพลาด และดำเนินการให้ถูกต้องได้

#### 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของกรอบบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายจ่าย ณ สิ้นวันนี้ ๆ โดย

- จำนวนเงินในช่อง “เงินสด และ “เงินฝากธนาคาร” จะต้องเท่ากับยอดรวมรายจ่ายและยอดรวมรายจ่ายต้องเท่ากับช่องรายจ่ายทุกประเททรวมกัน ยกเว้นช่อง จำนวนผู้ถูก
- หากการตรวจสอบแล้วยอดไม่เท่ากัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีในสมุดบัญชีรายจ่ายทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร จะต้องลงบัญชี 3 ช่อง เช่น การจ่ายเงินกู้ยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้จากมติคณะกรรมการทุนแล้ว จะต้องลงบัญชี ช่อง “เงินฝากธนาคาร” 1 ช่อง และแสดงประเภทรายจ่าย ช่อง “ประเภทรายจ่าย” อีก 2 ช่อง คือ ช่องคือ ช่อง “จ่ายให้กู้ยืม” และช่อง “รวมรายจ่าย” ดังนั้น หากลงบัญชีรายการได้รายการนึง ไม่ครบถ้วนก็จะสามารถตรวจสอบหาข้อผิดพลาดและดำเนินการให้ถูกต้องได้

#### 1.3 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ สิ้นวันโดย

- นำช่อง “เงินสด” ในสมุดบัญชีรายรับ หักด้วย ช่อง “เงินสด” ในสมุดบัญชีรายจ่าย ยอดเงินคงเหลือจะต้องเท่ากับเงินสดในมือ
- นำช่อง “เงินฝากธนาคาร” ในสมุดบัญชีรายรับ หักด้วย ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ในสมุดบัญชีรายจ่าย ยอดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดคู่ฝาก)

การตรวจสอบตามวิธีดังกล่าวข้างต้น หากปรากฏว่ามีกรอบบันทึกรายการครบถ้วน แต่ยอดเงินคงเหลือยังไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบหลักฐานการรับและการจ่ายเงิน ณ วันนั้นทุกฉบับ กับสมุดบัญชีว่ามีการนำหลักฐานมาบันทึกรายการครบถ้วนหรือไม่ นอกจากนั้น ให้ตรวจสอบยอดเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่าได้นำไปให้ธนาคารปรับยอดเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรงกับวันที่ตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับรายจ่ายหรือไม่

#### 1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายงาน

ให้ตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการทำรายงานแต่ละประเภทในหัวข้อการทำบัญชี

และรายงาน

## 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงิน

เอกสารการรับและการจ่ายเงินเป็นเอกสารสำคัญ เนื่องจากเป็นหลักฐานที่แสดงว่า ได้มีการรับและการจ่ายเงินแล้ว ดังนั้น จึงต้องมีวิธีการจัดเก็บที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นระเบียบ เพื่อให้สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ และจะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยโดยให้เก็บแยก เป็นหมวดหมู่ดังนี้

### 2.1 สัญญาภัยเงินและคำขอภัย ควรเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่หรือเลขที่ของเอกสาร

2.2 สำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบสำคัญจ่ายเก็บเรียงตามเลขที่ เล่มที่ แยกแฟ้ม หลักฐานการรับ – จ่าย หากเป็นไปได้ เมื่อผู้รับผิดชอบการทำบัญชีได้มีการนำไปบันทึกรายการในสมุดบัญชีแล้ว ควรมีการบันทึกว่า “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและลงวันที่กำกับไว้ด้วย เพื่อจะได้ทราบว่ามีการบันทึกรายการในสมุดบัญชีแล้ว

2.3 ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก (ถ้ามี) เก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจ่ายเงิน และต้องเก็บแยกแฟ้มต่างหากจากแฟ้มสำเนาใบเสร็จรับเงินและแฟ้มสำเนาใบสำคัญจ่าย และมีการบันทึกว่า “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่กำกับไว้ด้วย

2.4 สำเนาหนังสือแจ้งธนาคารให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ภัย ที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้องให้กับตามมติคณะกรรมการของทุน เก็บเรียงตามลำดับวันที่

2.5 หนังสือจากธนาคารแจ้งการโอนเงินให้แก่ผู้ภัยตามรายละเอียดที่คณะกรรมการของทุนแจ้งธนาคาร เก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่ได้รับแจ้ง เพื่อตรวจสอบกับสำเนาหนังสือแจ้งธนาคารจาก ข้อ 2.4

## 3. การยกยอดคงเหลือไปควบคุมในปีต่อไป

เมื่อสิ้นปีบัญชี ให้ปิดบัญชีในสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่ายเพื่อทำงบรายได้ค่าใช้จ่ายประจำปี และบดulu ลงให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการของทุนแต่งตั้ง ตรวจสอบและรับรองงบแล้ว ในปีต่อไป จะต้องยกยอดคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่ายไปตั้งเป็นยอดยกมา ดังนี้

### กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายรับ คือ เงินสด (ถ้ามี) เงินฝากธนาคาร เงินรับจัดสรรจากคณะกรรมการ ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายจ่าย คือ จ่ายให้กู้ยืมและจำนวนผู้ภัยด้วย

## กิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายรับ คือ เงินสด (ถ้ามี) เงินฝากธนาคาร เงินฝากสัจจะ เงินรับฝาก ค่าหุ้น ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายจ่าย คือ จ่ายให้กู้ยืมและจำนวนผู้กู้ด้วย

### วิธีการตรวจสอบทั้ง 2 กิจกรรม

- เงินสด และเงินฝากธนาคาร ยอดคงเหลือยกมาจะต้องเท่ากับยอดรวมตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนธันวาคม ( 31 ธันวาคม ) ในสมุดบัญชีรายรับ หักด้วย ยอดรวมตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนธันวาคม ( 31 ธันวาคม ) ในสมุดบัญชีรายจ่ายและเท่ากับยอดที่แสดงในงบดุล
- เงินรับจัดสรรจากคณะกรรมการ เงินฝากสัจจะ เงินรับฝาก ค่าหุ้น ยอดคงเหลือยกมา คือ ยอดรวมตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนธันวาคม ( 31 ธันวาคม ) ในสมุดบัญชีรายรับและเท่ากับยอดที่แสดงในงบดุล
- เงินจ่ายให้กู้ยืม คงเหลือยกมาจะต้องเท่ากับยอดรวมตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนธันวาคม ( 31 ธันวาคม ) ในสมุดบัญชีรายจ่าย ซึ่ง “จ่ายให้กู้ยืม” ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม ( 31 ธันวาคม ) ในสมุดบัญชีรายรับ ซึ่ง “รับชำระคืนเงินกู้ยืม”

## 4. การทดสอบนำระบบออกใช้งานจริง

นำระบบที่นักวางแผนระบบได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้บริหารของกิจการแล้วนักวางแผนจะต้องจัดเตรียมสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้เพื่อทำการทดสอบระบบ

นักวิจัยและคณะกรรมการได้จัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารที่จำเป็น และช่วยกันปรับปรุงแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบคำขอภัย สัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน ทะเบียนคุณการรับคืนเงินกู้กองทุน (เงินออม) ทะเบียนคุณการรับเงินกองทุน (เงินออม) ทะเบียนคุณการรับคืนเงินกู้กองทุน ( 1 ล้านบาท) เพื่อช่วยให้การดำเนินงานได้สะดวกและง่ายต่อผู้มาใช้บริการกับกองทุนหมุนบ้าน

ได้มีการจัดอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานใหม่ ผู้วิจัย และคณะกรรมการจะมีการจัดประชุมอบรมการวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมุนบ้านและการอ่านงบการเงินอย่างง่ายให้กับคณะกรรมการและผู้ที่สนใจ เพื่อสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานกองทุนหมุนบ้าน ในวันอาทิตย์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2551 เวลา 09.00 – 14.30 น. ณ สำนักงานกองทุนหมุนบ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย และในการอบรมครั้งนี้ มีกองทุนหมุนบ้าน อื่น 2 กองทุน ที่สนใจเข้าร่วมการอบรมด้วย ซึ่งในการประชุม

ครั้งนี้ ทำให้ผู้ที่เข้าร่วม เข้าใจวิธีการจัดทำบัญชี และเข้าใจหลักการในการทำบัญชี และเห็น ความสำคัญในการทำบัญชีมากยิ่งขึ้น และยังรู้ว่าหากจัดทำบัญชีตามแนวทางดังกล่าว การทำงาน จะโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ด้วย

กองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและผู้ที่สนใจ

## 5. การติดตามผล

เป็นการประเมินผลว่า ระบบงานนั้นหลังจากที่ได้ทดลองใช้ไประยะเวลาหนึ่งแล้ว ได้ผลเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ การประเมินความมีประสิทธิภาพของเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่ง จากการได้ทดลองใช้แล้ว คณะกรรมการมีความเห็นว่าสามารถช่วยในการตรวจสอบการทำงาน และ แบบฟอร์มง่าย และอ่านเข้าใจ จึงนำไปใช้ต่อไป จากการประเมินการยอมรับและความพึง พอใจของคณะกรรมการ ที่ได้มีการปรับปรุงการทำงาน พัฒนาการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน ซึ่ง คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมีความรู้สึกว่า สามารถสื่อสารกับสมาชิกได้ดียิ่งขึ้น และคิดว่าการ ดำเนินงานปัจจุบัน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา จึงมีมติร่วมกันว่าจะนำแนวทางนี้ไปใช้ กับกองทุนหมู่บ้านต่อไป

การวางแผนการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ชี้ในปี 2551 ได้มีการ พัฒนาและปรับปรุงร่วมกันระหว่างนักวิจัย และคณะกรรมการโครงการ ซึ่งทางนักวิจัยจะเข้าไป ตรวจสอบ หรือค้นหา ข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น และจะนำไปปรับปรุงกับคณะกรรมการต่อไปโดย จะมีการประเมินผลการทำงานเมื่อสิ้นปี 2551 อีกครั้งหนึ่ง

## บทที่ 6

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

#### สรุปผลการศึกษา

การศึกษาการวางแผนระบบการควบคุมภายในของทุนหมุนบ้าน กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมุนบ้าน ศึกษาแนวทางในการวางแผนระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมุนบ้าน ที่เหมาะสม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และ จัดทำเป็นต้นแบบของการวางแผนระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ผลการศึกษา สรุปได้ดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไป

เป็นการศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับคณะกรรมการกองทุนหมุนบ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ซึ่งจากการศึกษาพบว่า คณะกรรมการกองทุนหมุนบ้าน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 40 – 44 ปี มีระดับการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 6 / ปวช มีความรู้และประสบการณ์ด้านการเงินหรือบัญชี เป็นสมาชิกกองทุนหมุนบ้านระยะเวลา 5 ปี และ ดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการหมุนบ้านระยะเวลา 1-2 ปี

#### การวางแผนระบบการควบคุมภายในของทุนหมุนบ้าน

เป็นการวางแผนระบบการควบคุมภายใน ตามแนวคิด COSO 5 องค์ประกอบดังนี้

**องค์ประกอบที่ 1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม** พบร่วมกับการควบคุมเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม พบร่วมกับส่วนใหญ่ มีการจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างชัดเจน และมีการลดวิธีการหรือการลดแรงจูงใจที่เป็นการเปิดโอกาสให้เกิดการกระทำผิดคิดเป็นร้อยละ 63.64 โครงสร้างการจัดองค์กรพบว่าส่วนใหญ่ มีการจัดโครงสร้างองค์กรให้เป็นไปตามลักษณะที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 81.82 ความรู้ความสามารถของบุคลากร พบร่วมกับส่วนใหญ่มีการจัดทำ Job Description หรือ คำบรรยายงานของคณะกรรมการ และมีการกำหนดระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ 90.91 นโยบายและวิธีการบริหารงาน ด้านบุคลากร พบร่วมกับส่วนใหญ่ มีการกำหนดเกี่ยวกับระเบียบ ค่าตอบแทน สวัสดิการ เงินช่วยเหลือต่าง ๆ พร้อมกับปรับปรุงให้สอดคล้องกับ

สถานการณ์อยู่เสมอ คิดเป็นร้อยละ 81.82 แต่เมื่อมีการกำหนดแผนงานการพัฒนาและเป้าหมายการฝึกอบรม ประจำปี ไวยเป็นรายลักษณะอักษร คิดเป็นร้อยละ 45.45 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของประธานคณะกรรมการพบว่าส่วนใหญ่คณะกรรมการมีการปรึกษาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อย่างสนับสนุน เช่น มีการจัดประชุมประจำเดือนคณะกรรมการที่ศูนย์ที่ ให้ความสม ในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างระมัดระวัง คิดเป็นร้อยละ 72.73 การอบรมหมาย จำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบ พบว่าส่วนใหญ่มีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไป คิดเป็นร้อยละ 63.64

**องค์ประกอบที่ 2 ด้านการประเมินความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับ องค์กร พบว่าส่วนใหญ่ มีแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ กำหนดกรอบระยะเวลาที่สอดคล้อง กับความเป็นจริง คิดเป็นร้อยละ 100.00 ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการกำหนด วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม มีการพิจารณาถึงความเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มีการพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ วิธี ปฏิบัติ มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้ งาน คิดเป็นร้อยละ 81.82 ด้านการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการระบุ ความเสี่ยง พบว่าส่วนใหญ่มีการพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 100.00**

**องค์ประกอบที่ 3 ด้านกิจกรรมควบคุม การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติ ที่ชัดเจน มีการกำหนดนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 72.73 เกี่ยวกับการแบ่งแยกหน้าที่ อย่างเหมาะสม พบว่าการแบ่งแยกหน้าที่รับ- จ่ายเงิน กับการบันทึกบัญชี คิดเป็นร้อยละ 100 เกี่ยวกับการอนุมัติรายการและการปฏิบัติงาน พบว่ามีการสอบทานค่าใช้จ่าย การตรวจสอบเอกสาร ก่อนการเบิกจ่ายเงิน และ การอนุมัติ รายการคิดเป็นร้อยละ 72.73 ด้านกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการมีระบบหลักฐานเอกสารเพียงพอ พบว่ามีการจัดทำสัญญาเงินกู้ยืม ในกรอบอนุมัติเงินกู้ทุกครั้ง คิดเป็นร้อยละ 63.64 แต่เมื่อมีการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินไว้อย่างละเอียด ในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม ไม่มีการจัดทำ คู่มือการทำงานเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น คิดเป็นร้อยละ 54.55 ไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ให้สมบูรณ์เพียงพอเป็นปัจจุบันสำหรับการปฏิบัติงานที่สำคัญ และเป็นกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 63.64 ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่การรับ- จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินสด การลงบัญชีเงินสดออกจากกัน คิดเป็นร้อยละ 54.55 ไม่มีการกำหนด วิธีการควบคุมที่เหมาะสม ในกรอบพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งานคิดเป็นร้อยละ 63.64**

**องค์ประกอบที่ 4 ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร** พบว่า ส่วนใหญ่มีการสรุหาข้อมูล การพัฒนา กว่า ระเบียบ และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 90.91 แต่ยังมีปัญหา ในด้านการประชาสัมพันธ์หลักการหรือแนวทางในการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ ซึ่งสมาชิกไม่ค่อยเข้าใจหลักการในการพิจารณาดังกล่าว ซึ่งคิดว่าคณะกรรมการจะจัดสรุเริงกู้ให้คุณรายมากกว่าคนจน ถึงแม้ว่าคณะกรรมการได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้านให้สมาชิกทราบอย่างต่อเนื่อง เช่น การประกาศตามหอกระจายข่าว การติดประกาศที่บอร์ดสำนักงานกองทุนหมู่บ้าน มีการจัดทำหนังแเจ้งให้มาชำระบนี้ ล่วงหน้า 1 เดือน แก่สมาชิก ซึ่งจากการที่นักวิจัยได้ดำเนินกิจกรรมการทำเว็บประชาคมร่วมกับสมาชิกกองทุนหมู่บ้านเมื่อวันอาทิตย์ที่ 16 ธันวาคม 2550 โดยสมาชิกกองทุน ซึ่งสมาชิกสามารถตรวจสอบการทำงานของคณะกรรมการได้ตลอดเวลา การจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านเป็นไปตามระบบระเบียบของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองกำหนด

จากการที่ผู้วิจัยได้สังเกตและเข้าไปมีส่วนร่วมในการวางแผนระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้านหัวยงทำให้ทราบว่า กองทุนหมู่บ้านหัวยง ไม่ได้มีการจัดทำงบการเงินประจำเดือน หรือ งบการเงินประจำไตรมาส แต่จะมีการจัดทำงบการเงินประจำปีสำหรับกองทุนเงินล้านเท่านั้น ซึ่งทางคณะกรรมการได้มีการชี้แจงว่าเนื่องจากคณะกรรมการมีงานประจำ จึงไม่มีเวลาที่จะจัดทำงบการเงินแต่ในปี 2551 จะพยายามจัดทำงบการเงินเป็นประจำทุกเดือน

ในส่วนของกิจกรรมด้านการให้กู้ยืม ทางคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจะมีการแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้า 1 เดือนในกรณีที่มีเงินกู้รับยะสั้นที่จะครบกำหนดชำระ โดยจะติดไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองทุนหมู่บ้าน และจะมีหนังสือแจ้งยอดที่จะครบกำหนดชำระให้กับสมาชิกทราบล่วงหน้า โดยให้สมาชิกเขียนรับทราบในจดหมายแจ้งยอดชำระ เพื่อเป็นการยืนยันว่า สมาชิก รับทราบแล้ว

เมื่อกองทุนหมู่บ้านมีกิจกรรม เช่นการนัดประชุมการแจ้งให้มาชำรุดคืนเงินกู้ การนัดทำสัญญา ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะมีการประชาสัมพันธ์ที่หอกระจายเสียงของหมู่บ้านทุกครั้ง

