



รายงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น ฉบับสมบูรณ์

โครงการ “การวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน
กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

โดย นางสาวเมตตา กฤษณวรรณ และคณะ

มกราคม 2552

รายงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นฉบับสมบูรณ์

โครงการ “การวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน
กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

คณะผู้วิจัย		ตำแหน่ง
1. นางสาวเมตตา	กฤษฎวรรณ	หัวหน้าโครงการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษบา	อารีย์	อาจารย์ที่ปรึกษา
3. นางสาวลักขณา	ทองผึ้ง	ผู้ช่วยนักวิจัย
4. นายอุเทน	อุดมปละ	ผู้ช่วยนักวิจัย
5. นางสาววาสนา	กฤษฎวรรณ	ผู้ช่วยนักวิจัย

สนับสนุนโดยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
ฝ่ายวิจัยเพื่อท้องถิ่น

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

บอกเล่าเพื่อความเข้าใจร่วมกัน

งานวิจัยเพื่อท้องถิ่นเป็นกระบวนการที่คนในชุมชนได้มาร่วมคิดทบทวนสถานการณ์ ตั้งคำถาม วางแผนหาข้อมูล ทดลองทำ วิเคราะห์ สรุปผลการทำงานและหาคำตอบเพื่อปรับปรุงงานต่อไป” กล่าวคือ งานวิจัยเพื่อท้องถิ่นเป็นเครื่องมือหนึ่งที่เน้นการให้ “คน” ในชุมชนเข้ามาร่วมในกระบวนการวิจัย ตั้งแต่การเริ่มคิด การตั้งคำถาม การวางแผน และค้นหาคำตอบอย่างเป็นระบบเป็นรูปธรรม โดยเรียนรู้จากการปฏิบัติการจริง (Action Research) อันทำให้ชุมชนได้เรียนรู้ สร้างผลงาน มีความเข้มแข็งในการแก้ปัญหาของตนเอง และสามารถใช้กระบวนการนี้ในการแก้ปัญหาอื่นๆ ในท้องถิ่นโดยมีกระบวนการศึกษาเรียนรู้อย่างเป็นเหตุเป็นผล ดังนั้นจุดเน้นของงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นจึงอยู่ที่ “กระบวนการ” มากกว่า “ผลลัพธ์” เพื่อให้ชาวบ้านได้ประโยชน์จากงานวิจัยโดยตรง และให้งานวิจัยมีส่วนในการแก้ปัญหาของชาวบ้าน รวมทั้งเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นจริงในชุมชน ซึ่งจะต้องอาศัย “เวที” (การประชุม เสวนา พุดคุย ถกเถียง) เป็นวิธีการเพื่อให้คนในชุมชน ทั้งชาวบ้าน ครู นักพัฒนา สมาชิกอบต. กรรมการสหกรณ์ ข้าราชการ หรือกลุ่มคนอื่นๆ เข้ามาช่วยหา ร่วมใช้ “ปัญญา” ในกระบวนการวิจัย

“กระบวนการวิจัยเพื่อท้องถิ่น” หมายถึง การทำงานอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อตอบ “คำถาม” หรือ “ความสงสัย” บางอย่าง ดังนั้นสิ่งสำคัญคือประเด็น “คำถาม” ต้องคมชัด โดยมีการแยกแยะประเด็นว่า ข้อสงสัยอยู่ตรงไหน มีการหา “ข้อมูล” ก่อนทำ มีการวิเคราะห์ความน่าเชื่อถือของข้อมูล มีการ “วางแผน” การทำงานบนฐานข้อมูลที่มีอยู่ และในระหว่างลงมือทำมีการ “บันทึก” มีการ “ทบทวน” ความก้าวหน้า “วิเคราะห์” ความสำเร็จและอุปสรรคอย่างสม่ำเสมอ เพื่อ “ถอด” กระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นออกมาให้ชัดเจน ในที่สุดก็จะสามารถ “สรุปบทเรียน” ตอบคำถามที่ตั้งไว้ แล้วอาจจะทำใหม่ให้ดีขึ้น ตลอดจนสามารถนำไปใช้เป็นบทเรียนสำหรับเรื่องอื่น ๆ หรือพื้นที่อื่น ๆ ต่อไป ซึ่งทั้งหมดนี้กระทำโดย “ผู้ที่สงสัย” ซึ่งเป็นคนในท้องถิ่นนั่นเอง ดังนั้นกระบวนการงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นจึงเป็นงานวิจัยอีกแบบหนึ่งที่ไม่ยึดติดกับระเบียบแบบแผนทางวิชาการมากนักแต่เป็นการสร้างความรู้ในตัวตนท้องถิ่นโดยคนท้องถิ่น เพื่อคนท้องถิ่น โดยมุ่งแก้ปัญหาด้วยการทดลองทำจริง และมีการบันทึกและวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ การวิจัยแบบนี้จึงไม่ใช่เครื่องมือทางวิชาการ ไม่ใช่ของศักดิ์สิทธิ์ที่ผูกขาดอยู่กับครูบาอาจารย์ แต่เป็นเครื่องมือธรรมดาที่ชาวบ้านก็ใช้เป็น เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

สกว.สำนักงานภาคได้ใช้วิธีการสนับสนุนงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นตามแนวคิดและหลักการดังกล่าวมาแล้วในระยะเวลาหนึ่ง พบว่าชาวบ้านหรือทีมวิจัยส่วนใหญ่สามารถสะท้อนการดำเนินงานด้วยการบอกเล่าได้เป็นอย่างดี ในขณะเดียวกันก็พบว่าเขียนรายงานเป็นปัญหาที่สร้างความหนักใจให้แก่วิจัยเป็นอย่างมาก ดังนั้นด้วยความตระหนักถึงสถานการณ์ปัญหาดังกล่าว สกว.สำนักงานภาค จึงได้ปรับรูปแบบการเขียนรายงานวิจัยให้มีความยืดหยุ่น และมีความง่ายต่อการนำเสนอออกมาในรูปแบบที่นักวิจัยนัด โดยไม่ยึดติดในเรื่องของภาษาและรูปแบบที่เป็นวิชาการมากเกินไปซึ่งเป้าหมายสำคัญของรายงานวิจัยยังคงมุ่งเน้นการนำเสนอให้เห็นภาพของกระบวนการวิจัยมากกว่าผลลัพธ์ที่ได้จากการวิจัยโดยกลไกสำคัญที่จะช่วยให้นักวิจัยให้มีความสามารถเขียนรายงานที่นำเสนอกระบวนการวิจัยได้ชัดเจนยิ่งขึ้น คือ ศูนย์ประสานงานวิจัย (Node) ในพื้นที่ซึ่งทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยงโครงการวิจัยมาตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบการทำงานวิจัย ดังนั้น Node จะรับรู้พัฒนาการของโครงการวิจัยมาโดยตลอด บทบาทการวิเคราะห์เนื้อหาหรือกิจกรรมของโครงการจึงเป็นการทำงานร่วมกันระหว่าง Node และนักวิจัย ซึ่งความร่วมมือดังกล่าว ได้นำมาซึ่งการถอดบทเรียนโครงการวิจัย สู่การเขียนมาเป็นรายงานวิจัยที่มีคุณค่าในที่สุด

อย่างไรก็ตาม รายงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น อาจไม่สมบูรณ์แบบดังเช่นรายงานวิจัยเชิงวิชาการโดยทั่วไป หากแต่ได้คำตอบและเรื่องราวต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการวิจัย ซึ่งท่านสามารถเข้าไปค้นหา ศึกษาและเรียนรู้เพิ่มเติมได้จากพื้นที่

สกว.สำนักงานภาค

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความรู้จากอาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าด้วยตนเอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษบา อารีย์ ผู้ซึ่งให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา การลงพื้นที่งานวิจัย เป็นวิทยากรในการให้ความรู้กับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง และตรวจทานแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนการค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ ขอกราบขอบพระคุณ ดร.รักษ พรหมपालิต ประธานกรรมการ และดร.วิริยา จงรักษ์สัตย์ กรรมการ ผู้ซึ่งให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาและตรวจทานแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนการค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนี้สมบูรณ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณในความเอาใจใส่ดูแลอย่างดีไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณครอบครัวกฤษณวรรณ และครอบครัวบัลลังก์ ที่ได้ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในการศึกษาด้วยดีตลอดมา ขอขอบคุณสำนักงานกองทุนสนับสนุนงานวิจัย ที่ให้ทุนสนับสนุนในการวิจัยครั้งนี้ ในโครงการ “การบริหารจัดการการสนับสนุนทุนวิจัยเพื่อท้องถิ่นในการทำวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโท” (CBMAG) ปี 2550 โหนดพี่เลี้ยง นักวิจัย และ คุณอุเทน อุดมปละและ คุณลักขณา ทองผึ้ง ผู้ช่วยนักวิจัยที่ให้การสนับสนุนให้ความรู้ ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจในการศึกษาครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ ประธานกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง คุณชาคริต อินคำ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านทุกท่าน ที่ปรึกษากองทุนหมู่บ้าน และสมาชิกกองทุนหมู่บ้านทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือเป็นกำลังใจในครั้งนี้ รวมทั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสาย และ พนักงานส่วนตำบลท่าสายทุกท่าน ผู้ใหญ่บ้านบ้านห้วยบง ที่ให้ความช่วยเหลือและให้ข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ พัฒนาการอำเภอเมืองทุกท่านที่ให้ข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ด้วย

ท้ายนี้ผู้เขียนหวังว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากมีส่วนดีและเป็นประโยชน์ ผู้เขียนขอขอบพระคุณให้บุพการีและผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ได้ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้เขียน หากมีข้อบกพร่องในการเขียนรายงาน ผู้เขียนขออภัยและขอน้อมรับแต่เพียงผู้เดียว

เมตตา กฤษณวรรณ

พฤษภาคม 2551

ชื่อเรื่อง	“การวางระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ”
ผู้จัดทำ	นางสาวเมตตา กฤษณวรรณ
หลักสูตร	บัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ ประเทศไทย
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นุชบา อารีย์
วันที่อนุมัติผลงาน	พฤษภาคม 2551
จำนวนหน้า	197
คำสำคัญ	ระบบการควบคุมภายใน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

บทคัดย่อ

การศึกษา “การวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองกรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย” มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ศึกษาแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายใน ที่เหมาะสม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และจัดทำเป็นต้นแบบของการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาได้มาจากการออกแบบสอบถาม เพื่อเก็บข้อมูลของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง และแบบสัมภาษณ์กลุ่ม เป็นแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัย เพื่อเก็บข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน โดยการจัดทำเวทีประชาคมร่วมกับสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน จำนวน 181 คน

จากการศึกษาพบว่า ระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองบ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ในแต่ละองค์ประกอบส่วนใหญ่ มีระดับการควบคุมภายในที่ดีและมีระดับการควบคุมที่มีความบกพร่องเล็กน้อย ส่วนระดับของการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ เช่น ระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ซึ่งไม่มีการกำหนดแผนงานการพัฒนาและเป้าหมายการฝึกอบรมประจำปี

ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้คณะกรรมการยังขาดการอบรมพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ด้านกิจกรรมควบคุมไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ให้สมบูรณ์เพียงพอเป็นปัจจุบัน สำหรับด้านการปฏิบัติงานที่สำคัญและเป็นกิจกรรมหลักในการดำเนินงานไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ การรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินสด การลงบัญชีเงินสดออกจากกัน ไม่มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้งานด้านสารสนเทศ ยังมีปัญหาในด้านการประชาสัมพันธ์หลักการหรือแนวทางในการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ ซึ่งสมาชิกบางคนมีความเข้าใจว่าคณะกรรมการจะจัดสรรเงินกู้ให้คนรวยมากกว่าคนจน ทางคณะกรรมการของกองทุนหมู่บ้านไม่ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลว่าสมาชิกลำบากเงินไปใช้ ตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้ยืมหรือไม่ เมื่อสมาชิกลำบากเงินมาส่งคืนตามกำหนดเวลาถือว่าไม่ผิดวัตถุประสงค์การกู้ยืมเงิน

การศึกษารวบรวมระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ซึ่งจัดทำตามแนวคิดของ COSO คือ ระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบ 5 ด้าน เพื่อให้มีความเหมาะสมกับกองทุนหมู่บ้านและ เป็นต้นแบบการวางระบบการควบคุมภายใน โดยมีขั้นตอน คือ เริ่มจากคณะกรรมการของกองทุนหมู่บ้าน และสมาชิกมีมติเห็นชอบร่วมกันปฏิบัติตามหลักการ นักวิจัยและทีมงานเป็นผู้ช่วยในการออกแบบและปรับปรุงรูปแบบในการดำเนินงาน แก้ไขข้อบกพร่องที่พบโดยการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ จัดให้มีการอบรมความรู้ด้านบัญชี การอ่านและวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อช่วยพัฒนาความรู้ในการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ปรับปรุงเอกสารที่ใช้ในการทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน เอกสารสัญญากู้เงิน จัดทำทะเบียนคุมยอดรายการต่าง ๆ ส่วนงานด้านประชาสัมพันธ์พบว่าส่วนใหญ่สมาชิกยังไม่เข้าใจหลักการในการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินของคณะกรรมการ เงินกองทุนหมู่บ้าน จึงได้ส่งเสริมให้ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเพิ่มมากขึ้น ให้เพิ่มหลักการพิจารณาเงินกู้แก่สมาชิกและงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้สมาชิกได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง โดยจัดให้มีกระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

สารบัญ

	หน้า
บอกเล่าเพื่อความเข้าใจร่วมกัน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อภาษาไทย	ค
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ขอบเขตของการศึกษา	3
นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	7
ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา	7
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	8
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	33
กรอบแนวคิดของงานวิจัย	35
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	39
ประชากร	39
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	39
วิธีการรวบรวมข้อมูล	40
วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์	42
ขั้นตอนการวางระบบการควบคุมภายใน	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการศึกษา	48
ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	48
ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน	53
บทที่ 5 กระบวนการดำเนินงานวางระบบบัญชีเพื่อการควบคุมภายใน	68
รูปแบบการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน	68
ปัญหาการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน	70
แนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน	71
ต้นแบบการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน	74
บทที่ 6 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	152
สรุปผลการศึกษา	152
อภิปรายผล	155
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	156
บรรณานุกรม	160
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. รูปภาพการดำเนินกิจกรรม	162
ภาคผนวก ข. แบบสอบถาม	168
ภาคผนวก ค. ประเด็นในการสนทนากลุ่ม	178
ภาคผนวก ง. รายชื่อสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน	188
ประวัติผู้เขียน	196

สารบัญตาราง

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

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.12 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง	58
4.13 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร	59
4.14 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	60
4.15 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการระบุความเสี่ยง	61
4.16 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน	62
4.17 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม	63
4.18 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับการอนุมัติรายการและการปฏิบัติงาน	64
4.19 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับการมีระบบหลักฐานเอกสารเพียงพอ	65
4.20 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง	66
4.21 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านการติดตามและการประเมินผล	67

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่รัฐบาลได้นำแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการแก้ไขปัญหาความยากจน โดยกำหนดนโยบายโครงการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนสำหรับการสร้างอาชีพ สร้างรายได้ของประชาชนในชุมชนและวิสาหกิจขนาดเล็กในครัวเรือน มุ่งเน้นการเรียนรู้เพื่อพึ่งพาตนเองของชุมชนและหมู่บ้านเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งในชุมชนและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2544 - 2549) การดำเนินการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองเป็นนโยบายสำคัญ เพื่อใช้เป็นมาตรการในการแก้ปัญหาเศรษฐกิจและสังคมอย่างเป็นรูปธรรม มีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง สำหรับการลงทุนเพื่อการพัฒนาอาชีพ การสร้างงานเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย การบรรเทาเหตุฉุกเฉิน ความจำเป็นเร่งด่วน และสำหรับนำไปสู่การสร้างกองทุนสวัสดิการที่ดีแก่ประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง 2) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านและชุมชนเมืองให้มีขีดความสามารถในการจัดระบบและบริหารจัดการเงินทุนของตนเอง 3) เพื่อเสริมสร้างกระบวนการเพื่อการพึ่งพาตนเองของหมู่บ้านและชุมชนเมืองในการเรียนรู้ การสร้างและพัฒนาความคิดริเริ่ม เพื่อแก้ไขปัญหาและเสริมสร้างศักยภาพรวมทั้งส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงในหมู่บ้านและชุมชนเมือง 4) เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจในระดับรากหญ้าของประเทศ รวมทั้งเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในอนาคต 5) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและสังคมของประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง (สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี, 2546) จากการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง 5 ปีที่ผ่านมา พบว่าปัจจุบันแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2550 รัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อชำระหนี้ค่าใช้จ่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองจำนวนหนึ่งแสนสามหมื่นล้านบาท และในส่วนนี้ค้างชำระของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง จำนวนสองแสนเก้าหมื่นล้านบาท ซึ่งไม่สามารถชำระหนี้ได้หมดภายในปีงบประมาณ 2550 รัฐบาลได้กำหนดให้ทยอยชำระหนี้ไปได้ถึงปี 2552 และจากพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง พ.ศ. 2547 กำหนดให้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองทั่วประเทศต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2550 \$

ซึ่งปัจจุบันหมู่บ้านที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 78,013 หมู่บ้าน และกองทุนหมู่บ้านทั่วประเทศ ดำเนินการมีผลขาดทุนอยู่ประมาณแปดพันล้านบาท จากการดำเนินการทำให้ทราบว่า การบริหารสินเชื่อและระบบการเงินบัญชียังไม่ถูกต้อง สาเหตุเนื่องจากการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านในช่วงแรกของการดำเนินงานเป็นไปอย่างรีบเร่ง โดยมุ่งเป้าหมายจัดตั้งกองทุนให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้านทั่วประเทศ ดังนั้นเมื่อรีบดำเนินการโดยไม่คำนึงถึงความพร้อมของหมู่บ้านและชุมชน อย่างแท้จริงจึงขาดการประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการให้ประชาชนทั่วไป เข้าใจถึงหลักการและวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน หน่วยงานที่รับผิดชอบ ขาดการติดตามการดำเนินงานและประชาชนส่วนใหญ่มีได้กู้เงินไปสร้างงาน สร้างรายได้แต่ เอาไปใช้จ่ายเพื่อการอุปโภคบริโภค จึงทำให้ไม่สามารถชำระหนี้เงินกู้ได้ เนื่องจากเป็นเงินกู้ ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้

จังหวัดเชียงรายเป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่เหนือสุดของประเทศไทยมีจำนวนหมู่บ้านทั้งสิ้น 1,510 หมู่บ้าน ซึ่งอยู่ใน 124 ตำบล 16 อำเภอ และ 2 กิ่งอำเภอ หมู่บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เป็นหมู่บ้านหนึ่งที่ได้รับการสนับสนุนให้จัดตั้งกองทุนหมู่บ้าน ตามนโยบายของรัฐบาลเช่นกัน โดยหมู่บ้านห้วยบงมีสภาพภูมิประเทศพื้นที่ส่วนใหญ่เป็น ที่ลุ่มในช่วงฤดูฝนจะเกิดน้ำท่วม ประชาชนหมู่บ้านบ้านห้วยบงได้รับการสนับสนุนให้จัดตั้งกองทุน หมู่บ้านและชุมชนเมืองตามนโยบายของรัฐบาล เช่นเดียวกับหมู่บ้านอื่น ๆ ทั่วประเทศ ซึ่งลักษณะ ของหมู่บ้านบ้านห้วยบง เป็นหมู่บ้านขนาดเล็ก ประชากรมีอาชีพรับจ้าง เกษตรกรรม และค้าขาย การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน มีผลประกอบการตามงบการเงินเมื่อสิ้นปี 2549 คือ กองทุน หมู่บ้านมีทุนเรือนหุ้น เป็นจำนวนเงิน 1,136,886.88 บาท ดังนั้นจากการดำเนินงาน 5 ปีที่ผ่านมา จึงเห็นว่ากองทุนหมู่บ้านมีเงินทุนเพิ่มขึ้น จากเดิมอีก 136,886.88 บาท จากที่ได้รับสนับสนุน จากรัฐบาล จำนวน 1,000,000.00 บาท โดยไม่มีหนี้ค้างชำระ และคณะกรรมการยังได้จัดสรรเงิน กำไรเพื่อเป็นสวัสดิการต่าง ๆ ในหมู่บ้านเช่น งานศพ กิจกรรมกีฬา เป็นต้น ปัจจุบันกองทุน หมู่บ้านได้คิดดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี โดยมีเงื่อนไขการจ่ายเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย เป็นรายปี และสมาชิกจะต้องฝากสะสมหุ้นทุกวันที่ 5 ของเดือน กองทุนหมู่บ้านบ้านห้วยบงเป็น หมู่บ้านหนึ่งที่จะต้องดำเนินการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง พ.ศ. 2547 ภายในวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2550

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

การจัดเตรียมระบบเพื่อรองรับการยกระดับเป็นนิติบุคคล ดังนั้นหากมีการจัดทำระบบการควบคุมภายในที่ดี ในการบริหารงานด้านการเงินและด้านบัญชีเพื่อเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนเป็นนิติบุคคล การอบรมเพิ่มความรู้ให้กับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านเพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานและหาแนวทางแก้ไขในการบริหารกองทุนหมู่บ้านก็จะสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีเป้าหมาย สามารถลดความผิดพลาดในการดำเนินงานได้ การวางระบบการควบคุมภายในที่ดีของกองทุนหมู่บ้านโดยเป็นการวางระบบร่วมกับชุมชน เนื่องจากกองทุนหมู่บ้านเป็นกระบวนการหนึ่งในการนำไปสู่การดำเนินชีวิตตามปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 การดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อพัฒนาคนในชุมชน ช่วยเหลือคนในชุมชน การส่งเสริมการมีอาชีพในชุมชนเป็นการส่งเสริมให้ชุมชนเกิดกระบวนการเรียนรู้ การสร้างสวัสดิการสังคม การฟื้นฟูอาชีพ การพัฒนาคน สังคม วัฒนธรรม สุขภาพอนามัย การพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน โดยสมาชิกมีส่วนร่วมในการศึกษานโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เหมาะสม หรือจะปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน รูปแบบการดำเนินงานที่เหมาะสมกับกองทุนหมู่บ้าน เพื่อวางระบบการดำเนินงานและพัฒนาจากกองทุนหมู่บ้านที่เข้มแข็ง เป็น “ธนาคารหมู่บ้าน” ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา
2. เพื่อศึกษาปัญหาการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา
3. เพื่อศึกษาแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา ที่เหมาะสม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
4. เพื่อจัดทำต้นแบบของการวางระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน

ขอบเขตของการศึกษา

1. รูปแบบและวิธีการวิจัย

การศึกษานี้ เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research : PAR) เป็นการวิจัยสำหรับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาาร่วมกันของชุมชนโดย

มีผู้เกี่ยวข้อง 3 กลุ่ม คือ 1) กลุ่มสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง 2) คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง 3) นักวิจัยที่ต้องการแสวงหาความรู้เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน เป็นกระบวนการศึกษา ปัญหา อุปสรรคในการบริหารจัดการและควบคุมภายในของเงินกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยได้นำแนวคิด การวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ซึ่งระบบการควบคุมภายในสามารถ แบ่งได้ 5 องค์ประกอบ คือ 1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2) การประเมินความเสี่ยง 3) กิจกรรม การควบคุม 4) สารสนเทศและการสื่อสาร 5) การติดตามประเมินผล เพื่อให้กลุ่มสมาชิกและ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ได้ค้นพบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหасสามารถป้องกันปัญหา ที่จะเกิดขึ้นร่วมกับนักวิจัย ระบบการควบคุมภายในจะแทรกอยู่ทุกขั้นตอนและทุกระบบของ การปฏิบัติงานกองทุนหมู่บ้าน ดังนั้น กระบวนการดังกล่าวจะสามารถกระตุ้นให้ชุมชน มีการวางแผนการดำเนินงาน และแนวทางในการพัฒนาดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กรได้ สามารถจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านที่เหมาะสม ด้วยตนเอง และยังสามารถช่วยให้การบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน มีความเชื่อถือได้ของรายงาน ทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษานี้ ประกอบด้วย สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 165 คน ซึ่งจะเป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเสริม เพื่อให้ข้อมูลในส่วนการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน หรือบริบทชุมชน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จะเป็นกลุ่มข้อมูลหลัก ได้แก่ ประธานกองทุนหมู่บ้าน รองประธาน เลขานุการ เภรณญิก บัญชี ประชาสัมพันธ์ และเร่งรัดหนี้สิน รวม 11 คน และคณะนักวิจัย จำนวน 5 คน ประกอบด้วย นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย และอาจารย์ที่ปรึกษา รวมจำนวนประชากรทั้งหมด 181 คน

แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1	ศึกษาข้อมูลทั่วไปของชุมชน บริบทชุมชน และปัญหาในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน			
	1.1 ประชุมทำชี้แจงและทำความเข้าใจร่วมกับคณะทำงาน	ก.ย. 50	ผู้วิจัยและคณะทำงาน	สร้างความเข้าใจร่วมกับคณะทำงาน
	1.2 ประชุมร่วมกับคณะทำงาน Focus group เพื่อออกแบบ แบบสอบถาม จำนวน 2 ครั้ง	ก.ย. 50	ผู้วิจัยและคณะทำงาน	ข้อมูลทั่วไปและบริบทชุมชน
	1.3 การรวบรวมข้อมูลโดยการจัดเก็บแบบสอบถามร่วมกับคณะกรรมการ	ก.ย. 50	ผู้วิจัยและคณะทำงาน	โครงร่างแบบสอบถาม
	1.4 ประชุมร่วมกับคณะทำงานเพื่อสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม	ก.ย. 50	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะทำงาน	แบบสอบถาม
2	จัดเวทีประชาคมร่วมกับสมาชิก จำนวน 2 ครั้ง			
	2.1 ประชุมจัดเตรียมความพร้อมกับคณะทำงานในการจัดเวทีประชาคม จำนวน 2 ครั้ง	พ.ย. 50	ผู้วิจัยและคณะทำงาน	จัดเตรียมงานเวทีประชาคม
	2.2 จัดเวทีประชาคม ระดมความคิดเรื่องปัญหาอุปสรรค และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นการดำเนินงาน แนวทางแก้ไขปัญหา	ธ.ค. 50	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา คณะทำงาน และสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน	ทราบปัญหาอุปสรรคและแนวทางดำเนินงานกองทุนฯ
	2.3 ประชุมร่วมกับคณะทำงานสรุปผลข้อมูลและวางแผนงานในการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน	ธ.ค. 50	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา คณะทำงาน	สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน
3	ร่วมกันวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน นักวิจัย และชุมชน			
	3.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดรูปแบบการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน จำนวน 2 ครั้ง	ธ.ค. 50	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะทำงาน	รูปแบบแนวทางการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุน

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
	3.2 ประชุมชี้แจงแนวทางการวางระบบการควบคุมภายใน ให้กับสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน	ม.ค. 51	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา คณะทำงาน และ สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน	สมาชิกทราบระบบการควบคุมภายใน
4	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน ให้กับคณะกรรมการและสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน	ก.พ. 51	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย คณะทำงาน	คณะกรรมการ สมาชิกมีความรู้เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน
5	ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน ประมวลผลข้อมูลสรุป และรายงานการดำเนินงาน	มี.ค. 51	ผู้วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา คณะทำงาน และ สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน	สรุปผล และ ชี้แจงการดำเนินงานวิจัย
6	จัดทำต้นแบบระบบการควบคุมภายใน	พ.ค.51	ผู้วิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา และ คณะทำงาน	จัดทำต้นแบบระบบการควบคุมภายใน

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติ ซึ่งคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและสมาชิกประชุมร่วมกันกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุนหมู่บ้าน โดยระบบการควบคุมภายในจะช่วยให้คณะกรรมการเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินกิจกรรมกองทุนหมู่บ้านเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของกองทุนหมู่บ้าน การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบการทุจริตและข้อผิดพลาด ความถูกต้องและความครบถ้วนของการบันทึกบัญชี การจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างทันเวลา และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง พ.ศ. 2547 การควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ซึ่งเป็นกระบวนการของการบริหาร เป็นวิธีการควบคุม ซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยไม่ซับซ้อนมาก แต่สามารถช่วยให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามประเมินผล

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

การวางระบบการควบคุมภายใน ตั้งแต่การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติได้คล่องตัวมากยิ่งขึ้น การดำเนินการไปตามนโยบาย ตลอดจนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

1. ทราบการดำเนินของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
2. ทราบการดำเนินงานและปัญหาในการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
3. เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในสำหรับกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
4. ได้ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และเป็นต้นแบบของระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูล เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา “การวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กรณีศึกษาบ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ” ผู้ศึกษาสามารถจำแนกแนวคิดเพื่อนำมาเป็นกรอบในการวิเคราะห์ และสนับสนุนการวางระบบการควบคุมภายใน โดยนำเสนอเป็นลำดับ ดังนี้

1. ระบบการควบคุมภายใน
2. การควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบการควบคุมภายใน (เจริญ เจษฎาวัลย์, 2542) หมายถึง กระบวนการซึ่งได้รับการออกแบบไว้โดยคณะกรรมการของบริษัท ผู้บริหารขององค์กร เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ากิจการจะบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2. ความหมาย วัตถุประสงค์ และ แนวคิดของการควบคุมภายใน

ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2547) คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานรวมถึงการรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือทุจริตในหน่วยรับตรวจ

2. ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจสอบได้กำหนดขึ้น

ประโยชน์ที่จะได้รับการควบคุมภายใน

ประโยชน์ที่จะได้รับการควบคุมภายใน แม้จะอยู่ในวัตถุประสงค์หลักของการควบคุมภายในดังกล่าวข้างต้น แต่จะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารว่าให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือ บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุมติวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการรายงานถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทัศนคติ ลักษณะของหน่วยงาน หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในจึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอยู่เสมอ ประโยชน์ที่จะได้รับการควบคุมภายในนอกจากจะลดความผิดพลาด ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแล้ว ยังทำให้การใช้ทรัพยากรและการดำเนินงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นด้วย

แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

จากความหมายของการควบคุมภายในข้างต้น สะท้อนให้เห็นถึงแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในดังนี้

1. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกหรือแฝงอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในมิใช่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง และมีใช้ผลสุดท้ายของการกระทำแต่เป็นกระบวนการ (Process) ที่ต่อเนื่องและแทรกหรือแฝงอยู่ (Built in) ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจสอบ ฝ่ายบริหารควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่การวางแผน (Planning) การดำเนินงาน (Executing) และการติดตามผล (Monitoring)

2. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจสอบ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจสอบ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ วางกลไก

การควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายในส่วนบุคคลกรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

3. การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะยังมีปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างบต้นทุนที่เกิดขึ้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

