



การศึกษาระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน : กรณีศึกษาอำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

The Study of Accounting System of Village Fund :

A Case Study of Uthumphonphisai District, Sisaket Province.

ชัชรินทร์ จุลกะเสวี

Chatcharin Jullakasavee

งานวิจัยฉบับนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณรายได้
ประจำปีงบประมาณ 2553

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อเรื่อง การศึกษาระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน : กรณีศึกษา
อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

ชื่อผู้วิจัย นางชัชรินทร์ จุลกะเสวี

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษารูปแบบของระบบบัญชีและการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านในเขตพื้นที่อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ประกอบด้วยกรรมการกองทุนหมู่บ้านซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี จำนวน 10 ท่าน ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในกองทุน จำนวน 2 ท่าน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน จำนวน 2 ท่าน โดยใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) ปลายเปิดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ผลจากการศึกษาพบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่ไม่มีพื้นฐานและความรู้ทางด้านบัญชีและการเงิน โดยตรง แต่มีประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีได้โดยการศึกษาจากคู่มือ และการเข้ารับการอบรม ปัจจุบันการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนหมู่บ้านยังคงไม่เป็นไปตามรูปแบบของระบบบัญชีที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กล่าวคือ มีการบันทึกบัญชีตามความสะดวก และตามความเข้าใจ เนื่องจากผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีขาดความรู้และความเข้าใจในการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการบันทึกบัญชีและผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีส่วนใหญ่ไม่เห็นความสำคัญของเอกสารประกอบการจัดทำบัญชีแต่จะเน้นและให้ความสำคัญเฉพาะการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อใช้ในการเบิกเงินจากธนาคาร นอกจากนี้การดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านยังขาดการสนับสนุนทางด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ได้แก่ เรื่องการจัดอบรมและการให้ความรู้ทางด้านบัญชี และขาดบุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของกองทุน ในส่วนของบทบาทหน้าที่ของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในของกองทุนหมู่บ้านนั้น ยังไม่มีการจัดระบบของการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การเงิน การบัญชี และพัสดุอย่างชัดเจน อีกทั้งไม่ได้ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบของสมาชิก ซึ่งในการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในของกองทุนนั้นจะ

เป็นเพียงการตรวจสอบอย่างง่าย โดยตรวจทานยอดรวมของจำนวนเงินในรายงานทางการเงินเท่านั้น ไม่ได้มีการตรวจสอบถึงการใช้ออกสารประกอบการจัดทำบัญชี การบันทึกบัญชี และการผ่านรายการต่าง ๆ เนื่องจากผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในส่วนใหญ่ไม่มีพื้นฐานความรู้ทางด้านบัญชี และการตรวจสอบบัญชี และที่สำคัญคือในปัจจุบันคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติก็ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีของกองทุนให้ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีและประเมินผลการบริหารจัดการกองทุนอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม มีแต่เพียงพนักงานเครือข่ายของกองทุนหมู่บ้านมาช่วยทำหน้าที่ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของรายงานทางการเงินให้กับกองทุนหมู่บ้านเท่านั้น



Research Title : The Study of Accounting System of Village Fund :
A Case study of Uthumphonphisai District, Sisaket Province.

Author : Chatcharin Jullakasavee

ABSTRACT

This study aimed at investigating accounting and internal control systems of Village Fund in Uthumphonphisai District, Sisaket Province. The sample in the study consisted of 10 village committees responsible for bookkeeping (bookkeepers), 2 internal auditors, and 2 officers responsible for Village Fund's operation. The samples were selected by purposive random sampling technique. The study applied the structured interview with open-ended questions to obtain the data.

The results of the study revealed that most of the bookkeepers did not have fundamental knowledge and direct experiences in accounting and finances, but they could carry on the tasks by studying the Accounting System Handbook of National Village and Urban Community Fund and some training provided by the Village Fund. As the matter of fact, the bookkeeping procedures and financial reports were not in line with the Accounting System required by the handbooks and the standard procedures specified by the National Village and Urban Community Fund Office. Specifically speaking, the bookkeeping were carried out by at their conveniences and by their interpretation due to their lack of knowledge and understanding to use various forms of accounting. Moreover, these bookkeepers did not pay much attention to accounting documents. They emphasized and prioritized only financial reports so that they could get the money from the banks. In addition, the operation of the Village Fund was continuously and attentively lacking of supports from concerned parties. It was also lacking of mentors who would monitor the process and give advices to the people who were responsible for Village Fund's Operation and other tasks. As for the roles of internal auditors, there were no clear instructions for the internal auditing systems concerning the management of the fund, finances, accounting, and materials utilization. The auditing was done in a simple way- by inspecting the

total amounts in the financial reports. There were no tracing of accounting documents, bookkeeping procedures, and listing of different items, since most of the internal auditors lacked of fundamental knowledge in both accounting and auditing standards. At present, the National Village and Urban Community Fund Committee did not appoint any auditors to take care of auditing and evaluating the implementation of the fund formally. There were only network officers of village fund who were in charge of the auditing and certifying Village Fund's financial report.



กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้เป็นอย่างดีด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจากคุณรังสฤษฎ์ ประกอบกิจ พนักงานพัฒนากองทุนหมู่บ้านฯ สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สาขา 8 และคุณประภัสสร คำอ่อน พนักงานเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านฯ อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ ที่อำนวยความสะดวกและประสานงานในการเก็บข้อมูล ขอขอบคุณ ดร.ณรงค์ฤทธิ์ ชาณัฐวรรณ อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบัญชี และผู้ช่วยศาสตราจารย์อำพา ชยสคมภ์ อดีตอาจารย์ประจำสาขาวิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะและตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่มาโดยตลอด ซึ่งผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการให้สัมภาษณ์ข้อมูลครั้งนี้ และขอขอบใจเพื่อน ๆ ทุกคนที่เป็นกำลังใจ ให้ความช่วยเหลืองานวิจัยฉบับนี้จนสำเร็จ

คุณประโยชน์อันเกิดจากการศึกษางานวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูตา-กตเวทิตา ต่อบิดา มารดา ครูอาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่วางรากฐานการศึกษาแก่ผู้วิจัย

ชัชรินทร์ จุลกะเสวี

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
ABSTRACT	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ฅ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	4
1.5 นิยามศัพท์	4
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 โครงสร้างและกลไกบริหารของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	7
2.2 นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองและ ระเบียบกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง	13
2.3 บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง	23
2.4 กองทุนหมู่บ้าน อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ	37
2.5 แนวคิดและทฤษฎี	39
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	48
บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา	52
3.1 วิธีการศึกษา	52
3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	53
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	53
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	54
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล	55

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการศึกษาวิจัย	56
4.1 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน	56
4.2 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในกองทุนหมู่บ้าน	82
4.3 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน	85
บทที่ 5 สรุปอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	88
5.1 สรุปผลการวิจัยการจัดทำบัญชีและรายงานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี กองทุนหมู่บ้าน	88
5.2 สรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	89
5.3 สรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน	90
5.4 อภิปรายผลการวิจัย	90
5.5 ข้อเสนอแนะงานวิจัย	92
5.6 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป	93
บรรณานุกรม	94
ภาคผนวก	99
ภาคผนวก ก มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 35 (ปรับปรุง 2550) เรื่อง การนำเสนองบการเงิน	100
ภาคผนวก ข เอกสารที่ใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง	119
ภาคผนวก ค แบบสัมภาษณ์	137
ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญ	142
ภาคผนวก จ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล	145
ประวัติผู้วิจัย	149

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตาราง 3.1 ข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์ : กรรมการกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งมีหน้าที่จัดทำบัญชี	54
ตาราง 3.2 ข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์ : ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในของกองทุนหมู่บ้าน	55
ตาราง 3.3 ข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์ : เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน	55



สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพ 2.1 โครงสร้างสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	7
ภาพ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง	8
ภาพ 2.3 วงจรบัญชี	44



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การพัฒนาประเทศโดยมุ่งแก้ไขปัญหาคความยากจน ทำให้ประชาชนอยู่ดีมีความสุขมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เป็นภารกิจหลักที่สำคัญของรัฐบาลในทุกประเทศ เพราะเป็นการวางรากฐานในการพัฒนาประเทศให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาว การฟื้นฟูเศรษฐกิจเพื่อการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนภายใต้ข้อจำกัดของทรัพยากร จึงจำเป็นต้องดำเนินการตั้งแต่ระดับจุลภาคจนถึงระดับมหภาค เพื่อให้เศรษฐกิจขยายตัวและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ซึ่งจากการดำเนินงานตามแนวทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 – 9 นั้น แม้จะประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง กล่าวคือ เศรษฐกิจของประเทศมีการเจริญเติบโต ประชาชนมีรายได้และมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น แต่การขยายตัวทางเศรษฐกิจในอัตราที่สูงทำให้เกิดช่องว่างในการกระจายรายได้ มีค่านิยมทางวัตถุและสิ่งฟุ่มเฟือย มีการลงทุนสูงโดยพึ่งพาเทคโนโลยี และสินค้านำเข้าจากต่างประเทศมาก ซึ่งเป็นการพัฒนาที่ไม่ยั่งยืน ดังนั้นในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550 – 2554) จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ของการพัฒนาที่ยั่งยืนในการสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก โดยจะเน้นธุรกิจชุมชนส่งเสริมการระดมทุนในลักษณะกองทุนหมุนเวียน เพื่อสร้างศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถให้คนยากจนสามารถก่อร่างสร้างตัวและพึ่งพาตนเองได้มากขึ้น

นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองเป็นหนึ่งในนโยบายของรัฐบาลที่ได้นำมาใช้เป็นกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศเพื่อการแก้ไขปัญหาความยากจนของประเทศระดับล่าง ตั้งแต่เมื่อปี พ.ศ.2544 โดยได้จัดตั้งกองทุนทั่วประเทศรวมทั้งสิ้น 78,829 กองทุน ซึ่งเป็นเงินที่รัฐขอกู้มาจากรธนาคารออมสินและธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และเงินงบประมาณสนับสนุนของรัฐ (ผู้จัดการรายวัน, 2550) เพื่อสนับสนุนด้านสินเชื่อแก่ประชาชนคนยากจนซึ่งขาดโอกาสในการเข้าถึงแหล่งเงินทุน โดยมุ่งลดปัญหาคความยากจนบนความเข้าใจว่า การขาดแคลนเงินทุนเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้คนจนไม่มีโอกาสในการลงทุน (ชัยสิทธิ์ อนุชิตวรวงศ์, 2550) ดังนั้น เงินกองทุน 1 ล้านบาทดังกล่าว จึงใช้เป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้านและชุมชนเมืองเพื่อสร้างอาชีพเสริมและสร้างรายได้ให้แก่ประชาชนในชุมชน และวิสาหกิจขนาดเล็กรวเร็วในครัวเรือน ส่งเสริมเศรษฐกิจ

พอเพียง แต่จากการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงานของโครงการดังกล่าว กระทรวงมหาดไทยพบว่า กองทุนหมู่บ้านในทุกภาคของประเทศมีปัญหาในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก ทั้งในเรื่องของกระบวนการทำงาน การประชาสัมพันธ์ ระเบียบและกรอบในการปฏิบัติงาน ตัวบุคคลซึ่งเป็นคณะทำงาน และระบบบัญชีที่เปลี่ยนบ่อยหรือมีมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น (วิษณุ บุญมาร์ตัน, 2547) และเนื่องจากการที่กองทุนหมู่บ้านเป็น Micro Credit System ที่ใหญ่ที่สุดในโลก เพราะใช้เงินจำนวนมาก เพื่อให้สมาชิกของกองทุนกู้เงินไปสร้างงาน สร้างอาชีพ แล้วจะต้องคืนเงินทุนที่กู้ไปให้แก่กองทุน ซึ่งในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนนี้ชาวบ้านต้องคิดเองทำเอง โดยภาคราชการจะเป็นผู้วางกรอบ นโยบาย หลักการที่สำคัญ และให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเท่านั้น ดังนั้น ในการดำเนินการจัดการบริหารกองทุนหมู่บ้านที่ยั่งยืนและเข้มแข็งจะต้องไม่มีการเล่นพรรคเล่นพวก และจะต้องมีองค์ความรู้ที่เพียงพอ โดยเฉพาะในเรื่องของระบบบัญชี ควรจะต้องมีการสุ่มตรวจเป็นระยะๆ หรือมีการตรวจสอบจากภายใน โดยให้สมาชิกหรือคนในหมู่บ้านช่วยกันตรวจสอบ (สุทธภา อมรวิวัฒน์, 2550) การหละหลวมในการตรวจสอบบัญชี ทำให้เกิดการตกแต่งตัวเลข และนอกจากนี้ยังพบข้อมูลจากการวิจัยเกี่ยวกับระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านว่ามีปัญหาด้านบัญชี เนื่องจากมีรูปแบบบัญชีที่หลากหลายไม่มีรูปแบบการตรวจสอบบัญชีที่ชัดเจน และคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านขาดประสบการณ์และทักษะในการร่างและตรวจสอบบัญชีอย่างเป็นระบบ อีกทั้งมีข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ที่ได้พบประเด็นสำคัญซึ่งมีแนวโน้มที่จะแผ่ขยายเพิ่มขึ้นทุกปี คือ กองทุนหมู่บ้านมีหนี้ค้างชำระและเงินขาดบัญชี ทั้งนี้จากการสุ่มตรวจกองทุนหมู่บ้าน 450 แห่ง พบว่า 50% ของกองทุนมีหนี้ค้างชำระหรือเงินขาดบัญชีประมาณ 83.89 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 18.53 (พิเชษฐ ตรีภูมิกานูจน์, 2550) ซึ่งปัญหานี้ค้างชำระหรือเงินขาดบัญชีนี้ จะส่งผลกระทบต่อโดยตรงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ และอาจมีผลต่อโครงการอื่นๆ ของรัฐที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบันหรืออนาคตต่อไป ซึ่งปัญหาเรื่องเงินขาดบัญชีดังกล่าวนี้มักเกิดจากการนำเงินของกองทุนหมู่บ้านไปใช้ส่วนตัว เนื่องจากกองทุนหมู่บ้านมีจุดอ่อนที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และมีระบบการควบคุมตรวจสอบทางการเงินและบัญชีที่ไม่รัดกุม การจัดทำระบบบัญชีและการจัดทำเอกสารหลักฐานควบคุมทางการเงินของกองทุนขาดความชัดเจนและไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบที่เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน มีการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ปัจจุบัน อีกทั้งยังขาดการติดตามผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (มดิชน, 2550) ประกอบกับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2552 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (กตส.) ร่วมมือกับสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

(สทบ.) และโครงการเพิ่มศักยภาพผู้ว่าจ้างเพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคมในชุมชน (โครงการต้นกล้าอาชีพ) ในการสร้างผู้แนะนำระบบการควบคุมภายในที่สำคัญเบื้องต้นแก่กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง รวมทั้งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านบัญชีและระบบการควบคุมภายใน โดยผ่านเครือข่ายครูบัญชีอาสา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำบัญชีและรายงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นจึงเห็นได้ว่าการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านถือเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งที่กองทุนหมู่บ้านจะต้องให้ความสนใจ ทั้งนี้เพราะรายงานทางการเงินที่ได้จากการจัดทำบัญชีอย่างถูกต้องและเป็นระบบจะเป็นเครื่องมือในการวัดผลการดำเนินงานและแสดงฐานะทางการเงินที่แท้จริงของแต่ละกองทุน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2551 ข้อ 46 , 47 และ 48 ซึ่งว่าด้วยการทำบัญชีและการตรวจสอบ

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะทำการศึกษารูปแบบของระบบบัญชีและการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านในเขตพื้นที่อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ ว่าในปัจจุบันมีวิธีการที่เป็นไปตามมาตรฐานในกลุ่มมือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบถึงสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านในเขตอำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่เหมาะสมต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย

เพื่อศึกษารูปแบบของระบบบัญชีและการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านในเขตพื้นที่อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ทราบรูปแบบและวิธีการทำบัญชีและรายงานของกองทุนหมู่บ้านในเขตพื้นที่อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

1.3.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับศักยภาพและสภาพแวดล้อมของกองทุนต่อไป

1.4 ขอบเขตการศึกษา

1.4.1 ขอบเขตด้านพื้นที่ในการศึกษาครั้งนี้ คือ กองทุนหมู่บ้านในเขตพื้นที่ของอำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

1.4.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา โดยศึกษารูปแบบของระบบบัญชีและการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านในเขตพื้นที่อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ เฉพาะกิจกรรมกองทุนเงิน 1 ล้านบาท

1.5 นิยามศัพท์

การบัญชี หมายถึง ศิลปะการจดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์สำคัญทางการเงินไว้ในรูปเงินตรา จัดแยกหมวดหมู่ของรายการที่บันทึก สรุปผลและวิเคราะห์ความหมายของรายการที่ได้จดบันทึกไว้โดยจัดทำในรูปของรายงานทางการเงิน

ระบบบัญชี หมายถึง การจัดเตรียมเอกสาร การบันทึกข้อมูล การจัดเก็บเอกสาร การรายงานข้อมูลตามระเบียบที่กำหนด

รายงานทางการเงิน หมายถึง งบกำไรขาดทุน และงบดุล

กองทุน หมายถึง กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นหมู่บ้านตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

หมู่บ้าน หมายถึง หมู่บ้านที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่

ชุมชนเมือง หมายถึง ชุมชนซึ่งตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เทศบาล ในเขตปกครองท้องที่พิเศษและชุมชนอื่น

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

คณะกรรมการกองทุน หมายถึง คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือคณะกรรมการกองทุนชุมชนเมืองต่างๆ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนด

กรรมการกองทุน หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือกรรมการในคณะกรรมการกองทุนชุมชนเมือง

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หมายถึง ผู้ที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมายให้จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน

ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมายให้ตรวจสอบบัญชีกองทุน

ผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุน หมายถึง ผู้ที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของกองทุน

เงินกู้ยืม หมายถึง เงินกู้ซึ่งคณะกรรมการกองทุนให้กู้หรือให้ยืมจากเงินต้น และดอกเบี้ยหรือผลอื่นซึ่งเกิดจากเงินที่ได้รับจากการจัดสรร

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

สมาชิก หมายถึง สมาชิกของกองทุน

ธนาคาร หมายถึง ธนาคารที่คณะกรรมการกำหนดให้บริหารจัดการกองทุน

เงินฝากสัจจะ หมายถึง เงินที่สมาชิกตกลงที่จะฝากหรือออมไว้กับกองทุนตามแต่จะตกลงกัน โดยให้ถือว่าเงินออมเป็นเงินสะสม และจะถอนหรือปิดบัญชีได้ก็ต่อเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนด

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน : กรณีศึกษา อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ
มีวรรณกรรม สารสนเทศและแนวความคิดที่ใช้ในการศึกษา ดังนี้

- 2.1 โครงสร้างและกลไกการบริหารของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
 - 2.1.1 โครงสร้างสำนักงาน
 - 2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
 - 2.1.3 คณะกรรมการกองทุน
- 2.2 นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองและระเบียบกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
 - 2.2.1 นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
 - 2.2.2 ระเบียบกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
 - 2.2.3 ความสำเร็จของกองทุนหมู่บ้านและกองทุนชุมชนเมือง
- 2.3 บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
 - 2.3.1 ระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
 - 2.3.2 การควบคุมภายในและการตรวจสอบการจัดทำบัญชี
 - 2.3.3 การจัดทำบัญชีและรายงาน
- 2.4 กองทุนหมู่บ้าน อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ
 - 2.4.1 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดศรีสะเกษ
 - 2.4.2 ข้อมูลทั่วไปของอำเภออุทุมพรพิสัย
 - 2.4.3 ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้านของอำเภออุทุมพรพิสัย
- 2.5 แนวคิดและทฤษฎี
 - 2.5.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชี
 - 2.5.2 แนวคิดและทฤษฎีการมีส่วนร่วมของชุมชน

2.5.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

2.5.4 แนวคิดเกี่ยวกับธรรมาภิบาล

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 โครงสร้างและกลไกการบริหารของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

2.1.1 โครงสร้างสำนักงาน

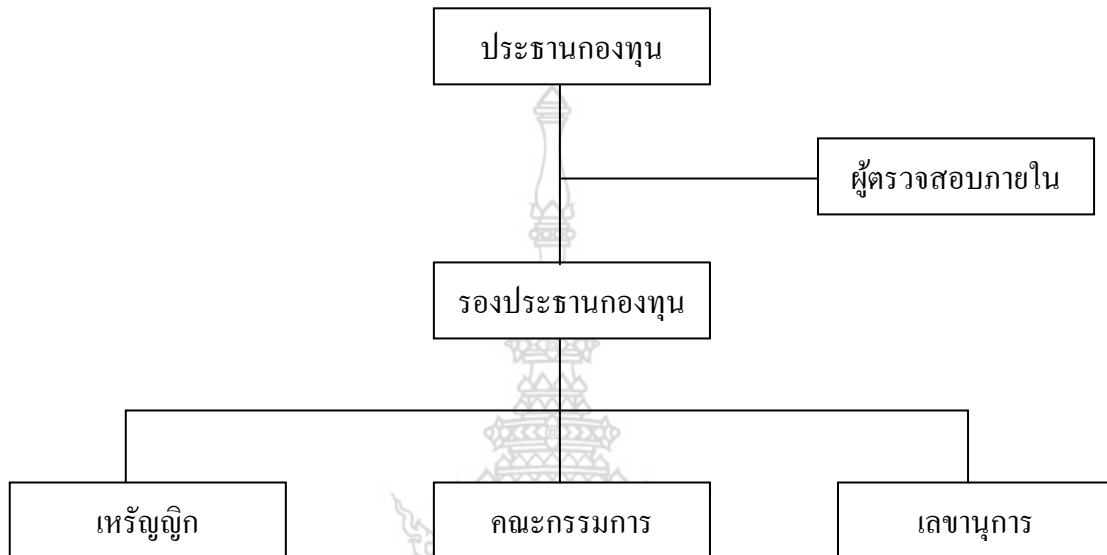
ภาพ 2.1 โครงสร้างสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ



ที่มา : ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ 2 ว่าด้วยการบริหารงาน

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ภาพ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง



ที่มา : ระเบียบข้อบังคับคณะกรรมการกองทุน

กองทุนหมู่บ้านบริหารงานโดยคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน แต่ไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วย กรรมการซึ่งมาจากการคัดเลือกระหว่างสมาชิกด้วยกัน ซึ่งกรรมการดังกล่าวเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีความรับผิดชอบ ที่จะบริหารจัดการกองทุน ซึ่งเป็นที่ยอมรับของประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง

หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกกรรมการกองทุนนั้น ให้คณะกรรมการกองทุนออกข้อบังคับกองทุนตามมติของที่ประชุมสมาชิกโดยกรรมการกองทุนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน และอาศัยอยู่ในหมู่บ้านติดต่อกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองปี ก่อนวันที่ได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการกองทุน
2. เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ โดยมีอายุยี่สิบปีบริบูรณ์
3. ปฏิบัติตนอยู่ในหลักศาสนา มีความรับผิดชอบ เสียสละ มีส่วนร่วมในกิจกรรมชุมชนไม่ติดการพนัน ไม่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด และไม่มีประวัติเสียทางการเงิน ตลอดจนยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย
4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

5. ไม่เคยได้รับ โทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
6. ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดแต่รอการกำหนดโทษหรือรอการลงโทษในความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่หรือความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ ยกเว้นความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์และความผิดฐานบุกรุก
7. ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือสร้างความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทางราชการ องค์กร หรือหน่วยงานที่สังกัด
8. ไม่เป็นผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งที่เสียสิทธิตามมาตรา 38 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540
9. ไม่เป็นผู้ที่เคยพ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการกองทุนตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ข้อ 20 (3) และ (4)

2.1.3 คณะกรรมการกองทุน

คณะกรรมการกองทุนมาจากการคัดเลือกกันเอง โดยสมาชิกในหมู่บ้าน คณะกรรมการจะมีทั้งหมด 15 คน และให้คณะกรรมการกองทุนเลือกกรรมการด้วยกันเพื่อดำรงตำแหน่ง ดังนี้

1. ประธานกรรมการกองทุน
2. รองประธานกรรมการกองทุน
3. เภรัญญิกกองทุน
4. เลขานุการกองทุน

ส่วนคณะกรรมการกองทุนที่เหลือนั้น ไม่มีระบุตำแหน่งที่ชัดเจนขึ้นอยู่กับแต่ละหมู่บ้านจะพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม เช่น ประชาสัมพันธ์ หรือผู้ติดตามหนี้ เป็นต้น สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการกองทุน เลือกสมาชิกในหมู่บ้านที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้ตรวจสอบภายในของกองทุน แต่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เป็นคณะกรรมการกองทุนและต้องไม่เป็นสมาชิกของกองทุนด้วย

ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด โดยคณะกรรมการกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารจัดการกองทุน รวมทั้งตรวจสอบ กำกับ ดูแล จัดสรรผลประโยชน์ของเงินกองทุน เพื่อสอดคล้องและเกื้อกูลกับกองทุนอื่นๆ ที่มีอยู่แล้วในหมู่บ้าน
2. ออกระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนที่ไม่ขัดแย้งกับระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสมาชิก
3. รับสมาชิกและจัดทำทะเบียนสมาชิก ทั้งที่เป็นกลุ่มองค์กรชุมชน หรือปัจเจกบุคคล ในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง
4. ดำรงและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ อุตสาหกรรมครัวเรือนและวิสาหกิจชุมชนในเขตท้องที่หมู่บ้านหรือชุมชนเมืองนั้น ตลอดจนสำรวจและจัดทำข้อมูลดังกล่าวของกองทุนอื่นๆ ที่มีอยู่แล้วในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง
5. พิจารณาการให้กู้เงินตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด
6. ทำนิติกรรมสัญญา หรือดำเนินการกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับภาระผูกพันของกองทุน
7. จัดหรือเรียกประชุมสมาชิกตามที่กำหนดหรือได้ตกลงกัน หรือตามที่สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอและจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับคำร้อง
8. จัดทำบัญชีและส่งมอบเงินที่ได้รับการจัดสรร ดอกผล ผลตอบแทน หรือรายได้ที่เกิดขึ้นจากเงินที่ได้รับการจัดสรรจากคณะกรรมการคืนให้แก่กองทุนให้ครบเต็มตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย ในกรณีที่คณะกรรมการมีหนังสือหรือคำสั่งเป็นที่สุด เนื่องจากคณะกรรมการกองทุนไม่ปฏิบัติตาม หรือบริหารจัดการกองทุนไม่เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือมอบหมาย

2.1.3.1 การพ้นจากตำแหน่ง

กรรมการกองทุนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีที่กรรมการกองทุนพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้คณะกรรมการกองทุนประกอบด้วยกรรมการกองทุนทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ และให้คณะกรรมการกองทุนจัดให้มีการคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง แทนกรรมการ

กองทุนซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ภายในระยะเวลาสามสิบวัน

กรรมการกองทุนซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการกองทุนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. คณะกรรมการกองทุนมีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงเกินกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการกองทุนทั้งหมดเท่าที่มีอยู่
4. ที่ประชุมสมาชิกมีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงเกินกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมด
5. มีลักษณะต้องห้ามตามข้อกำหนดในเรื่องคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม
6. คณะกรรมการกองทุนให้ออกเนื่องจากมีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามข้อกำหนดในเรื่องคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ในกรณีที่กรรมการกองทุนพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ คณะกรรมการกองทุนอาจแต่งตั้งบุคคลจากสมาชิกเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการกองทุนแทนก็ได้ และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน ให้คณะกรรมการกองทุน เลือกรวมการด้วยกัน เป็นประธานกรรมการกองทุน รองประธานกรรมการกองทุน เภรัญญิกกองทุน และเลขานุการกองทุน

2.1.3.2 การประชุม

การประชุมคณะกรรมการกองทุนต้องมีกรรมการมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการกองทุนทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ในขณะนั้น จึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการกองทุนไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการกองทุนทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการกองทุน และรองประธานกรรมการกองทุนไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาดกรรมการกองทุนผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสียเป็นส่วนตัวในเรื่องใด ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมในเรื่องนั้น

ให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีผู้ถือหุ้นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในกำหนดระยะเวลาสิบห้าวัน นับจากวันที่กรรมการกองทุนพ้นจากตำแหน่งตามวาระ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนและรับรองคณะกรรมการกองทุนที่ได้รับเลือกใหม่

วิธีการในการเรียกประชุมให้เป็นไปตามที่กองทุนกำหนด โดยคำนึงถึงจารีตประเพณีของแต่ละหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปีแล้ว คณะกรรมการกองทุนอาจเรียกประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ เมื่อมีเหตุที่ต้องขอมติหรือขอความเห็นชอบจากที่ประชุมสมาชิกตามระเบียบนี้ หรือเมื่อคณะกรรมการกองทุนจะเห็นสมควร

ให้คณะกรรมการกองทุนเรียกประชุมใหญ่วิสามัญภายในระยะเวลาสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอเป็นหนังสือจากสมาชิกซึ่งเข้าชื่อกันมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมด

ในการประชุมสมาชิกต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม สมาชิกจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นมาประชุมแทนตนก็ได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจนั้นจะรับมอบอำนาจจากสมาชิกเกินกว่าหนึ่งรายมิได้

การประชุมคราวใด มีสมาชิกมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้นัดประชุมอีกครั้งหนึ่งภายในสิบห้าวันนับแต่วันนัดประชุมครั้งแรก ในการประชุมครั้งหลังถ้ามิใช่เป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี เมื่อมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม สมาชิกคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

2.1.3.3 ที่มาของเงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ประกอบด้วย เงินและทรัพย์สิน ดังนี้

1. เงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการ
2. เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้โดยปราศจากภาวะผูกพัน

3. เงินกู้ยืม
4. ดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากกองทุน
5. เงินฝากสัจจะและเงินรับฝาก
6. เงินค่าหุ้น
7. เงินสมทบจากกลุ่ม หรือองค์กรสมาชิก
8. เงินหรือทรัพย์สินอื่นๆ ตามระเบียบที่กองทุนกำหนด

หุ้นของกองทุนหรือเงินฝากสัจจะ คณะกรรมการกองทุนสามารถกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน ให้สมาชิกถือหุ้นของกองทุนหรือมีเงินฝากสัจจะไว้ที่กองทุน

ในการชำระค่าหุ้น สมาชิกอาจชำระเป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือแรงงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด

สมาชิกของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ประกอบด้วยบุคคลธรรมดาที่อาศัยอยู่ในหมู่บ้านนั้น และมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับของกองทุน

การรับสมัครสมาชิกและการขาดจากสมาชิกภาพของสมาชิก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการที่กองทุนกำหนด ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความต้องการ และการมีส่วนร่วมของประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชนเมืองเป็นหลัก สมาชิกคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนน

2.2 นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองและระเบียบกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

2.2.1 นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เป็นนโยบายของรัฐบาล ตามนโยบายของรัฐบาลในการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กองทุนละ 1 ล้านบาท เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนในการส่งเสริมพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้ ลดรายจ่าย ตลอดจนบรรเทาเหตุอุกฉุกเงินและความจำเป็นเร่งด่วนของประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง และความเข้มแข็งทางด้านเศรษฐกิจสังคมแก่ประชาชนในหมู่บ้าน เสริมสร้างกระบวนการพึ่งพาตนเอง เสริมสร้างความสามารถในการจัดการระบบและบริหารการจัดการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาการด้านการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของสมาชิกในหมู่บ้านและชุมชนเมือง

2.2.1.1 ปรัชญา

1. เสริมสร้างสำนึกความเป็นชุมชนและท้องถิ่น
2. ชุมชนเป็นผู้กำหนดอนาคต และจัดการหมู่บ้าน และชุมชนด้วยคุณค่าและภูมิปัญญาของตนเอง
3. เกื้อกูลประโยชน์ต่อผู้ด้อยโอกาสในหมู่บ้าน และชุมชน
4. เชื่อมโยงกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างชุมชน ราชการ เอกชน และประชาสังคม
5. กระจายอำนาจให้ท้องถิ่น และพัฒนาประชาธิปไตยพื้นฐาน

2.2.1.2 วัตถุประสงค์

1. เป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้าน และชุมชนเมืองสำหรับการลงทุนเพื่อการพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้หรือเพิ่มรายได้ การลดรายจ่ายการบรรเทาเหตุฉุกเฉินและความจำเป็นเร่งด่วน และสำหรับการนำไปสู่การสร้างกองทุนสวัสดิภาพที่ดีแก่ประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชน
2. ส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านและชุมชนเมืองให้มีขีดความสามารถในการจัดระบบ และบริหารจัดการเงินทุนของตนเอง
3. เสริมสร้างกระบวนการพึ่งพาตนเองของหมู่บ้านและชุมชนเมืองในการเรียนรู้ การสร้างและพัฒนาความคิดริเริ่ม เพื่อแก้ไขปัญหาและเสริมสร้างศักยภาพ และส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงในหมู่บ้านและชุมชนเมือง
4. กระตุ้นเศรษฐกิจ ในระดับฐานรากของประเทศรวมทั้งเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในอนาคต
5. เสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง

2.2.1.3 หลักการจัดสรรเงิน

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติมีหลักการในการจัดสรรเงินให้แก่กองทุนหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง ดังนี้

1. ความพร้อม ความสนใจ และการมีส่วนร่วมของประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง
2. ความพร้อมของคณะกรรมการกองทุน ที่เน้นความพร้อมของบุคคลทั้งในด้านความรู้ และประสบการณ์ในการบริหารจัดการกองทุน
3. ความพร้อมของระบบการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุน โดยสมาชิก
4. ความพร้อมของการบริหารจัดการ ที่สอดคล้องและเกื้อกูลกัน ระหว่างกองทุนหมู่บ้านหรือชุมชนเมืองกับกองทุนอื่น ๆ ที่หน่วยงานราชการจัดตั้งขึ้นในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง

2.2.1.4 เตรียมความพร้อมอย่างไร

ประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง จะต้องร่วมกันเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง ตามขั้นตอน ดังนี้

1. สร้างจิตสำนึก และกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน
 - สร้างจิตสำนึกร่วมกันของประชาชน ในการเป็นเจ้าของกองทุนที่จะต้องร่วมกันบริหารจัดการ โดยประชาชนเพื่อประชาชนของหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง
 - สร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้ทราบนโยบาย กลไก แนวทางการบริหารจัดการกองทุนของตนเอง
 - สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินการ และบริหารจัดการกองทุน เริ่มจากร่วมรับรู้ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมติดตามตรวจสอบ ร่วมรับผลประโยชน์ ตลอดจนร่วมสร้างกองทุนไปสู่ความยั่งยืนต่อไป
2. เลือกสรรคนดีเป็นกรรมการกองทุน

จัดเวทีชาวบ้าน เพื่อเลือกสรรคณะกรรมการกองทุนจำนวน 15 คน ตามระเบียบของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ดังนี้

 - องค์กรประชุมของเวทีชาวบ้าน คือจำนวนสามในสี่ของจำนวนครัวเรือนทั้งหมดของหมู่บ้าน หรือชุมชนเมือง
 - ร่วมกันกำหนดวิธีการและดำเนินการเลือกกันเอง

- เลือกคณะกรรมการกองทุน ในช่วงเวลาที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองกำหนด

- เลือกคนดีมีความรู้ ประสบการณ์ อีกทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนด

คุณสมบัติคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง ประชาชนร่วมกันคัดเลือกคนดีและมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกองทุนเพื่อบริหารกองทุนของประชาชน

- เป็นผู้ที่อยู่อาศัยในหมู่บ้านหรือชุมชนมาไม่น้อยกว่า 2 ปี

- เป็นผู้ที่มีอายุ 20 ปีบริบูรณ์

- เป็นผู้ปฏิบัติตนอยู่ในหลักศาสนา มีความรับผิดชอบเสียสละ มีส่วนร่วมในกิจกรรมของหมู่บ้านและชุมชนเมือง ไม่ติดการพนัน ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด ไม่มีประวัติเสียด้านการเงินและยึดมั่นระบอบประชาธิปไตย

- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไร้ความสามารถ

- ไม่เคยรับโทษจำคุก เว้นแต่โทษที่กระทำโดยประมาท

- ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือไม่เคยกระทำผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เว้นแต่ความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์สินและความผิดฐานบุกรุก

- ไม่เคยถูกไล่ออก หรือให้ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

- ไม่เป็นผู้ไม่ไปใช้สิทธิในการเลือกตั้ง

- ไม่เคยถูกให้ออกจากคณะกรรมการกองทุน ด้วยมติของคณะกรรมการหรือมติของสมาชิก

2.2.1.5 จัดทำระเบียบข้อบังคับ

เมื่อดำเนินการเลือกคณะกรรมการกองทุนแล้ว คณะกรรมการกองทุน และประชาชนร่วมกันจัดทำระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารกองทุน (กติกา) กองทุนหมู่บ้านหรือชุมชนเมืองตนเอง โดยมีแนวทางดังนี้

1. ประเด็นที่ต้องเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนด คือ

- วงเงินกู้ยืมรายหนึ่งไม่เกินสองหมื่นบาท หากเกินต้องให้สมาชิกพิจารณา
วินิจฉัยชี้ขาด แต่รายหนึ่งต้องไม่เกินห้าหมื่นบาท

- ระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ทำสัญญา

2. ประเด็นอื่น ๆ คณะกรรมการกองทุน โดยความเห็นของของสมาชิกเป็นผู้
กำหนด

2.2.1.6 การจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

เมื่อจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารจัดการกองทุนแล้ว
(กติกา) คณะกรรมการกองทุน และสมาชิกจะต้องร่วมกันดำเนินการตามกติกาที่วางไว้ เช่น

- การรับสมาชิก
- การระดมทุน
- การจัดทำระบบบัญชี
- การจ้ระบบตรวจสอบ
- การมอบหมายภารกิจ ความรับผิดชอบกรรมการ
- อื่น ๆ

2.2.1.7 การขอรับการจัดสรรเงินจากรัฐบาล

เมื่อกองทุนได้ดำเนินการจัดตั้งกองทุนเรียบร้อยแล้ว สามารถขอรับการจัดสรร
เงินจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การขอขึ้นทะเบียนกองทุนหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง

- จัดทำแบบขอขึ้นทะเบียนตามแบบ กทบ. 2 ซึ่งขอรับแบบ กทบ. 2 จาก
คณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับอำเภอ

- ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนกับธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อ
การเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนด
พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ ระเบียบ ข้อบังคับของกองทุน

- เปิดบัญชีกับธนาคาร

2. การประเมินความพร้อมกองทุน

- การคัดเลือกคณะกรรมการกองทุน
- คุณสมบัติของคณะกรรมการกองทุน
- ความรู้ ประสบการณ์ และความมั่นใจการบริหารกองทุนของคณะกรรมการกองทุน
- ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการกองทุน
- การมีส่วนร่วมของชาวบ้าน หรือสมาชิกในการจัดการกองทุน
- การปฏิบัติของสมาชิกตามระเบียบ และข้อบังคับของกองทุน
- การเปิดบัญชีเงินฝากของกองทุน

3. รับเงินจัดสรร

เมื่อคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติอนุมัติเงินจัดสรรตามผลการประเมินความพร้อมแล้ว จะแจ้งให้กองทุนหมู่บ้านหรือชุมชนเมืองทราบ เมื่อกองทุนได้รับแล้วให้ติดต่อธนาคารเพื่อทำหลักฐานการรับเงินจัดสรร โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

- สมุดบัญชีเงินฝากของกองทุน
- มติที่ประชุม ซึ่งเห็นชอบและมอบหมายให้คณะกรรมการกองทุน เป็นผู้ มีอำนาจในการทำนิติกรรมสัญญากับธนาคารไปแสดงต่อธนาคารฯ และมีมติดังกล่าวต้องให้ประธานกรรมการของกองทุนลงนามกำกับ และรับรองสำเนาครบทุกหน้า
- บัตรประจำตัวประชาชนของคณะกรรมการกองทุน

2.2.1.8 ทำอย่างไร เมื่อไม่ผ่านการประเมินความพร้อม

กองทุนหมู่บ้านหรือกองทุนชุมชนเมืองใดที่ได้รับแจ้งว่าไม่ผ่านการประเมินความพร้อม ให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับแจ้งผลการประเมินความพร้อม โดยมีแนวทางและวิธีการดังนี้

1. แนวทางการเตรียมความพร้อม

คณะกรรมการกองทุนร่วมกับสมาชิกเตรียมความพร้อมตามแนวทางดังนี้

- โดยร่วมมือและช่วยเหลือกันเองในหมู่บ้าน

- ขอความช่วยเหลือจากกองทุนหมู่บ้านหรือกองทุนชุมชนเมือง ที่ผ่านการประเมินความพร้อมแล้ว
- ขอความช่วยเหลือจากคณะกรรมการสนับสนุนระดับจังหวัดและอำเภอ
- การผสมผสานกันทั้ง 3 แนวทาง

2.2.1.9 วิธีการเตรียมความพร้อม

คณะกรรมการกองทุน ดำเนินการเพื่อให้เกิดความพร้อมด้วยวิธีดังนี้

- สร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันในหมู่บ้านหรือชุมชน โดยการใช้เครือข่ายกองทุนหมู่บ้านหรือชุมชนอื่นที่ผ่านการประเมินความพร้อมแล้วเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- การสนับสนุนความรู้ด้านวิชาการและการจัดการแก่คณะกรรมการกองทุนและสมาชิกจากคณะกรรมการสนับสนุนระดับจังหวัดและอำเภอ

2.2.1.10 ทำอย่างไรเมื่อมีความพร้อมแล้ว

- เมื่อกองทุนมีความพร้อม คณะกรรมการกองทุนแจ้งคณะกรรมการสนับสนุนระดับอำเภอ เพื่อมาติดตามตรวจสอบ และรายงานคณะกรรมการสนับสนุนระดับจังหวัด
- คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ จะโอนเงินเข้ากองทุน เมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการสนับสนุนระดับจังหวัด

2.2.2 ระเบียบกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2551 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ 1 ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 และถือใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 2 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติฉบับที่ 13 ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2551

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ข้อ 5 สำนักงาน แบ่งส่วนงาน ออกเป็นดังนี้

- (1) สำนักผู้บริหาร
- (2) สำนักตรวจสอบภายใน
- (3) ฝ่ายผู้อำนวยการ
- (4) ฝ่ายการเงินและการบัญชี
- (5) ฝ่ายกฎหมายและงานทะเบียน
- (6) ฝ่ายจัดการความรู้และสารสนเทศ
- (7) ฝ่ายปฏิบัติการและเครือข่ายสัมพันธ์
- (8) สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ข้อ 6 สำนักผู้บริหาร มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์กำหนดเป้าหมายและกิจการของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ การจัดหาแหล่งเงินทุน และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองข้อมูลข่าวสาร รวมถึงให้ข้อมูลเสนอแนะต่อคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ งานวางแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรงานสรรหาแต่งตั้ง โยกย้าย และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานงานจัดประชุม สนับสนุนและประสานการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติแต่งตั้งงานกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ รายได้ และบริหารจัดการทรัพย์สินและหนี้สิน งานสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารธุรกิจของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย ทั้ง