#### **องค์ประกอบที่ 5 ด้านการติดตามและการประเมินผล**

ระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้าน บ้านหัวยง ด้านการติดตามและการประเมินผล พบว่า ส่วนใหญ่คณะกรรมการตรวจสอบมีความรู้ ทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 72.73 ความมีการประเมินการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการประเมินโดยวิธีแบบมีส่วนร่วม คือ ให้คุณในชุมชนได้มีส่วนร่วม

ในการประเมินการตรวจสอบจากสมาชิกของทุนหมู่บ้าน โดยดูจากการเงินของกองทุน การพิจารณาอนุมัติเงินกู้ ความโปรดังใจในการอนุมัติเงินกู้ เป็นต้น การตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก เช่น การตรวจสอบงบการเงินประจำปี ของพัฒนากรอำเภอ ธนาคารออมสินเพื่ออนุมัติเงินล้านในปีต่อไป ผู้ตรวจสอบภายนอกของกิจการ เป็น การpubข้อผิดพลาดคณะกรรมการจะนำไปปรับปรุงแก้ไข ซึ่งการประเมินผลทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน ทำให้เห็นคุณค่าของโครงการ การที่ภาครัฐ มีส่วนเข้าไปหนุนเสริมกระตุ้นให้เกิดขึ้น ซึ่งทำให้เกิดการขับเคลื่อนกิจกรรมของชุมชน โดยเฉพาะเงินกองทุนหมู่บ้าน สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของชุมชนได้ คือการพัฒนาคนโดยใช้เวทีแลกเปลี่ยน การลงมือปฏิบัติ ลองผิดลองถูก ทำให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ในชุมชน

## อภิปรายผล

จากการศึกษาการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย พบร่วม กองทุนหมู่บ้านมีการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนด ไม่มีหนี้ค้างชำระ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมีความต้องการจะพัฒนากองทุนหมู่บ้านให้เป็นสถาบันการเงินของชุมชนคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการทำบัญชีของทุนหมู่บ้าน เอกสารในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านที่สมาชิกอ่านแล้วไม่เข้าใจ การสื่อสารหรือชี้แจงผลการดำเนินให้กับสมาชิกทราบอย่างต่อเนื่อง ทำให้สมาชิกเกิดข้อสงสัยในเรื่องของ การพิจารณาอนุมัติเงินกู้ การจัดสรรผลกำไรสิ้นปี การอัตราการจ่ายเงินปันผล ที่มีนักวิจัยและคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจึงได้มีการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน ด้านการลดความเสี่ยงสำหรับการรับภาระเงินค่าประกันความเสี่ยง การทำบัญชีของทุนหมู่บ้านที่เป็นไปตามระเบียบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี ให้กับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน การจัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนคุณต่าง ๆ เช่น การจัดทำทะเบียนคุณการรับคืนเงินกู้ระยะสั้น การจัดทำทะเบียนคุณการรับคืนเงินกู้ระยะยาว ทะเบียนคุณเงินออมสักจะ การเบรี่ยงเทียบยอดรวมของเงินออมสักจะ กับสมุดบัญชีเงินฝากสักจะ

จากการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านฯ ดังกล่าว ทำให้ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานมีความโปรดังใจ และสมาชิกสามารถตรวจสอบได้ คณะกรรมการยังให้ความสำคัญด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกองทุนหมู่บ้านฯ ให้กับสมาชิกมากยิ่งขึ้น จึงทำให้เกิดความเข้าใจกันระหว่างคณะกรรมการกองทุนและสมาชิก มีการปรับเปลี่ยนระยะเวลาคืนเงินให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสมาชิก เช่น การปลูกข้าว สมาชิกควรส่งคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยในช่วงปลายเดือนธันวาคม หลังเก็บเกี่ยวผลผลิตได้แล้ว

เพื่อเป็นการช่วยเหลือสมาชิกไม่ให้เป็นภัยหนึ่นของระบบ และทีมนักวิจัยยังได้นำผลจากการศึกษาวิจัยไป汇报รวมและจัดทำเป็นคู่มือการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน บ้านหัวยง ซึ่งมีรูปแบบการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน พันธกิจ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ขั้นตอนในการดำเนินงาน กองทุนหมู่บ้านไม่ว่าจะเป็นการให้กู้ยืมเงิน การรับฝากเงินไปจนถึงการนำไปเบี้ยนทีกบัญชี เพื่อให้สามารถตรวจสอบการได้มาและการใช้จ่ายเงินกองทุนหมู่บ้านได้

เมื่อได้ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับกองทุนหมู่บ้านแล้ว ควรมีการประเมิน การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการประเมินโดยวิธีแบบมีส่วนร่วม คือ ให้คนในชุมชนได้มีส่วนร่วมในการประเมินการตรวจสอบจากสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน โดยดูจาก งบการเงินของกองทุน การพิจารณาอนุมัติเงินกู้ ความโปร่งใสในการอนุมัติเงินกู้ เป็นต้น การตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก เช่น การตรวจสอบงบการเงินประจำปี ของพัฒนากรอำเภอ ธนาคารออมสินเพื่ออ่อนนุนติเงินล้านในปีต่อไป ผู้ตรวจสอบภายนอกของกิจการ เป็นการพบข้อผิดพลาดคณะกรรมการจะนำไปปรับปรุงแก้ไข ซึ่งการประเมินผลทำให้เกิด ความตื่นเต้นในการทำงาน ทำให้เห็นคุณค่าของโครงการ ภารทีภาครัฐ มีส่วนเข้าไปสนับสนุนเสริม กระตุ้นให้เกิดขึ้น ซึ่งทำให้เกิดการขับเคลื่อนกิจกรรมของชุมชน โดยเฉพาะเงินกองทุนหมู่บ้าน สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของชุมชนได้ คือการพัฒนาคนโดยใช้เวลาที่แตกเปลี่ยน การลงมือปฏิบัติ ลองผิดลองถูก ทำให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ในชุมชน

### ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การวางแผนการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้าน บ้านหัวยง ตำบลท่าสาย อำเภอ เมือง จังหวัดเชียงราย ซึ่งรูปแบบในการดำเนินงาน เป็นรูปแบบที่จัดทำตามแนวคิดการวางแผนการควบคุมภายใน ตามแนวคิด COSO 5 องค์ประกอบ และได้โดยจะปรับเปลี่ยนตามความ เห็นชอบของกองทุนหมู่บ้าน สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน มีมติเห็นชอบและร่วมมือกันปฏิบัติ เพื่อให้ กองทุนหมู่บ้านบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

จากการสอบทานจากกลุ่มประชากรให้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะของสมาชิกกองทุนหมู่บ้านและคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านได้ดังนี้

## สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน

1. วงเงินให้กู้ยืมน้อยไปไม่เพียงพอต่อการไปประกอบอาชีพ อย่างให้พิจารณาเพิ่มวงเงินตามความเหมาะสมของโครงการ และระยะเวลาในการส่งคืนเงินกู้สั้นเกินไป
2. การพิจารณาเงินกู้ของคณะกรรมการมีเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาและแจ้งให้สมาชิกทราบหลักเกณฑ์ในการพิจารณา และทำความเข้าใจกับสมาชิกเรื่องการอนุมัติงเงินให้มากขึ้น รวมทั้งการซื้อขายสารต่าง ๆ ให้สมาชิกมากกว่านี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างสมาชิกกับคณะกรรมการมากยิ่งขึ้น
3. การส่งคืนเงินกู้ซึ่งคณะกรรมการกำหนดให้ส่งภายในเดือนพฤษจิกายน ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่มีอาชีพทำนา ซึ่งจะสามารถเก็บเกี่ยวผลผลิตได้ประมาณกลางเดือนธันวาคม ทำให้ต้องไปกู้เงินอกรอบจากนายทุนเพื่อมาชำระเงินกู้ก่อน ทำให้เสียดอกเบี้ยในอัตราที่สูง ดังนั้นควรจะกำหนดระยะเวลาส่งคืนเงินกู้เป็นเดือนธันวาคมของทุกปี

## คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน

1. คณะกรรมการมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการกองทุน และระเบียบ ต่าง ๆ ของกองทุน แต่ยังไม่เพียงพอ ความมีเจ้าหน้าที่เข้ามาดูแล และให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลบางเป็นครั้งคราว โดยเฉพาะการจัดทำบัญชี การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ควรจัดผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำบัญชีมาสอนในลักษณะของกรอบนำไปใช้ได้จริง เพื่อช่วยกระตุ้นให้คณะกรรมการมีความรับผิดชอบ และมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น
2. ควรจัดให้มีเวทีประชาคมระดับตำบล อำเภอ หรือจังหวัด เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการแก้ไขปัญหา และความมีเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจในการดูแลกองทุนมาพูดคุย และเปิดโอกาสให้คณะกรรมการได้สอบถามปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แล้วไม่สามารถหาคำตอบได้ในพื้นที่เพื่อให้เกิดความกระจงและเข้าใจตรงกัน
3. การจัดตั้งกองทุนหมู่บ้าน จัดเป็นนโยบายหนึ่งส่งเสริมให้ชุมชนมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น โดยความสำคัญกับเศรษฐกิจระดับหมู่บ้าน ซึ่งเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศ แต่พบว่าการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านยังขาดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานที่ชัดเจน รัฐยังขาดการเข้าไปควบคุม ดูแลการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านอย่างใกล้ชิด จึงควรจัดเจ้าหน้าที่เข้าไปดูแลอย่างใกล้ชิดเป็นระยะ ๆ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