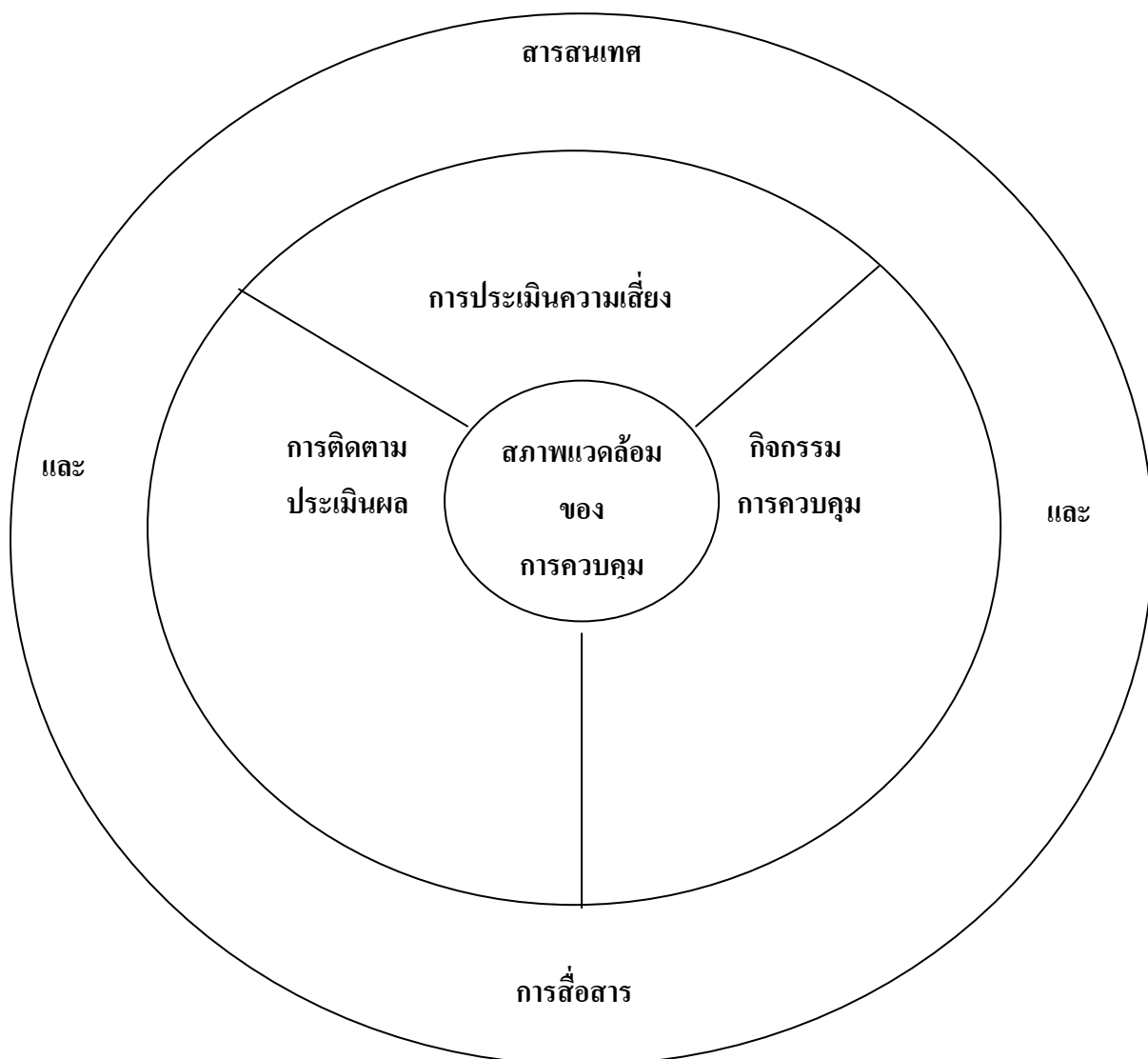
มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดประกอบด้วย 5 องค์ประกอบที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกัน

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

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่จะทำให้องค์ประกอบอื่น ๆ ดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคง สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการควบคุมภายในเป็นพื้นฐานสำคัญทำให้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบอื่น ๆ องค์ประกอบ ทั้ง 5 นี้จะถือว่าเป็นมาตรฐานการควบคุมภายในเนื่องจากเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และยังเป็นองค์ประกอบขั้นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการควบคุมภายใน ซึ่งจะเป็นรากฐานไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 3 ประการ คือ

1. เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
2. สร้างความเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
3. ทำให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของการควบคุมภายใน



(แหล่งที่มา : ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
5 องค์ประกอบที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกัน, 2547 : 5)

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น ในกรณีตรงข้าม สภาพแวดล้อมอาจ ทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้ ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องของการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบโดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the top) การควบคุมด้านนี้แบ่งความรับผิดชอบเป็นการควบคุมโดยสร้างจิตสำนึกและคุณภาพ (Soft Controls) ที่มองเห็นไม่ได้ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การมีผู้นำดี ความมีจริยธรรม เป็นต้น และการควบคุมโดยกำหนดโครงสร้าง นโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติ (Hard Controls) ที่เป็นหลักฐานมองเห็นได้

สภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรมีความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง และบุคลากรดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ นอกจากนี้บุคลากรดังกล่าวจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อกำหนดด้านจริยธรรมที่กำหนด

เนื่องจากสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่มีผลกระทบอย่างมาก ต่อกิจกรรมทั้งหมด ที่เกิดขึ้นในองค์กร และการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ดังนั้นสภาพแวดล้อมของการควบคุมจึงเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ๆ ของการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีจะเป็นการสร้างบรรยากาศให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้เกิดโครงสร้างของการควบคุมภายในและวินัยของบุคลากรในการยอมรับการควบคุมภายในที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

ปรัชญาและรูปแบบของการทำงานของผู้บริหารมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมของการควบคุม โดยเป็นตัวกำหนดระดับความเสี่ยงขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และมีผลต่อทัศนคติ ตลอดจนมีผลต่อระบบสารสนเทศ การบัญชี การบริหารบุคคล การติดตามผลการตรวจสอบ และการประเมินผลซึ่งมีผลต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารต้องเลือกปรัชญาและวิธีการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้น

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

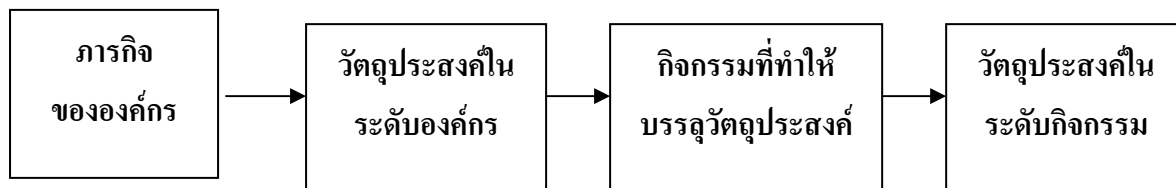
การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives Setting) เป็นเงื่อนไขที่จำเป็นประการแรกสำหรับการควบคุมภายใน ถ้าหน่วยรับตรวจไม่มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมภายใน ในเบื้องต้นทุกองค์กรจะต้องกำหนดภารกิจเพื่อกำหนดทิศทางในการดำเนินงานขององค์กร หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้กำหนดไว้ โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ขององค์กรอาจแบ่งออกได้เป็น 2 ระดับ คือ

- วัตถุประสงค์ในระดับองค์กร (Entity – Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ในระดับองค์กรจะระบุไว้ในแผนกลยุทธ์ และ แผนการปฏิบัติงานประจำปีขององค์กร เช่นเดียวกับภารกิจ (Mission) และกลยุทธ์ในภาพรวมขององค์กร
- วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม(Activity – Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปสำหรับแต่ละกิจกรรมที่กำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งวัตถุประสงค์ ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร

การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรควรมีลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. กำหนดภารกิจขององค์กร
2. กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับองค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้
3. กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร
4. กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม



(แหล่งที่มา : มาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, 2547: 9)

วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นในแต่ละระดับ ควรมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้

ระบบการควบคุมภายในที่ดี จะต้องให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า สามารถช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ต้องปฏิบัติทั้ง 3 ด้านดังกล่าว เป็นเป้าหมายของการควบคุมภายใน ดังนั้น วัตถุประสงค์ขององค์กรจึงควรระบุไว้ด้วยว่าแต่ละวัตถุประสงค์ที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใด

ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน กำหนดให้ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานขององค์กรมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน การทราบจุดเสี่ยงที่สำคัญ จะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามระดับความเสี่ยง เช่นมีความเสี่ยงมากควบคุมมาก ซึ่งจะก่อให้เกิดความมั่นใจตามสมควรว่า ความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้น จะอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
3. การบริหารความเสี่ยง

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification) ความเสี่ยงมีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงฝ่ายบริหารจำเป็นต้องตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์ใด หรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อ จัดจ้างในราคาแพง ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าข้อกำหนด เป็นต้น

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) หลังจากการระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือผลกระทบต่อความเสี่ยงต่อองค์กร เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยง มีหลายวิธี เพราะการวัดความเสี่ยงเป็นตัวเลखว่ามีผลกระทบต่อองค์กรเท่าไรนั้น เป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประเมินนัยสำคัญหรือผลกระทบต่อ ความเสี่ยง (Materiality) และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Frequency)

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่มีระดับสูงและมีโอกาสเกิดขึ้นสูง แต่อาจลดความสนใจต่อความเสี่ยงที่มีระดับต่ำและโอกาสจะเกิดความเสี่ยงมีน้อย การวิเคราะห์ ความเสี่ยงของสองจุดนี้ต้องใช้วิจารณญาณอย่างมากว่าควรอยู่ระดับใด เพราะการวัดผล ความเสี่ยง ทำได้ยาก โดยอาจพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และ ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

นอกจากการใช้แนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแผนภาพข้างต้นแล้ว ในทางปฏิบัติฝ่ายบริหารควรพิจารณาถึงปัจจัยอื่น ๆ ประกอบ อาทิ ความเสี่ยงบางประเภท อาจมีโอกาที่จะเกิดสูงมากถึงแม้ผลเสียหายที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าวในแต่ละครั้ง มีจำนวนเงินน้อย แต่ในภาพรวมอาจก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างมีสาระสำคัญต่อองค์กรได้

3. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้วควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะ ยอมรับความเสี่ยงนั้นหรือจะกำหนดกิจกรรมการควบคุมต่าง ๆ เพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงให้ อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ระดับดังกล่าวผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบกำหนดขึ้น แต่ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมกับประโยชน์ ที่จะได้รับจากกิจกรรมควบคุมว่าคุ้มค่าหรือไม่

ผู้บริหารที่ให้ความสำคัญกับการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และปรับเปลี่ยน การควบคุมภายในให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนไปอยู่เสมอ ย่อมถือได้ว่าปฏิบัติหน้าที่ ผู้บริหารอย่างเหมาะสมและถือเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการควบคุมภายใน การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ฝ่ายบริหารควรพิจารณาว่า ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นนั้นเป็น ความเสี่ยงในลักษณะใด

- กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับองค์กรโดยรวม มักเกิดจากปัจจัยภายนอกซึ่งมิได้อยู่ ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดย การบริหารความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงระบบ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ อาจบริหารความเสี่ยงโดยการจัดทำสัญญา

ซื้อขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า หรือพิจารณาหาแหล่งเงินทุนภายในประเทศทดแทน เป็นต้น

- กรณีที่เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายในซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเพียงพอหรือเหมาะสม อาทิ ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุในราคาแพงแต่คุณภาพต่ำ อาจจัดให้มีกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการจัดซื้อให้รัดกุมมากขึ้น เช่นการกำหนดนโยบายการคัดเลือกผู้ขายที่ดีที่สุดในเรื่องคุณภาพและราคา การกำหนดวงเงินการอนุมัติจัดซื้อให้เหมาะสม การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งสถิติราคาปริมาณการจัดซื้อ การแบ่งแยกหน้าที่ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เป็นต้น

3.กิจกรรมควบคุม (Control Activities)

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

การควบคุมสามารถแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

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

การควบคุมทั้ง 4 แบบมีผลต่อประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน การควบคุมแบบป้องกันนิยมกว่าเป็นการควบคุมด้านคุณภาพ และเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการควบคุมแบบค้นพบหรือแบบแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว แต่การควบคุมแบบค้นพบหรือแบบแก้ไขยังคงมีความสำคัญในการเป็นหลักฐานยืนยันการทำงานของระบบป้องกันว่าได้ผลจริงและป้องกันความสูญหายของทรัพย์สินได้จริง การควบคุมแบบส่งเสริมนิยมว่าเป็นวิธีที่ดีและทันสมัย เพราะมีผลด้านบวกต่อการสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมควรเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานโดยแทรกหรือแฝงอยู่กับการปฏิบัติงานปกติ เช่น การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การสอบถาม การดูแลป้องกันรักษาทรัพย์สินขององค์กร กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกระดับของการปฏิบัติงาน เช่น การให้ความเห็นชอบ การอนุมัติ การสอบย้อนยอดและการกระทบยอด การสอบถามผลการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การจัดบันทึกกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติกิจกรรมนั้นๆ กิจกรรมการควบคุมอาจประยุกต์ใช้ในสภาพแวดล้อมของระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือในระบบงานทำด้วยมือ และกิจกรรมควบคุมอาจแยกตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม เช่น วัตถุประสงค์เพื่อความมั่นใจว่าการประมวลผลข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์

ตามมาตรฐานฯ กำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดการให้มีกิจกรรมควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพื่อให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารจึงควรจัดให้มีกิจกรรมควบคุมในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงานตามความจำเป็น อย่างเหมาะสมรวมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานอย่างปกติ และควรหลีกเลี่ยงการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เกินความจำเป็น ซึ่งกิจกรรมการควบคุมจะมีมากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับระดับ ความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ และผลการประเมินความเสี่ยงและความคุ้มค่า ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติโดยปกติขององค์กรทั่วไป ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับฝ่ายบริหารในการพิจารณาจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3.1 การอนุมัติ

ในการดำเนินงานของทุกองค์กรฝ่ายบริหารไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้โดยลำพัง จึงจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคลากรระดับรองลงมาปฏิบัติแทนโดยการมอบอำนาจ ในการมอบอำนาจให้แก่บุคลากรในระดับต่างๆ นั้น ควร

กำหนดขอบเขตระดับของอำนาจในการอนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและควรสื่อสารให้บุคลากรทราบทั่วกัน ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้เป็นผู้อนุมัติตรวจสอบความเพียงพอของเอกสารประกอบการขออนุมัติว่าถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมีวงเงินที่อนุมัติอยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ตนสามารถอนุมัติได้ นอกจากนี้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติไม่ควรลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มเปล่าหรือแบบฟอร์มที่ไม่มีข้อมูลรายการที่ขออนุมัติอย่างเพียงพอ

3.2 การสอบทานงาน

การสอบทานการรายงานและข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยฝ่ายบริหารเป็นกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่ควรกระทำอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอ และควรบันทึกผลการสอบทานการปฏิบัติงานและสถานการณ์ที่ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องติดตามแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งการสอบทานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับอาจมุ่งเน้นให้ความสนใจประเด็นที่แตกต่างกัน

- การสอบทานโดยผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับสูงสุดควรมุ่งเน้นให้ความสนใจกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในภาพรวม และ วัตถุประสงค์ที่สำคัญขององค์กร โดยการเปรียบเทียบข้อมูลผลการดำเนินงานในภาพรวมของงวดปัจจุบันกับงบประมาณ เป้าหมายตามแผนงาน งบประมาณการ 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 และการนำไปใช้ประโยชน์โดยผู้ที่ไม่ได้อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริหารควรจัดให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ การดูแลป้องกันรักษาทรัพย์สินที่ดี คือ การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สินนั้น เช่น การเก็บเงินสดและของมีค่าในเซฟที่ปลอดภัยการใส่กุญแจห้องเก็บพัสดุหรือตู้เก็บเอกสารหลักฐานที่สำคัญ การใช้ระบบการรักษาความปลอดภัยโดยใช้การ์ดหรือแผงสัญญาณ การใช้รหัสผ่าน การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย เป็นต้น นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารควรกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและให้มีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นระยะ ๆ โดยบุคคลที่ไม่ได้อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาและดูแลรักษาทรัพย์สินนั้น ๆ และเปรียบเทียบผลที่ได้จากการตรวจนับกับทะเบียนทรัพย์สิน หากมีผลต่างเกิดขึ้นควรติดตามหาสาเหตุแล้วดำเนินการตามควรแก่กรณี และปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง รวมทั้งควรวิเคราะห์ว่ากิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เป็นไปโดยขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ เพื่อแก้ไขปรับปรุง

3.4 การบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งจำเป็นที่ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นส่วนสำคัญของระบบการควบคุมภายใน เช่นการมีโครงสร้างและการจัดองค์กร มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและเหมาะสมกับงาน มีการฝึกอบรมเพื่อความมั่นใจว่ามีการพัฒนาบุคลากร ให้เกิดความรู้ความชำนาญ มีสิ่งจูงใจในการทำงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและดำเนินการตามผลการประเมินโดยมีระบบการให้ผลตอบแทนแก่ผู้ที่มีผลงาน ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างผลงานของตนกับความสำเร็จขององค์กรซึ่งเป็นสิ่งสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.5 การบันทึกรายการ และเหตุการณ์อย่างถูกต้องและทันเวลา

รายการทางธุรกรรมที่เกิดขึ้นควรมีการจดบันทึกทันที เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการปฏิบัติงานและเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของฝ่ายบริหาร การบันทึกรายการดังกล่าว รวมถึงการจดทะเบียนรายการที่มีความสำคัญการจัดทำบัญชีการเงิน กิจกรรมที่สำคัญควรได้รับการอนุมัติก่อนดำเนินการและจัดทำโดยผู้ที่มีอำนาจและดำเนินการภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

3.6 การกระทบยอด

การกระทบยอดเป็นกิจกรรมการควบคุมที่ช่วยทำให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน ตัวอย่างของการกระทบยอดได้แก่

- การเปรียบเทียบรายการในบัญชีทรัพย์สินที่มีอยู่ เช่น การเปรียบเทียบปริมาณสินค้า ที่ตรวจนับได้กับปริมาณที่ปรากฏในทะเบียนคุมสินค้า
- การเปรียบเทียบรายการในบัญชีกับข้อมูลที่ได้รับจากภายนอก เช่น การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร
- การเปรียบเทียบรายการในบัญชีกับทะเบียนคุม เช่น การเปรียบเทียบบัญชีลูกหนี้และบัญชีคุมลูกหนี้ การเปรียบเทียบบัญชีคุมเจ้าหนี้และเจ้าหนี้รายตัว
- การเปรียบเทียบยอดรวมของรายการในบัญชีหนึ่งกับยอดรวมของรายการในอีกบัญชีหนึ่งที่มีความสัมพันธ์กัน เช่น การเปรียบเทียบยอดรวมของเงินสดรับจากการรับชำระหนี้ในทะเบียนเงินสดรับกับยอดรวมของรายการรับชำระหนี้ในบัญชี ลูกหนี้รายตัว

สิ่งสำคัญที่สุดของการกระทบยอด คือ การดำเนินการแก้ไขผลต่างที่เกิดขึ้น การกระทบยอดจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร หากมีการค้นพบผลต่างจากการกระทบยอด แต่ไม่มีการดำเนินการแก้ไขผลต่างดังกล่าว ดังนั้นในการกระทบยอดทุกครั้งควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบว่ามีผลต่างเกิดขึ้นควรติดตามหาสาเหตุและดำเนินการตามควรแก่กรณี และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

3.7 การควบคุมระบบสารสนเทศ

การควบคุมระบบสารสนเทศอาจจำแนกเป็นการควบคุมทั่วไป และการควบคุมเฉพาะระบบงาน การควบคุมทั่วไป เป็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูล การจัดหา และการดูแลรักษาซอฟต์แวร์ระบบงาน การรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลและระบบงานต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาและดูแลรักษาระบบงานที่มีอยู่ในระบบสารสนเทศขององค์กร ส่วนการควบคุมเฉพาะระบบงาน เป็นการควบคุมที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อใช้สำหรับการควบคุมการประมวลผลของระบบงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลที่ผ่านเข้าสู่ระบบงานดังกล่าวได้รับการบันทึก การประมวลผล และการรายงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน

การควบคุมระบบสารสนเทศรวมถึงการแบ่งแยกหน้าที่ในหน่วยงานอย่างเหมาะสม โดยไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เว้นแต่กรณีจำเป็นควรมีวิธีการอื่นที่เหมาะสมทดแทน

การควบคุมทั่วไปและการควบคุมเฉพาะระบบงาน จะมีความเชื่อมโยงและสัมพันธ์กันหากองค์กรไม่กำหนดให้มีการควบคุมทั่วไปไว้อย่างเพียงพอ ย่อมมีผลทำให้การควบคุมเฉพาะระบบงานไม่สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพได้ เนื่องจากการควบคุมเฉพาะระบบงานจะถูกกำหนดขึ้นมาภายใต้สมมุติฐานที่ว่า การควบคุมทั่วไปมีการดำเนินงานไปอย่างเหมาะสมและสามารถให้ข้อมูลย้อนกลับได้ในทันทีเกี่ยวกับความผิดพลาดของข้อมูล รูปแบบของข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการควบคุมทั่วไปจึงเป็นการควบคุมที่สนับสนุนให้การควบคุมเฉพาะระบบงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการควบคุมทั้ง 2 ประเภทนี้เป็นสิ่งจำเป็นที่จะทำให้เกิดความมั่นใจว่าการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เนื่องจากการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศโดยคอมพิวเตอร์เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ในขณะที่องค์กรต้องพัฒนาการควบคุมระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ดังนั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีจะมีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในกิจกรรมการควบคุมบางอย่าง แต่จะไม่มีผลกระทบต่อข้อกำหนดพื้นฐานของการควบคุม

3.8 การแบ่งแยกหน้าที่งาน

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

เกี่ยวกับความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest) ซึ่งหมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลหนึ่งมีบทบาทหน้าที่และหรือความสัมพันธ์ที่มีวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ขัดแย้งกับบทบาทหน้าที่ในองค์กร ทำให้การปฏิบัติงานของบุคคลนั้นขาดความเป็นอิสระและเป็นกลาง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นจากผลประโยชน์ส่วนตัวไม่สอดคล้องกับผลประโยชน์ขององค์กร จึงทำให้บุคคลนั้นต้องอยู่ใน

สถานการณ์ที่ต้องเลือกทางใดทางหนึ่ง ซึ่งอาจไม่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และอาจนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่นบุคลากรขององค์กรเข้าไปเป็นคู่สัญญากับองค์กร เป็นต้น ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดข้อห้ามเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไว้ในข้อกำหนดด้านจริยธรรมและทั้งฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กรต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วย

3.9 การจัดทำเอกสารหลักฐาน

การดำเนินงาน หรือระบบงานใดที่มีความสำคัญจำเป็นต้องจัดทำหลักฐานเป็นเอกสาร หรือหนังสือไว้ เช่น โครงสร้างการควบคุมภายใน การดำเนินงานหรือระบบงานที่สำคัญ คำสั่ง นโยบาย หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งควรมีความถูกต้องครบถ้วนและมีไว้พร้อมสำหรับการนำไปใช้ได้ตลอดเวลา และจัดระบบการดูแลให้คู่มือนั้นเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ข้อควรพิจารณาของฝ่ายบริหารในการกำหนดกิจกรรมการควบคุม

- กิจกรรมการควบคุมควรแฝง หรือ แทรกอยู่ในกระบวนการหรือกิจกรรมการทำงานตามปกติขององค์กร
- กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้นต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง ก่อนที่กิจกรรมการควบคุม
- ต้นทุนของการกำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุมต้องไม่สูงกว่าผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นถ้าไม่มีกิจกรรมการควบคุมนั้น
- กิจกรรมการควบคุมเป็นเครื่องมือที่ฝ่ายบริหารใช้เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงควรกำหนดให้มีอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยต้องไม่มากเกินไปจนความจำเป็น
- มีการติดตามประเมินผลเป็นระยะ ๆ ว่ากิจกรรมการควบคุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ มีการละเว้นไม่ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดหรือไม่ โดยฝ่ายบริหารอาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามประเมินผล แล้วรายงานผลให้ทราบ

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินงานองค์กรจำเป็นต้องมีการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งต้องเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง น่าเชื่อถือ ทันเวลา และเป็นข้อมูลที่หน่วยงานต้องการเพื่อช่วยให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผู้บริหารระดับต่างๆ จึงจำเป็นต้องได้รับข้อมูลทั้งด้านการดำเนินงานและด้านการเงินเพื่อพิจารณาว่าการดำเนินงานได้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี การบรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ ตัวอย่างเช่น ข้อมูลการดำเนินงานซึ่งต้องนำมาใช้จัดทำรายงานการเงินจะรวมถึงข้อมูลต่างๆ ด้านการจัดซื้อ ค่าใช้จ่ายต่างๆ รายการอื่น ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินถาวร สินค้าคงคลังหรือพัสดุคงคลัง และลูกหนี้ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมีข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาว่าองค์กรได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ หรือไม่ ข้อมูลด้านการเงินเป็นสิ่งที่ต้องการของผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอก ข้อมูลเหล่านี้ เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อใช้จัดทำงบการเงินเพื่อรายงานต่อบุคคลภายนอก และเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้จัดทำรายงานประจำวันเพื่อใช้ตัดสินใจในการบริหารงานจึงควรจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องและแจกจ่ายข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลาให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น เพื่อช่วยให้ผู้รับสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพความเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่างจากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันภายในองค์กร นอกเหนือจากการสื่อสารภายในองค์กรแล้วควรมีการสื่อสารที่เพียงพอกับบุคคลอื่นภายนอกองค์กรด้วยเพื่อให้สามารถรับรู้ข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) หรือในระหว่างการออกแบบการควบคุมภายในและการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)

5.1 การติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)

การควบคุมภายในจะได้รับการออกแบบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องรวมเป็นส่วนเดียวกันและอยู่ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามปกติขององค์กร การติดตามผลมักอยู่ในรูปกิจกรรมการบริหารและการกำกับดูแลโดยปกติ เช่นการเปรียบเทียบ การสอบย้อน และกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของบุคลากรในองค์กร

จุดสำคัญที่ควรติดตามประเมินผล

สภาพแวดล้อมการควบคุม

ฝ่ายบริหารควรติดตามผลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อความมั่นใจว่าหัวหน้าส่วนงานทุกระดับได้ดำรงรักษาไว้ซึ่งมาตรฐาน จริยธรรม และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีศีลธรรมอันดี หัวหน้าส่วนงานในองค์กรทุกระดับควรติดตามผลเพื่อความมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ และได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอ ผู้บริหารมีสไตล์และปรัชญาการบริหารที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่จะส่งเสริมให้ภารกิจขององค์กรบรรลุผล

ความเสี่ยงและโอกาสจะเกิดความเสี่ยง

หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร ควรติดตามผลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สามารถระบุการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงและโอกาสจะเกิดความเสี่ยงใหม่ ๆ การมีการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงควรดำเนินการตามความเหมาะสมกับความเสี่ยงนั้น ๆ ถ้าความเสี่ยงนั้นมีสาระสำคัญมากควรรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบและฝ่ายบริหารควรรับรู้ว่าการล่าช้าของการตอบสนองเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงอาจมีผลให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรได้

กิจกรรมควบคุม

ควรจัดกิจกรรมควบคุมขึ้นเพื่อเป็นการป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจจะเกิดขึ้น อย่างไรก็ตามกิจกรรมการควบคุมอาจจะไร้ผล ถ้ามีการสมรู้ร่วมคิดกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปเพื่อการทุจริต ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม การติดตามผลที่ดีจะทำให้มีโอกาสแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นของกิจกรรมการควบคุม รวมทั้งทำให้มีการควบคุมความเสี่ยงก่อนที่เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์นี้เกิดขึ้น

สารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรควรติดตามผลเพื่อความมั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบได้รับข่าวสารข้อมูลเพียงพอ ทันกาลและเหมาะสม

5.2 การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุม ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด โดยขอบเขตและความถี่ในการประเมินรายครั้งขึ้นอยู่กับประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของวิธีการติดตามผล อย่างต่อเนื่องเป็นหลัก การประเมินรายครั้งอาจทำให้ลักษณะของการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Self-Assessments) ซึ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือหน่วยงานเป็นผู้ประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในของส่วนงานนั้น ๆ เอง และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Control) ซึ่งประเมินโดยผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงาน เช่น การประเมินผลโดยผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก

5.2.1 การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment)

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เป็นกระบวนการประเมินผลโดยการกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานนั้น ๆ โดยร่วมกันพิจารณาถึงควมมีประสิทธิผลของส่วนงานในด้านการดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน และ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในด้านต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่ทำให้การดำเนินงานล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ และไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการลดภาระการควบคุมภายในนั้น การประเมินการควบคุมด้วยตนเองเป็นเกณฑ์พื้นฐานของการประเมินผลเนื่องจากการประเมินการควบคุมด้วยตนเองจะช่วยให้ผู้บริหารค้นพบปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนมีการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจะทำให้สามารถลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหาดังกล่าวได้ ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองทั่วทั้งองค์กร

5.2.2 การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessments)

การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เป็นการประเมินผลที่กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการประเมินผลได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม การประเมินผลอย่างเป็นอิสระอาจกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก และหรือที่ปรึกษาภายนอก ซึ่งผู้บริหารอาจใช้ประโยชน์จากการประสานงานระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กรกับผู้ตรวจสอบภายนอกหรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้การวิเคราะห์การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามเป้าหมายและมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระไม่ควรเป็นกิจกรรมการควบคุมที่ทดแทนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง แต่ควรจะเป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมและสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

5.3 ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล

ผู้บริหารควรจัดให้มีการติดตามผล (หมายถึงการประเมินมาตรการ หรืองานที่อยู่ระหว่างการออกแบบ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินงาน) และการประเมินผล (หมายถึงการประเมินมาตรการ หรืองานที่ได้ใช้ไปแล้วเป็นระยะเวลาหนึ่งและสมควรได้รับการประเมินว่ายังมีความเหมาะสมกับสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เปลี่ยนไปอีกหรือไม่) โดยกำหนดให้มีการติดตามผลเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้ติดตามผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำวัน นอกจากนี้ต้องจัดให้มีการประเมินผลทั้งการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ โดยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและทักษะอย่างเพียงพอ และกำหนดให้รายงานเกี่ยวกับความไม่มีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในโดยตรงต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างเพียงพอและทันกาล

จุดอ่อน ข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่พบในระหว่างการติดตามผลอย่างต่อเนื่องและการประเมินรายครั้งจะต้องได้รับการสื่อสารไปยังผู้ที่รับผิดชอบหน้าที่นั้น ๆ และผู้บังคับบัญชาที่เหนือผู้นั้นขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับ ข้อตรวจพบที่สำคัญจะต้องรายงานไปยังผู้บริหารในระดับที่มีอำนาจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหานั้นได้เมื่อผู้บริหารได้รับรายงานการติดตามและการประเมินผล ควรดำเนินการดังนี้

- (1) ประเมินข้อตรวจพบ ข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ โดยทันที
- (2) กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบและการสอบทาน
- (3) ดำเนินมาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อจัดการหรือแก้ไขปัญหาที่ได้รายงานให้ผู้บริหารระดับเหนือกว่าทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด กระบวนการแก้ไขปัญหาเริ่มต้นที่การรายงานผลการตรวจสอบหรือผลการสอบทานต่อผู้บริหารในระดับเหนือกว่าและเสร็จสิ้นลงเมื่อมาตรการที่ใช้นำไปแก้ไข
 - การแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ
 - การปรับเปลี่ยนในทางที่ดีขึ้น หรือ
 - การชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ กับข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

การควบคุมภายใน หมายถึง แผนจัดแบ่งส่วนงาน วิธีปฏิบัติงานที่ประสานกัน และ มาตรการต่าง ๆ ที่ถือปฏิบัติในกิจการเพื่อ

- การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี
- เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการ
- ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่ผู้บริหารได้วางไว้