ภายในองค์กร และบุคคลภายนอก งานการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดี และงานอื่นๆ ที่ประธานกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติมอบหมาย งานสนับสนุนและประสานการดำเนินงานให้แก่ผู้อำนวยการ ทั้งด้านการประสานเชื่อมโยงส่วนงานที่เกี่ยวข้อง การสื่อสารนโยบาย ตลอดจนการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 7 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข งานเสนอแนะวิธีหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีป้องกันการรั่วไหลหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพย์สิน พัสดุ งานสารบรรณ งานธุรการกลาง งานบริหารอาคารสำนักงาน งานยานพาหนะ งานสวัสดิการ งานประกันภัยทรัพย์สิน งานบริการทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 9 ฝ่ายการเงินและการบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารแผนงานและงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน งานจัดทำและควบคุมบัญชี การจัดทำงบการเงิน งานรายงานทางบัญชี งานบัญชีทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 10 ฝ่ายกฎหมายและงานทะเบียน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระเบียบและกฎหมาย สำนักงานรับรองสถานภาพ งานทะเบียนกองทุน งานจดทะเบียนนิติบุคคล งานนิติกรรมและสัญญา งานช่วยเหลือกรณีมีข้อพิพาท งานที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 11 ฝ่ายจัดการความรู้และสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ งานจัดหาและพัฒนาองค์ความรู้ งานสร้างองค์ความรู้ งานรวบรวมองค์ความรู้ งานสะสมและสังเคราะห์การประยุกต์ใช้ และงานเผยแพร่องค์ความรู้ งานประเมิน และรับรองมาตรฐานกองทุนหมู่บ้านและบริการวิชาการการวางแผนและพัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศ งานพัฒนาอุปกรณ์และเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และบำรุงรักษางานวางแผนและพัฒนาระบบจัดเก็บและรวบรวมฐานข้อมูลรวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูล งานพัฒนาโปรแกรมระบบการบริหารงานในสำนักงาน วางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร งานสำรองข้อมูลงานให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณะ งานวิชาการ งานวิจัยและพัฒนาระบบงานและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 12 ฝ่ายปฏิบัติการและเครือข่ายสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติงาน งานจัดทำกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการ ในพื้นที่ตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ งานพัฒนาศักยภาพกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง งานนิเทศและหน่วยเคลื่อนที่เพื่อการเสนอแนะและการแก้ไขปัญหากองทุนหมู่บ้าน งานปฏิบัติการกิจกรรมพิเศษ เพื่อการรณรงค์ การนำร่องหรือศูนย์การเรียนรู้ งานกองทุนตามหลักศาสนาอิสลาม งานปฏิบัติการพัฒนากองทุนในพื้นที่เฉพาะ เช่น ชุมชนเมืองในเขตเทศบาล กรุงเทพมหานคร ชาวเขา ชาวเกาะ ชุมชนทหารและอื่นๆ งานพัฒนาศักยภาพเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน งานปฏิบัติการให้เกิดการมีส่วนร่วมของเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน และการเชื่อมโยงการเรียนรู้ การเงินสวัสดิภาพ และสวัสดิการกองทุนหมู่บ้าน งานพัฒนาระบบและจัดทำรายงาน งานสำนักงานสาขาภูมิภาคในการกำกับ ดูแล และประสานแผนการปฏิบัติงานสาขาภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานรวมถึงการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานสาขาภูมิภาค และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 13 สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ทั้งการจัดหา พัฒนา และรวบรวมองค์ความรู้ การสร้าง สะสม และสังเคราะห์ ประยุกต์ใช้และเผยแพร่องค์ความรู้ จัดการเรียนรู้แก่กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองและเครือข่าย งานปฏิบัติการจัดเก็บรวบรวม และจัดทำฐานข้อมูล การประมวล สังเคราะห์ และเชื่อมโยงข้อมูลให้สำนักงานส่วนกลาง และบริการข้อมูลพื้นฐานเพื่อการเผยแพร่ จัดทำแผนปฏิบัติการภายใต้กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนงานและโครงการของสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ประสานคณะกรรมการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านระดับจังหวัด/อำเภอ ติดตามผลการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและเครือข่าย ช่วยเหลือให้คำปรึกษาข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ รวมถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ธุรการ การจัดการทรัพย์สิน พัสดุ งบประมาณ การเงินและการบัญชีของสำนักงานสาขาและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 14 การแบ่งส่วนงานของสำนักงาน และสายการบังคับบัญชาสำนัก ให้เป็นไปตามแผนภูมิโครงสร้างองค์กร (ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ 2 ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 พ.ศ. 2551)

2.2.3 ความสำเร็จของกองทุนหมู่บ้านและกองทุนชุมชนเมือง

ปัจจุบันได้มีการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติทั่วประเทศเป็นจำนวนทั้งสิ้นรวม 79,255 กองทุน โดยจำแนกเป็นกองทุนชุมชนเมือง 3,528 กองทุน กองทุนหมู่บ้าน

74,989 กองทุน และกองทุนชุมชนทหาร 738 กองทุน โดยได้มีการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลแล้ว 75,328 กองทุน

ซึ่งในการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านและกองทุนชุมชนเมือง จะประสบผลสำเร็จได้นั้น จำเป็นต้องมีสิ่งเหล่านี้อยู่ในหมู่บ้าน หรือชุมชนเมือง

- ชาวบ้านมีจิตสำนึกร่วมกันในการเป็นเจ้าของกองทุน
- ชาวบ้านมีส่วนร่วมในการกำหนดกติกาด้วยคุณค่าและภูมิปัญญาของตนเอง รวมทั้งเคารพในกติกาที่กำหนดร่วมกัน
- มีคณะกรรมการกองทุนที่เป็นคนดี มีความรู้ ประสบการณ์ เกียสละ และรับผิดชอบ
- มีการสร้างกระบวนการที่มีส่วนร่วมทั้งการเรียนรู้ร่วมกัน คิดร่วมกัน ทำร่วมกัน ติดตามตรวจสอบร่วมกัน และรับผลประโยชน์ร่วมกัน อย่างเป็นธรรม
- มีความสามัคคี ความเอื้ออาทร เกื้อกูลผู้ด้อย โอกาส
- มีการประสานความร่วมมือทั้งในด้านการเรียนรู้และกิจกรรมร่วมกัน ในลักษณะเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง

ทั้งนี้หากประชาชน คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือชุมชนใด ตลอดจนผู้สนใจต้องการข้อมูล มีข้อสงสัย ต้องการเสนอความคิดเห็น หรือมีความต้องการในการสนับสนุนด้านวิชาการและการจัดการ สามารถติดต่อสอบถามได้จากคณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับอำเภอ และคณะอนุกรรมการสนับสนุนระดับจังหวัด (นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง, ค้นเมื่อ 22 เมษายน 2553, จาก <http://gotoknow.org/blog/the-ring2/32073>)

2.3 บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

2.3.1 ระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

การบริหารงานอย่างมีระบบ (System) จัดว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในยุคปัจจุบัน คำว่า “ระบบ” ประกอบด้วยกระบวนการ (Process) และวิธีการ (Method) “กระบวนการ” หมายความว่า ส่วนที่ถูกกำหนดขึ้นสำหรับให้ทราบว่าต้องทำอะไร ใครเป็นผู้ทำ และจะต้องทำเมื่อใด ส่วน “วิธีการ” หมายความว่า คำอธิบายถึงวิธีทำ ซึ่งช่วยให้เกิดความเข้าใจว่าจะต้องทำอย่างไร (ประพันธ์ ศิริรัตน์ชำระ และคณะ, 2549)

ดังนั้นระบบบัญชี จึงหมายความว่า กฎเกณฑ์ที่วางไว้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติทางบัญชี อันเริ่มจากแบบเอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียน วิธีบันทึก รายการ การสรุปผล และการจัดทำรายงาน ซึ่งมีลักษณะ ตลอดจนช่วยให้สามารถแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงิน ได้ตามความต้องการของผู้บริหารและผู้สนใจทั่วไป

ในด้านการบัญชี ระบบบัญชีที่วางไว้เหมาะสมถือว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.1.1 การจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านเป็นภารกิจที่สำคัญ เพราะรายงานทางการเงินที่ได้จากการจัดทำบัญชีจะเป็นเครื่องมือในการวัดผลการดำเนินงานและแสดงฐานะทางการเงินที่แท้จริงของแต่ละกองทุน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2551 ข้อ 46 , 47 และ 48 ซึ่งว่าด้วยการทำบัญชีและการตรวจสอบ

การบัญชี หมายถึง การจดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์สำคัญทางการเงินไว้ในรูปเงินตราจัดแยกหมวดหมู่ของรายการที่บันทึก สรุปผลและวิเคราะห์รายการที่ได้จดบันทึกไว้โดยจัดทำในรูปของรายงานทางการเงิน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- การจดบันทึกรายการ เป็นการบันทึกรายงานทางการเงิน เรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันด้วยระบบบัญชีคู่ในเอกสารที่เรียกว่า สมุดบันทึกรายการขั้นต้น หรือ สมุดรายวัน โดยบันทึกเป็นหน่วยเงินตราด้วยเกณฑ์เงินสด
- การจัดประเภทรายการ เป็นการนำข้อมูลที่ได้จดบันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นมาจำแนกประเภท และบันทึกในเอกสารที่เรียกว่า สมุดบันทึกรายการขั้นปลายหรือ สมุดแยกประเภท
- การสรุปผลรายการ เป็นการนำข้อมูลที่ได้จัดประเภทไว้มาสรุปทุกสิ้นงวดบัญชี เพื่อทราบผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน โดยทำสรุปในรูปของรายงานทางการเงิน เรียกว่า งบการเงิน
- การนำผลของการสรุปรายการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เป็นการนำข้อมูลจากงบการเงินมาวิเคราะห์ด้วยวิธีต่างๆ และแปลความหมายตามความเชี่ยวชาญของนักบัญชี

2.3.1.2 งวดบัญชี เป็นการวัดผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จึงต้องแบ่งระยะเวลาในการหาผลการดำเนินงานออกเป็นงวด ๆ ละเท่า ๆ กัน โดยปกติงวดบัญชีเท่ากับ 12

เดือน งดบัญชีกองทุนหมู่บ้านกำหนดตามปฏิทิน (1 มกราคม – 31 ธันวาคม) เว้นแต่กองทุนที่มี
 ธุรกรรมกู้ยืม ชำระเงินต้นและดอกเบี้ย ปีละครั้ง อนุโลมให้ใช้งวดบัญชีเริ่มวันที่ 1 ของเดือนถัดไปที่มี
 ธุรกรรม เช่น กองทุนกำหนดให้กู้ยืมและชำระคืนทุกวันที่ 20 ของเดือนมิถุนายน ของทุกปี ดังนั้น
 งวดบัญชีควรเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม – 30 มิถุนายน ของปีถัดไป

2.3.1.3 การจัดหมวดบัญชี แบ่งเป็น 5 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 สินทรัพย์ คือ สิ่งที่มีมูลค่าเป็นตัวเงิน กองทุนเป็นเจ้าของ เช่น
 บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีลูกหนี้เงินกู้ บัญชีที่ดิน อาคาร อุปกรณ์สำนักงาน

หมวดที่ 2 หนี้สิน คือ ภาระผูกพันที่จะต้องชำระคืนในอนาคต เช่น บัญชีเงิน
 รับฝาก บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ และบัญชีเงินฝากสัจจะ

หมวดที่ 3 ทุน คือ ส่วนของเจ้าของที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน เช่น บัญชีเงิน
 ค่าหุ้น บัญชีเงินจัดสรรจากกำไร บัญชีเงินฝากสัจจะ และบัญชีเงินกองทุน 1 ล้านบาท

หมวดที่ 4 รายได้ คือ รายการที่ทำให้ทุนเพิ่มขึ้น เช่น บัญชีค่าสมัครสมาชิก
 (ค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน) บัญชีค่าธรรมเนียม (ค่าจัดทำเอกสารเงินกู้) บัญชี
 ดอกเบี้ยเงินกู้ (ดอกเบี้ยที่ได้รับจากสมาชิกที่กู้เงิน) บัญชีค่าปรับ บัญชีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และ
 บัญชีรายได้เงินบริจาค

หมวดที่ 5 ค่าใช้จ่าย คือ รายการที่ทำให้ทุนลดลง เช่น บัญชีค่าวัสดุสำนักงาน
 บัญชีดอกเบี้ยเงินรับฝาก บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าพาหนะ
 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น บัญชีดอกเบี้ยเงินกู้ (ดอกเบี้ยที่กองทุนจ่ายให้สถาบันการเงินกรณีที่ผู้
 ต่อยอด)

2.3.1.4 ผังบัญชี เป็นบัญชีแยกประเภทต่างๆ ที่ใช้ในกิจการ โดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ มี
 ชื่อและเลขที่บัญชีอย่างเป็นระเบียบ มีหลักในการกำหนดดังนี้

สินทรัพย์ กำหนดด้วย หมายเลข 1 เช่น เงินสด เลขที่ 11

เงินฝากธนาคาร เลขที่ 12

หนี้สิน กำหนดด้วย หมายเลข 2 เช่น บัญชีเงินรับฝาก เลขที่ 21

เจ้าหนี้เงินกู้ เลขที่ 22

ทุน กำหนดด้วย หมายเลข 3 เช่น เงินค่าหุ้น เลขที่ 31

รายได้ กำหนดด้วย หมายเลข 4 เช่น ดอกเบี้ยจากการให้กู้ยืม เลขที่ 41

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เลขที่ 42

ค่าใช้จ่าย กำหนดด้วย หมายเลข 5 เช่น ดอกเบี้ยจ่าย เลขที่ 51

ค่าวัสดุ เลขที่ 52 ค่าพาหนะ เลขที่ 53

2.3.1.5 การวิเคราะห์รายการ เป็นการพิจารณารายการที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทราบว่ารายการนั้นมีผลที่ทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และทุน เปลี่ยนแปลงไปในทางที่เพิ่มขึ้น หรือลดลง ซึ่งผู้ทำบัญชีจะต้องวิเคราะห์รายการให้ทราบผลก่อนที่จะบันทึกรายการในสมุดบัญชี สำหรับระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านควรแยกพิจารณากิจกรรมที่เกิดขึ้นออกเป็น 2 รายการ คือ

2.3.1.5.1 เงินสด หรือสินทรัพย์ที่ได้รับเข้ามา ซึ่งมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- รับโอนเงินกองทุนจากรัฐบาล (1 ล้านบาท)
- รับเงินสัจจะจากสมาชิก
- รับเงินค่าหุ้น
- รับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ
- รับชำระเงินกู้จากสมาชิก
- รับชำระดอกเบี้ยเงินกู้จากสมาชิก
- รับเงินบริจาค
- รับเงินกู้ยืมจากเจ้าหนี้ (ธนาคาร) ในกรณีที่มีการกู้เงินจากธนาคารเพิ่มเติมเพื่อบริการให้สมาชิก

2.3.1.5.2 เงินสด หรือสินทรัพย์ที่จ่ายออกไป ซึ่งมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- จ่ายเงินกู้ให้สมาชิก
- จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
- ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ฯลฯ เป็นต้น
- จ่ายดอกเบี้ย (ในกรณีที่กู้เงินจากเจ้าหนี้ หรือจ่ายดอกเบี้ยเงินฝาก)

จ่ายเงินเพื่อซื้อสินทรัพย์ เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

จัดสรรกำไร

ขั้นตอนการวิเคราะห์รายการ มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. หาข้อบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดประเภท หรือหมวดหมู่บัญชี พิจารณาว่าบัญชีที่เกี่ยวข้องนั้น อยู่ในหมวดบัญชีไหน
3. วิเคราะห์ผลกระทบว่ามีผลทำให้บัญชีที่เกี่ยวข้องนั้นเพิ่มขึ้น หรือลดลง
4. นำผลการวิเคราะห์ไปบันทึกรายการในสมุดบัญชีขั้นต้น (หมายถึง สมุดบัญชีรายวันรับ/รายวันจ่าย)

2.3.1.6 การบันทึกบัญชี เป็นการนำรายการที่ได้ผ่านการวิเคราะห์รายการไปบันทึกลงในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่น กองทุนหมู่บ้านได้รับเงินฝากสัจจะจากสมาชิกจำนวน 3,000 บาท เมื่อได้ผ่านการวิเคราะห์แล้วจะเห็นว่า บัญชีเงินสดเพิ่มขึ้น และบัญชีเงินฝากสัจจะเพิ่มขึ้น สมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สมุดบัญชีรายรับกองทุน ซึ่งจะบันทึกรายการในช่องเงินสด และช่องเงินฝากสัจจะจำนวน 3,000 บาท

2.3.1.7 สมุดบัญชีที่ใช้เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้น มีดังนี้

2.3.1.7.1 สมุดบัญชีรายรับและรายจ่ายกองทุน ในการบันทึกรายการในสมุดบัญชีของกองทุนหมู่บ้านนั้น ผู้ทำบัญชีจะต้องพิจารณาแหล่งที่มาของรายการที่เกิดขึ้นเสียก่อนว่ามาจากแหล่งใด โดยทั่วไปแหล่งที่มาของเงินทุนจะมาจากการจัดสรรจากรัฐบาล (1 ล้านบาท) จากการรับฝากเงินออมสัจจะ หรือการลงหุ้นของสมาชิกในชุมชน และจากการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน ดังนั้นถ้าแยกสมุดบัญชีตามกิจกรรมของกองทุนหมู่บ้านสามารถแยกสมุดบัญชีออกเป็น 3 ชุด โดยแบ่งตามแหล่งที่มาของเงินทุนได้ ดังนี้

- สมุดบัญชีชุดที่ 1 ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในกิจกรรมของเงินกองทุนที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล (1 ล้านบาท) หรือเรียกว่า เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากออมทรัพย์บัญชีที่ 1

- สมุดบัญชีชุดที่ 2 ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในกิจกรรมของเงินที่สมาชิกออมไว้หรือลงหุ้นไว้กับกองทุนหรือที่เรียกกันว่า บัญชีที่ 2

- สมุดบัญชีชุดที่ 3 ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในกิจกรรมของเงินกองทุนที่ได้มาจากการกู้เงินจากสถาบันการเงิน หรือที่เรียกว่า บัญชีที่ 3

- ข้อสังเกต ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2551 บัญชีที่ 1 บัญชีที่ 2 และบัญชีที่ 3 หมายถึง การเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งทุกกองทุนสามารถเปิดบัญชีออมทรัพย์ได้มากเท่าที่ระเบียบกำหนดแต่การจัดทำบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการทางบัญชีในสมุดบัญชีรับ จ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท การบันทึกสรุปลงในบัญชีรายได้ – ค่าใช้จ่ายประจำปี ตลอดจนสรุปลงการจัดสรรกำไรขาดทุนประจำปี การจัดทำบทดลอง และการจัดทำงบกำไรขาดทุนและงบดุล

2.3.1.7.2 สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการที่ไม่อาจนำไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นเล่มใดเล่มหนึ่งที่กำลังมาแล้วได้ ตามปกติเป็นรายการโอนบัญชีต่าง ๆ ได้แก่

- รายการ โอนหรือปรับปรุงบัญชี
- รายการ โอนแก้ไขข้อผิดพลาดในการลงบัญชี
- รายการปรับปรุงบัญชีเมื่อวันสิ้นงวด
- รายการ โอนปิดบัญชี
- รายการ เปิดบัญชี

2.3.1.8 สมุดบัญชีที่ใช้เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย มีดังนี้

2.3.1.8.1 สมุดบัญชีสรุปลง หรือบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายการที่บันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ให้นำจำนวนเงินของแต่ละบัญชี ไปบันทึกในสมุดบัญชีสรุปลง หรือบัญชีแยกประเภททั่วไป ในกรณีที่ผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายรับและรายจ่ายกองทุน (1) และสมุดบัญชีรายรับและรายจ่ายกองทุน (2) ให้ใช้ยอดรวม ณ วันสิ้นเดือน มาบันทึกในบัญชีสรุปลงหรือบัญชีแยกประเภท ในที่นี้บัญชีแยกประเภทจะใช้เฉพาะหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน

2.3.1.8.2 สรุปบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปี

สำหรับบัญชีในหมวดรายได้และค่าใช้จ่ายจะใช้แบบสรุปบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายประจำปีแทนบัญชีแยกประเภทเพื่อสะดวกกับผู้ปฏิบัติ

2.3.1.8.3 บัญชีกำไรสะสมและจัดสรรกำไรประจำปี

หลังจากที่ได้จัดงบการเงินเรียบร้อยแล้ว กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง จะทราบผลการดำเนินงานประจำปี โดยดูได้จากงบกำไรขาดทุน ซึ่งจะปรากฏยอดกำไรสุทธิประจำปี (บัญชีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย) กำไรสุทธินี้จะมีผลทำให้เงินกองทุนเพิ่มขึ้น ดังนั้นจะนำไปบวกเพิ่มในส่วนของเงินกองทุนในงบดุล และนำไปใส่ไว้ในบัญชีกำไรสะสมและจัดสรรกำไรประจำปีในช่องกำไรสะสมรอจัดสรร และเมื่อมีการจัดสรรกำไรสะสมก็จะจัดสรรตามสัดส่วนหรือเปอร์เซ็นต์ ที่ได้ตกลงไว้ (สมุดบัญชีรายการขึ้นปลาย, คู่มือบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง, สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ, หน้า 8)

2.3.2 การควบคุมภายในและการตรวจสอบการจัดทำบัญชี

ในการจัดทำบัญชี ความโปร่งใสและถูกต้องเป็นสิ่งที่สำคัญ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง จึงควรมีการวางระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการประหลาดมิชอบที่อาจจะเกิดขึ้น หรือเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง

ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.2551 หมวด 8 ว่าด้วยการทำบัญชีและการตรวจสอบ ข้อ 38 กำหนดว่า ให้คณะกรรมการกองทุนจัดทำบัญชีของกองทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง และแจ้งให้สมาชิกทราบ รวมทั้งให้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปีรายงานต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยคณะกรรมการกองทุนต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบของสมาชิกเป็นหลัก

คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลที่เห็นสมควรเป็นผู้ตรวจสอบกองทุนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการกองทุนและการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนได้ตามที่เห็นสมควร ในการนี้ให้คณะกรรมการกองทุนมีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกองทุน

2.3.2.1 การควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง แผนการจัดองค์กร ระบบงาน และวิธีการที่มีอยู่ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ การดูแลป้องกันสินทรัพย์ขององค์กร และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ ซึ่งได้แก่ การวางแผนจัดองค์กร (Plan of Organization) ระบบการอนุมัติและกระบวนการบันทึก การปฏิบัติที่สมเหตุสมผล และผู้ปฏิบัติที่เหมาะสม (Adequacy of Personnel) (ประพันธ์ ศิริรัศมีธารัง และคณะ, 2549)

การควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการกองทุนซึ่งจะช่วยควบคุม หรือลดความเสี่ยงของกองทุนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทำให้การบริหารจัดการงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ซึ่งปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการควบคุมภายใน ได้แก่

2.3.2.1.1 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงการกระจายอำนาจ และระบบสอบย้อนความถูกต้องระหว่างกัน เช่น ธุรกรรมทางการเงินจะมี 3 หน้าที่หลักด้วยกัน คือ การบันทึกบัญชี การอนุมัติ และการปฏิบัติ โดยหลักการทั้ง 3 หน้าที่ควรจะทำโดยบุคคลที่แตกต่างกัน โดยมีคนอื่นมาตรวจสอบการทำงาน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องแน่ใจว่าไม่มีใครคนใดคนหนึ่งควบคุมทุกขั้นตอนในการทำรายการธุรกรรมทางการเงิน

2.3.2.1.2 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน เป็นกลไกและเครื่องมือชนิดหนึ่งในการช่วยตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนที่กรรมการจัดการกองทุนวางไว้ คณะกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้ความสามารถและเป็นอิสระในการทำงาน จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านได้เป็นอย่างดี