4. การดำเนินงานกองทุนหมุนบ้าน ยังขาดตัวตนแบบการวางแผนการควบคุมภายใน เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นลดน้อยลง

## ถอดบทเรียนจากการเข้าร่วมโครงการ CBMAG

### สิ่งที่นักวิจัยได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ CBMAG

1. ได้รับประสบการณ์ในการเข้าชุมชน การเรียนรู้ที่จะเป็นผู้ให้กับชุมชน โดยการนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในห้องเรียน หรือประสบการณ์ในส่วนของด้านวิชาการ ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติจริงภาคสนาม การทำอย่างไรเพื่อให้ชุมชนนำเคานะคิดของเร้าไปใช้ในชุมชนได้นั้น การเรียนรู้ที่จะพูดคุย และเปลี่ยนประสบการซึ่งกันและกัน การสร้างความเชื่อถือในชุมชน
2. การวางแผนการทำงานก่อนที่จะลงพื้นที่ภาคสนาม การเรียนรู้ที่จะสื่อสารเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในงานวิจัยครั้งนี้ได้ ซึ่งบางครั้งจะต้องลงพื้นที่หลายครั้งเนื่องจากสื่อสารกันไม่เข้าใจ ทำให้ต้องทำงานซ้ำหลายครั้ง
3. ได้เห็นถึงความสามัคคีของชุมชน การร่วมมือกันในชุมชน ซึ่งจากการลงที่ไปเก็บข้อมูลในพื้นที่บ้านหัวยง นักวิจัยได้สังเกตเห็นถึง ความเป็นหมุนบ้านที่เข้มแข็ง ดังนั้นหมุนบ้านหัวยงจึงมักจะได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการในการดำเนินงานโครงการอย่างสม่ำเสมอ เช่นโครงการปั้นยุวชีวภาพ กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มออมทรัพย์สัจจะ ซึ่งโครงการต่าง ๆ ได้รับสนับสนุนงบประมาณยังคงมีการดำเนินการอยู่อย่างต่อเนื่องแต่จะเป็นเพียงกลุ่มเล็ก ๆ เนื่องจาก มีจำนวนกลุ่มที่มากจึงไม่สามารถขยายเป็นโครงการขนาดใหญ่ได้
4. การทำงานวิจัยร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ทำให้ได้เรียนรู้การทำน gereวมกันและมีความใกล้ชิดและได้บทเรียนจากอาจารย์ที่ปรึกษามากยิ่งขึ้น
5. การทำงานร่วมกับชุมชนสิ่งสำคัญที่จะประสบผลสำเร็จได้นั้น จะต้องมาจากความต้องการของชุมชนก่อน แล้วนักวิจัยก็เป็นผู้ที่จะตอบสนองในส่วนที่ชุมชนต้องการ นักวิจัยเป็นเพียงผู้ที่คอยเสริมในสิ่งที่ชุมชนขาด หรือต้องการ เพื่อให้ชุมชนสามารถขับเคลื่อนได้เอง

**คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ CBMAG**

1. การเรียนรู้แนวทางการบริหารงานกองทุนหมู่บ้าน การพัฒนาความรู้ด้านการบริหารงาน การเงินและการบัญชีจากวิทยากรที่มีความรู้
2. ได้ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และโปร่งใส ของกองทุนหมู่บ้าน
3. มีความมั่นใจว่าการดำเนินงาน การบริหารงานของกองทุนหมู่บ้าน ที่สามารถตรวจสอบได้ ชัดเจน เชื่อถือได้ และมีความเข้าใจกันระหว่างสมาชิกมากยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

กมลลักษณ์ ดิษยันนท์. (2544). “ศักยภาพและปัญหาในการจัดการกองทุนหมู่บ้านในจังหวัดเชียงใหม่.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2547). การนำมาตรฐานการควบคุมภายในมาใช้ในเชิงปฏิบัติ.

กรุงเทพมหานคร : ศึกษาภัณฑ์พาณิชย์.

เจริญ เจริญวัลย์. (2542). ระบบการควบคุมภายในของธนาคารและสถาบันการเงิน.

กรุงเทพมหานคร : บริษัทพอดี จำกัด.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. (2548). แนวทางการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ดูมายเบส จำกัด.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. (2544). วารสารการกำกับดูแลกิจการที่ดี. เล่ม 2. กรุงเทพมหานคร : บริษัท บัญชีริการพิมพ์ จำกัด.

ราวีณ พงศ์สุพัฒน์. (2544). การบัญชีทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ปริญญา ชีวะเกตุ, (2545). “ระบบบัญชีที่เหมาะสมของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ กรณีศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดน่าน.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

วิชิต นันทสุวรรณ. (2547). ขบวนการชุมชนใหม่. กรุงเทพมหานคร : เจริญวิทย์การพิมพ์.

สุชญา สมบูรณ์ชัย. (2549). “การศึกษาการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองของ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในอำเภอสอด จังหวัดเชียงใหม่. การค้นคว้าด้วยตนเอง ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ.

สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักงานเลขานุการ นายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544. ระเบียบคณะกรรมการและชุมชนแห่งชาติว่าด้วย การจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2544. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ.

สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักงานเลขานุการนายกรัฐมนตรี. จะเป็นไปตามความต้องการของท่านหมู่บ้านและชุมชนแห่งชาติว่าด้วย การจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2551. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการวัฒนธรรมตี.

สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ร่วมกับศูนย์ให้คำปรึกษาด้าน

การเงิน สำหรับวิสาหกิจขนาดกลาง ขนาดย่อมและประชาชน (ศงป) . คู่มือ

การพิจารณาเงินกู้สำหรับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง.

กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ร่วมกับศูนย์ให้คำปรึกษาด้านการเงิน สำหรับวิสาหกิจขนาดกลาง ขนาดย่อมและประชาชน (ศงป) .

<http://www.villagefund.or.th/index.aspx?pageid=469&parent=433&directory=1977&pagename=content>

ภาคผนวก ก  
รูปภาพการดำเนินกิจกรรม

## รูปภาพกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย



## บรรยากาศการศึกษาทำสัญญาเงินกู้





### การประชุมคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน



## การจัดเวทีประชาคม





## การอบรมบัญชี





### การทำเวทีคืนข้อมูลให้ชุมชน



ภาคผนวก ข  
แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

เรื่อง “การวางแผนการควบคุมภัยในกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง  
กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ”

---

**คำชี้แจง** แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนางสาวเมตตา  
กฤษณวรณ รหัส 4983341 นักศึกษาบริษัทไทย สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยพายัพ ซึ่งเป็น<sup>ชื่อ</sup>  
ส่วนหนึ่งของหลักสูตรบัญชีชั้นมหาบัณฑิต จึงขอความกรุณาจากท่านโปรดให้ข้อมูลในแบบสอบถาม  
ดังนี้ ตามความเป็นจริง ซึ่งข้อมูลที่ได้รับจะนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาวิจัยเท่านั้น และผู้ศึกษา<sup>ชื่อ</sup>  
จะเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้เป็นความลับ ขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

---

**แบบสอบถามประกอบด้วย 4 ส่วน คือ**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 วิธีการจัดทำระบบการควบคุมภัยในกองทุนหมู่บ้าน

ส่วนที่ 3 ปัญหา อุปสรรคในการจัดทำระบบการควบคุมภัยในกองทุน  
หมู่บ้าน

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะในการจัดทำระบบการควบคุมภัยในกองทุนหมู่บ้าน

---

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓  หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ  ชาย  หญิง

2. อายุ  น้อยกว่า 30 ปี  30 – 34 ปี

35 – 39 ปี  40 – 44 ปี

45 – 49 ปี  ตั้งแต่ 50 ปี ขึ้นไป

3. ท่านจบการศึกษาระดับใด

- ประถมศึกษา  มัธยมศึกษาปีที่ 3
- มัธยมศึกษาปีที่ 6 สาขา..... / ปวช สาขา.....
- ระดับอนุปริญญา สาขา...../ ปวส. สาขา.....
- ระดับปริญญาตรี สาขา.....
- สูงกว่าระดับปริญญาตรีสาขา.....