การควบคุมภายในตามความหมายข้างต้น อาจแบ่งออกได้เป็น

1. การควบคุมด้านบริหาร หมายถึง การควบคุมในส่วนที่เกี่ยวกับการอนุมัติรายการ โดยผู้บริหารงาน อันเป็นความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่จะดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของ กิจการ

2. การควบคุมภายในด้านการบัญชี หมายถึง การควบคุมภายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การดูแลทรัพย์สินและความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้แน่ใจว่า

2.1 รายการบัญชีได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

2.2 มีการบันทึกรายการบัญชีที่จำเป็นเพื่อจัดทำงบการเงิน ตามหลักการบัญชีที่ รับรองทั่วไป และถือปฏิบัติเช่นเดียวกับปีก่อน

2.3 การใช้ทรัพย์สินจะกระทำได้โดยการอนุมัติของผู้บริหาร

2.4 มีการตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีอยู่จริงเป็นครั้งคราวและสอบสวนข้อแตกต่าง

ระบบการควบคุมภายในได้แก่ แผนขององค์การ วิธีการและมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่าย บริหารจัดให้มีขึ้นเพื่อให้

- การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- การปฏิบัติงานยึดมั่นตามนโยบายฝ่ายบริหาร
- มีการดูแลทรัพย์สิน
- มีการป้องกันและค้นพบทุจริตหรือข้อผิดพลาดได้
- การบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องและสมบูรณ์
- งบการเงินที่จัดทำขึ้นเชื่อถือได้และทันเวลา

การควบคุมภายในจึงเป็นเสมือนการควบคุมในตัวของมันเอง โดยพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือองค์กรเดียวกัน ระบบบัญชีที่มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพสนับสนุนอยู่ ย่อมให้หลักประกันแก่ฝ่ายบริหารได้ในเรื่องการดูแลรักษาทรัพย์สินว่าจะไม่มีการใช้หรือจำหน่าย โดยไม่ได้รับอนุมัติ นอกจากนี้ ยังทำให้มีหลักประกันว่ารายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเป็นที่เชื่อถือและนำไปจัดทำรายงานทางการเงินได้

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแบ่งเป็นดังนี้

1. การควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้

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

2. วิธีการควบคุมภายในที่ใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้นรวมถึง

- 2.1 การทดสอบความถูกต้องด้านการคำนวณบัญชีและเอกสาร
- 2.2 การทำงานประหยอด การสอบทาน การใช้บัญชีคู่และการจัดทำบทดลอง
- 2.3 การอนุมัติและการควบคุมเอกสาร
- 2.4 การเปรียบเทียบข้อมูลภายนอก
- 2.5 การเปรียบเทียบยอดในบัญชีกับผลการตรวจนับเงินสด หลักทรัพย์และสินค้า
- 2.6 การป้องกันบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ไปเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินและสมุดบัญชี
- 2.7 การเปรียบเทียบผลงานที่เกิดขึ้นกับงบประมาณ

ปัจจัยสำคัญที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการควบคุมภายใน มีดังนี้

- 1. โครงสร้างขององค์กร** โครงสร้างของแต่ละกิจการเป็นสิ่งกำหนดขอบข่ายในการสั่งการและการควบคุมกิจกรรมของกิจการนั้น ๆ และโครงสร้างที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ทราบถึงการมอบหมายอำนาจ และขอบเขตของความรับผิดชอบ

โครงสร้างองค์การควรมีลักษณะที่ไม่มีผู้หนึ่งผู้ใดละเว้นหรือหลีกเลี่ยงระบบการควบคุมได้โดยง่าย และควรก่อให้เกิดการแบ่งแยกงานตามหน้าที่ต้องแยกจากกัน ซึ่งงานดังกล่าวหากนำมารวมกันจะทำให้เกิดการทุจริตหรือมีข้อผิดพลาดได้ เช่น

1. งานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สิน
2. งานด้านการอนุมัติ
3. งานที่ก่อให้เกิดรายการบัญชี
4. งานการบันทึกรายการบัญชี

2. การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้นและรักษาไว้ให้คงอยู่ในการควบคุมดูแลระบบการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารควรสอบถามเสมอว่า การควบคุมภายในนั้นรัดกุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อที่จะได้แน่ใจว่าการควบคุมภายในที่สำคัญดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหารจะต้องมอบหมายงานควบคุมภายในบางส่วนให้ โดยเฉพาะด้านการสอบทานการควบคุมภายใน งานตรวจสอบภายในนี้ก่อให้เกิดการควบคุมภายในอีกทางหนึ่ง

กล่าวคือมีบุคคลอื่นในกิจการทำหน้าที่ตรวจสอบอีกชั้นหนึ่งว่า การควบคุมภายในส่วนอื่นได้จัดวางไว้ได้ดี และมีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องแล้วเพียงใด

3. บุคลากร บุคลากรนับเป็นสิ่งสำคัญในระบบการควบคุมภายใน งานต่าง ๆ ในระบบจะเป็นไปโดยถูกต้องได้เพียงใด ขึ้นอยู่กับความสามารถ ความซื่อสัตย์สุจริตของผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ

การสรรหาบุคลากร การพัฒนาโดยให้มีการฝึกอบรม ตลอดจนการส่งเสริมเพิ่มคุณวุฒิและอุปนิสัยแต่ละคน มีส่วนสำคัญอย่างมากในการจัดวางและรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติจะประสบผลสำเร็จได้ต้องพิจารณาหลักการสำคัญ 4 ประการดังนี้

1. ความพร้อม ความสนใจและการมีส่วนร่วมของประชาชนในหมู่บ้าน หรือชุมชนเมืองรวมทั้งการแสดงออกอย่างชัดเจนซึ่งพร้อมในการเข้าร่วมบริหารจัดการกองทุน และการควบคุมดูแลกันเองในการใช้ประโยชน์จากกองทุนของประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง
2. ความพร้อมของคณะกรรมการกองทุน ที่มีความพร้อมของบุคคลด้านความรู้ และประสบการณ์ในการบริหารจัดการกองทุนทางสังคมของหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง เช่น กลุ่มออมทรัพย์ ธนาคารหมู่บ้าน กองทุนอาชีพ และกองทุนสวัสดิการ และความพร้อมในการเข้าบริหารจัดการกองทุน
3. การบริหารจัดการกองทุนที่สอดคล้องและเกื้อกูลกันในส่วนเงินอุดหนุน จากกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และกองทุนทางสังคมหรือกองทุนที่หน่วยงานราชการจัดตั้งขึ้น
4. การมีระบบตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ของคณะกรรมการกองทุน โดยสมาชิก และมีตัวชี้วัดประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมของกองทุนทั้งในด้านเศรษฐกิจสังคม และการพึ่งพาตนเอง เพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพสูงสุด

การบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน (สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ, 2544)

ในการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้านผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการเงินกองทุนหมู่บ้านจะต้องมีความรู้ด้านการบริหารจัดการเงินกองทุนหมู่บ้านในเรื่องต่อไปนี้

1. ความรู้เรื่องการจัดการด้านบัญชีและการจัดทำงบการเงิน (รายงานทางบัญชี)

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองได้กำหนดให้กองทุนหมู่บ้านจัดทำบัญชีแยกตามแหล่งที่มาของเงินทุนดังนี้

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

การจัดทำรายงานทางบัญชีได้แก่ งบกำไรขาดทุน งบดุล และรายละเอียดประกอบ งบดุลจะต้องจัดทำแยกเป็นรายบัญชีตามแหล่งที่มาของเงินทุน

2. การจัดการด้านการเงิน

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบ ในการเก็บรักษาเงินสดและแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการ รับ-จ่ายเงินสด หรือฝากถอน ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งต้องเป็นคนละคนกันกับผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำบัญชี เพื่อความโปร่งใส และเป็นการสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี

3. การจัดการด้านเงินทุน

ในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านในระยะแรก รัฐบาลได้จัดสรรเงินอุดหนุนให้กับ กองทุนต่าง 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 และการพัสดุสำนักงานโดยการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบกองทุนเพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการกองทุนและการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุน

5. การจัดเก็บเอกสาร

เอกสารที่มีความสำคัญที่ต้องจัดเก็บรักษาไว้ในที่ทำการสำนักงานกองทุนตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบของกองทุนหมู่บ้านและต้องมีผู้จัดเก็บเอกสารที่มีกุญแจเปิดปิดอย่าง มั่นคงถาวร อีกทั้งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร

6. การบริหารงานสินเชื่อ

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารสินเชื่อในเรื่อง การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย การวิเคราะห์สินเชื่อ การบริหาร ความเสี่ยงในการให้สินเชื่อ การบริหารหนี้ค้างชำระ เป็นต้น

การทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน

กองทุนหมู่บ้านเป็นองค์กรธุรกิจทางการเงินขนาดเล็ก จัดตั้งด้วยเงินทุนเริ่มต้นที่รัฐบาลจัดสรรให้จำนวน 1 ล้านบาท โดยมีจุดมุ่งหมายและมีความคาดหวังว่า ผู้ที่ชุมชนมอบหมายให้เป็นผู้บริหารจัดการกองทุน จะสามารถบริหารจัดการเงินกองทุนที่รัฐบาลให้การสนับสนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อคนในชุมชน คนในชุมชนสามารถพึ่งพาเงินจากกองทุนดังกล่าวนี้เพื่อเป็นทุน ในการประกอบอาชีพหรือใช้จ่ายยามฉุกเฉิน การบริหารจัดการที่ดีจะก่อให้เกิดความมั่นคงทางการเงินและได้รับความเชื่อถือจากรัฐบาลในการที่จะให้การสนับสนุนเงินทุนเพิ่มเติม ตลอดจนเป็นที่น่าเชื่อถือของสถาบันการเงิน หากกองทุนประสงค์จะขอใช้สินเชื่อ อีกทั้งได้รับความไว้วางใจจากสมาชิกในการถือหุ้นหรือฝากเงินไว้กับกองทุนตลอดจนได้รับความไว้วางใจจากกลุ่มการเงินขนาดเล็กที่อยู่ในชุมชนที่จะฝากเงินไว้กับกองทุนกู้ยืมเงิน สิ่งที่จะบ่งบอกถึงความมั่นคงทางการเงิน คือ กองทุนต้องอาศัย “การทำบัญชี” เป็นเครื่องมือบ่งบอกถึงความสามารถในการบริหารจัดการ

สุชนา สมบูรณ์ชัย (2549) กล่าวว่า การทำบัญชี หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ทางการเงิน ประกอบด้วยการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางบัญชี และการนำข้อมูลทางบัญชีมาจัดหมวดหมู่เพื่อทำการวิเคราะห์ การบัญชีเป็นการรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำไปสู่การจัดทำงบการเงิน ซึ่งเป็นรายงานทางบัญชี การวิเคราะห์ข้อมูลจากงบการเงิน และการเสนอข้อมูลทางการเงินแก่ผู้เป็นเจ้าของ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกิจนั้น ๆ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินธุรกิจหรือใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจต่อการดำเนินธุรกิจของเจ้าของกิจการ

ระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้าน (ขวัญใจ สีสังข์, 2547)

เนื่องจากกองทุนหมู่บ้านเป็นกลุ่มทางการเงินขนาดเล็กที่ทำธุรกรรมทางการเงิน ดังนั้น ระบบบัญชีการเงินจึงมีบางส่วนที่คล้ายคลึงกับบัญชีของสถาบันการเงิน เพียงแต่การวางรูปแบบและระบบบัญชีไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อนเหมือนของสถาบันการเงิน เพื่อให้ทราบว่ากองทุนหมู่บ้านมีธุรกรรมใดบ้าง แต่ละธุรกรรมควรจะต้องแสดงรายการทางบัญชีที่สำคัญ ๆ อะไรบ้าง

ธุรกรรมหลักของกองทุนหมู่บ้าน คือ การให้สินเชื่อแก่สมาชิกจากเงินกองทุนของรัฐบาลที่ได้รับจัดสรรและการรับฝากเงินจากสมาชิกในรูปของเงินฝากสัจจะหรือเงินออม ดังนั้น รายการทางบัญชีจึงเกี่ยวข้องกับธุรกรรมการให้สินเชื่อและการรับฝากเงิน

หมวดบัญชี

การกำหนดหมวดหมู่บัญชีของกองทุนหมู่บ้านได้กำหนดไว้เช่นเดียวกับหลักการบัญชีทั่วไป 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 หน้าที่หรือความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติตามที่ตกลงไว้ ซึ่งในที่นี้ได้แก่ เจ้าหนี้ที่เงินฝาก และเจ้าหนี้เงินกู้ เป็นต้น (ธารินี พงศ์สุพัฒน์, 2544)

3. หมวดทุน

ทุนหมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ที่บุคคลหรือเจ้าของกิจการ เป็นของเจ้าของ โดยปราศจากการมีหนี้สินที่จะต้องชำระคืนในภายหน้าทุนของกองทุนหมู่บ้าน ได้แก่ เงินกองทุน 1 ล้านบาท เงินค่าหุ้นที่สมาชิกชำระแล้ว และ กำไรสะสมที่เกิดจากผลการดำเนินกิจการ (สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์, 2545)

4. หมวดรายได้

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

5. หมวดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก หรือการลดค่าของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สินอันส่งผลให้ส่วนของเจ้าของลดลง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการแบ่งปันส่วนทุนให้กับเจ้าของ ซึ่งจำนวนเงินที่ต้องจ่ายไป ในระหว่างปีบัญชีแต่ละรอบ เช่น ค่าดอกเบียเงินรับฝาก ดอกเบียเงินกู้ยืม และค่าใช้จ่ายดำเนินงานต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าลงทุนในสินทรัพย์ประจำ (ธารินี พงศ์สุพัฒน์, 2544)

หมวดบัญชีที่ 5 หมวด สามารถนำไปสู่การจัดทำงบการเงินที่สำคัญ คือ งบกำไรขาดทุนและงบดุล โดยเฉพาะอย่างยิ่งงบดุลซึ่งเป็นบที่แสดงฐานะทางการเงินของกิจการว่าจะมีความมั่นคงเพียงใด สามารถตรวจสอบฐานะทางการเงินได้โดยง่าย จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบแนวโน้มของการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของรายการทุนในงบดุลในช่วงเวลาเดียวกันในแต่ละปี

วิธีการบันทึกบัญชี

การบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ในสมุดรายวันทั่วไปสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. รายการเปิดบัญชี (Opening Entry) เป็นการบันทึกรายการแรกในสมุดรายวันทั่วไปซึ่งอาจจะเกิดจากเมื่อมีการลงทุนครั้งแรก หรือเมื่อมีการเริ่มรอบระยะเวลาบัญชีใหม่

2. รายการปกติอื่น ๆ (Journal Entry) เป็นการบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหลังจากการลงทุนหรือเริ่มงวดบัญชีใหม่แล้ว แต่ละวันโดยเรียงตามลำดับก่อนหลังของการเกิดรายการค้า การบันทึกรายการทางบัญชีจะต้องกระทำในระบบบัญชีคู่เสมอ เพื่อ

- ดำเนินธุรกิจแต่ละครั้งจะมีผลลัพธ์เกิดขึ้น 2 รายการ หรือมากกว่า 2 รายการเสมอ เช่น กองทุนซื้ออุปกรณ์สำนักงานจะมีการจ่ายเงินสดไป และได้ทรัพย์สินเข้ามา เงินสดลดลงแต่ได้ทรัพย์สินเพิ่มขึ้นในจำนวนที่เท่ากัน
- เพื่อสอบยันความถูกต้องของการบันทึกบัญชี หากจัดทำในระบบบัญชีเดียว จะไม่สามารถสอบยันความถูกต้องได้
- เพื่อแสดงความเป็นเหตุเป็นผลของการได้มาและการใช้ไปของเงินสด เงินฝาก หรือสินทรัพย์ของกิจการ
- เพื่อนำไปสู่การปิดบัญชีที่ถูกต้องและสามารถออกงบการเงินได้อย่างลงตัว

การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปถือเป็นการบันทึกการขึ้นต้นที่จะนำมาบันทึกรายการในชั้นปลาย คือการบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภท เพราะเมื่อการดำเนินกิจการมีรายการเกิดขึ้นจำนวนมากและอาจเป็นรายการที่เกิดขึ้นซ้ำอยู่เสมอ ทำให้เกิดความยุ่งยากมากขึ้น ซึ่งสมุดบัญชีแยกประเภทนี้จะช่วยแยกรายการค้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นออกเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกิจการ โดยทั่วไปสมุดบัญชีแยกประเภทจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งในที่นี้คือ สมุดบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีทุน บัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย เป็นต้น และสมุดบัญชีแยกประเภทย่อย ได้แก่ ทะเบียนคุมลูกหนี้และทะเบียนคุมเจ้าหนี้ เงินออมเงินฝากสัจจะ เงินค่าหุ้นของสมาชิก

การจัดทำงบการเงิน (สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์, 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 รูปแบบการจัดทำงบดุลที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนดจะเป็นแบบรายงาน

งบกำไรขาดทุน หมวดบัญชีในงบกำไรขาดทุน ประกอบด้วย หมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่าย รูปแบบของการจัดทำงบกำไรขาดทุนที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนดจะเป็นแบบรายงาน

สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (สทบ.) ได้กำหนดรูปแบบของการทำบัญชีและรายงานให้กับกองทุนหมู่บ้านถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันดังนี้

1. การจัดบัญชี ให้จัดทำบัญชีในรูปแบบของสมุดบัญชีรับและสมุดบัญชีจ่าย แยกเป็น 2 กิจกรรม คือ

1.1 กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

1.2 กิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

ในแต่ละกิจกรรมจะมีการจัดทำสมุดบัญชีรับและสมุดบัญชีจ่าย 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 รายงานรายได้ค่าใช้จ่ายโดยจัดทำเป็นรายเดือนและรายปี ซึ่งเรียกว่า งบกำไรขาดทุน

2.2 จัดทำงบดุลเป็นรายเดือนและรายปี

2.3 รายละเอียดประกอบงบดุล

การจัดทำรายงานรายได้ ค่าใช้จ่ายและงบดุลจะทำแยกเป็น 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมเงินกองทุน 1 ล้านบาทและกิจกรรมเงินออม

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

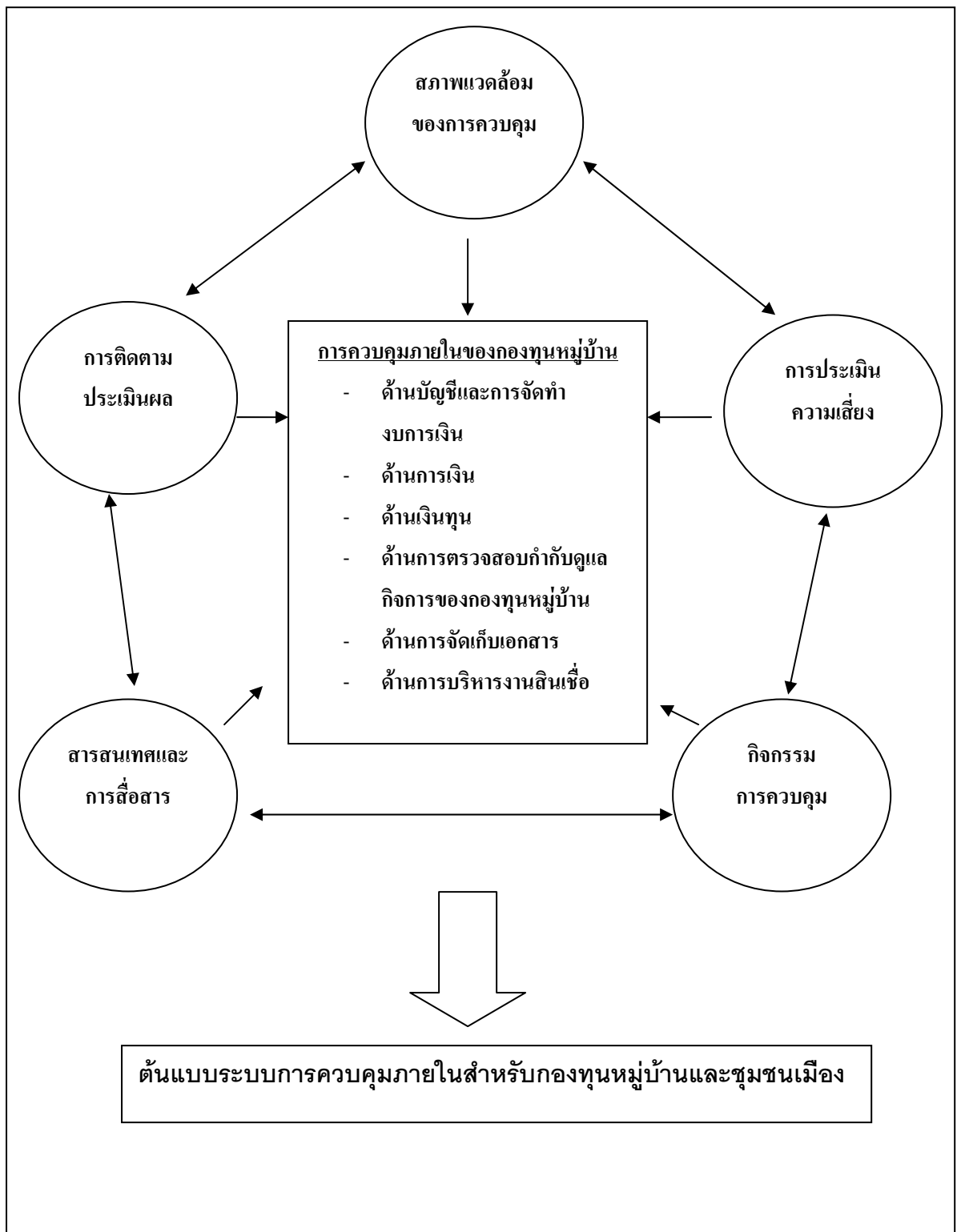
กมลลักษณ์ ดิษยนันท์ (2544) ได้ศึกษาศักยภาพและปัญหาในการจัดการกองทุนหมู่บ้านในจังหวัดเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า คณะกรรมการและสมาชิกยังขาดความรู้เรื่องกองทุนหมู่บ้านในหลาย ๆ ด้าน และมีความเข้าใจไม่ตรงกัน มีการแจ้งข่าวสารแก่สมาชิกน้อยเกินไป คณะกรรมการบางท่านมีตำแหน่งทางสังคมที่ต้องรับผิดชอบมากเกินไป ทำให้ไม่มีเวลาดูแลกองทุนอย่างเต็มที่ คณะกรรมการยังขาดความรู้ความสามารถ ขาดความชำนาญในการพิจารณาเงินกู้และแบ่งสัดส่วนการกู้เงินให้เหมาะสม รวมถึงการจัดทำบัญชี และคณะกรรมการส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดการกองทุน ระเบียบต่าง ๆ ของกองทุนฯ บัณฑิตอาสาไม่ค่อยมีบทบาทและไม่มีส่วนช่วยเหลือกองทุนเลย อีกทั้งความพร้อมในการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านมีน้อยและขาดการประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลและคณะกรรมการ ทำให้เกิดความเข้าใจผิดพลาด ดังนั้นจึง ได้เสนอแนะให้หน่วยงานที่ดูแลกองทุนหมู่บ้านจัดจ้างเจ้าหน้าที่ไปดูแลให้ความรู้แก่คณะกรรมการ และในการศึกษาครั้งต่อไป ควรให้ระยะเวลาแก่สมาชิก

ในหมู่บ้านไปศึกษาความเป็นมาของข้อมูลต่างๆ ก่อน ควรจัดจ้างพนักงานบัญชีมาช่วยเหลือ
ในการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน ให้เป็นระบบ

ปรีชญา ชีวเกตุ (2545) ได้ทำการศึกษาแนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับกองทุนหมู่บ้าน
และชุมชนเมืองในเขตตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษา
การดำเนินงานและแนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง โดยใช้วิธีสัมภาษณ์
พัฒนากรอำเภอ เจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินและประธานกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จากการศึกษา
พบว่ากองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในเขตตำบลสุเทพมีการจัดตั้งและดำเนินงานในลักษณะ
เดียวกัน คือ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการของคณะกรรมการ
กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนดสำหรับแนวปฏิบัติทางบัญชี พบว่า การจัดทำบัญชี
และจัดส่งรายงานทางการเงินของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองให้กับธนาคารไม่ทันตามกำหนด
เนื่องจาก ไม่มีความพร้อมในเรื่องการทำบัญชี ดังนั้นจึงควรให้การศึกษาอบรมแก่ผู้จัดทำบัญชี
ให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติทางบัญชี ระเบียบข้อบังคับของกองทุนหมู่บ้าน การควบคุม
ภายในที่ดี การวางแผนการควบคุม และการติดตามหนี้ การจัดทำสัญญาเงินกู้ให้เพียงพอ

สุชนา สมบูรณ์ชัย (2549) ได้ทำการศึกษาการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านและ
ชุมชนเมืองของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในอำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อศึกษาความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบบัญชีที่จัดทำ ปัญหา อุปสรรคและ
วิธีการวางแผนของคณะกรรมการในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านในอำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่
โดยวิธีการออกแบบสอบถามคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จากการศึกษาพบว่า ปัญหา อุปสรรค
ในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน คือ ปัญหาทางการศึกษา เพราะคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน
ส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นและไม่จบการศึกษาด้านบัญชีโดยตรง
อีกทั้งไม่ได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่องทำให้ไม่เข้าใจวิธีการทำบัญชี
เท่าที่ควร ปัญหางานประจำ ซึ่งคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านบางรายมีงานประจำอื่นทำอยู่แล้ว
ทำให้ไม่มีเวลาในการทำบัญชี ปัญหาแบบฟอร์ม เช่น เอกสารต่าง ๆ สมุดบัญชี ทะเบียนคุม
ค่อนข้างไม่เหมาะสม จึงควรให้จัดทำเอกสาร สมุดบัญชีและทะเบียนคุมเป็นรูปเล่มเพื่อความ
สะดวกในการใช้งาน จัดให้มีการฝึกอบรมความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีอย่างต่อเนื่อง
โดยให้มีวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถทางด้านบัญชีมาให้คำแนะนำ รวมทั้งจัดให้มีการนำ
เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกบัญชีและจ้างบุคคลที่มีความรู้มาปฏิบัติงาน

กรอบแนวคิดของงานวิจัย



บทที่ 3

วิธีการดำเนินงานวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับ “การวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ” ผู้วิจัยขอเสนอวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

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

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษานี้ ประกอบด้วย สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 165 คน ซึ่งจะเป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเสริมเพื่อให้ข้อมูลในส่วนการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน หรือบริบทชุมชน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จะเป็นกลุ่มข้อมูลหลัก ได้แก่ ประธานกองทุนหมู่บ้าน รองประธาน เลขานุการ เภรัญญิก บัญชี ประชาสัมพันธ์ และเร้งรัดหนี้สิน รวม 11 คน และคณะนักวิจัย จำนวน 5 คน ประกอบด้วยนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย 2 คน และอาจารย์ที่ปรึกษา และ พี่เลี้ยงนักวิจัย (Node) รวมจำนวนประชากรทั้งหมด 181 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้แก่

2.1 แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัย 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

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษารั้งนี้ ผู้วิจัยเก็บข้อมูลจากสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน และคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน โดยมีวิธีการศึกษา หลายวิธีในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

(1) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)

(1.1) แบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้จัดทำแบบสอบถามของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านบ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 11 ชุด เพื่อเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล การดำเนินงานตั้งแต่ปี 2544 จนถึงปัจจุบัน การวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน จากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน โดยจะทำการเก็บข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามและรับข้อมูลกลับทันที ซึ่งได้รับการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญ ตรวจความเที่ยงตรงของเนื้อหาจนได้รับความสมบูรณ์

(1.2) การสังเกต

ผู้วิจัยใช้วิธีการสังเกต 2 แบบ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. การสังเกตแบบมีส่วนร่วม เป็นการสังเกตที่ผู้วิจัยมีการร่วมทำกิจกรรมกับกลุ่มที่ศึกษา เช่น การประชุมคณะกรรมการโครงการ การสังเกตเกี่ยวกับการประชุมการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงาน ต่าง ๆ การมอบหมายงานของประธานกองทุนหมู่บ้าน ในวันที่มีกิจกรรมการรับ-ฝากเงิน การจัดทำเวทีประชาคมเป็นการสังเกตการณ์จัดเตรียมสถานที่ก่อนวันที่มีการประชุม การจัดเตรียมสมาชิกเพื่อให้มาร่วมในการประชุม การวางแผนการทำงาน การร่วมเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของกองทุน

หมู่บ้านและได้แนะนำตนเองต่อชาวบ้านและกลุ่มผู้ให้ข้อมูลทั้งในด้านบริบทของชุมชน เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการศึกษาข้อมูล ผู้วิจัยได้ทำการสังเกตโดยไม่ให้รู้ตัวเป็นการสังเกตแบบมีส่วนร่วม

2. การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม เป็นการสังเกตที่ผู้วิจัยเฝ้าสังเกตอยู่ภายนอก ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการนี้ศึกษาสภาพลักษณะทางกายภาพ โครงสร้างทางสังคม ลักษณะโดยทั่วไปของชุมชน การสังเกตพฤติกรรมของสมาชิกกองทุนหมู่บ้านเมื่อการจัดประชุมกองทุนหมู่บ้าน การเปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็น และมีการชี้แจงเหตุผลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีความคิดเห็นไม่ตรงกัน และข้อสรุปในการดำเนินงานต่าง ๆ

(1.3) การสัมภาษณ์

ผู้วิจัยใช้วิธีการสัมภาษณ์ 2 แบบ โดยการเตรียมคำถามการสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้า ดังนี้

1. การสัมภาษณ์พูดคุยแบบเปิดกว้างไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์มีอิสระที่จะเล่าเรื่องการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการนี้สำหรับบุคคลที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน เพื่อเก็บข้อมูลการวางระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้าน การจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน การบริหารงานกองทุนหมู่บ้าน

2. การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก เป็นการสัมภาษณ์แบบมีจุดสนใจเฉพาะเป็นการสัมภาษณ์เฉพาะเจาะจงในเรื่องที่เป็นจุดสนใจของผู้วิจัย ด้านการวางระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้านวิธีการจัดทำระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้าน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการนี้สัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมายหลักที่เป็นผู้ให้ข้อมูลหลักที่ได้คัดเลือก เป็นกรณีศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน และสมาชิกกองทุนหมู่บ้านโดยผู้วิจัยได้เตรียมแนวคำถามที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ล่วงหน้าในขณะเดียวกันผู้วิจัยจะสังเกตพฤติกรรมของบุคคลที่ถูกสัมภาษณ์ไปด้วย

(1.4) การทำเวทีประชาคม

ผู้วิจัยใช้วิธีการทำเวทีประชาคม โดยมีการแยกกลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่เป็นทางการ ได้แก่ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ผู้นำชุมชน และกลุ่มที่ไม่เป็นทางการ ได้แก่ สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน การจัดทำเวทีประชาคมจะพูดคุยในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารงานกองทุนหมู่บ้าน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน โดยผู้วิจัยได้เตรียมแนวคำถามไว้ล่วงหน้าผู้วิจัยและคณะนักวิจัย ได้ตั้งคำถามกระตุ้นให้กลุ่มแสดงความคิดเห็นและแสดงทัศนคติเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งผู้วิจัยและคณะนักวิจัยมีการจดบันทึกย่อไว้ บันทึกเสียง

ข้อมูล การสัมภาษณ์ และการบันทึกด้วยกล้องถ่ายรูปไว้ หลังจากนั้น จะนำข้อมูลที่ได้ มาวิเคราะห์ตรวจสอบกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และสังเกตอีกครั้ง