2.3.2.2 การตรวจสอบการจัดทำบัญชี

ในการตรวจสอบคณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนเมือง ควรจะแยกการพิจารณา ดังนี้

2.3.2.2.1 ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของเงินที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลจำนวน 1 ล้านบาท ซึ่งเป็นเงินกองทุนของหมู่บ้านและชุมชนเมือง เรียกว่า บัญชีชุดที่ 1

2.3.2.2.2 ในกรณีที่หมู่บ้านมีการเก็บเงินออมสัจจะ หรือเงินหุ้น หรือมีการกู้เงินจากสถาบันการเงินควรจะมีการจัดทำบัญชีและตรวจสอบต่างหาก เรียกว่า บัญชีชุดที่ 2

ทั้งนี้เพื่อความโปร่งใสของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หากนำเงินหลายประเภทมารวมกัน ถ้าระบบการจัดทำบัญชีไม่ดีพอ จะมีผลทำให้แยกไม่ออกว่าเงินกองทุนหมู่บ้านที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ปัจจุบันเติบโตเท่าไร คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองสามารถบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองมีกำไร/ขาดทุนอย่างไร และเนื่องจากตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2551 หมวด 7 ว่าด้วยเรื่องการทำบัญชีและการตรวจสอบ ข้อ 48 ระบุเรื่องการจัดสรรกำไรสุทธิว่า หากสิ้นปีใดมีกำไรสุทธิ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านสามารถนำกำไรสุทธิมาจัดสรรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กองทุนหมู่บ้านกำหนด ดังนั้นคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองจึงต้องแสดงผลกำไรสุทธิที่ชัดเจนของเงินที่ได้รับจัดสรร

2.3.2.3 วิธีการตรวจสอบ

หลังจากบันทึกรายการบัญชีเสร็จสิ้นในแต่ละเดือน หรือในวันสิ้นปีเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองควรมีการตรวจสอบ เพื่อสอบทานความถูกต้อง ดังนี้

2.3.2.3.1 การตรวจสอบเงินสด ให้แต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจนับเงินสด คงเหลือ ว่ามีอยู่ครบถ้วนตรงตามบัญชีเงินสดหรือไม่ โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภท “บัญชีเงินสด” ให้ดูที่ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทจะต้องมียอดเท่ากับจำนวนเงินสดที่อยู่ในมือ

2.3.2.3.2 การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงินคงเหลือที่ระบุในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดคู่ฝาก) จะต้องเท่ากับจำนวนเงินในช่องคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีแยกประเภท

2.3.2.3.3 การตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ กรณีที่กองทุนได้รับความเห็นชอบให้รับชำระหนี้เป็นเงินสดได้ให้สร้างระบบการควบคุม ดังนี้

- ให้ผู้รับเงินบันทึกบัญชี พร้อมกับจัดทำหลักฐานการรับชำระหนี้ในทันทีที่มีการรับชำระหนี้และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

- ให้บันทึกการชำระหนี้ในทะเบียนลูกหนี้รายตัวจากหลักฐานการรับชำระหนี้ ทั้งนี้ผู้รับเงินและผู้บันทึกการรับชำระหนี้ ห้ามมิให้กระทำโดยบุคคลคนเดียว

- เมื่อสิ้นวันทำการต้องรับนำเงินสดฝากเข้าบัญชีเงินฝากของกองทุนที่เกี่ยวข้อง (บัญชีที่ 1 บัญชีที่ 2 หรือ บัญชีที่ 3 แล้วแต่กรณี)
- ต้องมีการสุ่มตรวจสอบการชำระหนี้จากตัวสมาชิก เพื่อสอบยันความถูกต้องของยอดหนี้คงเหลือเป็นครั้งคราว
- ณ วันสิ้นงวดบัญชี ต้องตรวจสอบยอดบัญชีลูกหนี้ กับยอดรวมของทะเบียนลูกหนี้รายตัวทุกราย จะต้องมียอดเท่ากัน

2.3.2.3.4 การตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่าย โดยการตรวจสอบใบสำคัญรับ/จ่าย ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองได้กำหนดไว้หรือไม่ และมีการจัดทำใบสำคัญหรือใบเสร็จถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ อย่างไร

2.3.2.3.5 ตรวจสอบเงินออมสัจจะ/เงินหุ้น กับทะเบียนเงินออมสัจจะ/หุ้น เนื่องจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง จะมีการเก็บเงินออมสัจจะหรือเงินหุ้นจากสมาชิกตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่ตกลงกัน ดังนั้นควรมีการจัดทำทะเบียนคุมเงินออมสัจจะ/ค่าหุ้นไว้ อย่างชัดเจน และครบถ้วน

2.3.2.3.6 การตรวจสอบพัสดุสำนักงาน ได้แก่ เครื่องเขียนแบบพิมพ์ของใช้สำนักงานครุภัณฑ์ ต้องมีการจัดทำทะเบียนคุม และมีการตรวจนับเป็นครั้งคราว โดยเฉพาะการตรวจนับแบบพิมพ์ใบเสร็จรับชำระหนี้ที่นำออกใช้แล้ว กับแบบพิมพ์ที่ยังไม่ได้ใช้งานว่าอยู่ครบถ้วนหรือไม่ (สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ, คู่มือบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ, พัฒนาหลักสูตรโดยทีมงานธนาคารออมสิน พ.ศ. 2551)

2.3.3 การจัดทำบัญชีและรายงาน

ข้อมูลทางการบัญชีถือได้ว่าเป็นข้อมูลที่สำคัญ เพราะเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลการดำเนินงาน ซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวกับการเงิน เป็นเรื่องละเอียดอ่อนและสำคัญมาก และเพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ ดังนั้นทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงินจึงต้องบันทึกบัญชีควบคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ ดังนี้

1. เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่รับผิดชอบบริหารจัดการเงินกองทุน ใช้ควบคุมการรับ - จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

2. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน ประจำเดือน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้สมาชิกและสำนักคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านแห่งชาติ ใช้ในการติดตามผลการดำเนินงาน

3. เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปี แสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกองทุนส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกำหนดตรวจสอบและรายงานผลให้คณะกรรมการทราบ พร้อมกับประกาศเปิดเผยให้ประชาชนและสมาชิกทราบ

เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานการควบคุมและการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการกองทุนจัดทำบัญชีและรายงานแยกเป็น 2 ชุด ตามกิจกรรมกองทุน คือ กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนดเป็น 2 บัญชี ดังนี้

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

2. ชื่อบัญชีเงินออมของสมาชิกกองทุน หมู่บ้าน..... (บัญชีที่ 2) เพื่อรับเงินจากสมาชิกของกองทุนตามที่ได้ตกลงที่จะฝากเงินหรือออมนเงินกับกองทุน เป็นเงินสะสมของสมาชิก และเพื่อรับเงินจากการชำระหนี้จากลูกหนี้ (เงินต้นและดอกเบี้ย) ที่กู้จากเงินออมของสมาชิก

บัญชีเงินฝากทั้ง 2 บัญชีนี้ จะจ่ายให้กู้ยืมแก่สมาชิกของกองทุน ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและภายในวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนด คือ วงเงินกู้ยืมรายหนึ่งต้องไม่เกิน 20,000 บาท หากผู้ขอกู้รายใดขอกู้เงินเกิน 20,000 บาท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสมาชิก แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 50,000 บาท โดยผู้ขอกู้จะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับโอนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมจากธนาคาร ไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้กู้ต่อไป

2.3.3.1 เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชีและสมุดบัญชี

เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชีและสมุดบัญชีของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง มีดังนี้

1. สมุดบัญชี ประกอบด้วย

- สมุดบัญชีรายรับกองทุน

- สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน

2. ทะเบียน ประกอบด้วย

- ทะเบียนคุมคำขอกู้

- ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

- ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/คำหุ้น/เงินรับฝากรายตัว

- ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นคำหุ้น/บริจาค

3. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประกอบด้วย

- ใบเสร็จรับเงิน

- ใบสำคัญจ่าย

- ตัญญาเงินกู้ และคำขอกู้

2.3.3.1.1 สมุดบัญชีรายรับกองทุน

เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินทุกกรณี เพื่อบันทึกควบคุมการรับเงินทุกประเภท เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์

กรณีที่ใช้ระบบบัญชีแบบที่ 1 คือ บันทึกรายการรวมกัน ทั้งเงินกองทุน 1 ล้านบาท และเงินออม โดยถือเป็นกิจกรรมเดียวกันนั้น จะใช้สมุดบัญชีรายรับเพียงเล่มเดียว คือ สมุดบัญชีรายรับกองทุน

กรณีที่เป็นระบบบัญชี แบบที่ 2 คือ บันทึกรายการแยกต่างหากจากกัน โดยแยกเป็น 2 กิจกรรม จะใช้สมุดบัญชีรายรับ 2 เล่ม คือ (1) สมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท และ (2) สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)

2.3.3.1.2 สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน

เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกกรณี เพื่อเป็นการควบคุมการจ่ายเงินสดและการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนให้แก่ผู้รับ หรือผู้มีสิทธิ

กรณีที่ใช้ระบบบัญชีแบบที่ 1 คือ บันทึกการรวมกัน ทั้งเงินกองทุน 1 ล้านบาท และเงินออม โดยถือเป็นกิจกรรมเดียวกันนั้น จะใช้สมุดบัญชีรายจ่ายเพียงเล่มเดียว คือ สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน

กรณีที่เป็นระบบบัญชี แบบที่ 2 คือ บันทึกการแยกต่างหากจากกัน โดยแยกเป็น 2 กิจกรรม จะใช้สมุดบัญชีรายจ่าย 2 เล่ม คือ (1) สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท และ (2) สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม)

2.3.3.1.3 ทะเบียนคุมคำขอกู้

เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับจำนวนผู้มาขึ้นคำขอกู้ (ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด) เพื่อสรุปวงเงินที่ขอกู้และวงเงินที่คณะกรรมการกองทุน อนุมัติให้กู้ในแต่ละเดือน แต่ละปี

2.3.3.1.4 ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกควบคุมลูกหนี้เงินกู้รายตัว เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามหนี้โดยแสดงรายละเอียดต่างๆ ของลูกหนี้ เช่น วงเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และยอดเงินคงเหลือ

2.3.3.1.5 ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว

เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกควบคุมเงินที่สมาชิกนำมาฝากไว้กับกองทุนหมู่บ้าน เพื่อเป็นเงินออมตามเงื่อนไข ที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบกับยอดเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินให้สมาชิก

2.3.3.1.6 ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาครายตัว

เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ที่สมาชิกขอชำระเป็นค่าหุ้นแทนเงินสด แต่จะไม่มีกรบันทึกรับในสมุดรายรับ จนกว่าจะมีการจำหน่ายทรัพย์สินนั้นจริงๆ หรือทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาคโดยปราศจากภาระผูกพัน (รายงานการเงิน. คู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง.สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ. 2545)

2.3.3.1.7 ใบเสร็จรับเงิน

เป็นหลักฐานที่กองทุนออกให้แก่สมาชิก เมื่อมีการรับเงินทุกกรณี ไม่ว่าจะรับเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น เมื่อสมาชิกรนำเงินไปชำระหนี้เงินกู้ที่ธนาคาร สมาชิก (ผู้กู้) จะได้รับสำเนาใบนำฝากเงินจากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการชำระหนี้เงินกู้ที่ธนาคารแล้ว สมาชิกรายนี้ จะต้องนำสำเนาใบนำฝาก มามอบให้แก่คณะกรรมการกองทุนเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินจากกองทุนไปแทน

2.3.3.1.8 ใบสำคัญจ่าย

เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน กรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้แก่กองทุนได้ เช่น กรณีที่กองทุนจ่ายค่าใช้จ่าย แต่ผู้รับเงินจากกองทุนไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ กองทุนจึงจัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี

2.3.3.1.9 สัญญาเงินกู้ และคำขอกู้

เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชี เมื่อมีสมาชิกขอกู้เงินจากกองทุนหมู่บ้าน และคณะกรรมการกองทุนมีมติให้สมาชิกกู้เงินได้ก่อนที่จะมีการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกกองทุนนั้น สมาชิกจะต้องจัดทำหนังสือกู้เงิน (สัญญาเงินกู้) และหนังสือสัญญาค้ำประกันให้แก่กองทุน

2.3.3.2 รายงานการเงิน

รายงานการเงินที่กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ต้องจัดทำ ดังนี้

2.3.3.2.1 รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน/ประจำปี เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

2.3.3.2.2 รายงานงบดุล ประจำเดือน/ประจำปี เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของกองทุน ณ วันสิ้นวันใดวันหนึ่ง พร้อมรายละเอียดประกอบงบดุล ทั้งนี้รายงานการเงินดังกล่าว คณะกรรมการกองทุนต้องจัดทำตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และจะต้องส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกำหนด ภายในระยะเวลาสามสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของทุกปี เพื่อตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการกองทุน พร้อมทั้งจัดพิมพ์เผยแพร่ต่อสมาชิก และสาธารณชน

รายงานการเงินทั้ง 2 รายงาน ให้จัดทำแยกชุด สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาทและกิจกรรมเงินออมของสมาชิก เพื่อส่งธนาคารออมสิน/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ กิจกรรมละ 1 ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน 1 ชุด (รายงานการเงิน, คู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง.สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง แห่งชาติ. 2545)

2.4. กองทุนหมู่บ้าน อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

2.4.1 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดศรีสะเกษ

จังหวัดศรีสะเกษมีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองทั้งสิ้น 2,669 กองทุน โดยจำแนก เป็นกองทุนชุมชนเมือง 36 กองทุน กองทุนหมู่บ้าน 2,633 กองทุน ซึ่งได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล แล้ว 2,663 กองทุน ทั้งนี้ได้รวมกองทุนที่ยกระดับเป็นสถาบันการเงิน 36 แห่งไว้แล้ว

2.4.2 ข้อมูลทั่วไปของอำเภออุทุมพรพิสัย

อำเภออุทุมพรพิสัยเป็นอำเภอเก่าแก่ของจังหวัดศรีสะเกษ ที่มีความหนาแน่นของ ประชากรสูงที่สุดของจังหวัดศรีสะเกษ อำเภออุทุมพรพิสัยมีพื้นที่ 407.9 ตารางกิโลเมตร มีประชากร จำนวน 107,950 คน (พ.ศ.2552) ความหนาแน่นของประชากร 264.64 คน/ตารางกิโลเมตร อำเภอ อุทุมพรพิสัยตั้งอยู่ตอนบนของจังหวัด มีอาณาเขตติดต่อกับเขตการปกครองข้างเคียง ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอบึงบูรพ์ และอำเภอราษีไศล

ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอเมืองศรีสะเกษ

ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอวังหิน อำเภอปรางค์กู่ และอำเภอห้วยทับทัน

ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอห้วยทับทัน อำเภอเมืองจันทร์ และอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ

การปกครองของอำเภออุทุมพรพิสัย แบ่งเขตการปกครองย่อยออกเป็น 19 ตำบล 232 หมู่บ้าน ดังนี้

1. ตำบล กำแพง มี 9 หมู่บ้าน
2. ตำบล อีหล้า มี 12 หมู่บ้าน
3. ตำบล ก้านเหลือง มี 20 หมู่บ้าน
4. ตำบล ทุงไชย มี 9 หมู่บ้าน
5. ตำบล ลำโรง มี 17 หมู่บ้าน
6. ตำบล แวม มี 12 หมู่บ้าน
7. ตำบล หนองไฮ มี 12 หมู่บ้าน
8. ตำบล ขะยุง มี 13 หมู่บ้าน
9. ตำบล ตาเกษ มี 12 หมู่บ้าน
10. ตำบล หัวช้าง มี 11 หมู่บ้าน
11. ตำบล รังแร้ง มี 12 หมู่บ้าน
12. ตำบล เต้ มี 8 หมู่บ้าน
13. ตำบล แซ่ มี 9 หมู่บ้าน
14. ตำบล โพธิ์ชัย มี 11 หมู่บ้าน
15. ตำบล ปะอาว มี 14 หมู่บ้าน
16. ตำบล หนองห้าง มี 17 หมู่บ้าน
17. ตำบล สระกำแพงใหญ่ มี 14 หมู่บ้าน
18. ตำบล โลกหล้า มี 10 หมู่บ้าน
19. ตำบล โลกจาน มี 10 หมู่บ้าน

2.4.3 ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้านของอำเภออุทุมพรพิสัย

ปัจจุบันอำเภออุทุมพรพิสัยมีกองทุนหมู่บ้านจำนวน 232 กองทุน ซึ่งได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลแล้ว 232 กองทุน ทั้งนี้ได้รวมกองทุนที่ยกระดับเป็นสถาบันการเงิน 2 แห่งไว้แล้ว

การจัดตั้งกองทุน 1 ล้านบาท ให้เป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง สำหรับการลงทุนเพื่อพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้หรือเพิ่มรายได้ การลดรายจ่าย การบรรเทาเหตุฉุกเฉินและจำเป็นเร่งด่วนและสำหรับการนำไปสู่การสร้างกองทุน สวัสดิการที่ดี แก่ประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านและชุมชนเมืองให้มีขีดความสามารถในการ

จัดระบบการบริหารจัดการเงินทุนของตนเอง เสริมสร้างกระบวนการพึ่งพาตนเองของหมู่บ้านและชุมชนเมือง ในด้านการเรียนรู้ การสร้างและพัฒนาความคิดริเริ่ม เพื่อการแก้ไขปัญหาและเสริมสร้างศักยภาพและส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงในหมู่บ้านและชุมชนเมือง กระตุ้นเศรษฐกิจในระดับฐานราก รวมทั้งเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในอนาคต และเสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งทั้งทางเศรษฐกิจและสังคมของประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง (กว่าจะเป็นกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง, ค้นเมื่อ 17 เมษายน 2553, จาก <http://www.villagefund.or.th/index.aspx?parent=433&pageid=469&directory=1969&pagename=content>)

2.5 แนวคิดและทฤษฎี

2.5.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชี

การบริหารงานอย่างมีระบบ (system) จัดเป็นสิ่งสำคัญในปัจจุบัน คำว่า “ระบบ” ประกอบด้วย กระบวนการ (Precedure) และวิธีการ (Method) “กระบวนการ” หมายความว่า ส่วนที่ถูกกำหนดขึ้นสำหรับให้ทราบว่าต้องทำอะไร ใครเป็นผู้ทำ และจะต้องทำเมื่อใด ส่วน “วิธีการ” หมายความว่า วิธีทำซึ่งช่วยให้เกิดความเข้าใจว่าจะต้องทำอะไร ระบบบัญชีที่วางไว้อย่างเหมาะสมถือว่าเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งในการบันทึกข้อมูลและใช้ในการควบคุม ซึ่งมีส่วนช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจเป็นอย่างมาก ซึ่งในความหมายของคำว่า “ระบบบัญชี” นั้น ได้มีผู้ให้คำจำกัดความไว้ดังนี้

วิไล วีระปรีช และจงจิตร หลีกภัย (2543) ให้ความหมายว่า ระบบบัญชี คือ ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงิน อันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือเอกสารต่าง ๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการเงินของกิจการแห่งใดแห่งหนึ่งให้แก่ฝ่ายจัดการ เพื่อช่วยให้ฝ่ายจัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่อันอยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ลุล่วงไปด้วยดี และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เป็นต้น

สุภาพร (หะยะมิน) พรนภา (2540) ให้ความหมายว่า ระบบบัญชี คือ ระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานทางการบัญชี รวมถึงวิธีการทำบัญชี การทำงานการเงิน เอกสารและสมุดบัญชีต่าง ๆ อันเป็นสื่อแห่งการทำบัญชีและรายงาน ตลอดจนวิธีการใช้และการเก็บรักษาหลักฐานเอกสารใบสำคัญทางการบัญชีและการเงิน สมุดบัญชีต่าง ๆ ที่ใช้บันทึกรายการทางธุรกิจ และการจดบันทึก

ดังกล่าว โดยอาจจะจับบันทึกได้สองระบบด้วยกัน คือ ระบบเงินสด (Cash Basis) และระบบเงินคงค้าง (Accrual Basis) เพื่อรวบรวมข้อมูลและตัวเลขสถิติ สนองความต้องการของฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาการระบบบัญชีและการสอบบัญชี (2533) ได้กล่าวถึง ส่วนประกอบของระบบบัญชี หรือส่วนประกอบที่จะทำให้เป็นไปตามความหมายของระบบบัญชีว่า มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. การจัดทำเอกสารและการเก็บเอกสารในการลงบัญชี

ทุกครั้งที่บันทึกบัญชีต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีเสมอ และต้องบันทึกลงในกระดาษที่มีแบบฟอร์มทางบัญชีโดยเฉพาะ โดยอาจเป็นแผ่นปลิวหรือเป็นเล่มก็ได้ เมื่อบันทึกบัญชีแล้ว เอกสารและบัญชีจะต้องจัดเก็บให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด ซึ่งเอกสารและบัญชีประกอบด้วย

1.1 แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย ใบรับของ เป็นต้น แบบฟอร์มต่าง ๆ เหล่านี้ เป็นเอกสารทางการเงินที่เกิดขึ้นประจำ ซึ่งจะนำมาเป็นเอกสารในการบันทึกบัญชี

1.2 สมุดรายวันขั้นต้น เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการค้าขั้นต้น เรียงลำดับวันที่ที่เกิดรายการก่อนที่จะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ได้แก่ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันส่งคืน สมุดรายวันรับคืน สมุดทะเบียนเงินสดรับ และสมุดทะเบียนเงินสดจ่าย

1.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นบัญชีที่ใช้จัดรายการ ที่ผ่านมาจากสมุดขั้นต้น ประกอบไปด้วย บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ บัญชีแยกประเภทหนี้สิน บัญชีแยกประเภทส่วนของผู้เจ้าของ บัญชีแยกประเภทรายได้และบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปจะนำไปจัดทำเป็นงบการเงินหรือรายงานทางการเงิน

1.4 บัญชีแยกประเภทย่อย เป็นบัญชีที่เป็นรายละเอียด ประกอบบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลูกหนี้รายตัวเป็นรายละเอียดประกอบบัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้รายตัว เป็นรายละเอียดประกอบบัญชีเจ้าหนี้ เป็นต้น

1.5 ทะเบียนต่าง ๆ เป็นทะเบียนที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นรายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร เป็นรายละเอียดประกอบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ทะเบียนเงินลงทุนเป็นรายละเอียดประกอบบัญชีเงินลงทุน เป็นต้น