4. ท่านมีประสบการณ์ด้านความรู้ในการจัดทำบัญชีมานั้ง เช่น การเข้าร่วมอบรม สัมมนา ฯลฯ

- มี  ไม่มี

5. ท่านเป็นสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย มากี่ปี

- น้อยกว่า 1 ปี  1 – 2 ปี
- 3 – 4 ปี  5 ปี หรือมากกว่า

6. ท่านเป็นคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย มากี่ปี

- น้อยกว่า 1 ปี  1 – 2 ปี
- 3 – 4 ปี  5 ปี หรือมากกว่า

ระบบการควบคุมภายใน คือ นโยบายและวิธีการปฏิบัติ ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารที่จะทำให้เกิดความมั่นใจเท่าที่จะสามารถทำได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและตรวจสอบการทุจริต และข้อผิดพลาด ความถูกต้องและความครบถ้วนของระบบบัญชี

ระบบการควบคุมภายใน	ไม่มี/ ไม่ใช่	มีใช่
<b>องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>		
<b>1.1 ความชื่อสัตย์และจริยธรรม</b>		
1.1.1) การจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างชัดเจน		
1.1.2) การฝึกอบรมให้คณะกรรมการรับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับความชื่อสัตย์และจริยธรรมอย่างเป็นระยะ		
1.1.3) คณะกรรมการเป็นตัวอย่างที่ดีโดยทั้งหมดและกระทำการอย่างสม่ำเสมอ		
1.1.4) การลดวิธีการหรือการลดแรงจูงใจที่เป็นการเปิดโอกาสให้เกิดการกระทำผิด		
<b>1.2 โครงสร้างการจัดองค์กร</b>		
1.2.1) การจัดโครงสร้างองค์กรให้เป็นไปตามลักษณะที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน		
1.2.2) มีการประเมินโครงสร้างการจัดองค์กรอย่างเป็นระยะตามความเหมาะสมของภาระดำเนินงาน		
1.2.3) มีการจัดแบ่งหน้าที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละตำแหน่งของคณะกรรมการ กองทุนหมุนบ้าน		
1.2.4) โครงสร้างองค์กรมีจำนวนพนักงานที่เหมาะสมเพียงพอ		
<b>1.3 ความรู้ความสามารถของบุคลากร</b>		
1.3.1) คณะกรรมการมีความรู้ ประสบการณ์และได้รับการฝึกอบรมเพิ่มในการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่		
1.3.2) คณะกรรมการมีเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ		
1.3.3) มีการจัดทำ Job Description หรือคำบรรณางานของคณะกรรมการ และมีกำหนด ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง		
1.3.4) มีการพัฒนาเกี่ยวกับทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการ		
<b>1.4 นโยบายและวิธีการบริหารงานด้านบุคลากร</b>		

ระบบการควบคุมภายใน	ไม่มี/ ไม่ใช่	มี/ใช่
1.4.1) มีนโยบายและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือก สรรหา คณะกรรมการให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพเหมาะสมกับงาน		
1.4.2) มีการกำหนดเกี่ยวกับระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน สวัสดิการ เงินช่วยเหลือ ต่าง ๆ พร้อมกับปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ		
1.4.3) มีการกำหนดแผนงานการพัฒนาและเป้าหมายการฝึกอบรมประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร		
1.4.4) มีการกำหนดแผนงานการพัฒนาและเป้าหมายการฝึกอบรมประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร		
<b>1.5 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของประธานคณะกรรมการ</b>		
1.5.1) ประธานคณะกรรมการมีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่		
1.5.2) จัดให้มีการปรับปรุงคุณภาพงานในกองทุนหมู่บ้าน เช่น ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม		
1.5.3) คณะกรรมการมีการปรึกษาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอ เช่นมีการจัดประชุมประจำเดือน		
1.5.4) คณะกรรมการมีการทัศนคติที่เหมาะสม ในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างระมัดระวัง		
<b>1.6 การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>		
1.6.1) มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยระบุเป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้สมาชิกกองทุนหมู่บ้านทราบ		
1.6.2) มีจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ พร้อมมีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
1.6.3) มีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไป		
<b>องค์ประกอบที่ 2 สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>		
<b>2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร</b>		
2.1.1) มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรในรูปของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ เช่น นโยบายแผนงานประจำปี		
2.1.2) มีการเผยแพร่ เช่น วัตถุประสงค์ของกองทุนหมู่บ้านให้สมาชิกทราบ		
2.1.3) มีแผนยุทธศาสตร์และบประมาณ กำหนดกรอบระยะเวลาที่สอดคล้อง		

ระบบการควบคุมภายใน	ไม่มี/ ไม่ใช่	มี/ใช่
<b>2.2 กำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b>		
2.2.1) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในทุกกิจกรรมของการดำเนินงานที่สำคัญและกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร		
2.2.2) มีการกำหนดเกณฑ์ หรือมาตรฐานในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์		
2.2.3) มีการจัดสรุพรายการโดยเป็นไปตามลำดับความสำคัญของงาน		
2.2.4) มีการประมาณทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์		
<b>2.3 การระบุความเสี่ยง</b>		
2.3.1) มีการพิจารณาถึงความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ภูมิภาค และเทคโนโลยีใหม่ ๆ		
2.3.2) มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสภาวะการแข่งขัน วิธีการ และรูปแบบในการแข่งขันของคู่แข่ง		
2.3.3) มีการพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการแก้ไข กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ		
2.3.4) มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งาน		
<b>องค์ประกอบที่ 3 ด้านกิจกรรมควบคุม</b>		
<b>3.1 การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน</b>		
3.1.1) มีการกำหนดนโยบาย แผนงาน และงบประมาณเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน		
3.1.2) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินไว้อย่างละเอียดในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม		
3.1.3) คู่มือการทำงานเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น		
3.1.4) มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งาน		
<b>3.2 การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม</b>		
3.2.1) การแบ่งแยกหน้าที่รับ-จ่ายเงิน กับการบันทึกบัญชี		
3.2.2) การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสารหน้าที่บันทึกรายการ		
3.2.3) การแบ่งแยกหน้าที่การรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินสด การลงบัญชีเงินสดออกจากกัน		
<b>3.3 การอนุมัติรายการและการปฏิบัติงาน</b>		

ระบบการควบคุมภายใน	ไม่มี/ ไม่ใช่	มี/ใช่
3.3.1) มีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละรายการและวงเงิน อนุมัติไว้อย่างชัดเจน		
3.3.2) ในการอนุมัติค่าใช้จ่าย การอนุมัติการกู้เงิน มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติ		
3.3.3) มีการสอบทานค่าใช้จ่าย ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติรายการ		
<b>3.4 การมีระบบหลักฐานเอกสารเพียงพอ</b>		
3.4.1) มีการกำหนดหมายเหตุเอกสารโดยเรียงลำดับเอกสารไว้ล่วงหน้า สำหรับเอกสารสำคัญ และเอกสารทางการเงิน		
3.4.2) มีการจัดให้ทำสัญญาเงินกู้ยืม ในกรอบอนุมัติเงินกู้ทุกครั้ง		
3.4.3) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ให้สมบูรณ์เพียงพอเป็นปัจจุบัน สำหรับการปฏิบัติงานที่สำคัญและเป็นกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน		
<b>องค์ประกอบที่ 4 ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</b>		
4.1) มีการสรุหاخت้อมูล การพัฒนา กว้าง เนื้อหา และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
4.2) มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนงาน และโครงการ ชี้แจงข้อมูล ตรงตามกำหนดเวลา เป็นประจำและแก้ไขอย่างรวดเร็ว		
4.3) มีการแจ้งให้กับสมาชิกทราบถึงการดำเนินงาน ของกองทุนหมู่บ้าน รายงานทางการเงินที่สำคัญ การติดตามหนี้ที่ค้างชำระ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
4.4) มีการจัดซ่องทางการติดต่อสื่อสาร ระหว่างสมาชิกกับคณะกรรมการ เพื่อให้สามารถแจ้งข้อสงสัย ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน		
<b>องค์ประกอบที่ 5 ด้านการติดตามและการประเมินผล</b>		
5.1) มีการกำหนดให้มีการลงนามรับรองรายงานความถูกต้องของรายงานการเงินและรับผิดชอบหากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น		
5.2) มีการประชุมความคืบหน้าของการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนของคณะกรรมการ กองทุนหมู่บ้าน		
5.3) คณะกรรมการตรวจสอบมีความรู้ ทักษะความสามารถในการปฏิบัติ		
5.4) มีการเก็บรักษาหลักฐานในการดำเนินงานไว้อย่างปลอดภัย		

### ส่วนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคในการวางแผนการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

## องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึงปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น ในกรณีตรงข้ามสภาพแวดล้อม อาจทำให้การควบคุมย่ำหอย่อนลงได้ ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม เช่น ความชื้อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจัดองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น

ปัจจุบันและอุปสรรคด้านสภาพแวดล้อมของระบบการควบคุมภายในของกองทัพหมู่บ้าน

2. การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การกำหนดแนวทางในการควบคุมความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคด้านการประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

3. กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่กองทุนกำหนดเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการตอบสนองโดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

## ปัญหาและอุปสรรคด้านกิจกรรมการควบคุมของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมุนปัน

4. สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสาร อื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งที่มาใด ที่มีผลต่อ ปัญหาและอุปสรรคด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ของระบบการควบคุมภายในของ กองทุนหมู่บ้าน

5. การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภัยในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) หรือในระหว่างกันออกแบบการควบคุมภัยใน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

## ปัญหาและอุปสรรคด้านการติดตามประเมินผลของระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้าน

## ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะในการจัดทำระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