(1.5) การบันทึกข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการบันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์ สังเกตและการทำเวทีประชาคม โดยบันทึกข้อมูลตามประเด็นเป็นการบันทึกข้อมูลโดยทันทีเพื่อไม่ให้ลืมข้อมูล ผู้วิจัยได้ทำการบันทึกข้อมูลแบบย่อคือหลังจากการเก็บข้อมูลเสร็จสิ้นลงในแต่ละวัน ผู้วิจัยได้นำบันทึกนั้นมาเขียนเรียบเรียงขยายความให้เป็นบันทึกที่สมบูรณ์ในแต่ละวัน เพื่อให้ทราบถึงข้อบกพร่องของคำถาม การตกหล่นของข้อมูล ทำให้สามารถกำหนดแนวทางในการเก็บข้อมูลครั้งต่อไปได้

นอกการจดบันทึกแล้ว ผู้วิจัยยังได้บันทึกเสียงการสัมภาษณ์ด้วยถ้าได้รับอนุญาตจากผู้ให้ข้อมูล ซึ่งผู้ให้ข้อมูลบางรายไม่อนุญาตให้ใช้เทปในการบันทึกเสียง ผู้วิจัยได้ใช้ข้อมูลจากเทปมาใช้ประกอบกับข้อมูลที่จดบันทึกไว้

เอกสารการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบฟอร์ม คำขอกู้เงิน สัญญาค้ำประกัน สัญญาเงินกู้ ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมเงินออม เป็นต้น ผู้วิจัยได้นำเอกสารเหล่านี้มาช่วยในการจัดทำการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

(2) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data)

โดยการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือในการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิทยานิพนธ์ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้วิเคราะห์

1. ใช้ข้อมูลปฐมภูมิจากแบบสอบถามในการสำรวจและการสัมภาษณ์จากประชากร รวมทั้งข้อมูลทุติยภูมิ จากการค้นคว้า วิจัย รวบรวม นำข้อมูลที่ได้มาลงรหัส (Coding) ตรวจสอบวิเคราะห์และทำการประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ใช้สถิติในการวิเคราะห์ดังนี้ คือ สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic) เป็นการอธิบายถึงลักษณะข้อมูลทั่วไปที่ได้เก็บรวบรวมได้ เช่น การนำเสนอเป็นตาราง (Table) ร้อยละ (Percentage) ความถี่ (Frequencies)

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

ครบถ้วนตามขอบเขตเนื้อหาและวัตถุประสงค์หรือไม่ ในประเด็นที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลเพิ่มเติมในพื้นที่วิจัยอีกครั้ง โดยทำอย่างนี้ทุกครั้งจนได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการวางระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาข้อมูลทั่วไปของชุมชน บริบทชุมชน

ประชุมทำชี้แจงและทำความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ในการดำเนินงานวิจัยร่วมกับชุมชนในการจัดทำแนวทางการวางระบบการควบคุมภายในของเงินกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ผู้วิจัยได้สอบถามข้อมูลที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย และคุณอุเทน อุดมพละ ผู้ช่วยนักวิจัย ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสาย จึงมีความคุ้นเคยกับผู้นำชุมชน เป็นอย่างดี ได้แนะนำให้อีกกับ คุณเพ็ญจันทร์ ทะนันวงศ์ ผู้ใหญ่บ้านบ้านห้วยบง และ คุณนายชาคริต อินคำ ประธานกองทุนหมู่บ้าน ทั้งสองท่านได้แนะนำให้ผู้วิจัยได้รู้จักกับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง และยินดีที่จะให้ผู้วิจัยได้มาศึกษาข้อมูลในการทำวิจัยครั้งนี้ ทำให้ผู้วิจัยและทีมงานไม่มีปัญหาในการสร้างความสัมพันธ์ เพราะชาวบ้านให้ความคุ้นเคยมีความไว้วางใจ ยอมรับผู้วิจัยได้เข้ามามีส่วนในการทำงานกองทุนหมู่บ้าน ห้วยบง รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านห้วยบง และได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการและสมาชิกกองทุนเป็นอย่างดีในการให้ข้อมูลแก่ผู้วิจัย

2. การเข้าร่วมกิจกรรมของกองทุนหมู่บ้าน เพื่อสังเกตการทำงานและเก็บข้อมูลดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน เช่น การเข้าร่วมในทำสัญญาเงินกู้ การช่วยคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านติดต่อกับธนาคาร หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ การหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหมู่บ้าน ในกรณีที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านต้องการ

ผู้วิจัยได้เข้าร่วมกิจกรรมการชำระคืนเงินกู้ระยะยาวของปี 2550 เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2550 และการทำสัญญาเงินกู้ยืมของปี 2551 ซึ่งทำให้ผู้วิจัยเห็นว่าประธานกองทุนหมู่บ้านมีความตั้งใจที่จะพัฒนาและยกระดับกองทุนหมู่บ้านให้เป็นนิติบุคคลที่สมบูรณ์ โดยในวันที่สัญญา ประธานกองทุนหมู่บ้านและคณะกรรมการจะจัดเตรียมเอกสาร คำขอกู้ สัญญาเงินกู้ ซึ่งได้มีการประกาศแจ้งเสียงตามสายในหมู่บ้าน โดยกำหนดให้สมาชิกที่ต้องการกู้จะต้องมาลงลายมือชื่อ ณ ที่สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน และจะต้องมาลงด้วยตนเอง ไม่มีการนำเอกสารสัญญาออกนอกสำนักงาน กรณีมี คู่สมรส ก็ต้องนำมา ซึ่งเป็นการเริ่มทดลองทำ

ในปีนี้เป็นครั้งแรก ซึ่งผู้วิจัยได้สังเกตเห็นถึงความซุกซลัก หรือความวุ่นวาย แต่ก็สามารถทำเสร็จสิ้นลง ได้สิ่งที่ได้รับจากการไปร่วมกิจกรรม ครั้งนี้คือ

1. การวางแผนงานล่วงหน้า คือการแจ้งให้ทุกคนทราบถึงกำหนดการทำสัญญา
2. การจัดเตรียมเอกสารในการทำสัญญาล่วงหน้าเพื่อความเร็วในการดำเนินงาน
3. การแจ้งรายละเอียดในการนำเอกสารมาประกอบการยื่นกู้ซึ่งไม่ได้แจ้งชัดเจน ทำให้สมาชิกนำเอกสารมาไม่ครบจึงต้องกลับไปเอาเอกสารมาอีกครั้ง หรือแจ้งให้ผู้กู้และผู้ค้ำประกันมาพร้อมกันเพื่อให้สามารถทำสัญญาได้เร็วยิ่งขึ้น หาก มาไม่พร้อมกันก็ไม่สามารถเซ็นสัญญาได้

ผู้วิจัยได้ใช้เวลาในการจัดเก็บข้อมูล ในช่วงเวลาเสาร์ – อาทิตย์ และในช่วงเวลาตอนเย็น ผู้วิจัยใช้เวลาเก็บข้อมูล ตั้งแต่เดือน กันยายน 2550 – เดือนกุมภาพันธ์ 2551 จึงแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเวทีประชาคม

จัดเวทีประชาคม ร่วมกับสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน 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 และ ประธานกลุ่มสัจจะ) 6 คน นักวิจัย 1 คน อาจารย์ที่ปรึกษา 1 คน ผู้ช่วยนักวิจัย 5 คน พี่เลี้ยงนักวิจัย (Node) 1 คน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

นักวิจัยได้มีการจัดประชุมร่วมกับคณะกรรมการโครงการเพื่อจัดเตรียมเวทีระดมความคิดจำนวน 2 ครั้ง โดยในการประชุม มีการมอบหมายงานเพื่อจัดเตรียมงาน คือ

1. การเตรียมจำนวนผู้เข้าร่วมเวทีประชาคม มีการจัดทำใบตอบรับการเข้าร่วมเวทีประชาคม ซึ่งได้ให้คณะกรรมการแต่ละท่าน นำไปให้สมาชิกเพื่อลงลายมือชื่อ ยืนยันการเข้าร่วม หากไม่สามารถเข้าร่วมได้ให้ส่งตัวแทนเข้าร่วม เพื่อช่วยให้การจัดเวทีประชาคมมีผู้เข้าร่วมตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ มอบหมายฝ่ายประชาสัมพันธ์ประกาศประชาสัมพันธ์ที่หอกระจายเสียงของหมู่บ้านก่อนวันที่มีการจัดงาน 3 วันเพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้า และช่วงเวลาเย็น

ก่อนวันที่จัดเวทีประชาคม ประชาสัมพันธ์ครั้งสุดท้ายให้ประกาศ ในช่วงเช้าวันที่มีการจัดเวทีประชาคม เพื่อจะได้ทราบโดยทั่วกัน

2. ได้มีการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้นำชุมชนที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อชี้แจงและรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านให้ทราบโดยในการจัดประชุมครั้งนี้ โดยมีการจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมในการจัดทำเวทีประชาคมโดย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสาย พัฒนาการตำบลท่าสาย ประธานเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านตำบลท่าสาย ผู้ใหญ่บ้าน ประธานกลุ่มออมทรัพย์สัจจะ และสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อร่วมเสวนาให้ความรู้เกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้าน ชี้แจง แนวทางการพัฒนากองทุนหมู่บ้าน ให้กับสมาชิกกองทุนหมู่บ้านทราบ

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 ได้แบ่งสมาชิกกองทุนที่มาร่วมประชาคม โดยที่นักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสัมภาษณ์

5. เมื่อเสร็จจากการทำเวทีประชาคม ทีมนักวิจัยได้มีการประชุมเพื่อสรุปข้อมูลที่ได้รับจากจัดเวทีประชาคม เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ได้ และนำไปเป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านต่อไป

6. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านสรุปผลข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 จัดวางแผนปฏิบัติในการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

จัดวางแผนปฏิบัติในการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านร่วมกันระหว่างนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา และชุมชน

1. ประชุมคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านเพื่อกำหนดรูปแบบการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 2 ครั้ง
2. ประชุมชี้แจงแนวทางการวางระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบร่วมกันของชุมชนให้กับสมาชิกทราบ

ขั้นตอนที่ 4 การอบรมให้ความรู้เรื่อง “การจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านและการอ่านงบการเงินอย่างง่าย

การอบรมให้ความรู้เรื่อง “การจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านและการอ่านงบการเงินอย่างง่าย” ร่วมกับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในวันอาทิตย์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2551 เวลา 09.00 – 14.30 น. ณ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านและแนวทางการวางระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้านกับคณะกรรมการและสมาชิกที่สนใจ โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น จำนวน 26 คน คือ คณะกรรมการกองทุน จำนวน 7 คน ตัวแทนจากหน่วยงานต่าง ๆ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ใหญ่บ้าน) จำนวน 3 คน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านบ้านป่าตึง ตำบลสันทราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 4 คน คณะกรรมการกลุ่มต่าง ๆ ในหมู่บ้านห้วยบงที่สนใจการทำบัญชี 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 โดยมีการประชุมคณะกรรมการเพื่อมอบหมายงานในการจัดเตรียมงาน คือ

1. การเตรียมจำนวนผู้เข้าอบรม ได้จัดทำทำหนังสือเชิญเข้าอบรมให้กับกลุ่มต่าง ๆ ที่สนใจ ร่วมกับคณะกรรมการเพื่อสอบถามแนวทางความต้องการที่จะอบรมบัญชีในเรื่องใดบ้าง ซึ่งทางคณะกรรมการได้ตกลงร่วมกันว่าอยากเรียนรู้เกี่ยวกับการทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน และการพิจารณารายงานการเงินเพื่อจะสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้
2. การจัดทำการประชาสัมพันธ์โดยได้ทำหนังสือเชิญให้ผู้นำชุมชนที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมในการอบรมในครั้งนี้ด้วย
3. ได้นัดประชุมคณะกรรมการก่อนวันงาน เพื่อจัดเตรียมสถานที่ และเตรียมความพร้อมในการจัดอบรม ซึ่งได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการทุกคนเป็นอย่างดี ทำให้การจัดเตรียมสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. นักวิจัยได้จัดเตรียมเนื้อหาในการจัดอบรมร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา และได้เชิญเป็นวิทยากรบรรยายในการอบรมดังกล่าวทำให้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงาน ได้แก่ การกำหนดเลขที่สมาชิกที่มาสมัครใหม่ บางรายใช้เลขที่ของสมาชิกเดิมที่ลาออกไปแล้ว หรือถึงแก่กรรม ซึ่งไม่ควรใช้เลขที่สมาชิกเดิม ควรใช้เลขที่ใหม่ที่เรียงจำนวนตามเลขที่ครั้งล่าสุด เพื่อจะได้ทราบจำนวนสมาชิกในขณะนั้นว่ามีจำนวนมากน้อยเพียงใด ส่วนหมายเลขสมาชิกเดิมที่ลาออก

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

5. เมื่อเสร็จจากการอบรมบัญชี ทีมนักวิจัยได้มีการประชุมเพื่อสรุปข้อมูลที่ได้รับและนำไปเป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน ประมวลผลข้อมูล สรุปและจัดทำรูปเล่ม และรายงานการดำเนินงานที่ผ่านมา จัดทำต้นแบบการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาวิจัยเรื่อง การวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เป็นการศึกษาระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน โดยใช้แบบสอบถาม ที่สร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัย เพื่อเก็บข้อมูลของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย จำนวน 11 ชุด ผลการศึกษาวิจัยดำเนินการประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

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 พบว่าคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านเป็นเพศหญิงจำนวน 7 คน คิดเป็น ร้อยละ 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 พบว่าคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 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 อายุต่ำกว่า 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	-	
รวม	11	100.00

จากตารางที่ 4.3 พบว่าคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่มีระดับการศึกษา 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
รวม	11	100.00

จากตารางที่ 4.4 พบว่าคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่มีความรู้และ ประสบการณ์ด้านการเงินหรือบัญชี จำนวน 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 63.64 ไม่มีความรู้และ ประสบการณ์ด้านการเงินหรือบัญชี 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
รวม	11	100.00

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

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจำแนกตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	-	-
1 – 2 ปี	7	63.63
3 – 4 ปี	-	-
5 ปี ขึ้นไป	4	36.37
รวม	11	100.00

จากตารางที่ 4.6 พบว่าคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการหมู่บ้านระยะเวลา 5 ปี ขึ้นไป มีจำนวน 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 36.36 และระยะเวลา 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	การลดวิธีการหรือการลดแรงจูงใจที่เป็น การเปิดโอกาสให้เกิดการกระทำผิด	7	63.64	4	36.36	11	100.00

จากตารางที่ 4.7 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม ส่วนใหญ่มีการจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างชัดเจน และมีการลดวิธีการหรือการลดแรงจูงใจที่เป็นการเปิดโอกาสให้เกิดการกระทำผิด คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมาคือ คณะกรรมการ เป็นตัวอย่างที่ดีโดยทั้งคำพูดและการกระทำอย่างสม่ำเสมอ คิดเป็นร้อยละ 54.55 และ ไม่มีการฝึกอบรมให้คณะกรรมการรับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอย่างเป็นระยะ คิดเป็นร้อยละ 54.55

**ตารางที่ 4.8 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน
และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ
โครงสร้างการจัดองค์กร**

หัวข้อ	โครงสร้างการจัดองค์กร	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	การจัดโครงสร้างองค์กรให้เป็นไปตามลักษณะที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน	9	81.82	2	18.18	11	100.00
2	โครงสร้างองค์กรมีจำนวนพนักงานที่เหมาะสมเพียงพอ	6	54.55	5	45.45	11	100.00
3	มีการจัดแบ่งหน้าที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละตำแหน่งของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน	8	72.73	3	27.27	11	100.00
4	โครงสร้างองค์กรมีจำนวนพนักงานที่เหมาะสมเพียงพอ	8	72.73	3	27.27	11	100.00

จากตารางที่ 4.8 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ โครงสร้างการจัดองค์กรส่วนใหญ่ มีการจัดโครงสร้างองค์กรให้เป็นไปตามลักษณะที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 81.82 รองลงมา คือ มีการจัดแบ่งหน้าที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละตำแหน่งของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน โครงสร้างองค์กรมีจำนวนพนักงานที่เหมาะสมเพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 72.73 และ 54.55 ตามลำดับ

**ตารางที่ 4.9 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน
และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมเกี่ยวกับ
ความรู้ความสามารถของบุคลากร**

หัวข้อ	ความรู้ความสามารถของ บุคลากร	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	คณะกรรมการมีความรู้ ประสบการณ์และได้รับการ ฝึกอบรมเพิ่มในการปฏิบัติงานตาม หน้าที่	7	63.64	4	36.36	11	100.00
2	คณะกรรมการมีเวลาอย่างเพียงพอ ในการปฏิบัติงานตามความ รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ	8	72.73	3	27.27	11	100.00
3	มีการจัดทำ Job Description หรือ คำพรรณงานของคณะกรรมการ และมีการกำหนดระดับความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งไว้ด้วย	10	90.91	1	9.09	11	100.00
4	มีการพัฒนาเกี่ยวกับทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นของ คณะกรรมการ อย่างเหมาะสมและ สม่ำเสมอ	8	72.73	3	27.27	11	100.00

จากตารางที่ 4.9 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ ความรู้ความสามารถของบุคลากร ส่วนใหญ่มีการจัดทำ Job Description หรือคำพรรณงานของคณะกรรมการ และมีการกำหนดระดับความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งไว้ด้วย 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	มีนโยบายและวิธีปฏิบัติใน การคัดเลือกคณะกรรมการให้ได้ บุคคลที่มีคุณภาพเหมาะสม กับงาน	7	63.64	4	36.36	11	100.00
2	มีการกำหนดเกี่ยวกับระเบียบ เกี่ยวกับค่าตอบแทน สวัสดิการ เงินช่วยเหลือ ต่าง ๆ พร้อมกับ ปรับปรุงให้สอดคล้อง กับสถานการณ์อยู่เสมอ	9	81.82	2	18.18	11	100.00
3	มีการกำหนดแผนงานการพัฒนา และเป้าหมายการฝึกอบรม ประจำปี ไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร	5	45.45	6	54.55	11	100.00

จากตารางที่ 4.10 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ นโยบายและวิธีการบริหารงานด้านบุคลากร ส่วนใหญ่ มีการกำหนดเกี่ยวกับระเบียบ ค่าตอบแทน สวัสดิการ เงินช่วยเหลือ ต่าง ๆ พร้อมกับปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ คิดเป็นร้อยละ 81.82 รองลงมาคือ มีนโยบาย และวิธีปฏิบัติ ในการคัดเลือกคณะกรรมการให้ได้บุคคลที่มี คุณภาพเหมาะสมกับงาน คิดเป็นร้อยละ 63.64 และ ไม่มีการกำหนดแผนงานการพัฒนาและเป้าหมายการฝึกอบรมประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร คิดเป็น ร้อยละ 45.45

**ตารางที่ 4.11 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน
และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ
ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของประธานคณะกรรมการ**

หัวข้อ	ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของประธานคณะกรรมการ	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	คณะกรรมการมีการทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่าง ระวังระมัดระวัง	8	72.73	3	27.27	11	100.00

จากตารางที่ 4.11 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของประธานคณะกรรมการส่วนใหญ่คณะกรรมการมีการปรึกษาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอ เช่น มีการจัดประชุมประจำเดือน คณะกรรมการมีการทัศนคติที่เหมาะสมในการบริหาร ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างระมัดระวัง คิดเป็นร้อยละ 72.73 รองลงมาคือ ประธานคณะกรรมการ มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ จัดให้มีการปรับปรุงคุณภาพงานในกองทุน หมู่บ้าน เช่น ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม คิดเป็นร้อยละ 63.64

**ตารางที่ 4.12 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน
และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ
การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**

หัวข้อ	การมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยระบุเป็น ลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้ สมาชิกกองทุนหมู่บ้านทราบ	6	54.55	5	45.45	11	100.00
2	มีจำนวนบุคลากรใน การปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ พร้อมมีทักษะและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	6	54.55	5	45.45	11	100.00
3	มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายไป	7	63.64	4	36.36	11	100.00

จากตารางที่ 4.12 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เกี่ยวกับ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนใหญ่ มีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไป คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมา คือ มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ 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 เกี่ยวกับการ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร

หัวข้อ	กำหนดวัตถุประสงค์ระดับ องค์กร	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรในรูปของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ เช่น นโยบายแผนงานประจำปี	9	81.82	2	18.18	11	100.00
2	มีการเผยแพร่ชี้แจงวัตถุประสงค์ของกองทุนหมู่บ้านให้สมาชิกทราบ และมีความเข้าใจตรงกัน	8	72.73	3	27.27	11	100.00
3	มีแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ กำหนดกรอบระยะเวลา ที่สอดคล้องกับความเป็นจริง	11	100	0	0	11	100.00

จากตารางที่ 4.13 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร ส่วนใหญ่ มีแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ กำหนดกรอบระยะเวลาที่สอดคล้องกับความเป็นจริง คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมา คือ มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรในรูปของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ เช่น นโยบายแผนงานประจำปี และ มีการเผยแพร่ชี้แจงวัตถุประสงค์ของกองทุนหมู่บ้านให้สมาชิกทราบและมีความเข้าใจตรงกัน 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 และเทคโนโลยีใหม่ๆ	9	81.82	2	18.18	11	100.00
2	มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสถานะการแข่งขัน วิธีการ และรูปแบบในการแข่งขันของคู่แข่ง	6	54.55	5	45.45	11	100.00
3	มีการพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ	9	81.82	2	18.18	11	100.00
4	มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งาน	9	81.82	2	18.18	11	100.00

จากตารางที่ 4.14 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ส่วนใหญ่มีการพิจารณาถึงความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย และเทคโนโลยีใหม่ๆ มีการพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งาน คิดเป็นร้อยละ 81.82 รองลงมา คือ การพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสถานะการแข่งขัน วิธีการ และรูปแบบในการแข่งขันของคู่แข่ง คิดเป็นร้อยละ 54.55

ตารางที่ 4.15 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการระบุ ความเสี่ยง

หัวข้อ	การระบุความเสี่ยง	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการพิจารณาถึงความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย และเทคโนโลยีใหม่ๆ	8	72.73	3	27.27	11	100.00
2	มีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสภาวะการแข่งขัน วิธีการ และรูปแบบในการแข่งขันของคู่แข่ง	2	18.18	9	81.82	11	100.00
3	มีการพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ	11	100	0	0	11	100.00
4	มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งาน	2	18.18	9	81.82	11	100.00

จากตารางที่ 4.15 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการระบุความเสี่ยง ส่วนใหญ่มีการพิจารณาความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมาคือ มีการพิจารณา ถึงความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย และเทคโนโลยีใหม่ ๆ คิดเป็น ร้อยละ 72.73 และไม่มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมในการพัฒนาและ นำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งาน คิดเป็นร้อยละ 81.82

องค์ประกอบที่ 3 ด้านกิจกรรมควบคุม

1. การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน
2. การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม
3. การอนุมัติรายการและการปฏิบัติงาน
4. การมีระบบหลักฐานเอกสารเพียงพอ

ตารางที่ 4.16 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน

หัวข้อ	การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน	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	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินไว้อย่างละเอียดในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม	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 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน ส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบาย แผนงาน และงบประมาณเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 72.73 รองลงมา คือ ไม่มีการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินไว้อย่างละเอียดในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม ไม่มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งาน คิดเป็นร้อยละ 63.64 และไม่มีการจัดทำคู่มือการทำงานเป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับ การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น 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 เงินสดออก จากกัน	5	45.45	6	54.55	11	100.00

จากตารางที่ 4.17 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม ส่วนใหญ่มีการแบ่งแยกหน้าที่รับ-จ่ายเงิน กับการบันทึกบัญชี คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมา คือ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเอกสารหน้าที่บันทึกรายการ คิดเป็นร้อยละ 72.73 และไม่มี การแบ่งแยกหน้าที่การรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินสด การลงบัญชีเงินสดออกจากกัน คิดเป็น ร้อยละ 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 การอนุมัติ การกู้เงิน มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างผู้อนุมัติ และผู้จ่ายเงิน	7	63.64	4	36.36	11	100.00
3	มีการสอบถามค่าใช้จ่าย การตรวจสอบเอกสาร ก่อนการ เบิกจ่ายเงิน และการอนุมัติรายการ	8	72.73	3	27.27	11	100.00

จากตารางที่ 4.18 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับการอนุมัติรายการและการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่มีการสอบถาม ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงิน และการอนุมัติรายการคิดเป็น ร้อยละ 72.73 รองลงมา คือ ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายการอนุมัติการกู้เงิน มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างผู้อนุมัติ และผู้จ่ายเงิน และมีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละรายการและวงเงิน อนุมัติไว้อย่างชัดเจน คิดเป็นร้อยละ 63.64 และ 54.55 ตามลำดับ

**ตารางที่ 4.19 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน
และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการมีระบบ
หลักฐานเอกสารเพียงพอ**

หัวข้อ	การมีระบบหลักฐาน เอกสารเพียงพอ	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการกำหนดหมายเลขเอกสาร โดยเรียงลำดับเอกสารไว้ ล่วงหน้า สำหรับเอกสารสำคัญ และเอกสารทางการเงิน	4	36.36	7	63.64	11	100.00
2	มีการจัดให้ทำสัญญาเงินกู้ยืม ในการอนุมัติเงินกู้ทุกครั้ง	7	63.64	4	36.36	11	100.00
3	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไว้ให้สมบูรณ์เพียงพอเป็น ปัจจุบัน สำหรับการปฏิบัติงานที่ สำคัญและเป็นกิจกรรมหลักใน การดำเนินงาน	4	36.36	7	63.64	11	100.00

จากตารางที่ 4.19 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านกิจกรรมควบคุม เกี่ยวกับการมีระบบหลักฐานเอกสารเพียงพอ ส่วนใหญ่มีการจัดทำสัญญาเงินกู้ยืม ในการอนุมัติเงินกู้ทุกครั้ง คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมาไม่มีการกำหนดหมายเลขเอกสารโดยเรียงลำดับเอกสารไว้ล่วงหน้า สำหรับเอกสารสำคัญ และเอกสารทางการเงิน และไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ให้สมบูรณ์เพียงพอเป็นปัจจุบัน สำหรับการปฏิบัติงานที่สำคัญและเป็นกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 63.64

องค์ประกอบที่ 4 ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

ตารางที่ 4.20 แสดงจำนวนและร้อยละของระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง บ้านห้วยบง ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวข้อ	ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	มีการสรรหาข้อมูล การพัฒนา กฎ ระเบียบ และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการ	10	90.91	1	9.09	11	100.00
2	มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนงาน และโครงการ ซึ่งข้อมูลตรงตามกำหนดเวลา เป็นประจำและแก้ไขอย่างรวดเร็ว	9	81.82	2	18.18	11	100.00
3	มีการแจ้งให้กับสมาชิกทราบถึงการดำเนินงาน ของกองทุนหมู่บ้าน รายงานทางการเงินที่สำคัญการติดตามหนี้ที่ค้างชำระ อื่น ๆ	6	54.55	5	45.45	11	100.00
4	มีการจัดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ระหว่างสมาชิกกับคณะกรรมการ เพื่อให้สามารถแจ้งข้อสงสัย ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน	7	63.64	4	36.36	11	100.00

จากตารางที่ 4.20 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนใหญ่มีการสรรหาข้อมูล การพัฒนา กฎ ระเบียบ และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคิดเป็นร้อยละ 90.91 รองลงมา มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนงาน และโครงการ ซึ่งข้อมูลตรงตามกำหนดเวลา เป็นประจำและแก้ไขอย่างรวดเร็ว คิดเป็นร้อยละ 81.82 มีการแจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสาร ระหว่างสมาชิกกับคณะกรรมการ เพื่อให้สามารถแจ้งข้อสงสัย ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน และมีมีการแจ้งให้กับสมาชิกทราบถึงการดำเนินงาน ของกองทุนหมู่บ้าน รายงานทางการเงินที่สำคัญ การติดตามหนี้ที่ค้างชำระ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 54.55 และ 63.64 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	มีการประชุมความคืบหน้าของการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน	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 พบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านการติดตามและการประเมินผล ส่วนใหญ่คณะกรรมการตรวจสอบมีความรู้ ทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 72.73 รองลงมา มีการกำหนดให้มีการเก็บรักษาหลักฐานในการดำเนินงานไว้อย่างปลอดภัย การลงนามรับรองรายงานความถูกต้องของรายงานการเงินและรับผิดชอบหากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น คิดเป็นร้อยละ 63.64 มีการประชุมความคืบหน้าของการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน คิดเป็นร้อยละ 45.45

บทที่ 5

กระบวนการดำเนินงานวางระบบบัญชีเพื่อการควบคุมภายใน

การศึกษาวิจัยเรื่อง การวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เป็นการศึกษาการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง

1. รูปแบบการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน
2. ปัญหาการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน
3. แนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน
4. ต้นแบบของการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

รูปแบบดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน

ในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง การคัดเลือกคณะกรรมการบริหารกองทุนหมู่บ้าน สมาชิกที่ได้รับคัดเลือกสามารถเป็นคณะกรรมการติดต่อกันได้ 2 วาระ เมื่อครบ 2 วาระ แล้วให้เว้น 1 ปี สามารถกลับมาเป็นคณะกรรมการได้อีก สมาชิกจะเป็นผู้เสนอชื่อตามจำนวนคณะกรรมการที่หมดวาระลงซึ่งจะมีการคัดเลือก ในวันที่ประชุมสามัญประจำปี ซึ่งสมาชิกมีความเห็นว่าคณะกรรมการมีการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และมีการพัฒนากองทุนหมู่บ้านไปในทิศทางที่ดีขึ้นและคณะกรรมการมีความเหมาะสมในการทำงาน จึงมอบความไว้วางใจในการบริหารเงินกองทุนหมู่บ้านไว้กับคณะกรรมการชุดเดิม ความสัมพันธ์ของคณะกรรมการและสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน ยังเป็นความสัมพันธ์ที่ดี มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ซึ่งไม่ได้ส่งผลต่อการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินของสมาชิกในกองทุนหมู่บ้าน สมาชิกเห็นด้วยกับการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในชุดนี้ บทบาทของคณะกรรมการและสมาชิกคือให้ความร่วมมือและสนใจในการจัดการกองทุนหมู่บ้านมาก

ในการดำเนินงานของคณะกรรมการจะมีการประชุมกันเป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ทุกต้นเดือนจะต้องมีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการมอบหมายงานความรับผิดชอบ สำหรับการดำเนินกิจกรรม รับ-ฝาก เงิน จัดประชุมวันที่ 5 ของทุกเดือน เพื่อรับเงินออมทรัพย์สัจจะหรือการชำระคืนเงินของสมาชิก มีการพูดคุย ปรีกษา แก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมถึงเพื่อจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย เช่น การทำบัญชีการดำเนินงาน จะมีการมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจนในการทำงาน โดยกำหนดตารางการปฏิบัติงานของ

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านที่มีหน้ามีปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คนในการดำเนินงาน จัดทำเป็นตารางประจำปี สามารถทราบล่วงหน้าได้อย่างชัดเจน หากกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายผู้อื่นมาทำงานแทนโดยตกลงกันเองระหว่างคณะกรรมการติดตามหนี้ที่ค้างชำระจะมีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ โดยจะติดประกาศ ณ บอร์ดสำนักงานกองทุนหมู่บ้านจัดส่งหนังสือแจ้งให้ลูกสมาชิกทราบก่อนล่วงหน้า 1 เดือน สมาชิกสามารถตรวจสอบการทำงานของคณะกรรมการได้ตลอดเวลาในการทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านเป็นไปตามระเบียบของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่กำหนดไว้