1.6 งบการเงินหรือรายงานทางการเงิน เป็นรายงานต่าง ๆ ที่เสนอต่อฝ่ายบริหาร ภายในกิจการ และเสนอต่อบุคคลภายนอก เช่น ต้นทุนการผลิต รายงานการขาย งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม เป็นต้น

2. นโยบายในการบริหารงานและการควบคุม

นโยบายในการบริหารงานและการควบคุม คือ ระเบียบปฏิบัติที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นภายใน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกว่า การควบคุมภายใน เช่น การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด การควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ เป็นต้น

3. การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน หมายถึง วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบ และการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อบันทึกบัญชีและรวมไปถึงวิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงาน การนำเสนอรายงาน

4. เครื่องจักรและเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เครื่องจักรและเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องช่วยในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีให้รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด ได้แก่ เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

5. บุคคลที่ปฏิบัติงานในระบบ

บุคคลที่ปฏิบัติงานในระบบ คือ พนักงานซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติตามระบบบัญชี ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด บุคคลที่ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติตามระบบบัญชีได้ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ด้านการบัญชี มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน ถ้าขาดบุคคลที่มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมแล้ว แม้ว่าจะระบบบัญชีจะได้ออกไว้อย่างดีก็ไม่สามารถจะทำงานมีประสิทธิภาพได้

วิไล วีระปรีช และจงจิตต์ หลีกภัย (2546) ได้กำหนดจุดประสงค์ของการวางระบบบัญชีไว้ดังนี้

1. เพื่อจดบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยเรียงลำดับก่อนหลังและจำแนกประเภทของรายการค้าไว้อย่างสมบูรณ์
2. เพื่อให้การจดบันทึกรายการค้านั้นถูกต้อง เป็นไปตามหลักการบัญชีและตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี
3. เพื่อแสดงผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง และแสดงฐานะการเงินของกิจการในระยะเวลาหนึ่ง

4. เพื่อจัดหาข้อมูลที่มีประโยชน์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล ซึ่งผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ บุคคลภายนอกและภายในกิจการ บุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนในกิจการ เจ้าหนี้เงินกู้ หน่วยงานของรัฐบาล ลูกค้า คู่แข่ง ผู้สนใจโดยทั่วไป ส่วนข้อมูลภายใน ได้แก่ ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ซึ่งต้องการข้อมูลแตกต่างกันไปในแต่ละระดับความรับผิดชอบ และความเกี่ยวเนื่องในการใช้ข้อมูล

นอกจากนั้น วิไล วีระปรีช และคณะ (2549) ยังได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางระบบบัญชีไว้อีกว่า การใช้ข้อมูลทางการบัญชีนอกจากจะเป็นเครื่องวัดผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่ผ่านมาแล้ว ทุกองค์กรยังจำเป็นต้องมีระบบบัญชีที่ดี เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในด้านการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพราะข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชี จะช่วยให้เห็นว่าส่วนงานต่าง ๆ ดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ ดังนั้นการวางระบบบัญชีจึงต้องพิจารณาให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ถูกต้อง เชื่อถือได้ และประหยัดค่าใช้จ่าย และความสำคัญของระบบบัญชีอีกประการหนึ่ง คือ อาจจะใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกัน และรักษาทรัพย์สินของกิจการไม่ให้สูญหาย หรือนำไปใช้ในทางที่ไม่สมควร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กล่าวมานี้ ระบบบัญชีจึงต้องเป็นระบบที่มีการควบคุมภายในที่ดีด้วย ซึ่งไม่ว่ากิจการจะเป็นลักษณะใด ระบบบัญชีควรประกอบด้วยส่วนสำคัญดังต่อไปนี้ คือ

1. เอกสารและบันทึกทางการบัญชี ซึ่งประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบกำกับสินค้า (Invoice) ใบสำคัญจ่าย (Vouchers) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ฯลฯ โดยแบบฟอร์มเหล่านี้จำเป็นต้องใช้ในงานประจำวันของกิจการ และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีด้วย

1.2 สมุดลงรายการเบื้องต้น หรือสิ่งอื่นที่ใช้ทดแทน โดยสมุดลงรายการเบื้องต้นนี้จะใช้บันทึกรายการที่เกิดขึ้นครั้งแรก ได้แก่ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดซื้อ สมุดขาย สมุดรายวัน ฯลฯ

1.3 สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นสมุดบัญชีซึ่งใช้บันทึกรายการที่ผ่านมาจากสมุดลงรายการเบื้องต้นตามข้อ 1.2

1.4 รายงานหรืองบต่างๆ ซึ่งจะต้องเสนอต่อฝ่ายจัดการ ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เช่น รายงานการขาย รายงานเงินสดรับ งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม และงบดุล เป็นต้น

2. วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์ม การลงรายการในสมุดรายวัน บัญชีแยกประเภท และการทำรายงาน

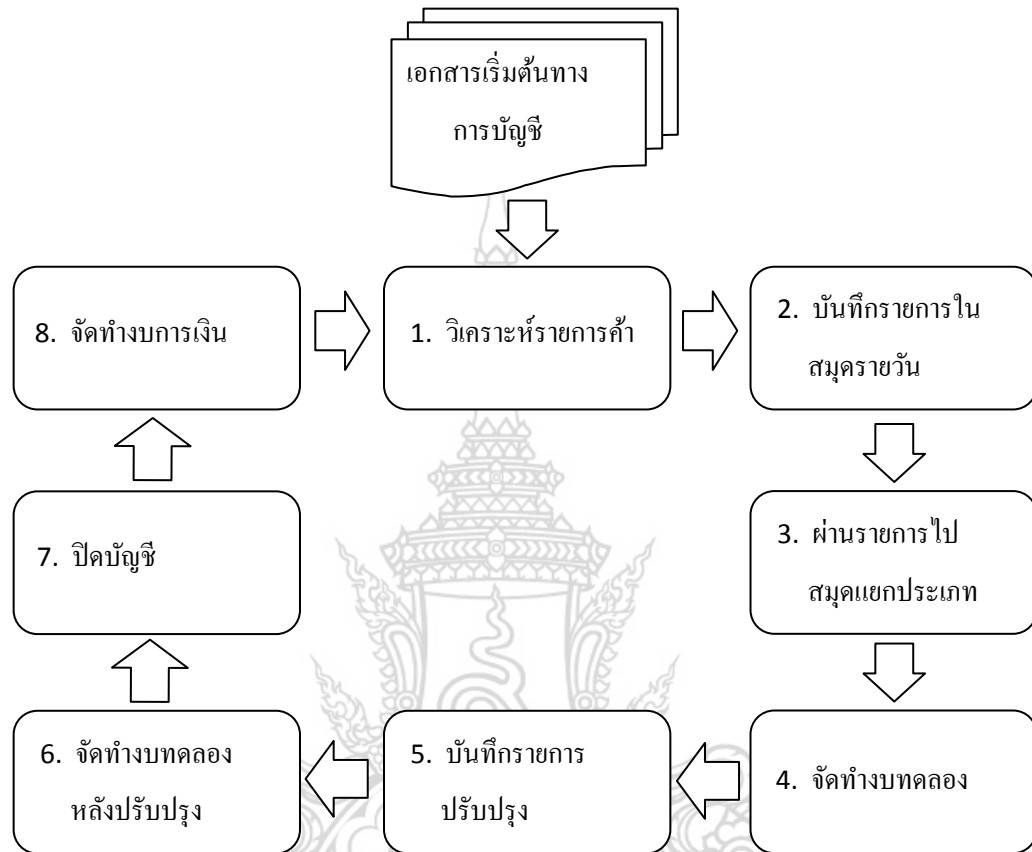
3. เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงต่างๆ เพื่อช่วยประหยัดเวลา และลดข้อผิดพลาดอันเกิดจากการทำงาน เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงเหล่านี้ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคำนวณเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ

นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นสิ่งสำคัญสำหรับระบบบัญชีของทุกกิจการ คือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมในการที่จะนำระบบบัญชีที่วางไว้มาใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณสมบัติที่เหมาะสมในที่นี้หมายถึงความรู้ทางด้านวิชาการบัญชีและระบบบัญชี รวมทั้งประสบการณ์ทางด้านการปฏิบัติงานในกิจการเฉพาะแห่งซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธีการที่แตกต่างกันออกไป ถ้าปราศจากพนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวแล้วถึงแม้ว่าจะมีระบบบัญชีวางไว้เป็นอย่างดีเพียงใดก็ตาม ก็ย่อมไม่สามารถจะนำระบบบัญชีมาใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามความมุ่งหมายได้

วงจรบัญชี (Accounting Cycle) หมายถึง ขั้นตอนที่นักบัญชีจะต้องปฏิบัติเพื่อให้กระบวนการบัญชีเสร็จสิ้นภายในรอบระยะเวลาบัญชีที่กำหนด โดยเริ่มจากการวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการในสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวันทั่วไป และสมุดรายวันเฉพาะ) สมุดบัญชีขั้นปลาย (สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภทย่อย) บททดลองเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง รายการปรับปรุง การปิดบัญชี จนกระทั่งถึงการจัดทำงบการเงิน เพื่อโอนยอดคงเหลือไปงวดบัญชีใหม่ ซึ่งสามารถสรุปเป็นขั้นตอนของวงจรบัญชีได้ดังนี้

1. วิเคราะห์รายการค้า
2. บันทึกรายการในสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวันทั่วไป และสมุดรายวันเฉพาะ)
3. บันทึกรายการในสมุดบัญชีขั้นปลาย (สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภทย่อย)
4. จัดทำบททดลองก่อนรายการปรับปรุง
5. บันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
6. จัดทำบททดลองหลังรายการปรับปรุง
7. บันทึกการปิดบัญชี
8. จัดทำงบการเงิน

ภาพ 2.3 วงจรบัญชี (Accounting Cycle)



2.5.2 แนวคิดและทฤษฎีการมีส่วนร่วมของชุมชน

การมีส่วนร่วมของประชาชน (people's participation) เป็นคำที่เริ่มใช้กันเมื่อประมาณ 30 ปีที่ผ่านมาเพื่อแสดงว่าโครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่นำไปให้ชาวบ้านในชุมชนต่าง ๆ นั้น ประชาชนในพื้นที่ที่มีส่วนร่วม บ้างก็บอกว่ามีส่วนร่วมในการดำเนินงานโดยชุมชนมีส่วนร่วมประมาณ 5 - 10 % ถ้าไม่มีเป็นเงินก็คิดจากมูลค่าแรงงานวัสดุสิ่งของ วัตถุคิบ หรืออะไรก็ได้ที่มาจากชุมชนงบประมาณเกือบทั้งหมด รวมทั้งการคิดและวางแผน “มาจากข้างบน” (top down) คือ มาจากหน่วยงานภายนอก ทั้งหน่วยงานราชการหรือองค์กรเอกชน บ้างก็บอกว่ามีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน คือ การเก็บข้อมูล วางแผน การปฏิบัติและประเมินผล และอ้างว่านี่คือ กระบวนการที่ “มาจากข้างล่าง” (bottom up) รวมทั้งอ้างว่า ได้มีการทำประชาพิจารณ์ (public hearing) แล้ว ซึ่งหมายความว่าได้รับการ “รับรอง” จากชุมชน การมีส่วนร่วมของประชาชนวันนี้ที่มีความหมายสำคัญ ที่การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย การบริหารจัดการทรัพยากร การบริหาร

จัดการชุมชน คน ทุนของชุมชน จึงต้องมีการแยกแยะเนื้อหาและรูปแบบของ “การมีส่วนร่วมของประชาชน” ให้เหมาะสมกับแต่ละเรื่อง พร้อมกับวิธีการและกระบวนการที่เหมาะสม การมีส่วนร่วมของประชาชนจึงไม่ใช่แค่เพียงรูปแบบ เช่น การเลือกตั้งในทุกระดับแล้วก็ปล่อยให้ผู้ได้รับเลือกตั้งไปดำเนินการทุกอย่างทุกเรื่อง การมีส่วนร่วมของประชาชนหมายความว่า หลังเลือกตั้งประชาชนมีหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับเลือกตั้งเข้าไป ทำหน้าที่แทนประชาชนการมีส่วนร่วมของประชาชนจึงไม่ใช่เพียงไปหา 5 - 10 % มาสมทบโครงการที่องค์กรจากภายนอกนำเข้าไปให้ ไม่ใช่แค่การไปช่วยเก็บข้อมูลให้ข้าราชการที่บอกว่าจะเอาไปทำโครงการมาพัฒนาท้องถิ่น ไม่ใช่แค่การไปร่วมประชุมรับฟังการเสนอโครงการแล้วยกมือรับรองแล้วอ้างว่าเป็น ประชาพิจารณ์ การมีส่วนร่วมของประชาชน คือ การแสดงออกถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของชุมชนในการจัดการชุมชน จัดการชีวิตของตนเอง (แปลลึบคำที่ควรรู้ – กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง, คันเมื่อ 24 เมษายน 2553, จาก<http://www.villagefund.or.th/index.aspx?pageid=470&parent=433&directory=2242&pagename=content>)

ยุวัฒน์ วุฒิเมธี (2526) กล่าวว่า การมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการคิดริเริ่ม การพิจารณาตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติและร่วมรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ อันมีผลกระทบต่อตัวประชาชน

ทวีทอง หงษ์วิวัฒน์ (2527) ให้คำจำกัดความของการมีส่วนร่วมของประชาชนว่าหมายถึง การที่ประชาชนหรือชุมชนพัฒนาขีดความสามารถของตนเองในการจัดการและควบคุม การใช้และกระจายทรัพยากร และปัจจัยการผลิตที่มีอยู่ในสังคม เพื่อประโยชน์ต่อการดำรงชีพทางเศรษฐกิจและสังคมตามความจำเป็นอย่างสมศักดิ์ศรีในฐานะสมาชิกสังคม

ไพรัตน์ เตชะรินทร์ (2527) กล่าวว่า การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง กระบวนการที่รัฐบาลทำการส่งเสริม ชักนำ สนับสนุน การสร้างโอกาสให้ประชาชนในชุมชนทั้งรูปแบบส่วนบุคคล กลุ่มชนสมาคม มูลนิธิ และองค์กรอาสาสมัครรูปแบบต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องรวมกัน

พรชัย รัชมีแพทย์ (2540) กล่าวโดยสรุปว่า “การมีส่วนร่วม” ของประชาชนมีความหมายเป็น 2 นัยด้วยกัน คือ

1. ความหมายอย่างกว้าง การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง การที่ประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของประเทศ และการบริหารประเทศ โดยผ่านกระบวนการทาง

การเมือง เช่น การเป็นผู้บริหารพรรคการเมือง การเป็นสมาชิกพรรคการเมือง การเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การเป็นรัฐมนตรี การเป็นคณะรัฐมนตรี เป็นต้น รวมถึงการเข้าไปมีส่วนร่วมในการบริหารท้องถิ่นและการเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นด้วย

2. ความหมายอย่างแคบ การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง การที่ประชาชนเข้าไปช่วยสนับสนุนงานซึ่งเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกระทำการภายในกรอบของกฎหมายหรือนโยบายของรัฐ

2.5.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ระบบบัญชีและการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญ และเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการกองทุนจะช่วยควบคุม หรือลดความเสี่ยงของกองทุนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทำให้การบริหารจัดการงานบรรลุวัตถุประสงค์

ระบบการควบคุมภายในที่ดี ควรเป็นระบบการควบคุมที่ครอบคลุมงานทุกด้าน เช่น ด้านการจัดการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารบุคคล ด้านทรัพย์สิน ด้านการเงิน ด้านลูกหนี้ ด้านเจ้าหน้าที่ เป็นต้น และสามารถสะท้อนภาพให้เห็นองค์ประกอบโดยรวมของกองทุนหมู่บ้าน ว่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่เพียงใด

2.5.4 แนวคิดเกี่ยวกับธรรมาภิบาล (Good Governance)

ธรรมาภิบาล (good governance) ธรรมาภิบาลเป็นคำที่นิยมใช้กันมากเมื่อไม่นานมานี้ โดยองค์การสหประชาชาติด้านการพัฒนา (UNDP) เริ่มใช้คำนี้อย่างสัมพันธ์กันและเพื่อเป็นเงื่อนไขสำคัญของ “การพัฒนาที่ยั่งยืน” (sustainable development) โดยขยายความจากคำว่า “อภิบาล” (governance) ซึ่งสัมพันธ์กับคำว่า รัฐบาล (government) และผู้อภิบาล ผู้ว่าการ ผู้ว่าราชการ (governor)

ในขณะที่คำว่า อภิบาล หมายถึง กระบวนการและระบบซึ่งรัฐบาลและผู้อภิบาลนำมาใช้ ธรรมาภิบาลเป็นกระบวนการตัดสินใจหรือการกำหนดนโยบาย และกระบวนการนำ การตัดสินใจนั้นหรือนโยบายนั้น ไปสู่การปฏิบัติ โดยเฉพาะสถาบันสาธารณะทั้งหลายที่ดำเนินงานเพื่อสาธารณะ บริหารทรัพยากรของส่วนรวม และดูแลให้เกิดความเคารพในสิทธิมนุษยชน ธรรมาภิบาลเป็นการดำเนินการที่ปลอดการคอร์รัปชันและเคารพต่อกฎหมายธรรมาภิบาลมีอยู่สามฐาน คือ เศรษฐกิจ การเมือง และการบริหารจัดการเกี่ยวข้องกับทุกระดับของรัฐบาลและราชการ รวมความถึงประชาสังคมอันเป็นกลไก กระบวนการและสถาบัน ซึ่งพลเมืองและกลุ่มต่างๆ แสดงออกถึงผลประโยชน์และดำเนินการตามสิทธิของตนเอง ธรรมาภิบาลด้านเศรษฐกิจเป็นกระบวนการ

ตัดสินใจที่มีผลต่อกิจกรรมทางเศรษฐกิจของประเทศและความสัมพันธ์กับเศรษฐกิจอื่นๆ ส่งผลต่อความเท่าเทียม ความยากจนและคุณภาพชีวิต ธรรมนูญบาลด้านการเมือง คือ กระบวนการตัดสินใจในการสร้างนโยบาย ธรรมนูญบาลด้านการบริหารจัดการ คือ การดำเนินการตามนโยบายนั้น ธรรมนูญบาลหรือการอภิบาลที่เป็นธรรมมีลักษณะสำคัญ 9 ประการ คือ

1. การมีส่วนร่วม (participation) ชายและหญิงทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ กำหนดนโยบายโดยตรงหรือผ่านสถาบันที่เป็นตัวแทนของผลประโยชน์ของพวกเขา ให้คนมีสิทธิรวมตัวกันและแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี

2. หลักนิติธรรม (rule of law) มีกรอบกฎหมายที่ดีและมีการบังคับใช้โดยไม่เลือกที่รักมักที่ชัง เคารพสิทธิมนุษยชนโดยเฉพาะคนกลุ่มน้อย

3. ความโปร่งใส (transparency) ความโปร่งใสในการไหลเวียนอย่างอิสระของข้อมูลข่าวสาร คนที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงกระบวนการ สถาบันและข้อมูลข่าวสาร มีการให้ข้อมูลข่าวสารเพียงพอเพื่อเข้าใจและติดตามตรวจสอบ

4. การตอบสนอง (responsiveness) สถาบันและกระบวนการรับใช้ผู้มีส่วนได้เสีย (stakeholders) ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5. มติร่วม (consensus) ธรรมนูญบาลเป็นตัวกลางประสานความสนใจและผลประโยชน์ที่แตกต่างหลากหลายให้บรรลุจุดร่วมเป็นมติร่วมให้เกิดประโยชน์มากที่สุดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. ความเท่าเทียม ความเสมอภาค ความเป็นธรรม (equity) ทุกคนมีส่วนร่วมไม่มีใครถูกกีดกันออกไปจากสังคม โดยเฉพาะกลุ่มคนที่อยู่ในสภาวะลำบากยากแค้นและอันตราย ให้พวกเขามีโอกาสพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของตนเอง

7. ประสิทธิภาพ (effectiveness) และประสิทธิภาพ (efficiency) กระบวนการและสถาบันตอบสนองความต้องการของสังคมโดยการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างดีที่สุด รวมไปถึงการใช้อย่างยั่งยืนและการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม

8. ความรับผิดชอบ (accountability) มีความรับผิดชอบต่อสาธารณะและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจหรือนโยบายและการปฏิบัติงาน

9. วิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ (strategic vision) ผู้นำและสาธารณะมีโลกทัศน์และชีวทัศน์ที่กว้างไกลเกี่ยวกับการพัฒนาและธรรมาภิบาลเข้าใจรากเหง้าที่มาทางสังคมวัฒนธรรมอันเป็นรากฐานของสังคม (ธรรมาภิบาล แปลคือสิ่งที่ควรรู้, ค้นเมื่อ 24 เมษายน 2553, จาก http://www.villagefund.or.th/index.aspx?pageid=4_7_0_&parent=4_3_3_&directory=2_2_4_2_&pagename=content)

ธีรยุทธ บุญมี (2541) ได้ให้ความหมายของธรรมาภิบาลว่าเป็นกระบวนการความสัมพันธ์ระหว่างภาครัฐ ภาคสังคม ภาคเอกชน และประชาชนโดยทั่วไป ในการที่จะทำให้การบริหารราชการแผ่นดิน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมีคุณธรรม โปร่งใส ยุติธรรมและตรวจสอบได้

ชัยอนันต์ สมุทวณิช (2541) ได้ให้ความหมายของธรรมาภิบาลว่า การที่กลไกของรัฐ ทั้งการเมืองและการบริหาร มีความแข็งแกร่ง มีประสิทธิภาพ สะอาด โปร่งใส และรับผิดชอบ เป็น การให้ความสำคัญกับภาครัฐและรัฐบาลเป็นด้านหลัก

อานันท์ ปันยารชุน (2541) ได้ให้ความหมายของธรรมาภิบาลว่าเป็นผลลัพธ์ของการจัดการกิจกรรมซึ่งบุคคลและสถาบันทั่วไป ภาครัฐและภาคเอกชนมีผลประโยชน์ร่วมกันได้กระทำลงไป ในหลายทาง มีลักษณะเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งอาจนำไปสู่การผสมผสานผลประโยชน์ที่หลากหลายและขัดแย้งกันได้โดยสาระธรรมาภิบาลหรือ Good Governance คือ องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้แน่ใจว่านโยบายที่กำหนดไว้จะได้ผล หมายถึงการมีบรรทัดฐาน

จากความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับธรรมาภิบาล (Good Governance) ที่นักวิชาการและหน่วยงานต่าง ๆ ให้ความหมายไว้นั้น พอสรุปได้ว่า การบริหารงานของภาครัฐในทุก ๆ ด้านโดยชอบธรรมและมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการใช้กระบวนการ การมีส่วนร่วมจากทุกส่วนของสังคมไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้ประเทศมีพื้นฐานประชาธิปไตยที่เข้มแข็ง มีความชอบธรรมด้านกฎหมาย มีเสถียรภาพมีโครงสร้างการบริหารที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เมตตา กฤษณวรรณ (2552) ทำการศึกษาเรื่อง การวางระบบควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ศึกษาการวางระบบควบคุม

ภายในของการบริหารเงินกองทุนหมู่บ้าน เพื่อให้บ้านช่วยบงมีการจัดทำกรควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารงานด้านบัญชีเพื่อเตรียมพร้อมในการปรับเปลี่ยนเป็นนิติบุคคลโดยเน้นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระดมข้อมูลการอบรมเพิ่มความรู้ให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ทำให้กิจกรรมของกองทุนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ เกิดการเรียนรู้ที่ยั่งยืนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชน

สุนิศา ยิ่งศิริอำนวย (2543) ทำการศึกษาเรื่อง ระบบบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียน โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อค้นหาปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาของระบบบัญชี โดยใช้วิธีการสอบถามโดยการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ พนักงานบัญชี เภรณูญิก คณะกรรมการดำเนินการ และสังเกตวิธีการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาพบว่า เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกการขายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและบันทึกบัญชีลงในสมุดรายการขั้นต้นนั้น ควรออกแบบเอกสารให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน ควรจัดให้มีสมุดรายวันทั่วไป เพื่อใช้ในการบันทึกการขายการด้วย และการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป จะทำให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีต่างๆ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือของรายการบัญชีต่างๆ ที่ปรากฏในงบการเงินได้

นอกจากนั้น ยังพบว่า การที่พนักงานบัญชีมิได้เป็นผู้จบการศึกษาจากสาขาวิชาการบัญชีโดยตรง และมีได้เป็นพนักงานประจำ จะทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้าและมีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ในบางครั้ง อีกทั้งปัญหาเกี่ยวกับการแบ่งแยกหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม กล่าวคือ การกำหนดหน้าที่ให้พนักงานบัญชีทำรายการใดรายการหนึ่งตั้งแต่ต้นจนจบได้เอง เช่น ทำหน้าที่การเงิน และบันทึกบัญชีด้วยตนเองทั้งหมด ถือเป็นการเปิดโอกาสให้เกิดการทุจริตได้

สิริรัตน์ ศรีจักรวาลวงษ์ (2545) ทำการศึกษาเรื่อง ระบบบัญชีและการควบคุมทางการบัญชีของเหมืองแม่เมาะการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ 1) เพื่อศึกษาระบบบัญชีและการควบคุมทางการบัญชีเหมืองแม่เมาะ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย และ 2) เพื่อศึกษาปัญหาทางระบบบัญชีและการควบคุมทางการบัญชีเหมืองแม่เมาะ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การศึกษาในครั้งนี้ทำการศึกษากรบบบัญชีและการควบคุมทางการบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ผลการศึกษาพบว่า เหมืองแม่เมาะมีการปฏิบัติทางด้านบัญชีเป็นไปตามทฤษฎีของระบบบัญชีและการควบคุมทางการบัญชี รวมทั้งมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักของควบคุมภายในที่ดี ทั้งทางด้านที่เกี่ยวกับบุคลากร การปฏิบัติงาน และการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน ในส่วนของ

การบันทึกบัญชี การจัดเก็บข้อมูล และระบบทางเดินเอกสาร มีการบันทึกบัญชีที่ครบถ้วนถูกต้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลา มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานงานที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในงานนั้นๆ ส่วนทางด้านแบบฟอร์มทางการบัญชี มีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้งานไว้อย่างครบถ้วนและครอบคลุมในทุกๆ เรื่อง สำหรับระบบรายงานทางการบัญชี ปัจจุบันมีการจัดทำรายงานทางการบัญชี โดยอาศัยโปรแกรม Microsoft Excel เข้าช่วยในการจัดทำรายงาน ทั้งนี้เป็นผลมาจากระบบรายงานทางการบัญชีภายใต้โปรแกรม Mincom ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันอยู่ระหว่างการพัฒนากระบวนการร่วมกัน ระหว่างนักบัญชีและนักคอมพิวเตอร์

จิตต์อริย์ กนกนิรันดร (2544) ทำการศึกษาเรื่อง ระบบบัญชีกองทุนสำหรับมหาวิทยาลัยในกำกับ ของรัฐ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พบว่าแนวคิดของระบบบัญชีกองทุนที่มหาวิทยาลัยนำมาปฏิบัติ มีหลักการบัญชีและนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมทั้งการจัดการเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ สอดคล้องกับแนวคิดของระบบบัญชีกองทุนสำหรับสถาบันอุดมศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้น พบว่าโดยส่วนใหญ่ไม่ได้เกิดจากระบบบัญชีกองทุน แต่เกิดจากปัจจัยและสภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี เช่น ระบบงบประมาณ คอมพิวเตอร์ การบริหารจัดการ ระบบสารสนเทศทางการบัญชีการสำรวจและการประเมินราคาสินทรัพย์ซึ่งหากมีการศึกษาและแก้ไขจะทำให้ระบบบัญชีกองทุนของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและขยายไปสู่ระบบบัญชีต้นทุนในอนาคตต่อไป

ชัยมงคล เตียวกุล (2545) ทำการศึกษาเรื่อง ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมของกลุ่มผลิต ตำบล : กรณีศึกษา ตำบลป่าบาง อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยภูมิ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและจัดทำระบบบัญชีการเงินให้กลุ่มผลิตของตำบลดังกล่าวใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลทางการบัญชีและสามารถจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปรวมทั้งเป็นแนวทางสำหรับกลุ่มผลิตตำบลอื่นๆ ใช้เป็นแบบแผนในการจัดทำระบบบัญชีการเงินของตนเอง

ผลการศึกษาพบว่า ในอดีตผู้นำกลุ่มไม่ทราบผลการดำเนินงานเนื่องจากการไม่มีการจัดทำงบการเงิน ข้อมูลที่บันทึกไว้ จึงมีเพียงรายรับและรายจ่ายเท่านั้น ผู้ศึกษาจึงได้ออกแบบระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมรวมทั้งออกแบบเอกสารและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องให้แก่กลุ่ม 7 ระบบ ได้แก่ การรับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน การซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์การจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ให้สมาชิกทำการผลิต การยืมเงินทรองจ่ายและจ่ายเงินยืมเป็นค่าจ้างแรงงานให้สมาชิก การรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากสมาชิก การจัดจำหน่ายและการรับชำระเงิน

แบ่งเป็นระบบย่อย ๆ 3 ระบบ คือ การขายสด การขายเชื่อและการฝากขาย ระบบสุดท้าย ได้แก่ การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย

ระบบที่ออกแบบนี้ได้นำไปทดลองปฏิบัติกับบุคลากรด้านบัญชีและการเงินของกลุ่ม เพื่อบันทึกรายการบัญชีและจัดทำงบการเงินแก่ผู้นำกลุ่ม สำหรับใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจและสามารถวางแผนงานสำหรับอนาคตได้ ทั้งนี้ในการจัดทำงบการเงินไม่รวมถึงการคิดค่าเสื่อมราคา เนื่องจากกลุ่มผลิตตำบลไม่มีสินทรัพย์เป็นของตนเอง และไม่รวมถึงการคำนวณต้นทุนสินค้า ในระหว่างการทดลองใช้ระบบบัญชีการเงินใหม่กับกลุ่มผลิตตำบลพบว่า สมาชิกของกลุ่มขาดความรู้ความเข้าใจด้านการบัญชี อีกทั้งยังขาดบุคลากรวิชาชีพบัญชี เมื่อระบบบัญชีได้กำหนดให้มีเอกสารและรายงาน เพื่อการตรวจสอบซึ่งกันและกัน จึงทำให้มีเอกสารและรายงานเพิ่มขึ้นทำให้สมาชิกของกลุ่มที่ผู้นำกลุ่มมอบหมายงานด้านบัญชีมีงานในหน้าที่เพิ่มมากขึ้นตามไปด้วย



บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษา

ในการศึกษาระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน : กรณีศึกษา อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 3.1 วิธีการศึกษา
- 3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
- 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 วิธีการศึกษา

ผู้วิจัยได้มีการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจาก 2 แหล่ง ดังนี้

3.1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Source of Data) ได้จากการสังเกตการปฏิบัติงานจริง และการสัมภาษณ์กรรมการกองทุนหมู่บ้านซึ่งมีหน้าที่จัดทำบัญชี ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านของอำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ ตามแบบสัมภาษณ์ในภาคผนวก

3.1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ระเบียบ คู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง รวมถึงบทความ ผลงานวิจัย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ประกอบด้วยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน จากจำนวนหมู่บ้านทั้งหมดในเขตอำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ รวมทั้งสิ้น 19 ตำบล 232 หมู่บ้าน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ประกอบด้วยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านจากหมู่บ้านในเขตอำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ จำนวน 5 ตำบล 10 หมู่บ้าน แบ่งออกเป็น ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี จำนวน 10 ท่าน ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 2 ท่าน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน จำนวน 2 ท่าน โดยการใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงตามแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) แบบคำถามปลายเปิด (Open-ended Question) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) โดยมีวิทยุเทป และสมุดจดบันทึกเป็นอุปกรณ์ช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งในการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสัมภาษณ์ปลายเปิด (Open-ended Question) ผู้ตอบสามารถตอบได้อย่างอิสระตามความเหมาะสม โดยลักษณะของเครื่องมือแบ่งเป็น โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์ ซึ่งได้แก่ ชื่อกองทุนหมู่บ้าน เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหมู่บ้านของผู้ให้สัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านในส่วนของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี จำนวน 11 ข้อ ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายเปิด (Open-ended Question) เพื่อให้ผู้ให้สัมภาษณ์ได้ตอบข้อซักถามและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 3 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในของกองทุนหมู่บ้าน จำนวน 2 ข้อ ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายเปิด (Open-ended Question) เพื่อให้

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้ตอบข้อซักถามและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 4 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านในส่วนของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน จำนวน 2 ข้อ ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายเปิด (Open-ended Question) เพื่อให้ผู้ให้สัมภาษณ์ได้ตอบข้อซักถามและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการเก็บข้อมูลโดยแบ่งเป็น 2 แนวทาง ดังต่อไปนี้

3.4.1 การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นการเก็บข้อมูลแบบเผชิญหน้า (Face to Face) และการพูดคุยโต้ตอบกัน

ตาราง 3.1 ข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์ : กรรมการกองทุนหมู่บ้านซึ่งมีหน้าที่จัดทำบัญชี

ตำบล	กรรมการกองทุนหมู่บ้าน	วันที่สัมภาษณ์
ตำบลทุ่งไชย	หมู่บ้านที่ 1	8 กรกฎาคม 2553
	หมู่บ้านที่ 2	8 กรกฎาคม 2553
	หมู่บ้านที่ 3	9 กรกฎาคม 2553
ตำบลสำโรง	หมู่บ้านที่ 4	8 กรกฎาคม 2553
	หมู่บ้านที่ 5	9 กรกฎาคม 2553
ตำบลก้านเหลือง	หมู่บ้านที่ 6	8 กรกฎาคม 2553
	หมู่บ้านที่ 7	8 กรกฎาคม 2553
ตำบลหัวช้าง	หมู่บ้านที่ 8	9 กรกฎาคม 2553
ตำบลโคกหล่าม	หมู่บ้านที่ 9	9 กรกฎาคม 2553
	หมู่บ้านที่ 10	9 กรกฎาคม 2553

ตาราง 3.2 ข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์ : ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในของกองทุนหมู่บ้าน

ชื่อ	ตำแหน่ง / อาชีพของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน	วันที่สัมภาษณ์
คนที่ 1	สมาชิกของกองทุนหมู่บ้าน	8 กรกฎาคม 2553
คนที่ 2	ครู / อาจารย์	8 กรกฎาคม 2553

ตาราง 3.3 ข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์ : เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน

ลำดับ	ตำแหน่ง	วันที่สัมภาษณ์
คนที่ 1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน	9 กรกฎาคม 2553
คนที่ 2	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน	9 กรกฎาคม 2553

3.4.2 การศึกษาจากเอกสาร (Documentary Research) และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานวิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยนำข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ ที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์ในเชิงพรรณนา (Descriptive Method) ด้วยการบรรยายและรายงานผลการศึกษาระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน ในเขตพื้นที่อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ โดยสรุป พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาคือ

บทที่ 4

ผลการศึกษาวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน : กรณีศึกษาอำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ โดยการใช้แบบสัมภาษณ์ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งผลการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์สรุปได้ดังต่อไปนี้

4.1 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน

4.1.1 หมู่บ้านที่ 1 ตำบลทุ่งไชย อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

4.1.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน ผู้จัดทำเป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 41-50 ปี จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

4.1.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน

- ความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ทางด้านบัญชี
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่มีความรู้ทางด้านบัญชีมาก่อน

- ความเข้าใจในการใช้คู่มือการทำบัญชีและรายงาน สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านได้มีการศึกษาคู่มือ และได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน แต่ยังไม่สามารถจัดทำบัญชีและรายงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน เมื่อผู้จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านเกิดข้อสงสัย หรือมีปัญหาต่าง ๆ ก็จะขอคำปรึกษาจากพนักงานเครือข่ายกองทุน ซึ่งในการจัดทำบัญชีได้มีการแยกการบันทึกบัญชีออกเป็น 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมกองทุนเงิน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออม โดยมีการแยกสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกออกจากกัน

- เอกสารประกอบการจัดทำบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า กองทุนมีการใช้เอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรรับและการจ่ายเงินเพื่อการจัดทำบัญชี ได้แก่ สัญญากู้เงิน แบบคำขอกู้ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก สำเนาหนังสือแจ้งธนาคารให้โอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของผู้กู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้ และหนังสือจากธนาคารแจ้งการ โอนเงินให้แก่ผู้กู้ แต่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่ได้ใช้เอกสารดังกล่าวข้างต้นในการบันทึกรายการบัญชีครบทุกรายการ เช่น กองทุนไม่ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกทุกครั้ง สำหรับรายรับในทุก ๆ กรณี เพราะมีการออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นบางครั้งตามความต้องการของสมาชิก หรือถ้าใบเสร็จรับเงินหมดก็ จะไม่มีการออกให้กับสมาชิก โดยปกติใบเสร็จรับเงินที่ใช้จะซื้อเป็นเล่มสำเร็จที่มีขายตามร้านค้า ทั่วไป ซึ่งไม่ได้ใช้ตามแบบฟอร์มที่กองทุนกำหนด และในบางครั้งไม่มีการจัดทำใบสำคัญจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายบางรายการของกองทุน ซึ่งผู้รับเงินจากกองทุนไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ ได้

- การบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า สมุดบัญชีที่กองทุนใช้ ประกอบด้วย สมุดบัญชีรายรับกองทุน สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน และสมุดสมาชิกผู้กู้เงินกองทุน หมู่บ้าน ซึ่งสมุดที่ใช้บันทึกรายการดังกล่าวจะไม่ได้ใช้ตามแบบฟอร์มที่กองทุนกำหนด เนื่องจาก ผู้จัดทำเห็นว่ายุ่งยาก ซับซ้อน จะใช้วิธีทำตามความถนัด และความเข้าใจ ซึ่งมีการบันทึกรายการ เกี่ยวกับการกู้ยืมและส่งคืนเงินกู้ให้กองทุนปีละครั้ง เนื่องจากกองทุนกำหนดวันให้สมาชิกกู้ พร้อมกัน

- รายงานทางการเงิน

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการจัดทำรายงาน ทางการเงิน มีการจัดทำเป็นรายปี เนื่องจากกองทุนเปิดให้สมาชิกกู้และชำระคืนเงินกู้ปีละ 1 ครั้ง พร้อมกัน และให้ความสำคัญกับการจัดทำเฉพาะรายงานทางการเงินที่จะต้องใช้เพื่อขอเบิกเงิน ดอกผลจากธนาคารมาใช้ หรือขอกู้จากธนาคารเท่านั้น เช่น การจัดทำงบดุล และงบกำไรขาดทุน

- การจัดเก็บเอกสาร

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุนมีการจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มรวม ๆ กัน โดยไม่มีการแบ่งแยกประเภทของเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

- การใช้คอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ จึงไม่มีความต้องการที่จะใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี และพอใจกับการทำบัญชีด้วยมือ เพราะรู้สึกว่ายากกว่า และไม่ยุ่งยาก

- การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งรายงานทางการเงินนั้นให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นสมาชิกของกองทุนตรวจสอบบัญชีให้ แต่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในก็มิได้มีการแสดงความเห็นแต่อย่างใดต่อรายงานทางการเงินนั้น เนื่องจากผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีและผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้เกี่ยวกับบัญชีไม่แตกต่างกัน และต่อจากนั้นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีก็จะส่งรายงานทางการเงินนั้นให้กับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งเป็นพนักงานเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านได้ตรวจสอบอีกครั้ง เนื่องจากเป็นเงื่อนไขของธนาคารที่กำหนดว่ารายงานทางการเงินจะต้องมีลายเซ็นรับรองจากผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

- ปัญหาและอุปสรรค

จากการสัมภาษณ์ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีพบว่า ในการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านมีอุปสรรคในการจัดทำ คือ ขาดการสนับสนุนในเรื่องของการอบรมและการให้ความรู้ทางด้านบัญชีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและจริงจัง แบบฟอร์มเอกสารมีความซับซ้อน และมีจำนวนมากยากต่อการทำความเข้าใจ และนำไปใช้ในการบันทึกบัญชี นอกจากนี้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชียังขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น สำนักงาน และอุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงได้รับค่าตอบแทนไม่คุ้มกับภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ อีกทั้งขาดที่ปรึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจทางด้านบัญชี

- ข้อเสนอแนะ

ด้านเอกสารประกอบการจัดทำบัญชี สมุดบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ควรมีการออกแบบให้เข้าใจง่าย เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ และควรอำนวยความสะดวกในการที่จะจัดหาแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้แต่ละกองทุนใช้ในการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

ด้านการจัดทำบัญชี ควรมีการจัดการอบรมเกี่ยวกับการทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง ควรมีการสนับสนุนอย่างจริงจังเพื่อให้มีการจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง เพราะการเรียนรู้ระบบบัญชีเพื่อการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านให้ถูกต้องนั้นต้องใช้เวลาในการศึกษาอบรม

4.1.2 หมู่บ้านที่ 2 ตำบลทุ่งไชย อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

4.1.2.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ผู้จัดทำเป็นเพศชาย อายุระหว่าง 41-50 ปี จบการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือ ปวส.

4.1.2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน

- ความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ทางด้านบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีความรู้ทางด้านบัญชีมาพอสมควร

- ความเข้าใจในการใช้คู่มือการทำบัญชี และรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านได้มีการศึกษาคู่มือ และได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน โดยได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาใช้ ซึ่งโปรแกรมที่ได้นำมาใช้นั้นเป็นโปรแกรมทดลองใช้ที่ทางหน่วยงานของรัฐให้จัดการอบรมเพื่อเรียนรู้การใช้งาน แต่กองทุนไม่สามารถที่จะจัดซื้อโปรแกรมดังกล่าวไว้ใช้งานจริงได้เนื่องจากมีราคาแพง ซึ่งจากการที่ได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้กับงานบัญชีกองทุนหมู่บ้านนั้นเป็นความคุ้มค่าอย่างยิ่งที่ทำให้ขจัดปัญหาในเรื่องของการบันทึกบัญชีไปได้มาก เพราะโปรแกรมจะทำงานให้เอง แต่ก็เกิดความยุ่งยากขึ้นได้หากมีข้อผิดพลาดจากการ

ป้อนข้อมูล เนื่องจากบัญชีมีหลายประเภท และผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีอย่างถ่องแท้ จึงไม่สามารถที่จะทราบได้ว่าความผิดพลาดของการบันทึกบัญชีผิดนั้นมีผลกระทบต่อบัญชีใดบ้าง

- เอกสารประกอบการจัดทำบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า กองทุนมีการออกใบเสร็จรับเงินและเอกสารต่าง ๆ โดยคอมพิวเตอร์ ซึ่งแบบฟอร์มได้มาจากโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้

- การบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า กองทุนมีการบันทึกรายการต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีการแยกรายการตามระบบของโปรแกรม และการส่งรายงานเพื่อตรวจสอบก็จะใช้การส่งพิมพ์รายงานจากโปรแกรมสำเร็จรูปดังกล่าว

- รายงานทางการเงิน

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการจัดทำรายงานการเงินมีการจัดทำเป็นรายปี เนื่องจากมีการจ่าย/ชำระคืนเงินกู้เป็นรายปี (รายการเกิดปีละครั้ง) มีการจัดทำรายงานครบทุกรายงาน เนื่องจากจัดทำโดยโปรแกรมสำเร็จรูป มีการบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ครั้งเดียว และโปรแกรมทำงานให้เอง

- การจัดเก็บเอกสาร

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า มีการจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม โดยเก็บแยกเป็นหมวดหมู่

- การใช้คอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมสำเร็จรูป จึงมีความเห็นว่าควรจะมีการจัดอบรมเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป และควรมีโปรแกรมสำเร็จรูปให้ใช้ฟรีต่อไป อีกทั้งควรมีผู้ที่มีความรู้ด้านโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีไว้คอยให้คำปรึกษา

- การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะส่งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นสมาชิกของกองทุนหมู่บ้านแต่ไม่ได้เป็นไม่ใช่กรรมการกองทุนหมู่บ้านทำการตรวจสอบ แต่ทั้งนี้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในก็มิได้แสดงความเห็นต่อรายงานการเงินแต่อย่างใด เนื่องจากผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีและผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้เกี่ยวกับบัญชีไม่ต่างกัน และต่อจากนั้นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีก็จะส่งรายงานทางการเงินนั้นให้กับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องซึ่งเป็นพนักงานเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านที่ว่าการอำเภออุทุมพรพิสัยตรวจสอบอีกครั้ง เนื่องจากเป็นเงื่อนไขของธนาคารที่กำหนดว่ารายงานทางการเงินจะต้องมีลายเซ็นรับรองจากผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

- ปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน มีปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำ คือ คณะกรรมการกองทุนและผู้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปขาดความรู้ทางด้านบัญชี ดังนั้นหากมีการป้อนข้อมูลผิด จะมีผลกระทบต่อการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องและรายงานทางการเงิน ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่สามารถแก้ไขได้เองเนื่องจากไม่เข้าใจขั้นตอนการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกัน อีกทั้งโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ยังเป็นโปรแกรมทดลองใช้รัฐบาลไม่มีการสนับสนุนอย่างจริงจังในเรื่องของการทำบัญชี และ โปรแกรมสำเร็จรูปมีราคาแพง

- ข้อเสนอแนะ

ด้านเอกสารประกอบการจัดทำบัญชี ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน ควรกำหนดค่าตอบแทนให้ผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้าน และควรสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็งเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของกองทุนในระดับตำบล และระดับอำเภอ

ด้านการจัดทำบัญชี สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการออกแบบเอกสารที่ต้องใช้ในการบันทึกบัญชีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีการบังคับใช้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ควรมีการสนับสนุน การให้ความรู้ การอบรมทางด้านบัญชีอย่างจริงจัง

4.1.3 หมู่บ้านที่ 3 ตำบลทุ่งไชย อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

4.1.3.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ผู้จัดทำเป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 41-50 ปี จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ปวช.