## 1. ด้านสภาพแวดล้อมของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านฯ

## 2. ด้านการประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภัยในของกองทุนหมู่บ้านฯ

3. ด้านกิจกรรมการควบคุมของระบบการควบคุมภาษาในของกองทุนหมู่บ้านฯ

4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ของระบบการควบคุมภัยในกองทุนหมู่บ้านฯ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. ด้านการติดตามประเมินผลของระบบการควบคุมภัยในกองทุนหมู่บ้านฯ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ได้กรุณาให้ข้อมูลมา ณ โอกาสนี้

นางสาวเมตตา ภูษณวราณ

ภาคผนวก ค  
ประเด็นการสอนทางกลุ่ม

## ประเด็นในการสนทนากลุ่ม

ระบบการควบคุมภายใน	ใช่/ไม่ใช่	ใช่/ไม่ใช่
<b>องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>		
<b>1. ท่านรู้วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านในหมู่บ้านของท่านหรือไม่</b>		
1.1) เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนให้แก่สมาชิก		
1.2) เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ด้วยวิธีหุ้น การฝากเงินสักจะและเงินรับฝากจากสมาชิก		
1.3) เพื่อให้บริการเงินกู้แก่สมาชิก		
1.4) เพื่อพัฒนาสมาชิกให้เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี มีความขยันและอดทนในการสร้างอาชีพที่ซื่อสัตย์ สุจริตและเสียสละเพื่อส่วนรวม		
<b>องค์ประกอบที่ 2 สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>		
<b>2. การจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านท่าน มีการดำเนินงานอย่างไรบ้าง</b>		
2.1) การจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านมีการจัดทำเวทีชาวบ้านเพื่อคัดเลือกคณะกรรมการและมีประชาชนมีส่วนร่วม		
2.1) คณะกรรมการบริหารกองทุน ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการกองทุน รองประธานคณะกรรมการกองทุน เลขานุการ เหรัญญิก ผู้ตรวจสอบภายในและประชาสัมพันธ์		
2.3) การคัดเลือกคณะกรรมการ สมาชิกจะพิจารณาคัดเลือกคนที่เหมาะสม มีความรู้ จำนวน 15 คน		
2.4) คณะกรรมการกองทุนมีภาระการดำเนินงานต่อเนื่องราย 2 ปี หากพ้นจากตำแหน่ง ตามวาระอาจได้รับคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำเนินงานต่อเนื่องเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้		
<b>องค์ประกอบที่ 3 ด้านกิจกรรมควบคุม</b>		
<b>3.1 คุณสมบัติของสมาชิกกองทุนหมู่บ้านท่าน</b>		
3.1.1) เป็นผู้มีภูมิลำเนาอยู่ในหมู่บ้าน บ้านห้วยบง หมู่ 8 เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี		
3.1.2) เป็นผู้ที่คณะกรรมการกองทุนมีมติเห็นชอบให้เข้าเป็นสมาชิก		
3.1.3) ต้องมีเงินฝากสักจะและถือหุ้นอย่างน้อยหนึ่งหุ้นแต่ต้องไม่เกินหนึ่งในห้า ของจำนวนหุ้นทั้งที่มีอยู่ในกองทุน		
3.1.4) เป็นผู้ร่วมที่จะปฏิบัติตามระเบียบของกองทุน		

ระบบการควบคุมภายใน	ไม่ใช่/ไม่มี	ใช่/มี
3.2 ระบุข้อบังคับ ของกองทุนหมู่บ้านท่านมีอะไรบ้าง การกู้ยืม การออมทรัพย์สักจะ การรับสมาชิก หน้าที่ของสมาชิก คณะกรรมการ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า อัตราดอกเบี้ย เปี้ยปรับต่าง ๆ สมาชิกและคณะกรรมการมีส่วนร่วมอย่างไรบ้าง		
3.2.1) ค่าธรรมเนียมในการสมัครเป็นสมาชิก รายละ 20 บาท		
3.2.2) หุ้นหนึ่งหุ้นมีค่าหุ้นละ 10 บาท และเพิ่มหุ้นได้ปีละหนึ่งครั้งในวันปีใหม่ในทุก ๆ สามัญ		
3.2.3) เงินฝากสักจะ สมาชิกต้องให้การสั่งเสริมฝากเงินสักจะเป็นประจำทุกเดือน ๆ ละ เท่า ๆ กัน ในวงเงินไม่ต่ำกว่า 10 (สิบบาท) สูงสุดไม่เกินห้าร้อยบาทถ้วนต่อเดือน ทุกวันที่ 5 ของเดือน		
3.2.4) เงินรับฝาก สมาชิกสามารถนำเงินรับฝากไว้กับกองทุนได้ในวงเงินสูงสุดไม่เกินรายละ 5,000 บาท และได้รับดอกเบี้ยในอัตราเรื้อยละ 10 ต่อปี		
องค์ประกอบที่ 4 ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร		
<b>4. มีการประชุมชี้แจง จัดทำรายงาน การจัดทำบัญชีกองทุนหรือไม่ ทำอย่างไร มีความสม่ำเสมอ กี่ครั้ง</b>		
4.1) คณะกรรมการบริหารกองทุนมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง		
4.2) กองทุนจะจัดทำบัญชีเงินรับฝากและบัญชีค่าใช้จ่ายของกองทุนอย่างรอบคอบเดือนละ 1 ครั้ง และปิดประกาศอย่างเปิดเผย		
4.3) คณะกรรมการบริหารกองทุนและตรวจสอบบัญชีจะทำรายงานต่ออนุกรรมการ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน		
องค์ประกอบที่ 5 ด้านการติดตามและการประเมินผล		
<b>5. การตรวจสอบโครงการ การกู้ยืม เงินกิจกรรมต่าง ๆ มีขั้นตอนอย่างไร การปล่อยกู้ทำอย่างไร</b>		
5.1) มีการตรวจสอบและการควบคุมการดำเนินงาน ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ปิดบัญชีงบดุลประจำปี		
5.2) คณะกรรมการตรวจสอบกองทุนมี 3 คน		
5.3) คณะกรรมการตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบบัญชี กำกับดูแลเงินกองทุนให้เป็นไปตามมติที่คณะกรรมการกองทุนบริหาร		

## ปัญหาและอุปสรรคในการวางแผนการควบคุมภัยในของกองทุนหมู่บ้าน

## องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึงปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้นในกรณีต้องข้ามสภาพแวดล้อม อาจทำให้การควบคุมย่ำหย่อนลงได้ ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม เช่น ความชื้อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจัดองค์กร การมีบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ เป็นต้น

## ปัญหาและอุปสรรคด้านสภาพแวดล้อมของระบบการควบคุมภัยในกองกองทุนหมู่บ้าน

2. การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การกำหนดแนวทางในการควบคุมความเสี่ยง

ปัจจุบันและอุปสรรคด้านการประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมุนเวียน

3. กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่กองทุนกำหนดเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการตอบสนองโดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

## ปัญหาและอุปสรรคด้านกิจกรรมการควบคุมของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมุ่บ้าน

4. สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายใต้หรือภายนอก ปัญหาและอุปสรรคด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางแผนไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) หรือในระหว่างกันออกแบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

ปัญหาและอุปสรรคด้านการติดตามประเมินผลของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะในการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

1. ด้านสภาพแวดล้อมของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านการประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ด้านกิจกรรมการควบคุมของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านฯ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านฯ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. ด้านการติดตามประเมินผลของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านฯ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ได้กรุณาให้ข้อมูลมา ณ โอกาสนี้

นางสาวเมตตา ภูษณารรณ

## ประเด็นในการสนทนากลุ่ม

### 1. การดำเนินงาน กองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย มีการดำเนินงานอย่างไรบ้าง

#### 1.1 การฝึกอบรม

- มีการฝึกเดือนละกี่บาท ต่อสมาชิก 1 คน มีการกำหนดวงเงินฝึกหรือไม่ สามารถฝึกสูงสุดได้กี่บาท กี่ชั่วโมง
- .....  
.....  
.....  
.....

- ฝึกต่อสุดเดือนละกี่บาท แล้วใครเป็นคนกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดวงเงินฝึก มีการประชุมแล้วกำหนดหลักเกณฑ์หรือไม่
- .....  
.....  
.....  
.....

- ได้รับอัตราดอกเบี้ยร้อยละเท่าไรต่อปี
- .....  
.....  
.....  
.....

#### 1.2 มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง อัตราดอกเบี้ยที่ได้รับพอใจหรือไม่ สมาชิกมีการตรวจสอบการดำเนินงานอย่างไรบ้าง

.....  
.....  
.....  
.....

#### 1.3 ข้อเสนอแนะในการฝึกเงิน

.....  
.....  
.....  
.....

## 2. การกู้ยืมเงินมีการดำเนินงานอย่างไร

### 2.1 มีรูปแบบการกู้ยืมเงินของทุนหมุนบ้าน อย่างไรบ้าง

.....  
.....  
.....  
.....

- การกู้ยืมเงิน สมาชิกจะต้องใช้เอกสารอะไรประกอบการกู้ยืมเงินบ้าง

.....  
.....  
.....  
.....

- หลักเกณฑ์ในการกู้ยืมเงินของทุนหมุนบ้านมีอะไรบ้าง

.....  
.....  
.....  
.....