การรับสมาชิกของกองทุนหมู่บ้าน จะรับสมาชิกโดยเปิดรับสมัครทุกปีไม่จำกัด และสมาชิกต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1) มีภูมิลำเนาอยู่ในหมู่บ้านห้วยบงเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี 2) ค่าธรรมเนียมในการสมัครเป็นสมาชิกรายละ 20 บาท ราคาหุ้น 10 บาท ต่อหุ้น สมาชิกแรกเข้าจะต้องถือหุ้นอย่างน้อย 1 หุ้น แต่ต้องไม่เกินหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่มีอยู่ในกองทุนหมู่บ้าน โดยสามารถชำระเงินค่าหุ้น และเพิ่มหุ้นได้ปีละ 1 ครั้งในวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี มีการสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่เพิ่มขึ้นทุกทุกปีและก็มีสมาชิกลาออกด้วยเช่นกัน

สำหรับการให้สมาชิกกู้ยืมเงินนั้น คณะกรรมการมีหลักในการพิจารณาจากการส่งเงินออมสม่ำเสมอ การชำระหนี้ที่กู้ยืมตรงตามกำหนดเวลาและความสามารถในการส่งเงินคืน (รายได้) ตามมติของคณะกรรมการที่ได้ร่วมกันพิจารณา ทำให้สามารถควบคุมดูแลการจัดการทางการเงินของกองทุนหมู่บ้าน ด้วยความโปร่งใส จึงไม่ทำให้เกิดปัญหา การไม่ไว้วางใจคณะกรรมการ แต่ข้อบกพร่องที่พบคือ คณะกรรมการไม่ได้มีการดำเนินการติดตามสมาชิกว่านำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่เสนอขอกู้ยืมหรือไม่ ถึงแม้ว่าสมาชิกจะนำเงินที่กู้ยืมไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ แต่ได้นำเงินไปใช้ในกิจกรรมที่ก่อประโยชน์ เมื่อสมาชิกนำเงินมาส่งคืนตามกำหนดเวลา ก็ถือว่าสมาชิกนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการกู้ยืม ซึ่งรูปแบบกิจกรรมส่วนใหญ่ที่สมาชิกเสนอขอกู้ยืมเงิน ได้แก่โครงการทางการเกษตร คือ การปลูกข้าว ซึ่งเป็นอาชีพและรายได้หลักของชุมชน ซึ่งที่ผ่านมาเมื่อครบกำหนดส่งคืนเงินก็จะส่งคืนครบทุกคน ไม่มีปัญหาเรื่องการขาดส่ง เนื่องจากคณะกรรมการได้กำหนดเงื่อนไขไว้ว่า หากส่งเงินกู้ไม่ครบทุกคนก็ไม่สามารถได้รับเงินกู้ในครั้งต่อไปได้

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ได้มีการจัดสรรผลกำไรจากการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน เป็นเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เงินเฉลี่ยคืนผู้กู้เงินปันผลสมาชิกทั้งหมด เงินสมทบกองทุนกิจกรรมต่าง ๆ และค่าประกันความเสี่ยง

จากการได้ร่วมกิจกรรมกับประธานกองทุนหมู่บ้าน นักวิจัยได้สังเกต เห็นถึงความเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ คนที่มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นคนที่ทุ่มเทในการบริหารงานกองทุนหมู่บ้านอย่างแท้จริง มีจิตใจเป็นนักพัฒนา มีความต้องการที่จะพัฒนากองทุนหมู่บ้านห้วยบงเพื่อ

ให้สามารถยกระดับ เป็น ธนาคารชุมชน เมื่อมีการจัดประชุมประธานกองทุนหมู่บ้านจะไปถึงสำนักงานกองทุนหมู่บ้านเป็นคนแรกเสมอ และจะคอยติดตามให้คณะกรรมการกองทุนเข้าร่วมประชุม และเป็นผู้ที่เข้าใจเรื่องกองทุนหมู่บ้านมากที่สุด เนื่องจากเป็นผู้ที่ลงมาปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการ จึงทำให้คณะกรรมการให้ความสนใจ และยอมรับในการทำงาน

ปัญหาการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน

จากการได้พูดคุย กับประธาน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ในด้านการบริหารโดยรวมแล้วมีประสิทธิภาพดีแต่ยังมีปัญหา 1) ด้านการประชาสัมพันธ์คือ เรื่องแนวทางในการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ เพราะสมาชิกไม่เข้าใจหลักการพิจารณาของคณะกรรมการในการจัดสรรเงินกู้ 2) ปัญหาต่อมาคือ การกำหนดให้ส่งคืนเงินกู้ภายในเดือนพฤศจิกายน เพื่อจะสามารถได้รับเงินกู้วงใหม่ได้ทันในเดือนธันวาคม ทำให้สมาชิกส่วนใหญ่ต้องไปยืมเงินกู้นอกระบบจากนายทุนมาก่อน เพื่อให้สามารถส่งเงินคืนเงินกู้กองทุนหมู่บ้านโดยยอมเสียดอกเบี้ยในอัตราที่สูง เนื่องจากสมาชิกที่กู้เงินจะมีอาชีพทำนา และการเก็บเกี่ยวข้าวในช่วงเดือนธันวาคม จึงไม่มีเงินมาชำระคืนเงินกู้ได้ทันในเดือนพฤศจิกายน แต่หากไม่ชำระเงินกู้ที่ค้างก็ไม่สามารถกู้ในวงใหม่ได้ 3) ความเสี่ยงในเรื่องการการรับภาระหนี้เงินกู้ หากกรณีที่ผู้กู้เสียชีวิต และไม่สามารถเงินมาชดใช้เงินกู้ ซึ่งที่ผ่านมาคณะกรรมการกองทุนจะเก็บเงินค่าประกันความเสี่ยงกับลูกหนี้ที่ขอกู้เงินกองทุนหมู่บ้าน (1 ล้าน บาท) รายละเอียด 200 บาทต่อปี หากปีใดที่ลูกหนี้เสียชีวิตก็จะกระทบต่อผลกำไรจากการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านหรืออาจจะประสบผลขาดทุนได้เนื่องจากเงินประกันความเสี่ยงในแต่ละปีจะสามารถเก็บได้จากสมาชิก ไม่เกิน 7,000 บาท ปัญหาที่เกิดขึ้น หากมีผู้เสียชีวิต 1 ราย ซึ่งมีหนี้สินที่กู้กับกองทุนหมู่บ้านอย่างน้อย 10,000 – 20,000 บาท

การดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการกองทุนได้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน 1 ล้านบาท ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าว มีลักษณะเป็นเอกสารตัวเลข และมีข้อความบางรายการไม่เกี่ยวข้องกับกองทุนหมู่บ้าน และมีช่องสำหรับให้ใส่รายละเอียดมากเกินไปจนความจำเป็นที่ไม่เหมาะสมทำให้สมาชิกใช้เวลาในการกรอกเอกสารและอาจจะกรอกข้อมูลผิดได้

นอกจากนี้คณะกรรมการยังขาดการพัฒนาความรู้ในด้านการบริหาร การเงินและบัญชี ควรได้รับการอบรมเพิ่มความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบัญชีการเงินอย่างต่อเนื่อง

แนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

ผู้วิจัยได้ดำเนินงานวางระบบบัญชีเพื่อการควบคุมภายใน โดยมีขั้นตอนการวางระบบบัญชี ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ

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

1. การติดต่อและสัมภาษณ์ฝ่ายบริหาร

เป็นขั้นตอนแรกก่อนการวางระบบบัญชี เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการวางระบบบัญชีนั้น โดยต้องการทราบถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1.1 ชนิดหรือประเภทของงานที่จะให้ทำ เช่น การวางระบบใหม่ทั้งหมด หรือ การปรับปรุงเดิมบางส่วน
- 1.2 ความต้องการของฝ่ายบริหารจากระบบบัญชี เช่น ปัญหาที่ผู้บริหารต้องการแก้ไข ลักษณะของสารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการเป็นต้น
- 1.3 ข้อตกลงเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงวิธีการหรือตัวพนักงาน ในกรณีที่เห็นว่าจะเป็นการอุปสรรคต่อระบบงานใหม่ที่จะเกิดขึ้น
- 1.4 กำหนดวันเริ่มต้นทำงานและเงินค่าตอบแทน รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ ที่สำคัญ ซึ่งควรทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือสัญญาที่ชัดเจนเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

2. สำรวจสภาพของกิจการในปัจจุบัน

เพื่อให้ทราบถึงลักษณะ และปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบงาน โดยในขั้นตอนนี้จะต้องสำรวจข้อมูลที่เป็นดังต่อไปนี้

- 2.1 รายละเอียดการดำเนินงานของกิจการที่วางระบบนั้นมีลักษณะอย่างไร
- 2.2 ผังองค์กร นโยบาย การแบ่งงานและบุคคลในองค์กร ซึ่งจะทำให้ทราบถึงโครงสร้างการบริหารงานและลักษณะการทำงานในปัจจุบัน

- 2.3 รูปแบบลักษณะรายการทางธุรกิจที่เกิดขึ้นกับกิจการ เช่น กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
รายได้ ค่าใช้จ่าย
- 2.4 ระบบการควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ที่กิจการมีใช้อยู่ เช่นการควบคุมเกี่ยวกับ
เงินสด การควบคุมเกี่ยวกับสินเชื่อ เป็นต้น
- 2.5 เอกสาร รายงาน และสมุดบัญชีต่าง ๆ ที่กิจการมีอยู่ ซึ่งอาจจะไม่ถูกต้อง หรือ
สอดคล้องกับลักษณะของธุรกิจ
- 2.6 ทางเดินของข้อมูลและเอกสารที่กิจการมีใช้อยู่ในปัจจุบัน
- 2.7 เครื่องมือเครื่องใช้ที่กิจการมีใช้อยู่ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร หรือ เครื่อง
บันทึกเก็บเงิน เป็นต้น

3. การร่างระบบบัญชี

คือการออกแบบระบบบัญชีให้เหมาะสมกับกิจการ โดยต้องมีการนำเสนอให้แก่
ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจการนั้น ได้ทำการพิจารณาร่วมกันกับนักวางระบบจะต้องกำหนดใน
ขั้นตอนนี้ 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. การทดสอบนำระบบออกใช้งานจริง

นำระบบที่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนแล้วจัดเตรียม
สิ่งต่าง 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 หรือมีสิ่งที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงอย่างไร โดยประเด็นที่ต้องมีการประเมินมีดังนี้

- 5.1 การประเมินความมีประสิทธิภาพของเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ
- 5.2 การวิเคราะห์ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับต้นทุนที่ประมาณไว้
- 5.3 การวิเคราะห์ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงเทียบกับประโยชน์ที่คาดไว้
- 5.4 การประเมินการยอมรับและความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ
- 5.5 การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน
- 5.6 การตรวจสอบ หรือค้นหา ข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นเมื่อมีการนำระบบมาใช้จริง
- 5.7 การประเมินผลข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง

ต้นแบบการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน

การวางระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอมือง จังหวัดเชียงราย ที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาร่วมกับชุมชน มีขั้นตอนในการวางระบบดังนี้

1. การติดต่อและสัมภาษณ์คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน

เป็นขั้นตอนแรกก่อนการวางระบบบัญชี เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการวางระบบบัญชีนั้น โดยนักวิจัยต้องการทราบถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

กองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง มีการดำเนินงานโดยใช้ระบบบัญชีที่ทางคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองกำหนดให้จัดทำ ซึ่งในการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวางระบบใหม่ทั้งหมด โดยจากการพูดคุย สัมภาษณ์ กับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ทำให้ทราบว่าต้องการจะปรับปรุงรูปแบบระบบบัญชี และการบริหารงานของกองทุนหมู่บ้าน จากการศึกษาวิจัยครั้งนี้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมีความต้องการอยากจะพัฒนากองทุนหมู่บ้านให้เป็นนิติบุคคลที่มีการทำงานที่โปร่งใส และเชื่อถือได้ โดยคณะกรรมการกองทุนมีความต้องการระบบบัญชีลักษณะดังนี้

- การลดความเสี่ยงสำหรับการรับภาระ เงินค่าประกันความเสี่ยงกรณีที่ถูกเสียชีวิต
- การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน
- การทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านที่เป็นไปตามระเบียบ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การนำระบบฝาก-ถอนเงินมาใช้เหมือนกับธนาคาร

2. สสำรวจสภาพของกองทุนหมู่บ้านในปัจจุบัน

การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง มีการดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์อย่างมั่นคง และได้รับประโยชน์ตามสมควร จัดให้มีเงินกู้สำหรับสมาชิกตามข้อกำหนดอันสมควร ส่งเสริมการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และช่วยเหลือตนเอง จัดหาทุนเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์

2.1 นโยบาย ฝั่งองค์กร การแบ่งงานและบุคคลในองค์กร

คำขวัญกองทุนหมู่บ้าน

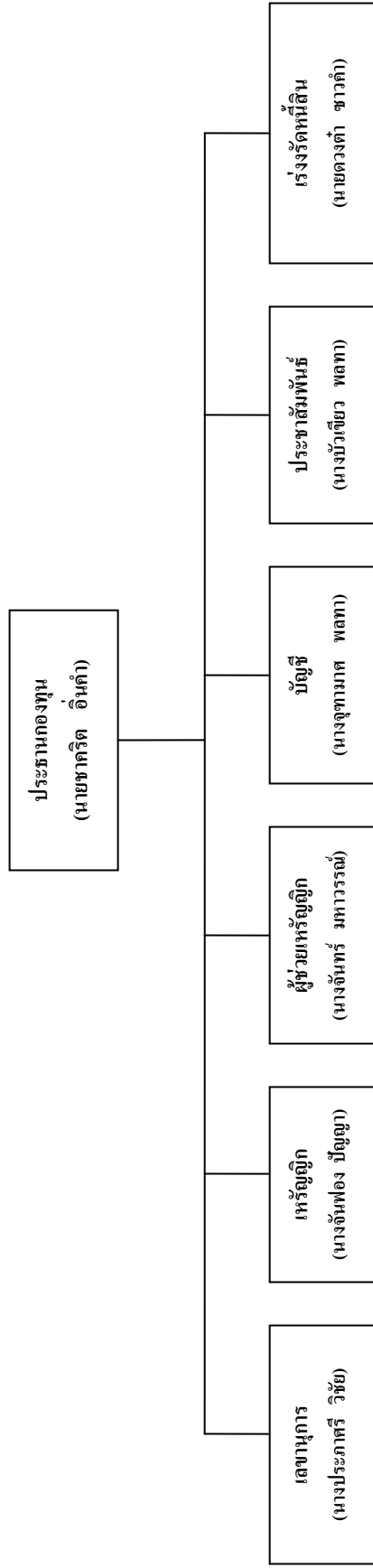
“กองทุนมั่นคง บริการซื้อตรง สมาชิกร่วมใจพัฒนา”

วิสัยทัศน์

เป็นกองทุนหมู่บ้านแบบอย่างในการบริหารงาน โดยยึดมั่นในปรัชญา
อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการกองทุนหมู่บ้าน

แผนผังคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบลทาสาย อ.เมือง จ.เชียงราย

ปี 2551



อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

กองทุนหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน แต่ไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วยคณะกรรมการ ซึ่งมาจากการคัดเลือกระหว่างสมาชิกด้วยกัน ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด โดยคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. บริหารจัดการกองทุน รวมทั้ง ตรวจสอบ กำกับดูแล จัดสรรผลประโยชน์ของเงินกองทุน เพื่อสอดคล้องและเกื้อกูลกับกองทุนอื่น ที่มีอยู่แล้วในหมู่บ้าน
2. ออกระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนที่ไม่ขัดแย้งกับระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด และต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมสมาชิก
3. รับสมาชิกและจัดทำทะเบียนสมาชิก ทั้งที่เป็นกลุ่มองค์กรชุมชน หรือปัจเจกบุคคล ในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง
4. สำรวจทำข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ อุตสาหกรรมครัวเรือนและวิสาหกิจชุมชนในเขตท้องที่หมู่บ้านหรือชุมชนเมืองนั้น ตลอดจนสำรวจและจัดทำข้อมูลดังกล่าวของกองทุนอื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง
5. พิจารณาให้กู้เงินตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด
6. ทำนิติกรรมสัญญา หรือดำเนินการกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับภาระผูกพันของกองทุน
7. จัดหรือเรียกประชุมสมาชิกตามที่กำหนดหรือได้ตกลงกัน หรือตามที่สมาชิกจำนวน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอ และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับคำร้อง
8. จัดทำบัญชีและส่งมอบเงินที่ได้รับการจัดสรร ดอกผล ผลตอบแทน หรือรายได้ที่เกิดขึ้นจากเงินที่ได้รับการจัดสรรจากคณะกรรมการคืนเงินให้แก่กองทุนให้ครบเต็มตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย ในกรณีที่คณะกรรมการมีหนังสือหรือคำสั่งเป็นที่สุด เนื่องจากคณะกรรมการกองทุนไม่ปฏิบัติตาม หรือบริหารจัดการกองทุนไม่เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือมอบหมาย

หน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการกองทุน ตรวจสอบ กำกับดูแล และจัดสรรผลประโยชน์ ของเงินกองทุน กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารกองทุน การรับสมาชิกและจัดทำทะเบียนสมาชิกและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนมีอำนาจหน้าที่ เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใด อย่างหนึ่ง ตามมติหรือตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนมอบหมาย และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามระเบียบและมติของคณะกรรมการบริหารกองทุน

รองประธานกรรมการบริหารกองทุน ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการบริหารกองทุน เมื่อประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือเมื่อประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

เหรัญญิกกองทุน ทำหน้าที่บริหารรวบรวมจัดเก็บ ดูแลรักษาเงินทุนและรายได้ของกองทุนบริหารรวมทั้ง การจัดทำบัญชี พร้อมควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองทุนบริหารให้เป็นไปอย่างรอบคอบมิให้เกิดความเสียหายและเกิดประโยชน์สูงสุด

เลขานุการกองทุนบริหาร มีหน้าที่ติดต่อประสานงานทั่วไป ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการกองทุนบริหาร จัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนบริหาร

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชี กำกับดูแลเงินกองทุนให้เป็นไปตามมติที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน

ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ การให้ข่าวสารต่าง ๆ แก่สมาชิกและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริหารอื่นๆ มีหน้าที่ตามคณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนดและมอบหมายให้

2.2 รูปแบบลักษณะรายการทางธุรกิจที่เกิดขึ้นกับกิจการ

กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับรายได้ ค่าใช้จ่าย ซึ่งจะมีความแตกต่างกัน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ประกอบด้วย เงินและทรัพย์สิน ดังนี้

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

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

2.3 ระบบการควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ที่กิจการมีใช้อยู่

การควบคุมการรับ-จ่ายเงินกองทุน

เนื่องจากกองทุนมีการดำเนินกิจกรรมหลายกิจกรรม เช่น กิจกรรมเงินทุนที่ได้รับ การจัดสรรจากรัฐบาล หมู่บ้านละ 1 ล้านบาท เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนในการลงทุนสร้างอาชีพเสริม และสร้างรายได้ให้แก่ประชาชนในชนบท และวิสาหกิจขนาดเล็กในครัวเรือนและกิจกรรมด้านการออมของสมาชิกในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง เช่น เงินฝากสัจจะ เงินค้ำหุ้น เงินรับฝาก เงินรับบริจาค เงินสมทบ จากกลุ่มหรือจากสมาชิกและดอกเบี้ยหรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับ อันเนื่องมาจากกิจกรรมด้านการออม 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 ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน และภายในวงเงินที่คณะกรรมการ

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนด คือ วงเงินกู้ยืมรายหนึ่งต้องไม่เกิน 20,000 บาท เว้นแต่ผู้กู้รายใดขอกู้เงิน 20,000 บาท และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสมาชิก จึงกู้เกิน 20,000 บาท ได้ แต่ต้องไม่เกิน 50,000 บาท โดยผู้ขอกู้จะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์เพื่อรับโอนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมจากธนาคารไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้กู้ต่อไป

การชำระคืนเงินกู้

ผู้กู้จะต้องชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ย โดยนำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากที่ธนาคารและส่งหลักฐานการชำระเงินคืนให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านไปจัดทำบัญชีลดยอดลูกหนี้เงินกู้และทำรายงานการเงินต่อไป ดังนี้

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

การรับรายรับทุกประเภท จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี

การรับรายรับเป็นเงินสด ให้คณะกรรมการกองทุนรวบรวมเงินนำฝากธนาคารทุกสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันถัดไป

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารหรือผลประโยชน์อื่นที่ได้รับต้องนำไปบริหารให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก และใช้จ่ายตามระเบียบข้อบังคับของกองทุนรวมทั้ง ทำบัญชีควบคุมและรายงานตามแนวทางที่แนะนำในคู่มือนี้ หรือตามวิธีการที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด

สำหรับค่าใช้จ่ายดำเนินงานกองทุน หากมีความจำเป็นต้องจ่าย และมีเงินดอกผลเพียงพอที่จะจ่าย จะต้องจ่ายตามอัตราและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และการจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ผู้รับเงินจากกองทุนไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้กองทุนทำใบสำคัญจ่ายทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี

2.4 เอกสาร รายงาน และสมุดบัญชีต่าง ๆ ที่กิจการมีอยู่

ใบเสร็จรับเงิน

เป็นหลักฐานที่กองทุนออกให้แก่สมาชิก เมื่อมีการรับเงินทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น เมื่อสมาชิกรับเงินไปชำระหนี้เงินกู้ที่ธนาคาร สมาชิก (ผู้กู้) จะได้รับสำเนาใบนำฝากเงินจากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการชำระหนี้เงินกู้ที่ธนาคารแล้ว สมาชิกรายนี้จะต้องนำสำเนาใบนำฝากมามอบให้แก่คณะกรรมการกองทุน เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินจากกองทุนไปแทน

- หุ้นสะสม หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกสะสมไว้กับกองทุน โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว
- หนี้คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือที่ลูกหนี้ต้องชำระในงวดต่อไปรวมทั้งที่ยังไม่ชำระในงวดก่อน เก็บยอดจากทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว เช่น “คงค้าง”
- งวดที่ หมายถึง จำนวนงวดที่ชำระค่าหุ้น/จำนวนงวดที่ชำระคืนเงินกู้ตามลักษณะของธุรกิจ

หมู่บ้าน.....										
ใบเสร็จรับเงิน										
วันที่.....					เล่มที่.....เลขที่.....					
ได้รับเงินจาก.....					เลขที่สมาชิก.....					
					หุ้นสะสม.....					
					หนี้คงค้าง.....					
ว.ด.ป	รายการ	จำนวนเงิน		งวดที่	ชำระเงินกู้				รวมเป็นเงิน	
					เงินต้น	ค่าดอกเบี้ย	ค่าปรับ	เงินต้นคงเหลือ		
	เงินฝากสัจจะ เงินรับฝาก ค่าหุ้นสัญญาที่.....									
	(ตัวหนังสือ)								รวมเงิน	
	ผู้รับเงิน.....									

ใบสำคัญจ่าย

เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินกรณี que ผู้รับเงินไม่สามารถ
ออกใบเสร็จรับเงินให้กองทุนได้

หมู่บ้าน.....		
ใบสำคัญจ่าย		
วันที่.....	เล่มที่.....เลขที่.....	
จ่ายเงินให้.....	เลขที่สมาชิก.....	
รายการ		จำนวนเงิน
(.....ตัวหนังสือ.....)		
รวมเงิน		
ผู้รับเงิน..... ผู้จ่ายเงิน.....		

การทำบัญชีและรายงาน

ให้จัดทำบัญชีและรายงานแยกเป็น 2 ชุด ตามกิจกรรมของกองทุน คือกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน ทุกครั้งที่มีการรับจ่ายเงินให้บันทึกบัญชีควบคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ดังนี้

1. เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่รับผิดชอบบริหารจัดการเงินกองทุน 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 ล้านบาท การรับเงินทุกกรณีจะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชีรายรับ เพื่อบันทึกควบคุมการรับเงินทุกประเภทเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ คำอธิบายการบันทึก

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการรับเงิน
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงการรับเงิน เช่น หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้จากสมาชิก เป็นต้น
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการรับเงิน
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดตามที่คณะกรรมการกำหนดให้รับหรือมีไว้ใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ลงสมุดบัญชีแสดงจำนวนเงินที่ได้รับพร้อมกับประเภทของเงินด้วยจำนวนที่เท่ากัน
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือที่ได้รับหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากจากสมาชิกเพื่อการชำระคืนเงินกู้ เป็นต้น

- ประเภทรายรับ หมายถึง รายรับแต่ละประเภทของกองทุน จำนวนเงินรายรับทุกประเภทในบัญชีรายรับ เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับ ช่องเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- รับเงินจัดสรรจากคณะกรรมการ หมายถึง จำนวนเงิน 1 ล้านบาทที่คณะกรรมการ (ส่วนกลาง) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “บัญชีกองทุนหมู่บ้าน...” เพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้าน สำหรับการลงทุน
- รับชำระคืนเงินกู้ยืม หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดชำระตามสัญญากู้ ทั้งที่เป็นเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ(ถ้ามี)
- จำนวนผู้กู้ หมายถึง จำนวนรายผู้กู้ที่มาชำระหนี้เงินกู้
- เงินต้น หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้กู้ ในส่วนของเงินต้น เป็นงวด ๆ ตามที่ได้ตกลงกันในสัญญากู้ยืม
- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่ผู้กู้ชำระให้แก่กองทุนตาม อัตราที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้กู้เสียเบี้ยปรับตามจำนวนที่ระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนดไว้อย่างแน่นอน สำหรับจำนวนเงินที่ขาดส่งหรือค้างชำระในกรณี que ผู้กู้ผิดสัญญาไม่ชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารจ่ายให้แก่ กองทุนตาม อัตราที่ธนาคารกำหนด เมื่อมีการฝากเงินไว้กับธนาคาร
- รายได้อื่น ๆ หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับนอกเหนือจากเงินที่กล่าวแล้วข้างต้น คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้เป็นรายได้ของกองทุน
- รวมรายรับ หมายถึง จำนวนเงินรายรับทั้งสิ้นที่กองทุนได้รับ

1.2 สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท การจ่ายเงินทุกกรณีจะต้องนำเงินมาลงบัญชีรายจ่าย เพื่อบันทึกควบคุมการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้ผู้รับหรือผู้มีสิทธิ คำอธิบายการบันทึก

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการจ่ายเงินกองทุนทั้งที่เป็นเงินสด และเงินฝากธนาคารให้แก่สมาชิก หรือคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อให้กู้ยืมหรือใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาอนุมัติเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) ใบสำคัญจ่าย และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการจ่ายเงิน
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการจ่ายเงิน
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือบุคคลอื่นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (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 สำหรับใช้ในการบริหารกองทุนหากมีความจำเป็นต้องจ่าย และกองทุนมีเงินดอกผลเพียงพอที่จะจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้จ่ายได้
- รวมรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายทั้งสิ้นที่กองทุนได้จ่ายไปแล้ว

สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท)

ว.ด.ป	เลขที่เอกสาร	รายการ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	ประเภทรายรับ					
					จำนวนผู้กู้	จ่ายให้กู้	ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....	รวมรายจ่าย
		รวมเดือนนี้								
		รวมเดือนนี้ รวมตั้งแต่ต้นปี								

การจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน

การจัดทำบัญชีอย่างน้อยต้องมีสมุดบัญชี ทะเบียน และรายงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สมุดบัญชี เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายละเอียดการรับและการจ่ายเงินกองทุน ประกอบด้วย

1.1 สมุดบัญชีรายรับเงินกองทุน (เงินออม) การรับเงินทุกกรณีจะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชีรายรับ เพื่อบันทึกควบคุมการรับเงินทุกประเภทเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ คำอธิบายการบันทึก

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการรับเงินฝากธนาคาร
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงการรับเงิน เช่น หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้จากสมาชิก เป็นต้น
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการรับเงิน
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดตามที่คณะกรรมการกำหนดให้รับหรือมีไว้ใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ลงสมุดบัญชีแสดงจำนวนเงินที่ได้รับพร้อมกับประเภทของเงินด้วยจำนวนที่เท่ากัน
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือที่ได้รับหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากจากสมาชิกเพื่อการชำระคืนเงินกู้ เป็นต้น
- ประเภทรายรับ หมายถึง รายรับแต่ละประเภทของกองทุน จำนวนเงินรายรับทุกประเภทในบัญชีรายรับ เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับ ช่องเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากสัจจะ หมายถึง เงินที่สมาชิกตกลงที่จะฝาก หรือออมไว้กับกองทุนตาม แต่ละตกลงกัน
- เงินรับฝาก หมายถึง เงินรับฝากประเภทต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินออมตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าหุ้น หมายถึง การออมทรัพย์ในกองทุนอีกรูปแบบหนึ่ง โดยมูลค่าหุ้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด
- รับชำระคืนเงินกู้ยืม หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดชำระตามสัญญา ทั้งที่เป็นเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ(ถ้ามี)
- ราย หมายถึง จำนวนผู้กู้ที่ชำระหนี้เงินกู้

- เงินต้น หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้กู้ ในส่วนของเงินต้น เป็นงวด ๆ ตามที่ได้ตกลงกันในสัญญากู้ยืม
- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่ผู้กู้ชำระให้แก่กองทุนตามอัตราที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้กู้เสียเบี้ยปรับตามจำนวนที่ระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนดไว้อย่างแน่นอน สำหรับจำนวนเงินที่ขาดส่งหรือค้างชำระในกรณี que ผู้กู้ผิดสัญญาไม่ชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารจ่ายให้แก่ กองทุน ตามอัตราที่ธนาคารกำหนด เมื่อมีการฝากเงินไว้กับธนาคาร
- รายได้อื่น ๆ หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับนอกเหนือจากเงินที่กล่าว แล้วข้างต้น คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้เป็นรายได้ของกองทุน
- รวมรายรับ หมายถึง จำนวนเงินรายรับทั้งสิ้นที่กองทุนได้รับ

สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)

[illegible]

1.2 สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม) การจ่ายเงินกรณีที่ย้ายจากกองทุนเงินออม จะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดรายจ่าย เพื่อบันทึกควบคุมการจ่ายเงินสดและการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้ผู้รับหรือผู้มีสิทธิ คำอธิบายการบันทึก

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการจ่ายเงินกองทุนทั้งที่เป็นเงินสด และเงินฝากธนาคารให้แก่สมาชิก หรือคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อให้กู้ยืมหรือใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาอนุมัติเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) ใบสำคัญจ่าย และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการจ่ายเงิน
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการจ่ายเงิน
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือบุคคลอื่นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี) ตามที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนหมู่บ้านเข้าบัญชีสมาชิกตามคำสั่งของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เช่น เงินกู้ยืมเงินกู้ฉุกเฉิน เป็นต้น
- 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 และกองทุนมีเงินดอกผลเพียงพอที่จะจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้จ่ายได้
- รวมรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายทั้งสิ้นที่กองทุนได้จ่ายไปแล้ว

2 ทะเบียนประกอบด้วย

2.1 ทะเบียนคุมคำขอใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนผู้มายื่นคำขอ (ตามที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) เพื่อสรุปวงเงินที่ขอ และวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติให้กู้ในแต่ละเดือน แต่ละปี

2.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อประโยชน์ในการควบคุมติดตามหนี้ โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ เช่น วงเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ

ทั้ง 2 ทะเบียนข้างต้น ให้ใช้รูปแบบและวิธีการคุมลูกหนี้เช่นเดียวกัน ทั้งที่เป็นการกู้จากเงินกองทุน 1 ล้านบาทหรือจากกองทุนเงินออมของสมาชิก

คำอธิบายการบันทึกทะเบียนคุมคำขอ

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่สมาชิกยื่นคำขอต่อคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่คำขอเรียงตามลำดับการรับเรื่องหรือรับคำขอ
- ชื่อผู้กู้ หมายถึง ชื่อ และ นามสกุลของผู้กู้
- วงเงินที่ขอ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ขอยื่นขอเงิน
- มติคณะกรรมการ หมายถึง จำนวนเงินที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านอนุมัติให้กู้ซึ่งอาจจะเท่ากับจำนวนขอหรือต่ำกว่าก็ได้
- เลขที่สัญญา หมายถึง เลขที่และวันที่ของสัญญากู้เงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) ของผู้กู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้และทำสัญญากู้เงินกับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือผู้ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมอบหมายให้เป็นตัวแทนในการทำสัญญาหรือผู้ขอ
- หนังสือแจ้งธนาคาร หมายถึง หนังสือที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านแจ้งให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีกองทุนหมู่บ้านเข้าบัญชีของสมาชิกผู้กู้ ตามเลขที่บัญชีที่สมาชิกให้ไว้กับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน
- หมายเหตุ หมายถึง รายละเอียดอื่นที่ต้องการจดบันทึกเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้กู้ยืมของคณะกรรมการกองทุน

ทะเบียนคุมค่าขอกู้

หมู่บ้าน.....