4.1.3.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน

- ความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ทางด้านบัญชี
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีความรู้ทางด้านบัญชีมาพอสมควร

- ความเข้าใจในการใช้คู่มือการทำงานบัญชี และรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ได้มีการศึกษาคู่มือ และเคยได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน แต่ยังไม่สามารถจัดทำบัญชีและรายงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ในปัจจุบันเมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านมีข้อสงสัย หรือมีปัญหาต่าง ๆ ก็จะขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้มีการแยกการบันทึกบัญชีออกเป็น 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมกองทุนเงิน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออม โดยมีการแยกสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกออกจากกัน

- เอกสารประกอบการจัดทำบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ผู้จัดทำบัญชีไม่ได้ใช้เอกสารประกอบการจัดทำบัญชีครบทุกรายการ ซึ่งเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการจัดทำบัญชี คือ ตั๋วสัญญาผู้เงิน และใบเสร็จรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ทุกครั้ง โดยใบเสร็จรับเงินที่ใช้จะซื้อเป็นเล่มสำเร็จที่มีขายตามร้านค้าทั่วไป ไม่ได้ใช้ตามแบบฟอร์มของสำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เนื่องจากใบเสร็จรับเงิน สมุดบัญชี และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่กำหนดให้ใช้ในการบันทึกบัญชีนั้นหาซื้อยาก ต้องซื้อจากโรงพิมพ์เท่านั้น ไม่มีขายที่อื่น

- การบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ปัจจุบันสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่กองทุนใช้ประกอบด้วย สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท) สมุดบันทึกรายชื่อสมาชิกผู้กู้เงินกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งสมุดที่ใช้บันทึกรายการดังกล่าวจะไม่ได้ใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เนื่องจากผู้จัดทำเห็นว่ายุ่งยาก ซ้ำซ้อน จึงใช้ตามความถนัด และความเข้าใจ โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านได้มีการบันทึกรายการปีละครั้ง เนื่องจากวันที่ให้กู้และวันที่จ่ายชำระคืนเงินกู้เป็นวันเดียวกัน
- รายงานทางการเงิน
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการจัดทำรายงานทางการเงิน มีการจัดทำปีละครั้ง เนื่องจากกองทุนมีรอบระยะเวลาของการให้กู้ยืม 1 ปี และมีการจัดทำเฉพาะรายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการขอเบิกเงิน หรือขอกู้จากธนาคารเท่านั้น เช่น งบดุล และงบกำไรขาดทุน
- การจัดเก็บเอกสาร
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า กองทุนมีการจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มโดยแยกเป็นลูกหนี้แต่ละราย
- การใช้คอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้จัดทำบัญชีของกองทุนไม่สนใจที่จะใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน เนื่องจากมีความคิดเห็นว่าการทำบัญชีด้วยมือ น่าจะสะดวกกว่า และดีกว่า
- การควบคุมภายในและการตรวจสอบ
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หรือเหรัญญิกจัดทำบัญชีเสร็จก็จะมีการส่งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในของกองทุนดำเนินการตรวจสอบ โดยผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในของกองทุนจะเป็นสมาชิกของกองทุนแต่ไม่ใช่คณะกรรมการของกองทุน แต่ทั้งนี้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในก็ไม่ได้มีการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี เนื่องจากทั้งผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในและผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีความรู้เกี่ยวกับบัญชีพอ ๆ กัน และต่อจากนั้นก็ส่งรายงานทางการเงินและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องให้กับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งเป็นพนักงานเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านได้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อใน

รายงานทางการเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานยื่นต่อธนาคารในการขอเบิกเงินดอกเบี้ยของกองทุนมาใช้
จ่าย และเพื่อขอกู้เงินจากธนาคารในครั้งต่อไป

- ปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการจัดทำบัญชีกองทุน
หมู่บ้าน มีปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำ คือ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีขาดความรู้และความเข้าใจ
ด้านบัญชีและการเงิน ขาดที่ปรึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจ ขาดการสนับสนุนในเรื่องของการ
อบรมและการให้ความรู้ทางด้านบัญชีอย่างต่อเนื่อง ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องไม่มีความรู้
ด้านบัญชี และการตรวจสอบบัญชี

- ข้อเสนอแนะ

ด้านเอกสารประกอบการจัดทำบัญชี ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุน
ต้องการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกเรื่องแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำบัญชี และ
ควรอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของการใช้เอกสาร และการจัดเก็บเอกสารที่ใช้ประกอบการ
จัดทำบัญชีอย่างถูกต้อง

ด้านการจัดทำบัญชี ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับ
ขั้นตอนและการจัดทำบัญชีให้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และควรจัดอบรมอย่างต่อเนื่อง

4.1.4 หมู่บ้านที่ 4 ตำบลลำโรง อำเภอกุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

4.1.4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ผู้จัดทำเป็นเพศหญิง
อายุระหว่าง 31-40 ปี จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ปวช.

4.1.4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน

- ความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ทางด้านบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่มี
ความรู้ทางด้านบัญชีมาก่อน

- ความเข้าใจในการใช้คู่มือการทำบัญชี และรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ได้มีการศึกษาคู่มือ และได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน โดยสามารถจัดทำบัญชีและรายงานได้เป็นอย่างดี และเมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านเกิดข้อสงสัย หรือมีปัญหาต่าง ๆ ก็จะขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้มีการแยกการบันทึกบัญชีออกเป็น 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมกองทุนเงิน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออม โดยมีการแยกสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกออกจากกัน และมีการจัดทำบัญชีตามแบบฟอร์มในคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองครบทุกเล่ม

- เอกสารประกอบการจัดทำบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า การบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ มีเอกสารประกอบการจัดทำบัญชีทุกรายการ และเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบรายการ คือ ใบเสร็จรับเงิน สัญญากู้เงิน ใบสำคัญจ่าย มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ทุกครั้ง ใบเสร็จรับเงินที่ใช้จะซื้อเป็นเล่มสำเร็จที่มีขายทั่วไปตามร้านค้า ไม่ได้ใช้ตามแบบฟอร์ม เนื่องจากในบางครั้งใบเสร็จรับเงินหรือสมุดลงรายการ หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี หาซื้อยากต้องซื้อจากโรงพิมพ์เท่านั้น ไม่มีขายที่อื่น

- การบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่ผู้จัดทำบัญชีใช้ประกอบด้วย สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท) ทะเบียนคุมค่าของกู้ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว/ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค โดยได้ใช้สมุดดังกล่าวตามแบบฟอร์มในคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนดครบทุกเล่ม ซึ่งจะมีการบันทึกรายการทุกครั้งที่เกิดรายการขึ้น คือ มีการบันทึกรายการปีละ 1 ครั้ง เนื่องจากกองทุนมีการให้กู้ และการชำระคืนเงินกู้พร้อมกันในวันเดียว

- รายงานทางการเงิน
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของทุนหมู่บ้านได้มีการจัดทำรายงานทางการเงินครบและจัดส่งให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบตรงตามที่กำหนด โดยจัดทำรายงานปีละ 1 ครั้ง
- การจัดเก็บเอกสาร
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้จัดทำบัญชีของกองทุนมีการจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม โดยแยกเอกสารเป็นแฟ้ม ๆ แต่ละประเภทของรายการ
- การใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้จัดทำบัญชีของทุนหมู่บ้านมีความสนใจที่จะใช้คอมพิวเตอร์ในการบันทึกบัญชีและต้องการให้มีการจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และควรมีโปรแกรมสำเร็จรูปให้ใช้ฟรี เนื่องจากโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีให้ทดลองใช้นั้นเมื่อหมดอายุจะต้องจ่ายซื้อในราคาแพง
- การควบคุมภายในและการตรวจสอบ
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้จัดทำบัญชีเสร็จก็จะส่งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ทางด้านบัญชีในหมู่บ้าน โดยเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐที่เกษียณอายุราชการแล้วทำการตรวจสอบบัญชีให้ หลังจากนั้นจึงนำส่งให้พนักงานเครือข่ายของกองทุนหมู่บ้านซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ได้ทำการตรวจสอบอีกครั้งตามข้อกำหนดของธนาคาร โดยต้องลงลายมือชื่อในรายงานทางการเงินนั้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานยื่นต่อธนาคารในการขอเบิกเงินดอกผลของกองทุนมาใช้จ่าย และเพื่อขอกู้เงินจากธนาคารในครั้งต่อไป
- ปัญหาและอุปสรรค
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า การจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านนั้นขาดการสนับสนุนในเรื่องของการอบรมและการให้ความรู้ทางด้านบัญชีอย่างต่อเนื่อง ทำให้กองทุนไม่สามารถเปลี่ยนผู้จัดทำบัญชีได้ เนื่องจากผู้ที่ได้รับการทาบทามให้เป็นผู้จัดทำบัญชีคนใหม่มักจะอ้างว่าไม่มีความรู้ และไม่เคยเข้ารับการอบรม

- ข้อเสนอแนะ

ด้านเอกสารประกอบการจัดทำบัญชี ควรมีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการใช้ และการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้อง และควรอำนวยความสะดวกให้กับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีในเรื่องของการจัดหาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้อย่างเพียงพอ

ด้านการจัดทำบัญชี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับประเทศ ควรร่วมมือกันในการจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านอย่างต่อเนื่องและจริงจัง และประเด็นที่สำคัญคือควรสร้างกระบวนการของการตรวจสอบให้เข้มแข็ง เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านมีความตระหนักในการจัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินให้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน

4.1.5 หมู่บ้านที่ 5 ตำบลลำโรง อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดศรีสะเกษ

4.1.5.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ผู้จัดทำเป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 41-50 ปี จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ปวช.

4.1.5.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน

- ความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ทางด้านบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีความรู้ทางด้านบัญชีมาบ้าง

- ความเข้าใจในการใช้คู่มือการทำบัญชี และรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านได้มีการศึกษาจากคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง และได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง เพราะได้ทำหน้าที่ดังกล่าวมาเป็นเวลานานแล้ว และสามารถจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินได้เป็นอย่างดี สำหรับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับกองทุนนั้นผู้จัดทำบัญชีได้มีการแยกการบันทึกบัญชีออกเป็น 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมกองทุนเงิน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออม โดยมีการแยกสมุด

บัญชีที่ใช้บันทึกออกจากกัน และมีการจัดทำบัญชีตามแบบฟอร์มของสำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติครบทุกเล่ม แต่ยังคงมีความเห็นว่าแบบฟอร์มที่ใช้มีความยุ่งยาก และซับซ้อน ถ้าไม่มีพื้นฐานการศึกษาด้านบัญชีมาก่อน หรือไม่ได้เข้ารับการอบรม และได้ศึกษาคู่มืออย่างจริงจังจะไม่สามารถบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

- เอกสารประกอบการจัดทำบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบทุกรายการ ซึ่งเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ได้แก่ สัญญากู้เงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย และหนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีรายการ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้จะซื้อเป็นเล่มสำเร็จที่มีขายทั่วไปตามร้านค้า ไม่ได้ใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ใช้

- การบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในปัจจุบันสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่กองทุนใช้ประกอบด้วย สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท) ทะเบียนคุมค่าของกู้ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว และทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้ใช้สมุดดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนดไว้ในคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองครบทุกเล่ม และมีการบันทึกบัญชีทุกครั้งที่เกิดรายการขึ้น คือ มีการบันทึกรายการปีละ 1 ครั้ง เนื่องจากกองทุนมีการให้กู้ และการชำระคืนเงินกู้พร้อมกันในวันเดียว

- รายงานทางการเงิน

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านได้มีการจัดทำรายงานทางการเงินครบถ้วน และทันเวลาตามที่กำหนด

- การจัดเก็บเอกสาร

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีการจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม โดยแยกเอกสารเป็นแฟ้มและจำแนกตามแต่ละประเภทของเอกสาร

- การใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีพอใจกับการจัดทำบัญชีด้วยมือ เพราะมีความเห็นว่าสะดวก และไม่ยุ่งยาก
- การควบคุมภายในและการตรวจสอบ
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะส่งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ ซึ่งผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในของกองทุนจะเป็นคณะกรรมการด้วยตนเอง และไม่มีความรู้ทางด้านบัญชี ต่อจากนั้นจึงส่งรายงานทางการเงินและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องไปให้พนักงานเครือข่ายกองทุนซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องได้ทำการตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับรองรายงานทางการเงิน เพื่อให้กองทุนสามารถดำเนินการขอเบิกเงินจากธนาคารมาใช้ในกิจกรรมของกองทุนต่อไป
- ปัญหาและอุปสรรค
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการใช้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและแบบฟอร์มที่ใช้มีความยุ่งยาก และซับซ้อน ยากต่อการเรียนรู้และทำความเข้าใจ หากไม่เป็นผู้มีพื้นฐานทางด้านบัญชีมาก่อนก็จะไม่สามารถที่จะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามคู่มือ
- ข้อเสนอแนะ
ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีให้ข้อคิดเห็นว่าการอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุน ไม่ควรต้องให้ผู้เข้าอบรมใช้จ่ายเงินจากกองทุนของตนเอง และควรเปิดโอกาสให้สมาชิกของกองทุนหมู่บ้านที่มีความสนใจได้เข้าฟังการอบรมด้วย โดยหน่วยงานที่ดูแลและเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนควรมีเงินสนับสนุนในเรื่องของการจัดการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้และจัดประชุมเพื่อรับทราบเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้าน หรือการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง

4.1.6 หมู่บ้านที่ 6 ตำบลก้านเหลือง อำเภอกุฑมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

4.1.6.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ผู้จัดทำเป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 41-50 ปี จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ปวช.

4.1.6.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน

- ความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ทางด้านบัญชี
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่มีความรู้ทางด้านบัญชีมาก่อน

- ความเข้าใจในการใช้คู่มือการทำบัญชี และรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านได้เรียนรู้โดยการศึกษาจากคู่มือ และได้รับความรู้ในการจัดทำบัญชีโดยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านทุกครั้ง แต่ยังไม่สามารถจัดทำบัญชีและรายงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ในปัจจุบันเมื่อผู้จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านมีข้อสงสัย หรือพบปัญหาต่าง ๆ ก็จะขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนและเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน ในการดำเนินงานของกองทุนได้มีการแยกออกเป็น 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมกองทุนเงิน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออม โดยมีการแยกสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกออกจากกัน

- เอกสารประกอบการจัดทำบัญชี
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ของกองทุนไม่มีเอกสารประกอบการจัดทำบัญชีครบทุกรายการ โดยเอกสารส่วนใหญ่ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการจัดทำบัญชี คือ สัญญากู้เงิน และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้จัดทำบัญชีจะมีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นบางครั้ง ตามความต้องการของสมาชิก หรือถ้าใบเสร็จรับเงินหมดก็จะไม่ได้ออกให้กับสมาชิก

- การบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านมีสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบด้วย สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท) สมุดสมาชิกผู้กู้เงินกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งสมุดที่ใช้

บันทึกการดังกล่าวจะไม่ได้ใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จะใช้ตามความถนัด และความเข้าใจ โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านได้มีการบันทึกการปีละครั้ง เนื่องจากรายการให้กู้/จ่ายคืนเงินกู้จะเกิดขึ้นปีละ 1 ครั้ง

- รายงานทางการเงิน

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการจัดทำรายงานทางการเงิน มีการจัดทำเป็นรายปี เนื่องจากมีการให้กู้ยืมและจ่ายชำระคืนเงินกู้เป็นรายปี โดยมีการจัดทำตามรูปแบบที่ถูกต้องเฉพาะรายงานทางการเงินเท่านั้น เช่น งบดุล และงบกำไรขาดทุน และจะต้องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องลงลายมือชื่อเพื่อกองทุนจะได้ดำเนินการขอเบิกเงินหรือขอกู้จากธนาคารต่อไป

- การจัดเก็บเอกสาร

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้จัดทำบัญชีมีการจัดเก็บเอกสารโดยใส่แฟ้มไว้รวมกัน

- การใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่ต้องการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีเพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน เพราะมีความเห็นว่าการจัดทำบัญชีด้วยมือจะง่ายกว่า และไม่เป็นการยุ่งยาก

- การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้ดำเนินการจัดทำบัญชีเสร็จจะมีการส่งรายงานทางการเงินพร้อมสมุดบัญชี และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งไม่ได้เป็นคณะกรรมการกองทุนตรวจสอบ และหลังจากนั้นก็จะต้องส่งให้กับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งเป็นพนักงานเครือข่ายของกองทุนที่ถือว่าอำเภอตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อรับรองความถูกต้องของรายงานทางการเงิน เนื่องจากเป็นเงื่อนไขของธนาคารในการที่กองทุนหมู่บ้านจะติดต่อทำธุรกรรมกับธนาคารต่อไป

- ปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน มีปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำ คือ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีขาดความรู้และความเข้าใจ

ด้านบัญชีและการเงิน ขาดที่ปรึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจ ขาดการสนับสนุนในเรื่องของการอบรมและการให้ความรู้ทางด้านบัญชีอย่างต่อเนื่องและชัดเจน

- ข้อเสนอแนะ

ด้านเอกสารประกอบการจัดทำบัญชี ควรมีการออกแบบเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ให้สะดวกและเข้าใจง่ายกว่านี้

ด้านการจัดทำบัญชี ควรมีการจัดการอบรมทางด้านการทำบัญชีอย่างต่อเนื่อง ควรมีการสนับสนุนอย่างจริงจัง และควรมีความชัดเจนในเรื่องของมาตรฐานในการจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

4.1.7 หมู่บ้านที่ 7 ตำบลก้านเหลือง อำเภอกุฑมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

4.1.7.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ผู้จัดทำเป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 41-50 ปี จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ปวช.

4.1.7.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน

- ความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ทางด้านบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่มีความรู้ทางด้านบัญชีมาก่อน

- ความเข้าใจในการใช้คู่มือการทำบัญชี และรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านได้มีการเรียนรู้โดยการศึกษาจากคู่มือ และเคยได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานกองทุนหมู่บ้านแล้ว แต่ยังไม่สามารถจัดทำบัญชีและรายงานได้อย่างถูกต้อง และเมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านมีข้อสงสัย หรือพบปัญหาต่าง ๆ ก็จะขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนหรือจากเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน ในการบันทึกบัญชีของกองทุนหมู่บ้านมีการแยกการบันทึกบัญชีออกเป็น 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมกองทุนเงิน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออม โดยมีการแยกสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกออกจากกัน

- เอกสารประกอบการจัดทำบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ไม่มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบทุกรายการ ซึ่งเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี คือ สำเนาบัญชีเงิน และใบเสร็จรับเงิน โดยผู้จัดทำบัญชีจะมีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นบางครั้ง ตามความต้องการของสมาชิก หรือถ้าใบเสร็จรับเงินหมดก็จะไม่ได้ออกให้กับสมาชิก ใบเสร็จรับเงินที่ใช้จะซื้อเป็นเล่มสำเร็จที่มีขายทั่วไปตามร้านค้า ไม่ได้ใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

- การบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในปัจจุบันสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่ผู้จัดทำบัญชีของกองทุนใช้ประกอบด้วย สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท) สมุดสมาชิกผู้กู้เงินกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งสมุดที่ใช้บันทึกรายการดังกล่าวนี้จะไม่ได้ออกแบบฟอร์มที่กำหนด เนื่องจากผู้จัดทำบัญชีเห็นว่าเป็นแบบฟอร์มที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จึงได้ประยุกต์ใช้ทำตามความถนัด และความเข้าใจ โดยได้มีการบันทึกรายการปีละครั้ง เนื่องจากรายการจะเกิดขึ้นปีละ 1 ครั้ง ณ วันที่ให้กู้ และวันที่จ่ายชำระคืนเงินกู้ ซึ่งเป็นวันเดียวกัน

- รายงานทางการเงิน

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินปีละครั้ง เนื่องจากมีการจ่ายให้กู้และรับชำระคืนเงินกู้พร้อมกันปีละครั้ง มีการใช้รูปแบบรายงานทางการเงินที่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดในคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง โดยรายงานทางการเงินนี้มีผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งเป็นพนักงานเครือข่ายของกองทุนลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องอีกครั้ง

- การจัดเก็บเอกสาร

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีการจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มไว้ร่วมกัน

- การใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่ต้องการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการบันทึกบัญชี และมีความเห็นว่าการทำบัญชีด้วยมือจะง่ายกว่าไม่ยุ่งยาก
- การควบคุมภายในและการตรวจสอบ
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะจัดส่งบัญชีและรายงานทางการเงินให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นสมาชิกของกองทุนได้ทำการตรวจสอบบัญชีและรายงานทางการเงินนั้น และต่อจากนั้นก็ส่งให้กับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งเป็นพนักงานเครือข่ายของกองทุนได้ตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อรับรองความถูกต้องของรายงานทางการเงิน เนื่องจากเป็นเงื่อนไขของธนาคารในการที่กองทุนหมู่บ้านจะติดต่อทำธุรกรรมกับธนาคารต่อไป
- ปัญหาและอุปสรรค
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน มีปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำ คือ ผู้จัดทำขาดความรู้และความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน ขาดที่ปรึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจ ขาดการสนับสนุนในเรื่องของการอบรมและการให้ความรู้ทางด้านบัญชีอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งในการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินยังไม่มีมาให้ความชัดเจนเกี่ยวกับความถูกต้องของการจัดทำบัญชี เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในเรื่องของเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี และสมุดบัญชีตลอดจนทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการบันทึกบัญชี
- ข้อเสนอแนะ
ด้านเอกสารประกอบการจัดทำบัญชี ควรมีการออกแบบเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ให้สะดวกและง่ายกว่านี้
ด้านการจัดทำบัญชี ควรมีการจัดการอบรมทางด้านการทำบัญชีอย่างต่อเนื่อง ควรมีการสนับสนุนอย่างจริงจัง เพื่อที่จะให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านได้เรียนรู้และเข้าใจ สามารถนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