- การยื่นเอกสารการกู้ยืมเงินจะต้องส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อยกี่วัน ส่งเอกสารให้ใคร ที่ไหน

.....  
.....  
.....  
.....

- การกู้ยืมเงินจะต้องใช้ผู้ค้ำประกัน กี่คน และสมาชิก 1 คนสามารถค้ำประกันคนกี่ได้กี่คน

.....  
.....  
.....  
.....

- หลักเกณฑ์ในการชำระเงินกู้มีอะไรบ้าง สมาชิกมีการผ่อนชำระเป็นอย่างไร ชำระเร็ว หรือ ชำระช้า

.....  
.....  
.....  
.....

- มีหนี้ค้างชำระหรือไม่ ถ้ามี ได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

.....  
.....  
.....  
.....

- มีการแจ้งให้สมาชิกมาชำระคืนเงินกู้หรือไม่ วิธีการแจ้งมีอะไรบ้าง
- .....  
.....  
.....  
.....

- เมื่อมาชำระเงินกู้ได้รับใบเสร็จหรือไม่ ชำระที่ใคร ชำระเมื่อไหร่
- .....  
.....  
.....  
.....

## 2.2 มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 2.3 ข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 3. การบริหารกองทุนหมู่บ้าน

### 3.1 การคัดเลือกคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีใด

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- มีการประชุมสมาชิกกี่ครั้ง ต่อปี เมื่อมีการเรียกประชุม คณะกรรมการดำเนินการแจ้งให้สมาชิกทราบได้อย่างไร
- .....  
.....  
.....  
.....

- คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมีหน้าที่อะไรบ้าง ท่านคิดว่าคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมีการทำงานเป็นอย่างไรบ้าง
- .....  
.....  
.....  
.....

- กองทุนหมุนบ้าน มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือไม่ แล้วคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่อะไรบ้าง
- .....
- .....

- การจัดสรรงานกำไรมุ่งเน้นปี มีการประชุมแล้วเป็นมติของสมาชิกหรือไม่ เงินที่จัดสรรเป็นค่าอะไรบ้าง และนำไปใช้สาธารณูปโภคอะไรบ้าง สมาชิกเห็นด้วยหรือไม่
- .....
- .....
- .....

### 3.2 มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

### 3.3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ได้กรุณาริให้ข้อมูลมา ณ โอกาสนี้

นางสาวเมตตา กฤษณารรณ

ภาคผนวก ง  
รายชื่อสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน

**รายชื่อสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน**  
**บ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย**

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	อายุ (ปี)	ที่อยู่
1	นายคำวงศ์ เตชะสิงห์	41	6 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
2	นายคำ วงศ์บุญมา	49	193 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
3	นายเพชร วงศ์บุญมา	46	193 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
4	นายทวี วงศ์มูล	51	135 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
5	นายคณอง ตันหล้า	44	197 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
6	นางปัวคำ ตันหล้า	43	197 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
7	นางบานเย็น วงศ์มูล	44	135 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
8	นายวิเชียร ลุต้าลังก้า	51	161 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
9	นางคำมา สุต้าลังก้า	50	161 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
10	นายสิงห์คำ กองจินา	50	99 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
11	นางแก้ว กองจินา	44	99 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
12	นายยรวรย นิศาลาวรรณค์	42	3 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
13	นายท่า จุปادี	63	3 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
14	นายสุนทร วงศ์มูล	36	267 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
15	นางอรพินท์ วงศ์มูล	33	267 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
16	นางสาวอ่อนวย ประสิทธิ์	52	116 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
17	นางพร วงศ์มูล	57	116 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
18	นายสมบูรณ์ สุ่นมงคล	48	หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
19	นายคำวงศ์ก้าดี กองจินา	43	หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
20	นางประดาศรี พิชัย	30	156 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
21	นางโสดา โมรีห์	51	46 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
22	นายชุม ไชยอะทะ	55	123 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
23	นายสำราญ นาวา	49	40 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
24	นางบัวหลี นาวา	45	40 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
25	นายบัน พิชัย	73	104 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
26	นางจุฑารัตน์ พิชัย	29	247 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
27	นางมณฑียร ไทยโภชนา	49	163 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	อายุ (ปี)	ที่อยู่
28	นางจันทร์ นรรัตน์	51	89 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
29	นางนวลจันทร์ เปรศรี	50	173 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
30	นางเยาวภา ถีรชัยรัตน์	40	66 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
31	นางนารี นรรัตน์	42	262 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
32	นายอุดม นรรัตน์	44	262 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
33	นายสวิง พลทา	41	91 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
34	นางทองมา วงศ์มูล	30	หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
35	นายอุทิศ นรรัตน์	57	14 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
36	นางบัวยั้ด นรรัตน์	54	14 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
37	นายสุข วงศ์มูล	56	43 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
38	นายชูชาติ ถีรชัยรัตน์	41	66 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
39	นายพิทักษ์ ไชยราษ	25	หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
40	นางศรีเพ็ญ ธรรมทาน	37	323 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
41	นายดวงมนี ธรรมทาน	40	323 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
42	นางแสงเดือน จุมป์บุญญา	27	32 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
43	นางกัญหา วงศ์ชัย	40	115 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
44	ด.ญ.วรรณิศา นรรัตน์	17	262 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
45	นายก่องแก้ว วงศ์บุญมา	45	37 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
46	นายทา วงศ์มูล	65	23 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
47	นางแสงเทียน กองจินา	41	376 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
48	นายสมคิด จันทร์หอม	42	หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
49	นางเสาร์แก้ว จันทร์หอม	37	หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
50	นางบานเย็น เทพสุรินทร์	45	133 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
51	นายองอาจ เทพสุรินทร์	42	133 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
52	นางลำดวน ยะโย	40	หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
53	นางสกุลิตา ไกยโภคชา	31	196 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
54	นางบัวทอง นวลคำมา	35	หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อายุ (ปี)	ที่อยู่
55	นางจันทร์ติบ ไถยโกษา	50	196 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
56	นางจันทร์ฟอง ปัญญา	35	220 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
57	นางส้มพันธ์ จันรima	53	160 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
58	นายอุดมย์ นวลคำมา	60	166 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
59	นายอ้าย นันตีะรัตน์	56	117 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
60	นางปัวเหลี่ยม นันตีะรัตน์	52	117 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
61	นางอภิชัย นันตีะรัตน์	36	233 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
62	นางจิรยาพร นันตีะรัตน์	34	233 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
63	นางพัชรินทร์ วงศ์มูด	50	61 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
64	นายวิสุทธิ์ พลatha	34	27 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
65	นางสุค่า วงศ์มูด	50	61 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
66	นายชุติพนธ์ เต็จีสุวรรณ์	36	113 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
67	นายหวาน วงศ์มูด	50	61 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
68	นายสุรินทร์ วงศ์บุญมา	24	21 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
69	นางพิสมัย ราชคม	36	55 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
70	นายสมบัติ สุ่มมงคล	42	245 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
71	นางบัวผัด สายแก้วแดง	48	177 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
72	นางบัวเขียว พลatha	50	90 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
73	นางอ่ำพร ใจจิต	40	64 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
74	นายพิชัย จันตีะวงศ์	52	185 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
75	นางมูลคำ จันตีะวงศ์	47	185 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
76	นายศิริชัย นันตีะรัตน์	38	66 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
77	นางสุนีร์ วงศ์มูด	40	204 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
78	นางมาลี สรวงน์	41	94 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
79	นางอนงค์ วงศ์มูด	44	86 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
80	นายทวี สรวงน์	44	94 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
81	นายดวงจันทร์ โปشا	37	333 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	อายุ (ปี)	ที่อยู่
82	นางบัวเรียว วงศ์มูล	40	129 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
83	นางวชิราภรณ์ จิตตางกูร	29	213 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
84	นางคำไฟ วงศ์มูล	29	338 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
85	นายบังคม จักรสุวรรณ	24	204 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
86	นางอรพิน ไปหา	30	333 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
87	นายสังกรานต์ pong-rangsee	43	35 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
88	นายเจริญ ปันแก้ว	49	51 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
89	นางแอ็ด ปันแก้ว	31	หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
90	นายบวร ไทยโภชนา	44	65 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
91	นางพิมพา ไทยโภชนา	35	65 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
92	นายปั้น วงศ์บุญมา	66	81 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
93	นางลังวาล อินฝ่าง	37	111 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
94	นายเกชม ใจมณี	41	175 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
95	นายอเนก pong-rangsee	44	124 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
96	นางสาวรคำ ใจมณี	35	175 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
97	นายบุญญานะ วงศ์บุญมา	36	136 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
98	นางคำพร วงศ์บุญมา	33	136 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
99	นายอุดมพงษ์ ณัณรงค์	26	หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
100	นางสาวสุกัญญา อุดมประลักษณ์	27	97 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
101	นายนเคนทร์ วงศ์บุญมา	17	136 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
102	ดช.ปียวัฒน์ วงศ์บุญมา	12	136 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
103	นายพุต pong-rangsee	45	127 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
104	นางจิตรา pong-rangsee	42	333 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
105	นางพร ตีะวิไล	52	147 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
106	นางสาวระพีพร ตีะวิไล	24	147 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
107	นายอุดม ตีะวิไล	53	147 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
108	นายคำแสน นันตีะรัตน์	50	162 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อายุ (ปี)	ที่อยู่
109	นางปราณี นันตีวงศ์	50	124 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
110	นายสมศักดิ์ สาแก้ว	51	132 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
111	นางอรวรรณ สาแก้ว	49	132 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
112	นางอุษา วงศ์มูล	70	34 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
113	นายอนุสรณ์ สาแก้ว	21	132 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
114	นายหริรัญ เทพสุรินทร์	24	133 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
115	นางสาวอารยา วงศ์มูล	44	34 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
116	นายธนาชัย สายปาน	29	76 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
117	นายกานุจนา สายปาน	34	76 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
118	นางหอมหวาน มหาวรรณ์	38	87 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
119	นางคำภา ต้าสา	41	338 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
120	นายบุญชู วงศ์มูล	44	203 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
121	นางดาวิกา นันทิวงศ์	44	203 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
122	นายอนันต์ นันตีวงศ์	43	26 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
123	นางเกียง นันตีวงศ์	41	26 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
124	นางจุฑามาศ พลatha	30	266 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
125	นายสมชาย พลatha	34	266 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
126	นายพงษ์พันธ์ มหาวรรณ์	31	39 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
127	นางศิริลักษณ์ มหาวรรณ์	31	39 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
128	นางประภัสสร มหาวรรณ์	39	270 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
129	นายชาคริต อินคำ	50	265 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
130	นางคำพรรณ อินคำ	48	265 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
131	นางแก้ว พลatha	70	27 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
132	นายมนต์รี วงศ์มูล	28	186 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
133	นายพันธ์ ไทยโภษา	51	169 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
134	นายกำพล นาวา	44	207 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
135	นางบุญมี จันธิบุญ	50	152 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	อายุ (ปี)	ที่อยู่
136	นายเสาร์แก้ว พิชัย	36	247 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
137	นายอุ่น วัฒนา	69	105 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
138	นายตalaเดียว พลatha	25	138 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
139	นางศรีวรรณ ไทยโกชา	53	138 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
140	นายอนันต์ พลatha	52	178 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
141	นางทรายคำ พลatha	50	178 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
142	นางสรชัย เต็จีะสุวรรณ์	40	215 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
143	นางมาลี เต็จีะสุวรรณ์	35	215 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
144	นายไชยวรรณ์ ชุมใจ	45	96 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
145	นายอภิชัย นันตีระตัน	40	173 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
146	นางสายบัว นันตีระตัน	40	69 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
147	นางสาวบุญยานุช ทิศสเกตุ	35	154 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
148	นางปัวจีน ทิศสเกตุ	51	154 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
149	นายนวล ทิศสเกตุ	55	154 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
150	นายบุญเติง ใจณี	49	62 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
151	นางจันทร์ มหาวรรณ์	50	107 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
152	นายวันดี มหาวรรณ์	52	107 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
153	นายผัด วงศ์มูล	49	10 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
154	นางอุ่น ไทยโกชา	49	169 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
155	นางแสงคำ วงศ์มูล	51	141 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
156	นางสกาวพรรณ ชาวดำ	49	225 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
157	นายดวงต้า ชาวดำ	50	225 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
158	นางใบ วัฒนา	65	12 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
159	นายเกียรติอนันน มหาวรรณ์	28	107 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
160	นายประดิษฐ์ อินตีระอดทน	41	13 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
161	นางแสงทอง อินตีระอดทน	40	13 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
162	นางคำไฟ มูลละ	40	143 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	อายุ (ปี)	ที่อยู่
163	นายพิชัย สว่างเต็ม	54	125 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
164	นางคำแดง สว่างเต็ม	51	125 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย
165	นายพิเชฐฐ์ สว่างเต็ม	29	125 หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย

## ประวัตินักวิจัยและคณาจารย์ที่ปรึกษา

### หัวหน้าโครงการ

ชื่อ – นามสกุล นางสาวเมตตา กฤชณวรรณ  
อาชีพปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหาร ผู้ดูแลระบบบัญชีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  
จังหวัดเชียงราย  
วันเดือนปีเกิด 16 มีนาคม 2521  
ประวัติการศึกษา ปริญญาตรีศิลปศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา การจัดการทั่วไป (บัญชี)  
สถาบันราชภัฏเชียงราย จังหวัดเชียงราย ปีการศึกษา 2542  
ปริญญาโท บัญชีมหาบัญชีต มหาวิทยาลัยพายัพ ปีการศึกษา 2551

### อาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ – นามสกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญชบา อารีย์  
อาชีพปัจจุบัน อาจารย์พิเศษ สาขาวิชานักวิจัย  
วันเดือนปีเกิด<sup>1</sup>  
ประวัติการศึกษา

### ผู้ช่วยนักวิจัย

ชื่อ – นามสกุล นางสาวลักษณา ทองผึ้ง  
อาชีพปัจจุบัน อาจารย์พิเศษ สาขาวิชานักวิจัย  
วันเดือนปีเกิด 4 พฤษภาคม 2524  
ประวัติการศึกษา ปริญญาโท บัญชีมหาบัญชีต มหาวิทยาลัยพายัพ ปีการศึกษา 2551

### ชื่อ – นามสกุล

อาชีพปัจจุบัน นายอุเทน อุดมปละ  
ผู้ช่วยพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย องค์กรบริหารส่วน  
ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย  
วันเดือนปีเกิด 10 กุมภาพันธ์ 2523  
ประวัติการศึกษา ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏเชียงใหม่ ปี 2547

**ชื่อ – นามสกุล** นางสาววิสาห์ กฤษณวรรณ  
**อาชีพปัจจุบัน** พนักงานผู้ช่วยพยาบาล โรงพยาบาลค่ายเมืองรายมหาราช จังหวัดเชียงราย  
**วันเดือนปีเกิด** 17 กรกฎาคม 2524  
**ประวัติการศึกษา** ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ การตลาด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ปี 2546

## ประวัตินักวิจัยและคณะ

### หัวหน้าโครงการ

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวเมตตา กฤชณวรรณ
อาชีพปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหาร ผู้ดูแลระบบบัญชีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย
วันเดือนปีเกิด	16 มีนาคม 2521
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการท่องเที่ยว (บัญชี) สถาบันราชภัฏเชียงราย จังหวัดเชียงราย ปีการศึกษา 2542 ปริญญาโท บัญชีมหาบัญชีต มหาวิทยาลัยพายัพ ปีการศึกษา 2551

### อาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ – นามสกุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญชบา อารีย์
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำภาควิชาการบัญชี คณะบัญชี การเงินและการธนาคาร มหาวิทยาลัยพายัพ
งานบริหาร	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี (ปริญญาโท) คณะบัญชี การเงินและการธนาคาร มหาวิทยาลัยพายัพ หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผล คณะบัญชี การเงินและการธนาคาร มหาวิทยาลัยพายัพ กรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยพายัพ
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีบัญชีบัญชีต (ทฤษฎีบัญชี) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บริหารธุรกิจมหาบัญชีต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### ผู้ช่วยนักวิจัย

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวลักษณา ทองผึ้ง
อาชีพปัจจุบัน	อาจารย์พิเศษ สาขาวิชาบัญชี
วันเดือนปีเกิด	4 พฤศจิกายน 2524
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท บัญชีมหาบัญชีต มหาวิทยาลัยพายัพ ปีการศึกษา 2551

**ชื่อ – นามสกุล** นายอุเทน อุดมปละ  
**อาชีพปัจจุบัน** ผู้ช่วยพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย องค์กรบริหารส่วน  
**ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย**  
**วันเดือนปีเกิด** 10 กุมภาพันธ์ 2523  
**ประวัติการศึกษา** ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย  
**ราชภัฏเชียงใหม่ ปี 2547**

**ชื่อ – นามสกุล** นางสาววาราสนา กฤชณวรรณ  
**อาชีพปัจจุบัน** พนักงานผู้ช่วยพยาบาล โรงพยาบาลค่ายเมืองรายมหาราช จังหวัด  
**เชียงราย**  
**วันเดือนปีเกิด** 17 กรกฎาคม 2524  
**ประวัติการศึกษา** ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ การตลาด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
**ปี 2546**

**ทีมงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน  
บ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย**

1. นายชาคริต อินคำ ประธาน
2. นายดวงคำ ช้าวคำ รองประธาน
3. นายบังคอม จักรสุวรรณ เลขาธุการ
4. นางประภาศรี พิชัย เลขาธุการ
5. นางแสงทอง อินตีระอดทน เหตุภูมิ
6. นางจันฟอง ปัญญา เหตุภูมิ
7. น.ส.บุญยานุช ทิศสเกตุ บัญชีกองทุน
8. นางจุฑามาศพลatha บัญชีกองทุน
9. นางจันทร์ มหาวรรณ ประชาสัมพันธ์
10. นางนารี นรรัตน์ ประชาสัมพันธ์
11. นายอินทร์จันทร์ นันตีระรัตน์ เงรรัดหนึ้สิน