ประจำปีงบประมาณ.....

ว.ด.ป	ลำดับที่เอกสาร	ชื่อผู้ขอ	วงเงินที่ขอ		วงเงินที่คณะกก. อนุมัติให้	สัญญาเลขที่ลงวันที่	หนังสือแจ้งธนาคารลงวันที่	หมายเหตุ
	รวมเดือนนี้							
	รวมเดือนนี้ รวมตั้งแต่ต้นปี							

ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญากู้เงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด)
- จ่ายให้กู้ หมายถึง จำนวนเงินกู้ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน อนุมัติให้กู้และได้จ่ายให้แก่ผู้กู้แล้ว
- รับชำระหนี้ หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) ที่รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดต้องชำระตามสัญญา
- คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือ ที่ลูกหนี้ต้องชำระในงวดต่อไป รวมทั้งที่ยังไม่ได้ชำระในงวดก่อน
- หมายเหตุ สำหรับจดบันทึกรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามหนี้

หมู่บ้าน.....

ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....
 เลขที่บัญชีฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่.....
 ชื่อผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี).....ที่อยู่.....
 ทรัพย์สินที่ใช้ค้ำประกัน (กรณีค้ำประกันด้วยทรัพย์สิน).....
 สัญญากู้ยืมเลขที่.....วันที่.....จำนวนเงินกู้.....บาท
 เริ่มชำระหนี้งวดแรกวันที่.....ผ่อนชำระ.....เดือน เดือนละ.....บาท
 อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ค่าปรับร้อยละ.....

รายการจ่ายให้ผู้กู้และรับชำระหนี้

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

ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว

ใช้บันทึกควบคุมเงินที่สมาชิกนำมาฝากไว้กับกองทุนหมู่บ้านเพื่อเป็นเงินออมตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบกับยอดเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินคืนให้สมาชิก คำอธิบายการ

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่สมาชิกแต่ละรายนำเงินมาฝากไว้กับกองทุนหมู่บ้าน เพื่อเป็นการออมประเภทเงินฝากสัจจะ หรือเป็นเงินค่าหุ้น หรือเงินรับฝาก (เพื่อขอถอนหุ้น) หรือ วัน เดือน ปี ที่สมาชิกจะถอนคืนเงินรับฝากจากกองทุนหมู่บ้าน
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสาร หรือหลักฐานที่แสดงว่าสมาชิกได้นำเงินมาฝากหรือถอนเงินรับฝาก
- รายการ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดของรายการเกี่ยวกับการรับเงินฝากหรือค่าหุ้นจากสมาชิก หรือจ่ายเงินรับฝากให้สมาชิก
- เงินฝากสัจจะ หมายถึง เงินที่สมาชิกตกลงที่จะฝากหรือออมไว้กับกองทุนตามแต่ละตกลงกัน และจะถอนหรือปิดบัญชีได้ต่อเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนด
- ค่าหุ้น หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกชำระเป็นเงิน ค่าแรง หรือทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด
- ค่าหุ้น หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกชำระเป็นเงิน ค่าแรง หรือทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด
- เงินรับฝาก หมายถึง เงินรับฝากประเภทต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินออมตามที่กองทุนกำหนด

ทะเบียนสมุดเงินฝากสัจจะ / ค่าหุ้น / เงินรับฝากรายตัว

นาย / นาง / นางสาว

ที่อยู่.....เลขที่สมาชิก.....

ว.ด.ป	ที่ เอกสาร	รายการ	เงินฝาก สัจจะ	ค่าหุ้น			เงินรับฝาก			หมายเหตุ
				เงิน	ค่าแรง	ทรัพย์สิน	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	
		รวมเดือนนี้								
		รวมเดือนนี้ รวมตั้งแต่ต้นปี								

รายงานการเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน/ประจำปี เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงาน
2. รายงานงบดุล ประจำเดือน/ประจำปี เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของกองทุน ณ วันสิ้นวันใด วันหนึ่ง

รายงานทั้ง 2 รายงานให้จัดทำแยกชุด สำหรับ กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท และ กิจกรรมเงินออมของสมาชิก เพื่อส่งธนาคารออมสิน/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร จำนวนกิจกรรมละ 1 ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน 1 ชุด

คำอธิบายการจัดทำรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

1. รายได้ ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท “ประเภท รายรับ” ทุกช่อง ไปแสดงไว้ในรายงาน ยกเว้น ช่องรับเงินจัดสรรและช่องจำนวนผู้กู้
2. ค่าใช้จ่าย ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท “ประเภท รายจ่าย” ทุกช่อง ไปแสดงในรายงาน ยกเว้นจ่ายให้กู้ และช่องจำนวนผู้กู้
3. นำยอดรวมของรายได้ตาม ข้อ 1 หักด้วย ยอดรวมของค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 2 ตามแบบรายงานในหน้าถัดไป ผลต่างของรายได้และค่าใช้จ่ายจะแสดงถึงผลการดำเนินงานว่ามีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย หรือรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายซึ่งในกรณีที่รายได้ต่ำกว่าจะต้องแสดงตัวเลขให้อยู่ในวงเล็บเพื่อแสดงผลขาดทุน

หมู่บ้าน.....

รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย

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

สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

หน่วย : บาท

รายได้	
ดอกเบียจากการให้กู้ยืม	xx
ค่าปรับ	xx
ดอกเบียเงินฝากธนาคาร	xx
รายได้อื่น	<u>xx</u>
รวมรายได้	<u>xx</u>
หักค่าใช้จ่าย	
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี)	xx
ดอกเบียจ่าย	xx
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	<u>xx</u>
รวมค่าใช้จ่าย	<u>xx</u>
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	xx

คำอธิบายการจัดทำรายงาน งบดุล สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

1. สินทรัพย์

1.1 เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงินที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท ของยอดรวมเดือนที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไรให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือนที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท

1.2 เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงินฝากที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไรให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท

1.3 ลูกหนี้ ให้แสดงยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนก่อนเป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดจ่ายให้ผู้ที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงานได้เท่าไรให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับและให้นำจำนวนผู้กู้มาแสดงด้วยเช่นกัน

2. เงินกองทุนหมู่บ้าน เป็นยอดเงินกองทุนสะสมที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

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

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>	XX
ลูกหนี้	ยอดยกมา	XX	ราย	XX	
	<u>บวก</u> จ่ายให้กู้	<u>XX</u>	ราย	XX	
		XX	ราย	XX	
	<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>
รวมหนี้สินและทุน			<u>XX</u>

คำอธิบายการจัดทำรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย สำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

1. รายได้ ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) “ประเภทรายรับ” เฉพาะช่องเงินต้น ดอกเบี้ย ค่าปรับ ดอกเบี้ยเงินฝากและช่องรายได้อื่น
2. ค่าใช้จ่าย ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม) “ประเภทรายจ่าย” เฉพาะช่อง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและช่องค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ไปแสดงไว้ในรายงาน ยกเว้นจ่ายให้กู้และช่องจำนวนผู้กู้
3. นำยอดรวมของรายได้ตามข้อ 1 หักด้วย ยอดรวมของค่าใช้จ่ายตามข้อ 2 ตามแบบรายงานในหน้าถัดไป ผลต่างของรายได้และค่าใช้จ่ายจะแสดงถึงผลการดำเนินงานว่ามีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย หรือรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายซึ่งในกรณีที่รายได้ต่ำกว่าจะต้องแสดงตัวเลขให้อยู่ในวงเล็บ เพื่อแสดงผลขาดทุน

หมู่บ้าน.....

รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย

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

สำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

หน่วย : บาท

รายได้	
ดอกเบี้ยจากการให้กู้ยืม	xx
ค่าปรับ	xx
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	xx
รายได้อื่น	<u>xx</u>
รวมรายได้	<u>xx</u>
หักค่าใช้จ่าย	
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ถ้ามี)	xx
ดอกเบี้ยจ่าย	xx
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	<u>xx</u>
รวมค่าใช้จ่าย	<u>xx</u>
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	xx

คำอธิบายการจัดทำรายงานงบดุลสำหรับกิจกรรมเงินออมของสมาชิก

1. สินทรัพย์

1.1 เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อนเป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงินที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไรให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือนที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม)

1.2 เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อนเป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงินฝากที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไรให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม)

1.2 ลูกหนี้ ให้แสดงยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดจ่ายให้ผู้ที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม) ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไรให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับ และให้นำจำนวนผู้กู้มาแสดงด้วยกัน

2. หนี้สินและทุน

2.1 เงินรับฝาก เป็นยอดเงินรับฝากทั้งสิ้นรวมตั้งแต่ต้นปีจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) ช่อง เงินรับฝาก และจะต้องเท่ากับยอดเงินรับฝากคงเหลือของสมาชิกทุกรายในทะเบียนคุมเงินฝากรวมกัน

2.2 เงินฝากสัจจะ เป็นยอดเงินฝากสัจจะทั้งสิ้นรวมตั้งแต่ต้นปี จากสมุดบัญชีรายรับ (เงินออม) ช่อง เงินฝากสัจจะ และจะต้องเท่ากับยอดเงินฝากสัจจะของสมาชิกทุกรายในทะเบียนคุมเงินฝากรวมกัน

2.3 ค่าหุ้นเป็นยอดรวมค่าหุ้นที่รับตั้งแต่ต้นปีจากสมุดบัญชีรายรับ (เงินออม) ช่องค่าหุ้น และจะต้องเท่ากับเงินค่าหุ้นของสมาชิกทุกรายในทะเบียนคุมเงินค่าหุ้นรวมกัน

3. ทุนเป็นยอดเงินออมของสมาชิกที่ได้สะสมไว้กับกองทุน

4. รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เป็นยอดเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุนโดยนำยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายที่แสดงไว้ในรายงานงบดุลเดือนก่อน มาบวกหรือหักรายได้สูง (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	<u>xx</u>	ราย	xx
		xx	ราย	xx
	<u>หัก</u> รับชำระคืน	<u>xx</u>	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 โดยต้องมีการนำเสนอให้แก่ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจการนั้น ได้ทำการพิจารณาร่วมกันกับนักวางระบบซึ่งสิ่งที่นักวางระบบบัญชีจะต้องกำหนดในขั้นตอนนี้ มีดังนี้

3.1 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สายทางเดินของข้อมูล และ เอกสาร

เป็นการอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สายทางเดินของข้อมูล และ เอกสารทางเดินเอกสาร ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดการทำงานของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งจะช่วยวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน และแสดงความสำคัญของการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานของคณะกรรมการ การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านสามารถแสดง โดยแยกตามการดำเนินกิจกรรมของกองทุน 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 โดยจะแจ้งให้สมาชิกมาชำระในช่วงกลางเดือนธันวาคมโดยประมาณ เนื่องจากรอสมาชิกขายผลผลิตก่อน ลูกหนี้นำเงินสดมาชำระที่ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจะตรวจสอบข้อมูล แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ให้กับลูกหนี้ ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสิ้นวันจะทำการสรุปการรับเงินประจำวันในทะเบียนคุมการรับเงินกู้กองทุน (1 ล้านบาท) และนำเงินส่งให้กับประธานกองทุนหมู่บ้านเพื่อตรวจสอบยอดเงินกับการรับเงินประจำวัน เมื่อประธานกองทุนหมู่บ้านตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะนำเงินไปให้เหรียญกษาปณ์เพื่อฝากในวันถัดไป เหรียญกษาปณ์จะนำสำเนาใบนำฝากและรายงานการรับเงินประจำวันส่งให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีของกองทุนหมู่บ้าน เพื่อลงรายการในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) และ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว จัดทำบัญชีแยกประเภทและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

เอกสารที่ใช้ประกอบ

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

ใบเสร็จรับเงิน

เป็นหลักฐานที่กองทุนออกให้แก่สมาชิก เมื่อมีการรับเงินทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น เมื่อสมาชิกนำเงินไปชำระหนี้เงินกู้ที่สำนักงานกองทุนหมู่บ้านในวันที่ 5 ของทุกเดือน คำอธิบายการบันทึก

- เมื่อมีการรับเงินทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร จะต้องนำสำเนาใบนำฝากมามอบให้แก่คณะกรรมการกองทุน เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินจากกองทุนไปแทน
- หุ้นสะสม หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกสะสมไว้กับกองทุน โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว
- หนี้คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือที่ลูกหนี้ต้องชำระในงวดต่อไปรวมทั้งที่ยังไม่ชำระในงวดก่อน เก็บยอดจากทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว เช่น “คงค้าง”
- งวดที่ หมายถึง จำนวนงวดที่ชำระค่าหุ้น/จำนวนงวดที่ชำระคืนเงินกู้

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

สมุดบัญชีรายรับเงินกองทุน 1 ล้านบาท

การรับเงินทุกกรณีจะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชีรายรับ เพื่อบันทึกควบคุมการรับเงินทุกประเภทเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ คำอธิบายการบันทึกรายงาน

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

- บันทึกด้านเครดิต หมายถึง การ นำรายการในช่อง บันทึกด้านเครดิต (ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร, รายได้อื่น ๆ , รับเงินจัดสรร , เงินต้น , ดอกเบี้ย , ค่าปรับ) ไปบันทึกในสมุดแยกประเภท ในช่องเครดิต
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดตามที่คณะกรรมการกำหนดให้รับหรือมีไว้ใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ลงสมุดบัญชีแสดงจำนวนเงินที่ได้รับพร้อมกับประเภทของเงินด้วยจำนวนที่เท่ากัน
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือที่ได้รับหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากจากสมาชิกเพื่อการชำระคืนเงินกู้เป็นต้น
- ประเภทรายรับ หมายถึง รายรับแต่ละประเภทของกองทุน จำนวนเงินรายรับทุกประเภทในบัญชีรายรับ เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับ ช่องเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- รับเงินจัดสรรจากคณะกรรมการ หมายถึง จำนวนเงิน 1 ล้านบาท ที่คณะกรรมการ (ส่วนกลาง) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “บัญชีกองทุนหมู่บ้าน....” เพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้าน สำหรับการลงทุน
- รับชำระคืนเงินกู้ยืม หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดชำระตามสัญญากู้ ทั้งที่เป็นเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ(ถ้ามี)
- จำนวนผู้กู้ หมายถึง จำนวนรายผู้กู้ที่มาชำระหนี้เงินกู้
- เงินต้น หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้กู้ ในส่วนของเงินต้น เป็นงวด ๆ ตามที่ได้ตกลงกันในสัญญากู้ยืม
- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่ผู้กู้ชำระให้แก่กองทุนตามอัตราที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้กู้เสียเบี้ยปรับตามจำนวนที่ระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนดไว้อย่างแน่นอน สำหรับจำนวนเงินที่ขาดส่งหรือค้างชำระในกรณีที่ผู้กู้ผิดสัญญาไม่ชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารจ่ายให้แก่ กองทุนตามอัตราที่ธนาคารกำหนด เมื่อมีการฝากเงินไว้กับธนาคาร
- รายได้อื่น ๆ หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับนอกเหนือจากเงินที่กล่าวแล้วข้างต้น คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้เป็นรายได้ของกองทุน
- รวมรายรับ หมายถึง จำนวนเงินรายรับทั้งสิ้นที่กองทุนได้รับ

สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท)

หน้า 1

ว.ด.ป	เลขที่เอกสาร	รายการ	ประเภทรายรับ											
			บันทึกด้านเดบิต		บันทึกด้านเครดิต							รายได้ อื่น ๆ	รวม รายรับ	
			เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	รับชำระคืนเงินกู้ยืม				ดอกเบี้ย ธนาคาร					
					รับเงิน จัดสรร	จำนวน ผู้กู้	เงินต้น	ดอกเบี้ย		ค่าปรับ				
		รวมเดือนนี้												
		รวมเดือนนี้												
		รวมตั้งแต่ต้นปี												

ทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้กองทุน (1 ล้านบาท)

การรับชำระคืนเงินกู้เงินล้าน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจะแจ้งวันที่ครบกำหนดชำระให้กับสมาชิกทราบ ซึ่งจะอยู่ในช่วงระหว่างเดือนพฤศจิกายน – 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 ใบเสร็จรับเงินที่กองทุนหมู่บ้านห้วยบง ออกให้สมาชิกเมื่อนำเงินมาชำระ โดยระบุ วัน/เดือน/ปี เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ
- เงินกู้ หมายถึง เงินกู้ระยะยาวคงค้างของสมาชิก กับ กองทุน
- ชำระคืน หมายถึง จำนวนเงินกู้ที่ชำระคืนในปีนี้
- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนดอกเบี้ยเงินกู้ที่ชำระคืนในปีนี้
- หมายเหตุ

หน้าที่.....เล่มที่.....

ทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้เงินกองทุน(1 ล้านบาท)

กองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

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

ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อประโยชน์ ในการควบคุมติดตามหนี้โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ เช่น วงเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ คำอธิบายวิธีการบันทึก

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญากู้เงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด)
- จ่ายให้กู้ หมายถึง จำนวนเงินกู้ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน อนุมัติให้กู้และได้จ่ายให้แก่ผู้กู้แล้ว
- รับชำระหนี้ หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) ที่รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดต้องชำระตามสัญญา
- คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือ ที่ลูกหนี้ต้องชำระในงวดต่อไป รวมทั้งที่ยังไม่ได้ชำระในงวดก่อน
- หมายเหตุ สำหรับจดบันทึกรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามหนี้

บัญชีคุมลูกหนี้ กองทุนหมู่บ้านห้วยบง

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	กู้ งวด ที่	วันที่ กู้	จำนวนเงินกู้		ดอกเบี้ย		ชำระคืนเงินกู้			ลายเซ็น (ผู้รับ เงิน)	หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เงิน ต้น	ดอกเบี้ย		

สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ผ่านมาจากสมุดรายวันรับ และสมุดรายวันจ่าย แบบละเอียด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีที่มีความสำคัญและไม่แสดงรายละเอียดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และช่วยในการทำงานการเงินได้ง่ายและเร็วขึ้น ช่วยในการตรวจสอบและค้นหาข้อผิดพลาดได้ง่ายเนื่องจากการแบ่งกลุ่มบัญชีย่อยไว้อย่างชัดเจน และยังช่วยให้แต่ละหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ได้มากขึ้น เนื่องจากข้อมูลจากบัญชีย่อยจะช่วยให้การจัดทำรายงานได้หลายหลาย

สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย

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

3.1.2 การจ่ายเงินกู้กองทุน (1 ล้านบาท)

คณะกรรมการแจ้งให้สมาชิกจัดทำใบคำขอกู้เงิน ล่วงหน้า ก่อน 1 เดือน ซึ่งอยู่ระหว่างเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน ของทุกปี เมื่อได้รับใบคำขอกู้จะนำไปพิจารณาเพื่อจัดสรรเงินกองทุน ให้เพียงพอ ต่อความต้องการของสมาชิก และแจ้งให้สมาชิกทราบถึงวงเงินที่ได้รับการอนุมัติเงินกู้แต่ละราย และนัดวันทำสัญญา เพื่อเซ็น

สัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกันในช่วงระหว่างเดือนตุลาคมโดยจัดทำ 2 ฉบับ และทำประกันอุบัติเหตุเพื่อช่วยลดภาวะความเสี่ยงกรณีผู้กู้เสียชีวิต หลังจากนั้นจะทำหนังสือสั่งจ่ายเงินเพื่อจัดส่งให้กับธนาคารออมสิน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้ตามรายละเอียดข้างต้น เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำการบันทึกบัญชีและลงรายละเอียดในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวจัดทำบัญชีแยกประเภทและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

แนวทางการพิจารณาให้กู้ยืม

1. ประวัติและอุปนิสัย เป็นคนซื่อสัตย์ รักษาคำพูด ขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำมาหากิน อดทน ไม่เคยโกงเงินคนอื่น ไม่เสเพล ไม่เล่นการพนัน ไม่เคยมีประวัติเสียหายทางการเงิน มีความรู้ และมีประสบการณ์ในงานที่ทำ
2. หลักประกัน บุคคลที่จะค้ำประกันควรมีฐานะทางการเงินที่สามารถชำระหนี้ แทนได้หรือต้องเป็นคนที่มีความรับผิดชอบ น่าเชื่อถือ หรือถ้าเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันก็ต้องมีสภาพคล่องสูง คือ สามารถขายได้ง่ายและรวดเร็ว
3. ความสามารถในการชำระหนี้พิจารณาจากรายได้ การกู้เงินไปลงทุนควรมีประมาณการรายได้/รายจ่าย แต่ละเดือนจะเหลือเท่าใด และพอเพียงที่จะชำระหนี้ได้ไหม หากไม่พอก็อาจจะต้องลดจำนวนเงินให้กู้ลง
4. เงินทุนของผู้ขอกู้ควรมีเงินลงทุนของตนเองจำนวนหนึ่ง ที่เตรียมสะสมไว้สำหรับประกอบธุรกิจในสัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนเงินลงทุนทั้งหมดที่ต้องใช้ในการทำธุรกิจ เพราะหากใช้เงินทุนของตนเองน้อยแต่ขอกู้มากผู้ขอกู้ต้องมีภาระในการผ่อนชำระหนี้สูง ทำให้เกิดหนี้มีปัญหาลงได้ภายหลัง นอกจากนี้การที่ผู้ขอกู้ใช้เงินลงทุนของตนเองมากย่อมเป็นการแสดงความมั่นใจในธุรกิจของตนเองอย่างหนึ่ง และมีความตั้งใจจริงที่จะประกอบธุรกิจของตนให้ประสบความสำเร็จ

การดำเนินงานหลังการให้กู้ยืม

การตรวจสอบการใช้เงินกู้

คณะกรรมการจะตรวจสอบว่าสมาชิกมีการใช้เงินกู้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพื่อกำหนดมาตรการในการแก้ไขในกรณีที่เงินกู้ไม่ถูกต้องหรือมีปัญหาต่อไป

การแจ้งและเร่งรัดเงินกู้

คณะกรรมการจะแจ้งเตือนให้สมาชิกกองทุนทราบล่วงหน้า โดยจัดทำหนังสือแจ้งยอดเงินกู้ที่ครบกำหนดชำระ ซึ่งมีรายละเอียด คือ จำนวนเงินเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือกู้เงินเป็นจำนวนเงินเท่าใด และต้องนำไปชำระภายในวันที่เท่าใด

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบคำขอกู้
2. สัญญาเงินกู้
3. สัญญาค้ำประกัน
4. หนังสือส่งจ่ายเงินกู้และโอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้กองทุนหมู่บ้าน
5. สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท)
6. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
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
ดังนั้น จำนวนความร่วมมือจากธนาคารรับเงิน เพื่อโอนเข้าบัญชีกองทุนหมู่บ้านห้วยบง
หมู่ 8 เลขที่บัญชี 05-4001-20-167870-8 จำนวน.....บาท (.....)
 และได้แนบใบบัญชีรายชื่อผู้ชำระคืนเงินกู้มาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการกองทุนหมู่บ้านห้วยบง หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย

สำหรับธนาคาร
ธนาคารได้ออนเงินเข้าบัญชีเลขที่ เป็นเงิน.....บาท แล้ว ผู้รับมอบอำนาจ

หนังสือส่งจ่ายเงินกู้และโอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้กองทุนหมู่บ้าน

วันที่.....

ที่...../.....

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจ่ายเงินกู้ และโอนเงินกู้เข้าบัญชีผู้กู้

เรียน ผู้จัดการ ธนาคารออมสินสาขาเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสัญญาเงินกู้ของ.....

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

เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ดังนั้น จึงขอความร่วมมือจากทางธนาคารถอนเงินจากบัญชีเงินฝากกองทุนหมู่บ้าน

เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....

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

บัญชีเลขที่.....เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก

ผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก

สำหรับธนาคาร

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

(.....)

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

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

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

ผู้บันทึกบัญชี

ผู้ตรวจ

ผู้อนุมัติ

กองทุนหมู่บ้านห้วยบง หมู่ 8
ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
แบบคำขอกู้เงิน

ทำที่กองทุนหมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) เลขที่สมาชิก
สถานที่ติดต่อบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล อำเภอ
จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

2. หุ่นและการออมทรัพย์ ณ วันยื่นขอกู้เงิน

2.1 มีหุ้นอยู่กับกองทุนหมู่บ้าน จำนวน หุ้น รวมเป็นเงิน.....บาท

2.2 มีเงินฝากสัจจะกับกองทุนหมู่บ้าน(ตั้งแต่ปี พ.ศ.....) รวมเป็นเงิน.....บาท

2.3 มีเงินฝากกับกองทุนหมู่บ้าน.....ในวันที่ยื่นขอกู้ จำนวน.....บาท
ตามบัญชีเงินฝากเลขที่

2.4 มีเงินฝากกับธนาคารในวันที่ยื่นขอกู้ จำนวน.....บาท
ตามบัญชีเงินฝากเลขที่

3. ปัจจุบันมีหนี้สินกับกลุ่ม หรือสถาบันการเงินอื่น ๆ หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน

() มี

() ไม่มี

ถ้ามี(โปรดระบุแหล่งเงินกู้ และวงเงินกู้ ระยะเวลาผ่อนชำระคืนเงินกู้ ตลอดจนผลการชำระคืน
เงินกู้ในระยะเวลาที่ผ่านมา)

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

4. วงเงินขอกู้จำนวน บาท ระยะเวลาชำระหนี้ เดือน ผ่อนชำระคืนปีละ งวด

5. วัตถุประสงค์ที่ขอกู้เงิน(เรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรมจากมากไปหาน้อย)

(1).....

(2).....

(3).....

(4).....

6. วิธีการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้โดยย่อ

.....
.....

7. ประมาณการรายจ่ายและรายรับจากกิจกรรมตามข้อ 5

7.1 ประมาณการรายจ่าย

.....

.....

.....

7.2 ประมาณการรายรับ

.....

.....

.....

8. หลักประกัน (ระบุผู้ค้ำประกัน หรือหลักทรัพย์)

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(.....)

ผู้ขอกู้

วันที่ยื่นขอกู้.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนาหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1. สำเนารายงานการถือหุ้น ยอดเงินสัจจะ ยอดเงินฝากธนาคาร ฯลฯ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอกู้
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอกู้
4. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส. 3ก (กรณีใช้ที่ดินค้ำประกัน)

สัญญากู้เงินเลขที่.....

สัญญากู้เงินกองทุนหมู่บ้านห้วยบง

ที่ทำการกองทุนหมู่บ้าน ห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน ห้วยบง เลขทะเบียนสมาชิกที่..... อายุ..... ปี บ้านเลขที่..... หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย รหัส 57000 ซึ่งได้จัดทำ หนังสือกู้เงินไว้ ต่อกองทุนหมู่บ้าน ห้วยบง หมู่ 8 ต.ท่าสาย อ.เมือง จ.เชียงราย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้กู้” เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้าได้กู้เงินจากกองทุนหมู่บ้านเป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) และข้าพเจ้าได้รับเงินกู้จำนวนดังกล่าวในวันที่ทำหนังสือกู้เงิน โดยถูกต้องแล้ว

ข้อ 2. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือน/รายปี เท่ากันงวดละ.....บาท (.....) พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 8 ต่อปี รวม..... งวดเว้นแต่งวดสุดท้ายชำระคืนหมด เมื่อสัญญาครบกำหนดทั้งนี้ตั้งแต่งวดประจำเดือน..... เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าเงินงวดชำระหนี้ (รวมทั้งต้นเงินและดอกเบี้ย) แต่ละงวด ถึงกำหนดภายในสิ้นเดือนที่ระบุไว้สำหรับงวดนั้น ๆ

ในกรณีที่เมื่อเหตุจำเป็นที่กองทุนหมู่บ้านจะต้องเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุนหมู่บ้านเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยได้ตามที่เห็นสมควรเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้สหกรณ์ไม่ต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า

ข้อ 3. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำเงินกู้ไปใช้เฉพาะเพื่อการดังต่อไปนี้ คือ.....

ข้อ 4. ข้าพเจ้าตกลงว่าจะชำระหนี้เงินกู้ตาม ข้อ 1 พร้อมทั้งดอกเบี้ยตามข้อ 2 ให้แก่ผู้ให้กู้โดยกำหนดให้ชำระภายในวันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ 2551 ณ สถานที่ และเวลาทำงานของผู้ให้กู้ ถ้าวันกำหนดชำระตรงกับวันหยุดทำงานของผู้ให้กู้ให้เลื่อนไปส่ง ในวันเปิดสำนักงานถัดไป ทั้งนี้จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่กู้พร้อมทั้งดอกเบี้ย

ข้อ 5. ข้าพเจ้ายินยอมถือว่า ในกรณีใดๆ ดังกล่าว ในข้อบังคับและระเบียบของกองทุนหมู่บ้าน ที่ได้กำหนดสาเหตุเงินกู้เป็นอันกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมดอกเบี้ยในทันที ข้าพเจ้ายินยอมชำระปฏิบัติตาม โดยมีค่างถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้

ข้อ 6. กรณีที่ข้าพเจ้าผิดนัดไม่ชำระหนี้ภายในกำหนด ตามข้อ 2 ให้ถือว่าผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้ และถ้าผู้กู้ผิดนัดงวดหนึ่งงวดใดหรือผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดแห่งสัญญานี้ผู้กู้ยินยอมให้ถือว่าผู้กู้ผิดนัดทั้งหมด และยินยอมให้ผู้กู้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดได้ ในอัตราดอกเบี้ยสูงสุดที่ผู้ให้กู้พึงเรียกได้โดยชอบ โดยผู้ให้กู้ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้กู้ทราบ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการติดสิทธิผู้ให้กู้ที่จะบอกเลิกสัญญา แล้วเรียกหนี้ที่ค้างชำระคืนหมดได้ก่อนครบกำหนดในสัญญา

ข้อ 7. กรณีที่ข้าพเจ้าผิดสัญญาไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดให้ผู้ให้กู้มีสิทธิเรียกร้องชำระหนี้เงินกู้ที่ค้างชำระคืนได้ทั้งหมดก่อนกำหนด พร้อมทั้งยินยอมรับผิดชอบค่าเสียหายบรรดาที่ผู้ให้กู้พึงได้รับอันเนื่องจากการผิดสัญญาหรือการไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ให้กู้เรียกร้อง ซึ่งรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเตือน เรียกร้องทวงถาม ดำเนินคดีและการบังคับการชำระหนี้ด้วยเงินเต็มจำนวนทุกประการ

ข้อ 8. ในการกู้เงินครั้งนี้ข้าพเจ้ายินยอมให้นำเงินค้ำประกันทั้งหมดของข้าพเจ้าที่มีอยู่ต่อกองทุนหมู่บ้านจำนำไว้เพื่อเป็นหลักค้ำประกันเงินกู้ของข้าพเจ้า

ผู้กู้ได้เข้าใจ ข้อความในหนังสือนี้ตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

..... ผู้กู้

.....)

..... คู่สมรสผู้กู้ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

.....พยาน.

(.....)

.....พยาน

(.....)

สัญญาฉบับที่.....

สัญญาฉบับที่.....เงินกู้กองทุนหมู่บ้าน ห้วยบง

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” ทำหนังสือฉบับนี้ไว้แก่ กองทุนหมู่บ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบล ท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้กู้” เป็นหลักฐานสำคัญว่า:-

ข้อ 1. เนื่องในการที่ผู้ให้กู้ได้ยอมให้นาย/นาง/นางสาว ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้กู้” กู้เงินจากผู้ให้กู้ ตามสัญญาเงินกู้เลขที่ ลงวันที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น ผู้ค้ำประกันยอมเข้าค้ำประกันการชำระหนี้ รวมทั้งดอกเบี้ยค่าสินไหมทดแทน ซึ่งลูกหนี้ค้างชำระตลอดจนค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้รายนี้ ตามสัญญาเงินกู้ที่กล่าวแล้ว จนกว่าผู้ให้กู้จะได้รับชำระหนี้โดยสิ้นเชิง

ข้อ 2. ในกรณีที่ผู้กู้ผิดนัดไม่ชำระหนี้ตามสัญญาที่กล่าวแล้ว ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือว่า ผู้กู้ล้มละลาย หรือ ตาย หรือกลายเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือ สบสูญ หรือไปจากถิ่นที่อยู่ หรือขาดไม่พบหรือย้ายภูมิลำเนา โดยมีแจ้งให้ผู้กู้ทราบ หรือมีกรณีอื่นใดอันกระทำให้ ผู้ให้กู้ไม่ได้รับชำระหนี้ตามสัญญาที่กล่าวแล้วเต็มจำนวนและตามกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาที่ดี ผู้ค้ำประกันยอมเข้ารับผิดชอบร่วมกับลูกหนี้ ในอันที่จะต้องชำระหนี้ตามสัญญาที่นั่นทันที

ข้อ 3. ถ้าผู้ให้กู้ผ่อนเวลาให้แก่ผู้กู้เพื่อชำระหนี้ โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ผู้ค้ำประกันยอมตกลงด้วยการ ให้ผ่อนเวลานั้นทุกครั้งไป และยอมมิให้ถือเอาการให้ผ่อนเวลาเช่นนั้นเป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันเป็นอันขาด

ข้อ 4. ในกรณีที่ลูกหนี้ผิดสัญญา ผู้ค้ำประกันยอมสละสิทธิที่จะต่อสู้ให้ผู้ให้กู้ไปบังคับเอาชำระหนี้จากทรัพย์สินของลูกหนี้ ก่อนเรียกร้องให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบ แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้ให้กู้ที่จะดำเนินการเรียกร้อง หรือฟ้องร้องผู้กู้ หรือกองมรดกของผู้กู้ให้ชำระก่อนตามแต่ผู้ให้กู้จะเห็นสมควร และในกรณีเช่นนั้น ถ้าผู้ให้กู้มิได้รับชำระหนี้ หรือได้รับไม่เต็มจำนวน ผู้ค้ำประกันจึงยินยอมให้ถือว่า การดำเนินเช่นนั้น เป็นการที่ผู้ให้กู้กระทำเพื่อผู้ค้ำประกันเอง ผู้ค้ำประกันจึงยินยอมจะชำระหนี้ที่ค้างชำระอยู่โดยพลัน ทั้งยอมชดเชยบรรดาค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นอันผู้ให้กู้จะได้เสียไปถึงแม้ว่าการดำเนินเช่นนั้น ผู้ให้กู้จะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก่อน ก้อตามและถึงแม้จะมีได้เรียกร้องหรือฟ้องผู้ค้ำประกันร่วมกับผู้กู้หรือกองมรดกของผู้กู้ด้วยก็ตาม

ข้อ 5. ผู้ค้ำประกันสัญญาว่า ถ้าผู้ค้ำประกันย้ายตำบลที่อยู่จากภูมิลำเนาดังกล่าวข้างต้นในสัญญานี้ ผู้ค้ำประกันมีหน้าที่แจ้งให้ผู้กู้ทราบโดยทันที ผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ผู้ให้กู้ได้รับเป็นพฤติการณ์พิเศษด้วย

ข้อ 6. การค้ำประกันนี้ย่อมผูกพันผู้ค้ำประกันอย่างสมบูรณ์แม้ถึงหากจะบังเกิดข้ออ้างขึ้นว่า ผู้กู้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเข้าทำสัญญาที่กล่าวแล้วด้วยความสำคัญผิดอย่างใด ๆ ก็ตาม ทั้งนี้โดยผู้ค้ำประกันจะรู้ถึงเหตุไร้ความสามารถ หรือสำคัญผิด หรือไม่ก็ตาม และผู้ค้ำประกันไม่พ้นจากความรับผิด เพราะเหตุผู้ให้กู้จากกระทำการใด ๆ ไปเป็นเหตุให้ผู้ค้ำประกันไม่อาจเข้ารับช่วงได้หมด หรือแต่บางส่วนในสิทธิใด ๆ อันได้ให้หรืออาจได้ไว้แก่ผู้ให้กู้แต่ก่อน หรือในขณะที่ทำสัญญาฉบับนี้

ผู้ค้ำประกันได้เข้าใจ ข้อความในหนังสือฉบับนี้ตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน	ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....คู่สมรสให้คำยินยอม	ลงชื่อ.....คู่สมรสให้คำยินยอม
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....พยาน	ลงชื่อ.....พยาน
(.....)	(.....)

สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท

การจ่ายเงินทุกกรณีจะต้องนำเงินมาลงบัญชีรายจ่าย เพื่อบันทึกควบคุมการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารหรือการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้ผู้รับหรือผู้มีสิทธิคำอธิบายการบันทึกรายการ

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการจ่ายเงินกองทุนทั้งที่เป็นเงินสด และเงินฝากธนาคารให้แก่สมาชิก หรือคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อให้กู้ยืมหรือใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญาอนุมัติเงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) ใบสำคัญจ่าย และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการจ่ายเงิน
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการจ่ายเงิน
- 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 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 และกองทุนมีเงินดอกผลเพียงพอที่จะจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามจำนวนและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้จ่ายได้
- รวมรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายทั้งสิ้นที่กองทุนได้จ่ายไปแล้ว

สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท)

ประเภทรายจ่าย									
ว.ด.ป	เลขที่เอกสาร	รายการ	บันทึกด้านเครดิต		บันทึกด้านเดบิต				
			เงินสด	เงินฝากธนาคาร	จำนวนผู้กู้	จ่ายให้กู้	ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....
									รวมรายจ่าย
		รวมเดือนนี้							
		รวมเดือนนี้							
		รวมตั้งแต่ต้นปี							

ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อประโยชน์ ในการควบคุมติดตามหนี้โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ เช่น วงเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ คำอธิบายวิธีการบันทึก

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญากู้เงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด)
- จ่ายให้กู้ หมายถึง จำนวนเงินกู้ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน อนุมัติให้กู้และได้จ่ายให้แก่ผู้กู้แล้ว
- รับชำระหนี้ หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) ที่รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดต้องชำระตามสัญญา
- คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือ ที่ลูกหนี้ต้องชำระในงวดต่อไป รวมทั้งที่ยังไม่ได้ชำระในงวดก่อน
- หมายเหตุ สำหรับจดบันทึกรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามหนี้

บัญชีคุมลูกหนี้ กองทุนหมู่บ้านห้วยบง

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ผู้ งวด ที่	วันที่ ผู้	จำนวนเงินกู้		ดอกเบี้ย		ชำระคืนเงินกู้			ลายเซ็น (ผู้รับ เงิน)	หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เงิน ต้น	ดอกเบี้ย		

สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ผ่านมาจากสมุดรายวันรับ และสมุดรายวันจ่าย แบบละเอียด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีที่มีความสำคัญและไม่แสดงรายละเอียดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และช่วยในการทำงานการเงินได้ง่ายและเร็วขึ้น ช่วยในการตรวจสอบและค้นหาข้อผิดพลาดได้ง่ายเนื่องจากการแบ่งกลุ่มบัญชีย่อยไว้อย่างชัดเจน และยังช่วยให้แต่ละหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ได้มากขึ้น เนื่องจากข้อมูลจากบัญชีย่อยจะช่วยให้การจัดทำรายงานได้หลากหลาย

สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย

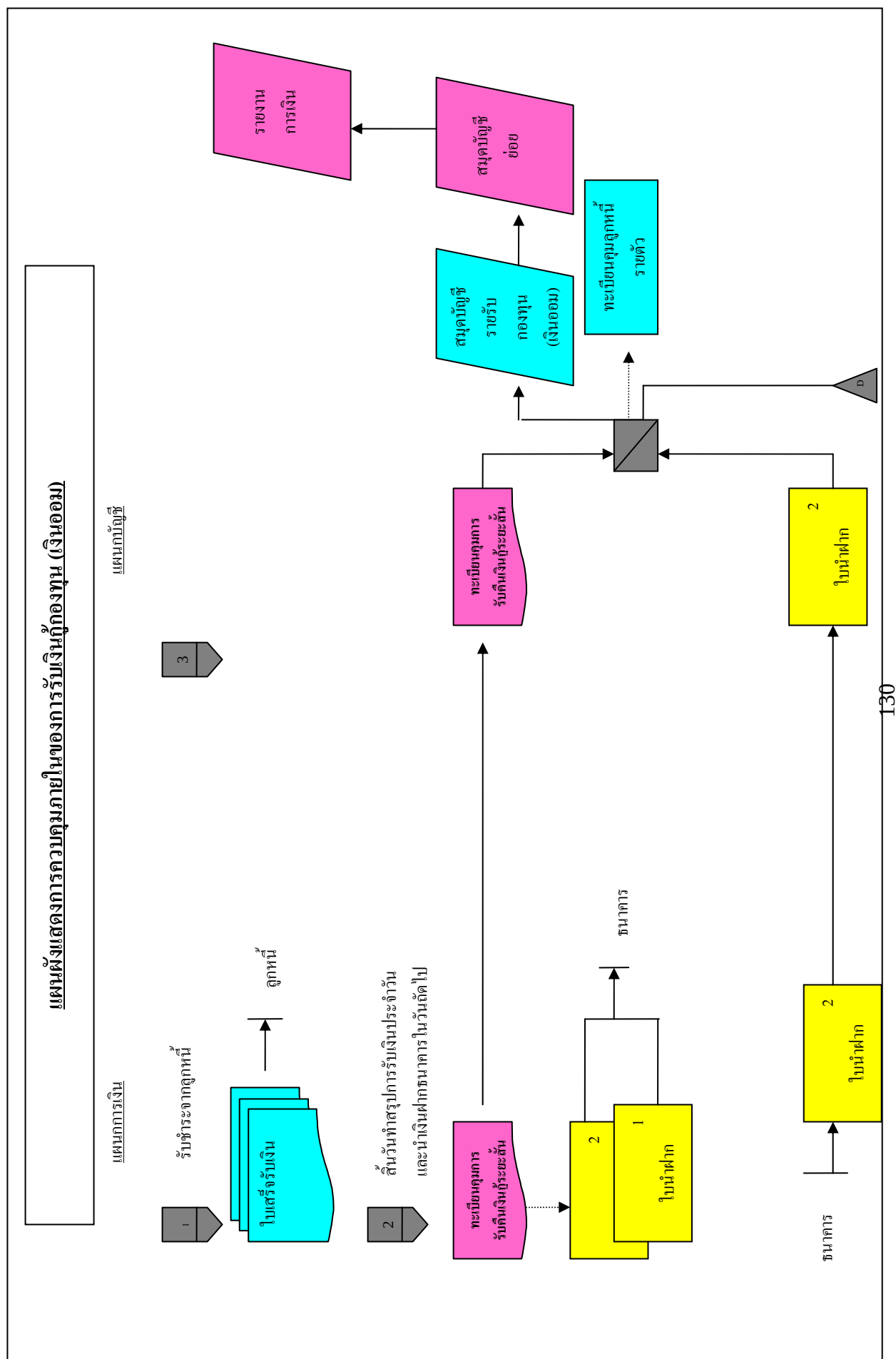
วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอด คงเหลือ เดบิต	ยอด คงเหลือ เครดิต

3.1.3 การรับเงินกู้กองทุน (เงินออม)

ลูกหนี้นำเงินสดมาชำระที่ สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน ในวันที่ 5 ของทุกเดือน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านตรวจสอบข้อมูล แล้วออกใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้กับลูกหนี้ ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสิ้นวัน คณะกรรมการที่รับเงินจะทำการสรุปการรับเงิน ประจำวันในทะเบียนคุมการรับเงินกู้กองทุน (เงินออม) นำเงินส่งให้กับประธานกองทุนหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบยอดเงินกับการรับเงินประจำวัน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะนำเงินไปให้ เสร็จบัญชีเพื่อนำฝากในวันถัดไป เสร็จบัญชีจะนำสำเนาใบนำฝากและรายงานการรับเงินประจำวัน ส่งให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีของกองทุนหมู่บ้าน เพื่อลงรายการในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) และทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว จัดทำบัญชีแยกประเภทและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

เอกสารที่ใช้ประกอบ

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



ใบเสร็จรับเงิน

เป็นหลักฐานที่กองทุนออกให้แก่สมาชิก เมื่อมีการรับเงินทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น เมื่อสมาชิกนำเงินไปชำระหนี้เงินกู้ที่สำนักงานกองทุนหมู่บ้านในวันที่ 5 ของทุกเดือน คำอธิบายการบันทึก

- เมื่อมีการรับเงินทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร จะต้องนำสำเนาใบนำฝากมามอบให้แก่คณะกรรมการกองทุน เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินจากกองทุนไปแทน
- หุ้นสะสม หมายถึง จำนวนเงินค่าหุ้นที่สมาชิกสะสมไว้กับกองทุน โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว
- หนี้คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือที่ลูกหนี้ต้องชำระในงวดต่อไปรวมทั้งที่ยังไม่ชำระในงวดก่อน เก็บยอดจากทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว เช่น “คงค้าง”
- งวดที่ หมายถึง จำนวนงวดที่ชำระค่าหุ้น/จำนวนงวดที่ชำระคืนเงินกู้

ใบสำคัญรับเงิน (ร.) / ใบเสร็จรับเงิน / เอกสาปประกอบการรับเงิน		
เล่มที่.....		เลขที่.....
คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ห้วยบง		
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 (เงินออม)

การรับเงินทุกกรณีจะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดบัญชีรายรับ เพื่อบันทึกควบคุมการรับเงินทุกประเภทเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ คำอธิบายการบันทึกรายการ

- วันเดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการรับเงินฝากธนาคาร
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงการรับเงิน เช่น หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้จากสมาชิก เป็นต้น
- รายการ หมายถึง การบันทึกคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นจากการรับเงิน
- บันทึกด้านเดบิต หมายถึง การ นำรายการในช่อง บันทึกด้านเดบิต (เงินสดเงินฝากธนาคาร) ไปบันทึกในสมุดแยกประเภท ในช่องเดบิต
- บันทึกด้านเครดิต หมายถึง การ นำรายการในช่อง บันทึกด้านเครดิต (เงินฝากสัจจะ, เงินรับฝาก, ค่าหุ้น, รับชำระคืนเงินกู้ยืม ,เงินต้น, ดอกเบี้ย, ค่าปรับ, ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร, รายได้อื่น) ไปบันทึกในสมุดแยกประเภท ในช่องเครดิต
- เงินสด หมายถึง จำนวนเงินสดตามที่คณะกรรมการกำหนดให้รับหรือมีไว้ใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ลงสมุดบัญชีแสดงจำนวนเงินที่ได้รับพร้อมกับประเภทของเงินด้วยจำนวนที่เท่ากัน
- เงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือที่ได้รับหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากจากสมาชิกเพื่อการชำระคืนเงินกู้เป็นต้น
- ประเภทรายรับ หมายถึง รายรับแต่ละประเภทของกองทุน จำนวนเงินรายรับทุกประเภทในบัญชีรายรับ เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับ ช่องเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- เงินฝากสัจจะ หมายถึง เงินที่สมาชิกตกลงที่จะฝาก หรือออมไว้กับกองทุนตามแต่จะตกลงกัน
- เงินรับฝาก หมายถึง เงินรับฝากประเภทต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินออม ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าหุ้น หมายถึง การออมทรัพย์ในกองทุนอีกรูปแบบหนึ่ง โดยมูลค่าหุ้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด
- รับชำระคืนเงินกู้ยืม หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดชำระตามสัญญากู้ ทั้งที่เป็นเงินต้น ดอกเบี้ยและค่าปรับ(ถ้ามี)

- ราย หมายถึง จำนวนผู้กู้ที่ชำระหนี้เงินกู้
- เงินต้น หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้กู้ ในส่วนของเงินต้น เป็นงวด ๆ ตามที่ได้ตกลงกันในสัญญากู้ยืม
- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่ผู้กู้ชำระให้แก่กองทุนตามอัตราที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้กู้เสียเบี้ยปรับตามจำนวนที่ระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนดไว้อย่างแน่นอน สำหรับจำนวนเงินที่ขาดส่งหรือค้างชำระในกรณี que ผู้กู้ผิดสัญญาไม่ชำระคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หมายถึง จำนวนเงินที่ธนาคารจ่ายให้แก่ กองทุน ตามอัตราที่ธนาคารกำหนด เมื่อมีการฝากเงินไว้กับธนาคาร
- รายได้อื่น ๆ หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับนอกเหนือจากเงินที่กล่าว แล้วข้างต้น คณะกรรมการกองทุนกำหนดให้เป็นรายได้ของกองทุน
- รวมรายรับ หมายถึง จำนวนเงินรายรับทั้งสิ้นที่กองทุนได้รับ

สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)

ว.ด.ป		เลขที่เอกสาร	รายการ	ประเภทรายรับ											
				บันทึกด้านเครดิต											
				บันทึกด้านเดบิต		รับชำระคืนเงินกู้ยืม						รายได้อื่น ๆ		รวมรายรับ	
				เงินสด	เงินฝากธนาคาร	รับเงินจัดสรร	จำนวนผู้กู้	เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร				
			รวมเดือนนี้												
			รวมเดือนนี้												
			รวมตั้งแต่ต้นปี												

ทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้กองทุน (เงินออม)

การรับชำระคืนเงินกู้ระยะสั้นในทุกวันที่ 5 ของเดือน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ที่มีหน้าที่มารับเงิน จะนำมาลงในทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้ระยะสั้น และนำส่งให้ประธาน กองทุนหมู่บ้านตรวจสอบเมื่อสิ้นวันและนำเงินฝากธนาคารในวันถัดไป คำอธิบายการทำ ทะเบียนคุม

- หน้าที่ เล่มที่..... เป็นการแสดงลำดับของ เอกสารในแต่ละเดือน
- เลขที่ หมายถึง เลขที่สมาชิกที่กู้เงินระยะสั้น
- ชื่อ – สกุล หมายถึง ชื่อ – สกุลของสมาชิกที่กู้เงินระยะสั้น
- เงินกู้คงค้าง หมายถึง เงินกู้ระยะสั้นคงค้างของสมาชิก กับ กองทุนหมู่บ้าน
- วันที่ครบกำหนดชำระ หมายถึง วันที่ที่ครบกำหนดชำระเงินกู้ระยะสั้นของสมาชิก
- ใบเสร็จ หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่กองทุนหมู่บ้านห้วยบง ออกให้สมาชิกเมื่อนำ เงินมาชำระ โดยระบุ วัน/เดือน/ปี เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ
- ชำระคืน หมายถึง จำนวนเงินกู้ที่ชำระคืนในงวดนี้
- ดอกเบี้ย หมายถึง จำนวนดอกเบี้ยเงินกู้ที่ชำระคืนในงวดนี้
- หมายเหตุ

หน้าที่.....เล่มที่.....

ทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้กองทุน(เงินออม)									
กองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย									
ประจำเดือน									
เลขที่	ชื่อสกุล	เงินกู้ คงค้าง	วันที่ ครบ กำหนด	ใบเสร็จรับเงิน			ชำระคืนเงินกู้		หมายเหตุ
				วัน เดือน ปี	เลขที่	เล่ม ที่	ชำระคืน	ดอกเบี้ย	

ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อประโยชน์ ในการควบคุมติดตามหนี้โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ เช่น วงเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ คำอธิบายวิธีการบันทึก

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญากู้เงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด)
- จ่ายให้กู้ หมายถึง จำนวนเงินกู้ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน อนุมัติให้กู้และได้จ่ายให้แก่ผู้กู้แล้ว
- รับชำระหนี้ หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) ที่รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดต้องชำระตามสัญญา
- คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือ ที่ลูกหนี้ต้องชำระในงวดต่อไป รวมทั้งที่ยังไม่ได้ชำระในงวดก่อน
- หมายเหตุ สำหรับจดบันทึกรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามหนี้

ทะเบียนคุมลูกหนี้ กองทุนหมู่บ้านห้วยบง

ลำดับ ที่	ชื่อ- นามสกุล	กู้ งวด ที่	วันที่ กู้	จำนวน เงินกู้		ดอกเบี้ย		ชำระคืนเงินกู้			ลายเซ็น (ผู้รับ เงิน)	หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เงิน ต้น	ดอกเบี้ย		

สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ผ่านมาจากสมุดรายวันรับ และสมุดรายวันจ่าย แบบละเอียด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีที่มีความสำคัญและไม่แสดงรายละเอียดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และช่วยในการทำงานการเงินได้ง่ายและเร็วขึ้น ช่วยในการตรวจสอบและค้นหาข้อผิดพลาดได้ง่ายเนื่องจากการแบ่งกลุ่มบัญชีย่อยไว้อย่างชัดเจน และยังช่วยให้แต่ละหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ได้มากขึ้น เนื่องจากข้อมูลจากบัญชีย่อยจะช่วยให้การจัดทำรายงานได้หลากหลาย

สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย

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

3.1.4 การจ่ายเงินกู้กองทุน (เงินออม)

ผู้กู้จัดทำสัญญาเงินกู้และส่งให้คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาก่อนล่วงหน้า 1 เดือน วงเงินกู้ไม่เกิน 5,000 บาท ระยะเวลาผ่อนชำระไม่เกิน 6 เดือน สมาชิกจะได้รับเงินในวันที่ 5 ของเดือน สรุปการรับเงินประจำวันในทะเบียนคุมการจ่ายเงินกู้กองทุน (เงินออม) เจ้าหน้าที่บัญชี จะทำการบันทึกบัญชีและลงรายละเอียดในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว จัดทำบัญชีแยกประเภทและ จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

เอกสารที่ใช้ประกอบ

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



สัญญาเงินกู้ออมทรัพย์
ของกองทุนเงินล้าน หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย

หนังสืออยู่ที่.....

เขียนที่ ที่ทำการกองทุนเงินล้าน หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ประธานกรรมการกองทุนเงินล้าน

ข้าพเจ้า..... สมาชิกกองทุนเงินล้าน บ้านห้วยบง หมู่ที่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย สมาชิกเลขที่ ส่งเงินออมทรัพย์เดือนละบาท ปัจจุบันมีเงินออมทรัพย์สะสมจำนวน
บาท ขอทำสัญญาเงินกู้กับกองทุนเงินล้าน เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้าขอเงินจากกองทุนเงินล้าน (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
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 พิจารณาโทษ
ตามที่ระบุไว้ในระเบียบทุกประการ

หนังสือฉบับนี้ทำไว้ ณ วันที่ซึ่งระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าและผู้ค้ำประกัน ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)..... ผู้กู้	(ลงชื่อ) ผู้กู้
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)..... ผู้กู้ร่วม	(ลงชื่อ) ประธานกองทุนฯ
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)..... พยาน	(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)..... พยาน	(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)..... พยาน	(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)	(.....)

สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม) แบบฟอร์มปรับปรุงใหม่

ประเภทรายจ่าย										
ว.ด.ป	เลขที่เอกสาร	รายการ	บันทึกด้านเครดิต		บันทึกด้านเดบิต					รวมรายจ่าย
			เงินสด	เงินฝากธนาคาร	จำนวนผู้กู้	จ่ายให้กู้	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	ค่า.....	ค่า.....	
		รวมเดือนนี้								
		รวมเดือนนี้								
		รวมตั้งแต่ต้นปี								

ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อประโยชน์ในการควบคุมติดตามหนี้โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของลูกหนี้ เช่น วงเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ คำอธิบายวิธีการบันทึก

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้
- ที่เอกสาร หมายถึง เลขที่สัญญากู้เงิน (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด)
- จ่ายให้กู้ หมายถึง จำนวนเงินกู้ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน อนุมัติให้กู้และได้จ่ายให้แก่ผู้กู้แล้ว
- รับชำระหนี้ หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) ที่รับชำระจากลูกหนี้เมื่อถึงกำหนดต้องชำระตามสัญญา
- คงค้าง หมายถึง จำนวนเงินต้น ดอกเบี้ย และค่าปรับ (ถ้ามี) คงเหลือ ที่ลูกหนี้ต้องชำระในงวดต่อไป รวมทั้งที่ยังไม่ได้ชำระในงวดก่อน
- หมายเหตุ สำหรับจดบันทึกรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามหนี้

ทะเบียนคุมลูกหนี้ กองทุนหมู่บ้านห้วยบง

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	กู้ งวด ที่	วันที่ กู้	จำนวนเงินกู้		ดอกเบี้ย		ชำระคืนเงินกู้			ลายเซ็น (ผู้รับ เงิน)	หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	วันที่	เงิน ต้น	ดอกเบี้ย		

สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ผ่านมาจากสมุดรายวันรับ และสมุดรายวันจ่าย แบบละเอียด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีที่มีความสำคัญและไม่แสดงรายละเอียดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และช่วยในการทำงานการเงินได้ง่ายและเร็วขึ้น ช่วยในการตรวจสอบและค้นหาข้อผิดพลาดได้ง่ายเนื่องจากการแบ่งกลุ่มบัญชีย่อยไว้อย่างชัดเจน และยังช่วยให้แต่ละหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ได้มากขึ้น เนื่องจากข้อมูลจากบัญชีย่อยจะช่วยให้การจัดทำรายงานได้หลายหลาย

สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย

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

สิ่งที่นักวิจัยและคณะกรรมการร่วมกันพัฒนาปรับปรุงกองทุนหมู่บ้าน

การนำระบบฝาก-ถอน มาใช้เหมือนกับธนาคาร

ซึ่งทางผู้วิจัยได้ดำเนินการสอบถามราคาไปยังชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด โดยได้รับทราบข้อมูลว่า

เครื่องพิมพ์สมุดคู่ฝาก Olivetti รุ่น PR2E ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	50,200 บาท
สมุดคู่บัญชีเงินฝาก	ราคาเล่มละ 15 บาท
ราคาซองพลาสติก	ราคาซองละ 3 บาท

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

การปรับปรุงแบบฟอร์มใบคำขอกู้ สัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน

ผู้วิจัย และคณะกรรมการจึงมีการประชุมร่วมกันเพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน คือ ใบคำขอกู้ สัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน เพื่อให้สะดวก และประหยัดเวลาในการกรอกเอกสาร ซึ่งวิธีการดังกล่าวไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย สามารถทำได้ทันที ปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ดังนี้ทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้กองทุน (เงินออม) ทะเบียนคุมการรับเงินกองทุน (เงินออม) ทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้กองทุน (1 ล้านบาท) ซึ่งทะเบียนคุม ทั้ง 3 ทะเบียนคูนั้น เป็นเอกสารที่ได้มีการปรับปรุงและจัดทำเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเป็นเอกสารประกอบการนำส่งรายงานการรับเงินประจำวันของคณะกรรมการประกอบกับเอกสารใบเสร็จรับเงินและนำส่งให้ประธานกองทุนหมู่บ้านตรวจสอบความถูกต้องและให้เหรียญกษาปณ์นำส่งธนาคารในวันทำการถัดไปเพิ่มเติมสมุดแยกประเภทย่อ รับปรุงสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน

บทบาทเป็นผู้ตรวจสอบภายนอก

ในการสอบทานการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน ประธานกองทุนหมู่บ้าน เหรียญกษาปณ์และเลขานุการจะเป็นผู้ตรวจสอบภายในของการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน และ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ พัฒนาการ จะเป็นผู้ตรวจสอบภายนอกของการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งการดำเนินงานปี 2550 ที่ผ่านมา นักวิจัยได้เข้าไปมึในการสอบทานการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปี 2550 ส่งให้กับธนาคารออมสินและพัฒนกรอำเภอ

การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านห้วยบง ทางคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการรักษาทรัพย์สิน คือ จะต้องนำเงินฝากธนาคารในวันถัดไป ส่วนในเรื่องของการดูแลทรัพย์สินปัจจุบันกองทุนหมู่บ้านได้ดำเนินการจัดซื้อทรัพย์สินถาวรหลายรายการ เช่น ตู้เอกสารโต๊ะทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้จัดซื้อและเก็บไว้ที่สำนักงานกองทุนหมู่บ้าน โดยมีผู้ถือกุญแจ 2 ท่าน คือ ประธานกองทุนหมู่บ้านและ เจ้าหน้าที่บัญชีกองทุน การดำเนินงานที่ผ่านมากองทุนยังไม่ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และทางประธานกองทุนหมู่บ้านได้ปรึกษากับผู้วิจัยว่าจะจัดทำรูปแบบของทะเบียนทรัพย์สินของกองทุนหมู่บ้านอย่างไร ผู้วิจัยจึงได้ไปค้นหาแนวทางในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกรมบัญชีกลางและนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง โดยได้ให้คำแนะนำในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน วิธีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินการจัดทำเลขที่ทรัพย์สิน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ และการตรวจนับในอนาคต โดยได้เริ่มจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเมื่อสิ้นปี 2550 ที่ผ่านมา

การจัดทำงบการเงินรายเดือน

จากการที่นักวิจัยได้เข้าไปมีบทบาทในการเป็นผู้ตรวจสอบภายนอกของกองทุนหมู่บ้านทำให้ทราบว่า ที่ผ่านมากองทุนหมู่บ้านไม่ได้มีการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป หรือจัดทำบัญชี แต่ ได้มีการบันทึกรายการ รับ-จ่าย ทั้งในส่วนของเงินออมสัจจะ และเงินกู้ 1 ล้านบาท แต่ไม่ได้จัดทำงบการเงินรายเดือน แต่จะมีการจัดทำงบการเงินประจำปีสำหรับกองทุนเงินล้านเท่านั้น ซึ่งทางคณะกรรมการได้มีการชี้แจงว่าเนื่องจากคณะกรรมการมีงานประจำ จึงไม่มีเวลาที่จะจัดทำงบการเงินแต่ในปี 2551 จะพยายามจัดทำงบการเงินเป็นประจำทุกเดือนนักวิจัยจึงได้เสนอให้มีการจัดทำงบการเงินรายเดือนโดยให้เพิ่มการบันทึกรายการในสมุดบัญชี ให้ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทย่อย รายงานการเงินประจำเดือนโดยเจ้าหน้าที่บัญชีกองทุนและประธานกองทุนหมู่บ้านก็เห็นชอบจึงได้มีการตกลงกันจะเริ่มบันทึกบัญชีตั้งแต่ มกราคม 2551 เป็นต้นไป โดยได้มีการปรับปรุงแบบฟอร์ม สมุดบัญชี ทั้ง 4 เล่ม คือ สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม) สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท) เพื่อช่วยในการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน

การจัดทะเบียนเพื่อช่วยในการกระทบบยอด

จากการเข้าไปศึกษาการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านทำให้ทราบว่ากองทุนหมู่บ้านมีการบันทึกการขึ้นต้น แต่ยังไม่เคยมีการกระทบบยอดบางรายการ นักวิจัยจึงได้เสนอให้มีการจัดทะเบียนเพื่อช่วยในการกระทบบยอด ดังนี้

- การเปรียบเทียบรายการในบัญชีทรัพย์สินที่มีอยู่ และให้มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- การเปรียบเทียบรายการในบัญชีกับทะเบียนคุม เช่น การจัดทำทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้ระยะสั้น การจัดทำทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้ระยะยาว ทะเบียนคุมเงินออมสัจจะ ซึ่งทะเบียนคุมดังกล่าวจะเป็นเอกสารประกอบสำหรับการรับคืนเงินในวันที่ 5 ของทุกเดือนด้วย
- การเปรียบเทียบยอดรวมของเงินออมสัจจะ กับสมุดบัญชีเงินฝากสัจจะ ซึ่งการดำเนินงานที่ผ่านมายังไม่เคยมีการกระทบบยอดเงินออมสัจจะ ซึ่งทางนักวิจัยได้ให้คำแนะนำว่า หากจะให้การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน โปร่งใส และสามารถเชื่อถือได้ นั้น คณะกรรมการควรตรวจสอบยืนยันยอดเงินออมสัจจะกับยอดเงินฝากในธนาคาร หรือยอดลูกหนี้คงค้าง ให้เป็นปัจจุบัน และเริ่มบันทึกบัญชีทั้งหมด ซึ่งทางคณะกรรมการมีมติเห็นชอบ จึงจะนำไปตรวจสอบแก้ไขอีกครั้ง
- จากการอบรมบัญชีร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ทำให้ทราบว่า การดำเนินงานที่ผ่านมาของกองทุนหมู่บ้าน ในกรณีที่สมาชิกลาออก

ทางคณะกรรมการจะยกเลิกหมายเลขสมาชิกนั้น และเมื่อสมาชิกสมัครเข้ามาใหม่จะนำไปแทนหมายเลขเดิมของสมาชิกที่ลาออก ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวได้มีการพูดคุยและหาแนวทางในการทำงาน ว่าสามารถทำได้ แต่ จะทำให้ไม่ทราบว่าเป็นปีนั้น ๆ มีสมาชิกามาสมัครใหม่มากี่คน และ คณะกรรมการจะไม่ทราบว่าสมาชิกเดิมมีใครบ้างได้กำหนดแนวทางให้สมาชิกามาสมัครใหม่ใช้เลขลำดับต่อไปจากคนสุดท้าย เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ในสิ้นปีได้ว่าในแต่ละปี สมาชิกสมัครใหม่มีจำนวนเท่าใด และสมาชิกที่ลาออกไปจำนวนเท่าใด โดยสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ต่อการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านได้

คู่มือในการปฏิบัติงาน

กองทุนหมู่บ้านห้วยบง ยังไม่เคยมีการจัดทำคู่มือในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงได้ร่วมกันจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานกองทุนหมู่บ้าน

การควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชี

คณะกรรมการกองทุน ควรตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชี ทั้ง 2 กิจกรรม (กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน) เป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ และควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงินทุกประเภทให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

1. การตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ

คณะกรรมการกองทุนสามารถทราบความเคลื่อนไหวของเงินกองทุน ณ วันใดวันหนึ่งได้จากสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่ายและควรตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสามารถตรวจสอบได้ว่าเงินคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่ายกับเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดคู่ฝาก) ตรงกันหรือไม่ ได้ทุกวัน วิธีการตรวจสอบ

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายรับได้ดังนี้

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

รายการใดรายการหนึ่ง ไม่ครบถ้วนก็จะสามารถตรวจสอบหาข้อผิดพลาด และดำเนินการให้ถูกต้องได้

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายจ่าย ณ สิ้นวันหนึ่ง ๆ โดย

- จำนวนเงินในช่อง “เงินสด และ “เงินฝากธนาคาร” จะต้องเท่ากับยอดรวมรายจ่ายและยอดรวมรายจ่ายต้องเท่ากับช่องรายจ่ายทุกประเภทรวมกัน ยกเว้นช่อง จำนวนผู้กู้
- หากการตรวจสอบแล้วยอดไม่เท่ากัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีในสมุดบัญชีรายจ่ายทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร จะต้องลงบัญชี 3 ช่อง เช่น การจ่ายเงินกู้ยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้จากมติคณะกรรมการกองทุนแล้ว จะต้องลงบัญชี ช่อง “เงินฝากธนาคาร” 1 ช่อง และแสดงประเภทรายจ่าย ช่อง “ประเภทรายจ่าย” อีก 2 ช่อง คือ ช่อง “จ่ายให้กู้ยืม” และช่อง “รวมรายจ่าย” ดังนั้น หากลงบัญชีรายการใดรายการหนึ่ง ไม่ครบถ้วนก็จะสามารถตรวจสอบหาข้อผิดพลาดและดำเนินการให้ถูกต้องได้

1.3 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ สิ้นวันโดย

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

การตรวจสอบตามวิธีดังกล่าวข้างต้น หากปรากฏว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วน แต่ยอดเงินคงเหลือยังไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบหลักฐานการรับและการจ่ายเงิน ณ วันนั้นทุกฉบับกับสมุดบัญชีว่ามีการนำหลักฐานมาบันทึกการครบถ้วนหรือไม่ นอกจากนั้น ให้ตรวจสอบยอดเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่าได้นำไปให้ธนาคารปรับยอดเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกับวันที่ตรวจสอบยอดกับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับรายจ่ายหรือไม่

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายงาน

ให้ตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการทำรายงานแต่ละประเภทในหัวข้อการทำบัญชีและรายงาน

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงิน

เอกสารการรับและการจ่ายเงินเป็นเอกสารสำคัญ เนื่องจากเป็นหลักฐานที่แสดงว่า ได้มีการรับและจ่ายเงินแล้ว ดังนั้น จึงต้องมีวิธีการจัดเก็บที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นระเบียบ เพื่อให้สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ และจะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยโดยให้เก็บแยกเป็นหมวดหมู่ดังนี้

2.1 สัญญากู้เงินและคำขอกู้ ควรเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่หรือเลขที่ของเอกสาร

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

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

2.4 สำเนาหนังสือแจ้งธนาคารให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้กู้ ที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้องให้ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกองทุน เก็บเรียงตามลำดับวันที่

2.5 หนังสือจากธนาคารแจ้งการโอนเงินให้แก่ผู้กู้ตามรายละเอียดที่คณะกรรมการกองทุนแจ้งธนาคาร เก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่ได้รับแจ้ง เพื่อตรวจสอบกับสำเนาหนังสือแจ้งธนาคารจาก ข้อ 2.4

3. การยกยอดคงเหลือไปควบคุมในปีต่อไป

เมื่อสิ้นปีบัญชี ให้ปิดบัญชีในสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่ายเพื่อทราบรายได้ค่าใช้จ่ายประจำปี และงบดุล ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกองทุนแต่งตั้ง ตรวจสอบและรับรองงบแล้ว ในปีถัดไป จะต้องยกยอดคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่าย ไปตั้งเป็นยอดยกมา ดังนี้

กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายรับ คือ เงินสด (ถ้ามี) เงินฝากธนาคาร เงินรับจัดสรรจากคณะกรรมการ ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายจ่าย คือ จ่ายให้กู้ยืมและจำนวนผู้กู้ด้วย

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 ช่อง “จ่ายให้กู้ยืม” ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายรับ ช่อง “รับชำระคืนเงินกู้ยืม”

4. การทดสอบนำระบบออกใช้งานจริง

นำระบบที่นักวางระบบได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้บริหารของกิจการแล้วนักวางระบบจะต้องจัดเตรียมสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้เพื่อทำการทดสอบระบบ

นักวิจัยและคณะกรรมการได้จัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารที่จำเป็น และช่วยกันปรับปรุงแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบคำขอกู้ สัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน ทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้กองทุน (เงินออม) ทะเบียนคุมการรับเงินกองทุน (เงินออม) ทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้กองทุน (1 ล้านบาท) เพื่อช่วยให้การดำเนินงานได้สะดวกและง่ายต่อผู้มาใช้บริการกับกองทุนหมู่บ้าน

ได้มีการจัดอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานใหม่ ผู้วิจัย และคณะกรรมการจะมีการจัดประชุมอบรมการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและการอ่านงบการเงินอย่างง่ายให้กับคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานกองทุนหมู่บ้าน ในวันอาทิตย์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2551 เวลา 09.00 – 14.30 น. ณ สำนักงานกองทุนหมู่บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย และในการอบรมครั้งนี้ มีกองทุนหมู่บ้าน อื่น 2 กองทุน ที่สนใจเข้าร่วมการอบรมด้วย ซึ่งในการประชุม

ครั้งนี้ ทำให้ผู้ที่เข้าร่วม เข้าใจวิธีการจัดทำบัญชี และเข้าใจหลักการในการทำบัญชี และเห็นความสำคัญในการทำบัญชีมากยิ่งขึ้น และยังรู้ว่าหากจัดทำบัญชีตามแนวทางดังกล่าว การทำงานจะโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ด้วย

กองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. การติดตามผล

เป็นการประเมินผลว่า ระบบงานนั้นหลังจากที่ได้ทดลองใช้ไประยะเวลาหนึ่งแล้ว ได้ผลเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ การประเมินความมีประสิทธิภาพของเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งจากการได้ทดลองใช้แล้ว คณะกรรมการมีความเห็นว่าสามารถช่วยในการตรวจสอบการทำงาน และ แบบฟอร์มง่าย และอ่านเข้าใจ จึงนำไปใช้ต่อไป จากการประเมินการยอมรับและความพึงพอใจของคณะกรรมการ ที่ได้มีการปรับปรุงการทำงาน พัฒนาการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมีความรู้สึกได้ว่า สามารถสื่อสารกับสมาชิกได้ดียิ่งขึ้น และคิดว่าการดำเนินงานปัจจุบัน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา จึงมีมติร่วมกันว่าจะนำแนวทางนี้ไปใช้กับกองทุนหมู่บ้านต่อไป

การวางระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ซึ่งในปี 2551 ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงร่วมกันระหว่างนักวิจัย และคณะกรรมการโครงการ ซึ่งทางนักวิจัยจะเข้าไปตรวจสอบ หรือค้นหา ข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น และจะนำไปปรับปรุงกับคณะกรรมการต่อไปโดยจะมีการประเมินผลการทำงานเมื่อสิ้นปี 2551 อีกครั้งหนึ่ง

บทที่ 6

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการศึกษา

การศึกษาระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้าน กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน ศึกษาแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน ที่เหมาะสม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และ จัดทำเป็นต้นแบบของการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

เป็นการศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ซึ่งจากการศึกษาพบว่า คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 40 – 44 ปี มีระดับการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 6 / ปวช มีความรู้และประสบการณ์ด้านการเงินหรือบัญชี เป็นสมาชิกกองทุนหมู่บ้านระยะเวลา 5 ปี และดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการหมู่บ้านระยะเวลา 1-2 ปี

การวางระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้าน

เป็นการวางระบบการควบคุมภายใน ตามแนวคิด COSO 5 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม พบว่าการควบคุมเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม พบว่าส่วนใหญ่ มีการจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างชัดเจน และมีการลดวิธีการหรือการลดแรงจูงใจที่เป็นการเปิดโอกาสให้เกิดการกระทำผิด คิดเป็นร้อยละ 63.64 โครงสร้างการจัดองค์กรพบว่าส่วนใหญ่ มีการจัดโครงสร้างองค์กรให้เป็นไปตามลักษณะที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 81.82 ความรู้ความสามารถของบุคลากร พบว่าส่วนใหญ่มีการจัดทำ Job Description หรือ คำพรรณงานของคณะกรรมการ และมีการกำหนดระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ 90.91 นโยบายและวิธีการบริหารงาน ด้านบุคลากร พบว่า ส่วนใหญ่ มีการกำหนดเกี่ยวกับระเบียบ ค่าตอบแทน สวัสดิการ เงินช่วยเหลือต่าง ๆ พร้อมกับปรับปรุงให้สอดคล้องกับ

สถานการณ์อยู่เสมอ คิดเป็นร้อยละ 81.82 แต่ไม่มี การกำหนดแผนงานการพัฒนาและเป้าหมาย การฝึกอบรม ประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร คิดเป็นร้อยละ 45.45 ปรัชญาและรูปแบบการ ทำงานของประธานคณะกรรมการพบว่าส่วนใหญ่คณะกรรมการมีการปรึกษาหรือแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น อย่างสม่ำเสมอ เช่น มีการจัดประชุมประจำเดือนคณะกรรมการมีทัศนคติที่ เหมาะสม ในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างระมัดระวัง คิดเป็นร้อยละ 72.73 การมอบหมาย อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ 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 กฎ ระเบียบ วิธี ปฏิบัติ มีการกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสมในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้ งาน คิดเป็นร้อยละ 81.82 ด้านการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการระบุ ความเสี่ยง พบว่าส่วนใหญ่มีการพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการแก้ไข กฎ 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 พบว่ามีการสอบถามค่าใช้จ่าย การตรวจสอบเอกสาร ก่อนการเบิกจ่ายเงิน และ การอนุมัติ รายการคิดเป็นร้อยละ 72.73 ด้านกิจกรรมควบคุมเกี่ยวกับการมีระบบหลักฐานเอกสารเพียงพอ พบว่ามีการจัดทำสัญญาเงินกู้ยืม ในการอนุมัติเงินกู้ทุกครั้ง คิดเป็นร้อยละ 63.64 แต่ไม่มีการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินไว้อย่างละเอียด ในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมไม่มีการจัดทำ คู่มือการทำงานเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น คิดเป็นร้อยละ 54.55 ไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ให้สมบูรณ์เพียงพอเป็นปัจจุบันสำหรับการปฏิบัติงานที่สำคัญ และเป็นกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 63.64 ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่การรับ- จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินสด การลงบัญชีเงินสดออกจากกัน คิดเป็นร้อยละ 54.55 ไม่มีการกำหนด วิธีการควบคุมที่เหมาะสม ในการพัฒนาและนำระบบคอมพิวเตอร์ใหม่มาใช้งานคิดเป็นร้อยละ 63.64

องค์ประกอบที่ 4 ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่า ส่วนใหญ่มีการสรรหาข้อมูล การพัฒนา กฎ ระเบียบ และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 90.91 แต่ยังมีปัญหา ในด้านการประชาสัมพันธ์หลักการหรือแนวทางในการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ ซึ่งสมาชิกไม่ค่อยเข้าใจหลักการในการพิจารณาดังกล่าว ซึ่งคิดว่าคณะกรรมการจะจัดสรรเงินกู้ให้คนรวยมากกว่าคนจน ถึงแม้ว่าคณะกรรมการได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้านให้สมาชิกทราบอย่างต่อเนื่อง เช่น การประกาศตามหอกระจายข่าว การติดประกาศที่บอร์ดสำนักงานกองทุนหมู่บ้าน มีการจัดทำหนังสือแจ้งให้มาชำระหนี้ ล่วงหน้า 1 เดือน แก่สมาชิก ซึ่งจากการที่นักวิจัยได้ดำเนินกิจกรรมการทำเวทีประชาคมร่วมกับสมาชิกกองทุนหมู่บ้านเมื่อวันอาทิตย์ที่ 16 ธันวาคม 2550 โดยสมาชิกกองทุน ซึ่งสมาชิกสามารถตรวจสอบการทำงานของคณะกรรมการได้ตลอดเวลา การจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านเป็นไปตามระบบระเบียบของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองกำหนด

จากการที่ผู้วิจัยได้สังเกตและเข้าไปมีส่วนร่วมในการวางระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้านห้วยบงทำให้ทราบว่า กองทุนหมู่บ้านห้วยบง ไม่ได้มีการจัดทำงบการเงินประจำเดือน หรือ งบการเงินประจำไตรมาส แต่จะมีการจัดทำงบการเงินประจำปีสำหรับกองทุนเงินล้านเท่านั้น ซึ่งทางคณะกรรมการได้มีการชี้แจงว่าเนื่องจากคณะกรรมการมีงานประจำ จึงไม่มีเวลาที่จะจัดทำงบการเงินแต่ในปี 2551 จะพยายามจัดทำงบการเงินเป็นประจำปีทุกเดือน

ในส่วนของกิจกรรมด้านการให้กู้ยืม ทางคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจะมีการแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้า 1 เดือนในกรณีที่มีเงินกู้ระยะสั้นที่จะครบกำหนดชำระ โดยจะติดไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองทุนหมู่บ้าน และจะมีหนังสือแจ้งยอดที่จะครบกำหนดชำระให้กับสมาชิกทราบล่วงหน้า โดยให้สมาชิกเซ็นรับทราบในจดหมายแจ้งยอดชำระ เพื่อเป็นการยืนยันว่าสมาชิก รับทราบแล้ว

เมื่อกองทุนหมู่บ้านมีกิจกรรม เช่นการนัดประชุมการแจ้งให้มาชำระคืนเงินกู้ การนัดทำสัญญา ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะมีการประชาสัมพันธ์ที่หอกระจายเสียงของหมู่บ้านทุกครั้ง

องค์ประกอบที่ 5 ด้านการติดตามและการประเมินผล

ระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ด้านการติดตามและการประเมินผล พบว่า ส่วนใหญ่คณะกรรมการตรวจสอบมีความรู้ ทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 72.73 ควรมีการประเมินการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการประเมินโดยวิธีแบบมีส่วนร่วม คือ ให้คนในชุมชนได้มีส่วนร่วม

ในการประเมินการตรวจสอบจากสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน โดยดูจากงบการเงินของกองทุน การพิจารณาอนุมัติเงินกู้ ความโปร่งใสในการอนุมัติเงินกู้ เป็นต้น การตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก เช่น การตรวจสอบงบการเงินประจำปี ของพัฒนากรอำเภอ ธนาคารออมสินเพื่ออนุมัติเงินล้านในปีต่อไป ผู้ตรวจสอบภายนอกของกิจการ เป็น การพบข้อผิดพลาดคณะกรรมการจะนำไปปรับปรุงแก้ไข ซึ่งการประเมินผลทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน ทำให้เห็นคุณค่าของโครงการ การที่ภาครัฐ มีส่วนเข้าไปหนุนเสริมกระตุ้นให้เกิดขึ้น ซึ่งทำให้เกิดการขับเคลื่อนกิจกรรมของชุมชน โดยเฉพาะเงินกองทุนหมู่บ้าน สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของชุมชนได้ คือการพัฒนาคนโดยใช้เวทีแลกเปลี่ยน การลงมือปฏิบัติ ลองผิดลองถูก ทำให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ในชุมชน

อภิปรายผล

จากการศึกษาการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บ้านห้วยบง หมู่ 8 ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย พบว่า กองทุนหมู่บ้านมีการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนด ไม่มีหนี้ค้างชำระ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมีความต้องการจะพัฒนากองทุนหมู่บ้านให้เป็นสถาบันการเงินของชุมชนคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน เอกสารในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านที่สมาชิกอ่านแล้วไม่เข้าใจ การสื่อสารหรือชี้แจงผลการดำเนินให้กับสมาชิกทราบอย่างต่อเนื่อง ทำให้สมาชิกเกิดข้อสงสัยในเรื่องของ การพิจารณาอนุมัติเงินกู้ การจัดสรรผลกำไรสิ้นปี การอัตรการจ่ายเงินปันผล ทีมนักวิจัยและคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจึงได้มีการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน ด้านการลดความเสี่ยงสำหรับการรับภาระเงินค่าประกันความเสี่ยง การทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านที่เป็นไปตามระเบียบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชีให้กับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น การจัดทำทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้ระยะสั้น การจัดทำทะเบียนคุมการรับคืนเงินกู้ระยะยาว ทะเบียนคุมเงินออมสัจจะ การเปรียบเทียบยอดรวมของเงินออมสัจจะ กับสมุดบัญชีเงินฝากสัจจะ

จากการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านฯ ดังกล่าว ทำให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานมีความโปร่งใส และสมาชิกสามารถตรวจสอบได้ คณะกรรมการยังให้ความสำคัญด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกองทุนหมู่บ้านฯ ให้กับสมาชิกมากยิ่งขึ้น จึงทำให้เกิดความเข้าใจกันระหว่างคณะกรรมการกองทุนและสมาชิก มีการปรับเปลี่ยนระยะเวลาคืนเงินให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสมาชิก เช่น การปลูกข้าว สมาชิกควรส่งคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยในช่วงปลายเดือนธันวาคม หลังเก็บเกี่ยวผลผลิตได้แล้ว

เพื่อเป็นการช่วยเหลือสมาชิกไม่ให้ไปกู้หนี้ยื่นขอระบบ และทีมนักวิจัยยังได้นำผลจากการศึกษาวิจัยไปรวบรวมและจัดทำเป็นคู่มือการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ซึ่งมีรูปแบบการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน พันธกิจ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ขั้นตอนในการดำเนินงาน กองทุนหมู่บ้านไม่ว่าจะเป็นการให้กู้ยืมเงิน การรับฝากเงินไปจนถึงการนำไปบันทึกบัญชี เพื่อให้สามารถตรวจสอบการได้มาและการใช้จ่ายเงินกองทุนหมู่บ้านได้

เมื่อได้ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับกองทุนหมู่บ้านแล้ว ควรมีการประเมินการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการประเมินโดยวิธีแบบมีส่วนร่วม คือ ให้คนในชุมชนได้มีส่วนร่วมในการประเมินการตรวจสอบจากสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน โดยดูจากงบการเงินของกองทุน การพิจารณาอนุมัติเงินกู้ ความโปร่งใสในการอนุมัติเงินกู้ เป็นต้น การตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก เช่น การตรวจสอบงบการเงินประจำปี ของพัฒนากรอำเภอ ธนาคารออมสินเพื่ออนุมัติเงินล้านในปีต่อไป ผู้ตรวจสอบภายนอกของกิจการ เป็นการพบข้อผิดพลาดคณะกรรมการจะนำไปปรับปรุงแก้ไข ซึ่งการประเมินผลทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน ทำให้เห็นคุณค่าของโครงการ การที่ภาครัฐ มีส่วนเข้าไปหนุนเสริมกระตุ้นให้เกิดขึ้น ซึ่งทำให้เกิดการขับเคลื่อนกิจกรรมของชุมชน โดยเฉพาะเงินกองทุนหมู่บ้านสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของชุมชนได้ คือการพัฒนาคนโดยใช้เวทีแลกเปลี่ยน การลงมือปฏิบัติ ลองผิดลองถูก ทำให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ในชุมชน

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การวางระบบการควบคุมภายในกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอมะนัง จังหวัดเชียงราย ซึ่งรูปแบบในการดำเนินงาน เป็นรูปแบบที่จัดทำตามแนวคิดการวางระบบการควบคุมภายใน ตามแนวคิด COSO 5 องค์ประกอบ และได้โดยจะปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมกับกองทุนหมู่บ้าน โดยรูปแบบการวางระบบการควบคุมภายในนั้น มาจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน มีมติเห็นชอบและร่วมมือกันปฏิบัติ เพื่อให้กองทุนหมู่บ้านบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

จากการสอบถามจากกลุ่มประชากรให้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของสมาชิกกองทุนหมู่บ้านและคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านไว้ดังนี้

สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน

1. วงเงินให้กู้ยืมน้อยไปไม่เพียงพอต่อการไปประกอบอาชีพ อยากให้พิจารณาเพิ่มวงเงินตามความเหมาะสมของโครงการ และระยะเวลาในการส่งคืนเงินกู้สั้นเกินไป
2. การพิจารณาเงินกู้ของคณะกรรมการควรมีเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาและแจ้งให้สมาชิกทราบหลักเกณฑ์ในการพิจารณา และทำความเข้าใจกับสมาชิกเรื่องการอนุมัติเงินให้มากขึ้น รวมทั้งการชี้แจงข่าวสารต่าง ๆ ให้สมาชิกมากกว่านี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างสมาชิกกับคณะกรรมการมากยิ่งขึ้น
3. การส่งคืนเงินกู้ซึ่งคณะกรรมการกำหนดให้ส่งภายในเดือนพฤศจิกายน ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่มีอาชีพทำนา ซึ่งจะสามารถเก็บเกี่ยวผลผลิตได้ประมาณกลางเดือนธันวาคม ทำให้ต้องไปกู้เงินนอกระบบจากนายทุนเพื่อมาชำระเงินกู้ก่อน ทำให้เสียดอกเบี้ยในอัตราที่สูง ดังนั้นควรจะกำหนดระยะเวลาส่งคืนเงินกู้เป็นเดือนธันวาคมของทุกปี

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน

1. คณะกรรมการมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการกองทุน และระเบียบ ต่าง ๆ ของกองทุน แต่ยังไม่เพียงพอ ควรมีเจ้าหน้าที่เข้ามาดูแล และให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลบ้างเป็นครั้งคราว โดยเฉพาะการจัดทำบัญชี การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ควรจัดผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำบัญชีมาสอนในลักษณะของการนำไปใช้ได้จริง เพื่อช่วยกระตุ้นให้คณะกรรมการมีความรับผิดชอบ และมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น
2. ควรจัดให้มีเวทีประชาคมระดับตำบล อำเภอ หรือจังหวัด เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการแก้ไขปัญหา และควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจในการดูแลกองทุนมาพูดคุย และเปิดโอกาสให้คณะกรรมการได้สอบถามปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แล้วไม่สามารถหาคำตอบได้ในพื้นที่เพื่อให้เกิดความกระจ่างและเข้าใจตรงกัน
3. การจัดตั้งกองทุนหมู่บ้าน จัดเป็นนโยบายหนึ่งส่งเสริมให้ชุมชนมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น โดยความสำคัญกับเศรษฐกิจระดับหมู่บ้าน ซึ่งเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศ แต่พบว่าการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านยังขาดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานที่ชัดเจน รัฐยังขาดการเข้าไปควบคุม ดูแลการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านอย่างใกล้ชิด จึงควรจัดเจ้าหน้าที่เข้าไปดูแลอย่างใกล้ชิดเป็นระยะ ๆ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

4. การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน ยังขาดต้นแบบการวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นลดน้อยลง

ถอดบทเรียนจากการเข้าร่วมโครงการ CBMAG

สิ่งที่นักวิจัยได้รับการจากการเข้าร่วมโครงการ CBMAG

1. ได้รับประสบการณ์ในการเข้าชุมชน การเรียนรู้ที่จะเป็นผู้ให้กับชุมชน โดยการนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในห้องเรียน หรือประสบการณ์ในส่วนของด้านวิชาการ ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติจริงภาคสนาม การทำอะไรเพื่อให้ชุมชนนำเอาแนวคิดของเราไปใช้ในชุมชนได้นั้น การเรียนรู้ที่จะพูดคุย แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน การสร้างความเชื่อถือในชุมชน
2. การวางแผนการทำงานก่อนที่จะลงพื้นที่ภาคสนาม การเรียนรู้ที่จะสื่อสารเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในงานวิจัยครั้งนี้ได้ ซึ่งบางครั้งจะต้องลงพื้นที่หลายครั้งเนื่องจากสื่อสารกันไม่เข้าใจ ทำให้ต้องทำงานซ้ำหลายครั้ง
3. ได้เห็นถึงความสามัคคีของชุมชน การร่วมมือกันในชุมชน ซึ่งจากการลงไปเก็บข้อมูลในพื้นที่บ้านห้วยบง นักวิจัยได้สังเกตเห็นถึง ความเป็นหมู่บ้านที่เข้มแข็ง ดังนั้นหมู่บ้านห้วยบงจึงมักจะได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการ ในการดำเนินงานโครงการอย่างสม่ำเสมอ เช่นโครงการปุยชีวภาพ กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มออมทรัพย์สัจจะ ซึ่งโครงการต่าง ๆ ได้รับสนับสนุนงบประมาณยังคงมีการดำเนินการอยู่อย่างต่อเนื่องแต่จะเป็นเพียงกลุ่มเล็ก ๆ เนื่องจาก มีจำนวนกลุ่มที่มาก จึงไม่สามารถขยายเป็นโครงการขนาดใหญ่ได้
4. การทำงานวิจัยร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ทำให้ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกันและมีความใกล้ชิดและได้บทเรียนจากอาจารย์ที่ปรึกษามากยิ่งขึ้น
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 ดิษยนันท์. (2544). “ศักยภาพและปัญหาในการจัดการกองทุนหมู่บ้านในจังหวัด
เชียงใหม่.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2547). การนำมาตราฐานการควบคุมภายในมาใช้ในเชิงปฏิบัติ.
กรุงเทพมหานคร : ศึกษาภัณฑ์พาณิชย์.
- เจริญ เจษฎาวัลย์. (2542). ระบบการควบคุมภายในของธนาคารและสถาบันการเงิน.
กรุงเทพมหานคร : บริษัทพอดี้ จำกัด.
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. (2548). แนวทางการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร :
บริษัท ดุมายเบส จำกัด.
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. (2544). วารสารการกำกับดูแลกิจการที่ดี. เล่ม 2.
กรุงเทพมหานคร : บริษัท บุญศิริการพิมพ์ จำกัด.
- ธาริณี พงศ์สุพัฒน์. (2544). การบัญชีทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาการบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ปรีชญา ชีวะเกตุ. (2545). “ระบบบัญชีที่เหมาะสมของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
กรณีศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดน่าน.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วิจิต นันทสุวรรณ. (2547). ขบวนการชุมชนใหม่. กรุงเทพมหานคร : เจริญวิทย์การพิมพ์.
- สุชญา สมบูรณ์ชัย. (2549). “การศึกษาการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองของ
คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในอำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่. การค้นคว้าด้วยตนเอง
ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ.
- สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการ
นายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน
และชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 .
ระเบียบคณะกรรมการและชุมชนแห่งชาติว่าด้วย การจัดตั้งและบริหารกองทุน
หมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2544. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน
คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี.

สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการ
นายกรัฐมนตรี. ระเบียบคณะกรรมการและชุมชนแห่งชาติว่าด้วย การจัดตั้งและ
บริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2551. กรุงเทพมหานคร :
สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักงาน
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี.

สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ร่วมกับศูนย์ให้คำปรึกษาด้าน
การเงิน สำหรับวิสาหกิจขนาดกลาง ขนาดย่อมและประชาชน (คองป) . คู่มือ
การพิจารณาเงินกู้สำหรับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง.
กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
ร่วมกับศูนย์ให้คำปรึกษาด้านการเงิน สำหรับวิสาหกิจขนาดกลาง ขนาดย่อมและ
ประชาชน (คองป) .
[http://www.villagefund.or.th/index.aspx?pageid=469&parent=433&direct
ory=1977&pagename=content](http://www.villagefund.or.th/index.aspx?pageid=469&parent=433&directory=1977&pagename=content)

ภาคผนวก ก
รูปภาพการดำเนินงานกิจกรรม

รูปภาพกองทุนหมู่บ้าน บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย



บรรยากาศการทำสัญญาเงินกู้





การประชุมคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน



การจัดเวทีประชาคม