4.1.8 หมู่บ้านที่ 8 ตำบลหัวช้าง อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

4.1.8.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ผู้จัดทำเป็นเพศชาย อายุมากกว่า 60 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

4.1.8.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน

- ความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ทางด้านบัญชี
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีความรู้ด้านบัญชีและการเงิน

- ความเข้าใจในการใช้คู่มือการทำบัญชี และรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ได้มีการศึกษาคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง และได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานของกองทุนหมู่บ้าน และมีความสามารถในการจัดทำบัญชีและรายงานได้เป็นอย่างดี เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบปัญหาต่าง ๆ ก็จะขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนหรือเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งในการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านนั้น ผู้จัดทำได้มีการแยกการบันทึกบัญชีออกเป็น 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมกองทุนเงิน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออม โดยมีการแยกสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกออกจากกัน และมีการจัดทำบัญชีตามแบบฟอร์มในคู่มือครบทุกเล่ม

- เอกสารประกอบการจัดทำบัญชี
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบทุกรายการ โดยเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี คือ สัญญากู้เงิน และใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้จากสมาชิก โดยมีการออกใบเสร็จรับเงินให้ทุกครั้ง

- การบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีใช้สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินซึ่งประกอบด้วย

สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท) ทะเบียนคุมค่าของตู้ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว/ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค ทะเบียนคุมลูกหนี้รวม ซึ่งได้ใช้สมุดดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองกำหนดครบทุกเล่ม มีการบันทึกรายการทุกครั้งที่เกิดรายการขึ้น ซึ่งโดยปกติจะบันทึกรายการบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินเมื่อสิ้นงวดบัญชีคือปีละหนึ่งครั้ง เนื่องจากมีการเปิดให้สมาชิกกู้ยืมเงินและจ่ายชำระคืนเงินกู้ให้แก่กองทุนพร้อมกันในคราวเดียว

- รายงานทางการเงิน

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านได้มีการจัดทำรายงานทางการเงินครบตามที่กำหนด มีการส่งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นสมาชิกของกองทุน แต่ไม่ใช่เป็นคณะกรรมการกองทุนตรวจสอบ และต่อจากนั้นได้ส่งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งเป็นพนักงานเครือข่ายของกองทุนที่ถือว่าการอำเภอลงลายมือชื่อรับรองรายงานทางการเงินอีกครั้ง เพื่อที่กองทุนจะได้ติดต่อทำธุรกรรมกับธนาคารต่อไป

- การจัดเก็บเอกสาร

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีการจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม โดยแยกเอกสารเป็นแฟ้มและจำแนกเป็นแต่ละประเภทของเอกสาร

- การใช้คอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่ต้องการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี แต่ก็เสนอแนะว่าควรจะมีการจัดอบรมเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป และควรมีโปรแกรมสำเร็จรูปให้ผู้ที่ต้องการใช้ได้ใช้ฟรี

- การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินเสร็จจะมีการส่งให้ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นสมาชิกของกองทุนหมู่บ้านได้ตรวจสอบ และต่อจากนั้นจะส่งไปให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งเป็นพนักงานเครือข่ายของกองทุนได้ตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อลงลายมือชื่อรับรองรายงานการเงินนั้นตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดก่อนที่จะดำเนินการขอยืมกู้ หรือขอเบิกเงินจากธนาคารมาใช้ในกิจกรรมของกองทุนต่อไป

- ปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า การดำเนินงานของกองทุนยังขาดการสนับสนุนในเรื่องของการอบรมและการให้ความรู้ทางด้านบัญชีอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้กองทุนสามารถเปลี่ยนตัวผู้จัดทำบัญชีเป็นคนใหม่ได้ ซึ่งในปัจจุบันผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้ามาเป็นผู้จัดทำบัญชีแทนมักจะอ้างว่าไม่มีความรู้ ไม่เคยเข้ารับการอบรมมาก่อน

- ข้อเสนอแนะ

ด้านเอกสารประกอบการจัดทำบัญชี ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีความเห็นว่าการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับแบบฟอร์มของเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการจัดทำบัญชีเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่จะสนับสนุนให้การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของแต่ละกองทุนหมู่บ้านเป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องตามคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน และควรมีข้อกำหนดที่ชัดเจนเกี่ยวกับความถูกต้องในการใช้เอกสารประกอบการจัดทำบัญชีเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ด้านการจัดทำบัญชี ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องการให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนในเรื่องของการจัดการอบรมผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในเรื่องของการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ควรมีความชัดเจนในการกำหนดรูปแบบที่ถูกต้องในการจัดทำบัญชีเพื่อให้กองทุนหมู่บ้านมีระบบการบันทึกบัญชีที่เป็นรูปแบบที่ถูกต้องเข้าใจง่ายและใช้มาตรฐานเดียวกัน

4.1.9 หมู่บ้านที่ 9 ตำบลโคกหล่าม อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

4.1.9.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ผู้จัดทำเป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 41-50 ปี จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ปวช.

4.1.9.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน

- ความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ทางด้านบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่มีความรู้ทางด้านบัญชีมาก่อน

- ความเข้าใจในการใช้คู่มือการทำบัญชี และรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ได้มีการศึกษาวิธีการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินจากคู่มือ และเคยได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานของกองทุนหมู่บ้าน แต่ก็ยังไม่สามารถจัดทำบัญชีและรายงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ก็จะขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนและเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งในการจัดทำบัญชีได้มีการแยกการบันทึกบัญชีออกเป็น 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมกองทุนเงิน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออม โดยมีการแยกสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกออกจากกัน

- เอกสารประกอบการจัดทำบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ไม่มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบทุกรายการ ซึ่งเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีส่วนใหญ่ คือ สำเนาบัญชีเงิน และใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินจะออกให้ตามความต้องการของสมาชิก

- การบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีใช้ประกอบด้วย สมุดบัญชีรับกองทุน (1 ล้านบาท) สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท) และสมุดสมาชิกผู้กู้เงินกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งสมุดที่ใช้บันทึกรายละเอียดของสมาชิกผู้กู้เงินกองทุนหมู่บ้านดังกล่าวนี้ จะไม่ได้ใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เนื่องจากผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเห็นว่ายุ่งยาก ซ้ำซ้อน จึงได้จัดทำตามความถนัด และความเข้าใจ ทั้งนี้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ได้มีการบันทึกรายการให้กู้และชำระเงินกู้พร้อมกันปีละครั้ง

- รายงานทางการเงิน

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า การจัดทำรายงานทางการเงิน มีการจัดทำปีละครั้ง เนื่องจากมีรอบระยะเวลาของการให้กู้และรับชำระคืนเงินกู้พร้อมกันเป็นเวลา 1 ปี และให้ความสำคัญกับการจัดทำเฉพาะรายงานทางการเงินที่จะต้องใช้ในการติดต่อเพื่อขอทำธุรกรรมกับธนาคารเท่านั้น เช่น งบดุล และงบกำไรขาดทุน

- การจัดเก็บเอกสาร

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีการจัดเก็บเอกสารโดยใส่แฟ้มไว้รวม ๆ กัน โดยไม่ได้แยกเป็นแต่ละประเภทของเอกสาร
- การใช้คอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีความพอใจกับการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินด้วยมือ เพราะเห็นว่ามีรายการที่ต้องบันทึกบัญชีไม่มาก การทำบัญชีด้วยมือจึงง่ายกว่า และไม่ยุ่งยาก
- การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีการส่งรายงานทางการเงินให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นสมาชิกของกองทุนหมู่บ้านได้ตรวจสอบ และต่อจากนั้นจึงส่งไปให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งเป็นพนักงานเครือข่ายของกองทุนได้ทำการตรวจสอบ และลงลายมือชื่อเพื่อรับรองการเงินก่อนที่จะนำเอกสารไปขอยืมกู้ หรือขอเบิกเงินจากธนาคารมาใช้ในกิจกรรมของกองทุนต่อไป
- ปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน มีปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำ คือ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีขาดความรู้และความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน ขาดที่ปรึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจ ขาดการสนับสนุนในเรื่องของการอบรมและการให้ความรู้ทางด้านบัญชีอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในและผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องไม่มีความรู้ทางการตรวจสอบโดยตรง
- ข้อเสนอแนะ

ด้านเอกสารประกอบการจัดทำบัญชี ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีความเห็นว่า สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และหน่วยงานที่มีความรับผิดชอบในการจัดวางระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านควรมีการออกแบบเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

ด้านการจัดทำบัญชี ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีข้อเสนอแนะว่าควรมีการจัดอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีอย่างต่อเนื่อง ควรมีการสนับสนุนอย่างจริงจัง เพราะในการจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินให้ถูกต้องและครบถ้วนตามคู่มือการจัดทำบัญชีและ

รายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองเป็นเรื่องยากมากสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้พื้นฐานการศึกษาทางด้านบัญชีมาก่อน ดังนั้นจึงต้องมีความชัดเจนว่าเป็นการอบรมเพื่อให้มีการจัดทำบัญชีที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันในคู่มือ หรือต้องการให้ใช้หลักการบัญชีมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของกองทุนหมู่บ้าน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้ตระหนักถึงหลักการและความถูกต้อง

4.1.10 หมู่บ้านที่ 10 ตำบลโลกหล้า อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

4.1.10.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ผู้จัดทำเป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 31-40 ปี จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ปวช.

4.1.10.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน

- ความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ทางด้านบัญชี
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่มีความรู้ทางด้านบัญชีมาก่อน
- ความเข้าใจในการใช้คู่มือการทำบัญชี และรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านได้มีการศึกษาวิธีการบันทึกบัญชีจากคู่มือการทำบัญชี และรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง และได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานของกองทุนหมู่บ้านแล้ว แต่ยังไม่สามารถจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินได้อย่างเป็นระบบและถูกต้อง ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้มีการแยกการบันทึกบัญชีออกเป็น 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมกองทุนเงิน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออม โดยมีการแยกสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกออกจากกัน
- เอกสารประกอบการจัดทำบัญชี
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ไม่มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบทุกรายการ จะมีการใช้เอกสารในส่วนที่สำคัญ เช่น ตั๋วสัญญาจ่ายเงิน และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งในบางครั้งการออกใบเสร็จรับเงินจะออกให้ตามความต้องการของสมาชิก หรือถ้าใบเสร็จรับเงินหมดก็จะไม่ได้ออกให้กับสมาชิก แต่โดยส่วนใหญ่แล้ว

จะใช้สัญญาเงินกู้แทนไปเลย เนื่องจากวันชำระหนี้ และวันกู้เป็นวันเดียวกัน เกิดรายการขึ้นครั้งเดียว ใบเสร็จรับเงินที่ใช้จะถือเป็นเล่มสำเร็จที่มีขายทั่วไป ไม่ได้ใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

- การบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีใช้สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) และสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท) โดยรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน เป็นการจัดทำตามความสะดวก และสมุดทะเบียนต่าง ๆ ก็ไม่ได้ใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เนื่องจากผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนมีความเห็นว่าแบบฟอร์มที่กำหนดให้ดูเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จึงทำตามความถนัด และความเข้าใจ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านได้มีการบันทึกรายการบัญชีปีละครั้ง เนื่องจากรายการให้กู้และชำระคืนเงินกู้จะเกิดขึ้นปีละ 1 ครั้ง ณ วันที่ให้กู้

- รายงานทางการเงิน

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีการจัดทำรายงานทางการเงิน ซึ่งได้แก่ งบกำไรขาดทุน และงบดุล ปีละ 1 ครั้ง เนื่องจากมีการจ่ายเงินเพื่อให้กู้ยืมและรับชำระคืนภายใน 1 ปี

- การจัดเก็บเอกสาร

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีการจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มรวม ๆ กัน โดยไม่จำแนกประเภทของเอกสาร

- การใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีพอใจกับการทำบัญชีด้วยมือเพราะว่าไม่ยุ่งยาก และง่ายกว่าการบันทึกบัญชีโดยใช้คอมพิวเตอร์

- การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินเสร็จก็จะส่งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นสมาชิกของกองทุนหมู่บ้าน แต่ไม่ใช่คณะกรรมการของกองทุนให้ทำการตรวจสอบบัญชี และรายงานทางการเงิน ซึ่งในขั้นตอนดังกล่าวนี้ก็ไม่เคยมีการแสดงความเห็นในการตรวจสอบแต่อย่างใด และต่อจากนั้นจึงส่งต่อให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งเป็นพนักงานเครือข่ายของกองทุนได้ทำ

การตรวจสอบ และลงลายมือชื่อเพื่อรับรองรายงานทางการเงินก่อนที่กองทุนหมู่บ้านจะนำเอกสารไปติดต่อทำธุรกรรมกับธนาคารต่อไป

- ปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน มีปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำ คือ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีขาดความรู้และความเข้าใจด้านบัญชีและการเงิน ขาดที่ปรึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจ ขาดการสนับสนุนในเรื่องของการอบรมและการให้ความรู้ทางด้านบัญชีอย่างต่อเนื่อง ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในและผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำบัญชีไม่มีความรู้ด้านบัญชีและการตรวจสอบโดยตรง จึงเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้รูปแบบหรือระบบของบัญชีกองทุนหมู่บ้านมีรูปแบบที่หลากหลาย และไม่มี การบันทึกบัญชีอย่างเป็นระบบตามแบบในคู่มือการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง

- ข้อเสนอแนะ

ด้านเอกสารประกอบการจัดทำบัญชี ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีความเห็นว่า ควรมีการออกแบบเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ให้สะดวกและเข้าใจง่ายกว่านี้

ด้านการจัดทำบัญชี ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีความเห็นว่าควรมีการจัดการอบรมทางด้านการทำบัญชีอย่างต่อเนื่อง ควรมีการสนับสนุนอย่างจริงจัง เนื่องจากการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินให้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันตามคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนดเป็นเรื่องยาก ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้และการฝึกปฏิบัติ โดยเฉพาะการจัดอบรมผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ไม่มีพื้นฐานการศึกษาทางด้านบัญชีมาก่อน

4.2 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในกองทุนหมู่บ้าน

4.2.1 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในกองทุนหมู่บ้านคนที่ 1

4.2.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในกองทุนหมู่บ้านคนที่ 1 เป็นเพศหญิง อายุ 60 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

4.2.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในกองทุนหมู่บ้าน

- **ความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ทางด้านบัญชี**
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ทางด้านบัญชี
- **แนวทาง / วิธีการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน**
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน จะทำการตรวจสอบอย่างง่าย โดยตรวจทานเพียงเฉพาะยอดรวมของจำนวนเงินในรายงานทางการเงิน คือ ในงบดุล และงบกำไรขาดทุนเท่านั้น ไม่ได้มีการตรวจสอบในเชิงลึกถึงการใช้ออกสารประกอบการจัดทำบัญชี หลักการบันทึกบัญชี และการผ่านรายการต่าง ๆ
- **ปัญหาและอุปสรรคในการตรวจสอบบัญชี และรายงานทางการเงิน**
ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าการจัดทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านนั้นยังไม่เป็นไปตามคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เนื่องจากระบบบัญชีเป็นเรื่องยาก และผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ทางด้านบัญชี และจากการดำเนินงานที่ผ่านมาของกองทุนหมู่บ้านก็มุ่งเน้นเฉพาะรายงานทางการเงินที่จำเป็นต้องใช้ในการทำธุรกรรมกับธนาคารเท่านั้น และประเด็นที่สำคัญ คือ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่มีประสบการณ์โดยตรงเกี่ยวกับการตรวจสอบ อีกทั้งการตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบกันเองโดยสมาชิกของกองทุนหมู่บ้านนั้น ๆ ซึ่งปัจจุบันก็ยังไม่มีความชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานของการตรวจสอบ อีกทั้งคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติก็ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนอย่างเป็นทางการเพื่อผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในจะได้ยึดเป็นมาตรฐาน หรือแนวทางในการตรวจสอบได้
- **แนวทางแก้ไข**
ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแนะว่า การมีผู้ตรวจสอบบัญชีของกองทุน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาตินั้นจะทำให้การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุนหมู่บ้านถูกต้องตามคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองมากขึ้น อีกทั้งจะทำให้การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของทุกกองทุนเป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างแท้จริง

4.2.2 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในกองทุนหมู่บ้านคนที่ 2

4.2.2.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในกองทุนหมู่บ้านคนที่ 2 เป็นเพศหญิง อายุ 60 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

4.2.2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในกองทุนหมู่บ้าน

- ความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ทางด้านบัญชี
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชี
- แนวทาง / วิธีการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบหลักการบันทึกบัญชี และการผ่านรายการต่าง ๆ คือ มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชี เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำบัญชี และตรวจทานยอดรวมในรายงานทางการเงิน
- ปัญหาและอุปสรรคในการตรวจสอบบัญชี และรายงานการเงิน
ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ในการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านยังไม่เป็นระบบตามที่คู่มือ และระเบียบต่าง ๆ ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนดไว้ ซึ่งอาจจะเกิดจากสาเหตุหลายประการประกอบกัน ประการแรก คือ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ และประสบการณ์ทางด้านบัญชี ทำให้ยากต่อการเข้าใจในเรื่องของหลักการบันทึกบัญชี เนื่องจากในการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือนั้น เป็นเรื่องยากสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชีโดยตรง ประการที่สองผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในส่วนใหญ่ไม่มีความรู้และประสบการณ์ตรงทางด้านบัญชี และการตรวจสอบบัญชี หรืออาจมีความรู้พอ ๆ กับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี จึงเป็นอีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้การจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านยังไม่ประสบผลสำเร็จ และประการสุดท้ายก็เนื่องมาจากในปัจจุบันยังไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติอย่างเป็นรูปธรรม

-

แนวทางแก้ไข

1. ควรจะมีการจัดการอบรมในเรื่องของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างต่อเนื่องและจริงจัง เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ให้ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีมีความรู้และเข้าใจมากขึ้น ส่งผลให้การจัดทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านทั้งหมดเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหมู่บ้าน และเป็นการสร้างเครือข่ายของกองทุนหมู่บ้านให้มีศักยภาพและเชื่อมโยงกันได้มากขึ้น

2. ควรจะมีการสรรหา คัดเลือกผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในที่มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชีโดยตรง เพื่อให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ในเรื่องของการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุน

3. คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติควรเร่งผลักดันให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีของกองทุน เพื่อให้เกิดบรรทัดฐานของการดำเนินงานที่ถูกต้องทั้งในส่วนของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี และผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในของกองทุน

4.3 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน

4.3.1 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านคนที่ 1

4.3.1.1 ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านคนที่ 1 เป็นเพศชาย อายุระหว่าง 30 - 40 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาโท

4.3.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน

-

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน

จากข้อมูลการสัมภาษณ์พบว่า การดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านมีปัญหาเรื่องการขาดงบประมาณและบุคลากรในการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนงานของสำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง และในส่วนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำนวนบุคลากรซึ่งทำหน้าที่ดูแลการดำเนินงานของกองทุนมีไม่เพียงพอที่จะดูแลและให้คำแนะนำแก่กองทุนได้อย่างทั่วถึง การประสานระหว่างเครือข่ายกองทุนทุกระดับยังไม่มีศักยภาพ ทำให้การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และการบูรณาการกิจกรรมต่าง ๆ ของกองทุนเพื่อมีส่วนร่วมช่วยในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ทำได้น้อยมาก ทำให้ขาดการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง ขาดการส่งเสริมอาชีพอย่างจริงจัง และขาดการช่วยเหลืออย่างเป็นรูปธรรมเมื่อกองทุนฯมี

ปัญหา นอกจากนี้ยังพบว่าในส่วนของกรจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุนยังไม่เป็นระบบตามคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เนื่องจากโดยส่วนใหญ่สมาชิกและคณะกรรมการกองทุนไม่มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องบัญชีและการตรวจสอบ จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาครัฐจะต้องจัดสัมมนาหรือจัดอบรมความรู้ด้านการทำบัญชีและรายงานทางการเงินให้แก่กองทุนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการจัดทำบัญชีอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

- ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการจัดสรรงบประมาณในการจัดสัมมนาหรือการจัดอบรมความรู้การทำบัญชีและรายงานทางการเงินให้แก่สมาชิกของกองทุนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปอย่างเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้

2. ควรมีการสื่อสารให้สมาชิกของกองทุนเข้าใจว่าเงินกองทุนหมู่บ้านมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้กู้ยืม เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนสำหรับการลงทุน เพื่อสร้างอาชีพและรายได้ โดยเน้นให้สมาชิกมีการบริหารจัดการกองทุนของตนเอง เพื่อสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งให้กับกองทุนอย่างยั่งยืน

3. ควรมีการกำหนดตัวชี้วัดและการดำเนินงานของกองทุนที่ชัดเจน เพื่อเป็นกำลังใจให้แก่กองทุนที่มีการบริหารจัดการดี และเป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับกองทุนที่ต้องการจะพัฒนาเพื่อยกระดับกองทุนของตนเอง

4. ควรเสริมสร้างการประสานงานระหว่างเครือข่ายกองทุนทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนยิ่งขึ้น

4.3.2 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านคนที่ 2

4.3.2.1 ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน คนที่ 2 เป็นเพศชาย อายุ 60 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

4.3.2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน

- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน

จากข้อมูลการสัมภาษณ์พบว่า การดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านมีปัญหาในเรื่องระบบการทำงานและตัวบุคคล โดยผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนยังขาดความรู้และความเข้าใจในเรื่องของการจัดทำบัญชีที่เป็นมาตรฐาน ระบบบัญชีมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยและยาก

ต่อการทำความเข้าใจสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้พื้นฐานทางการเงินมาก่อน ปัจจุบันกองทุนหมู่บ้านหลายแห่งยังขาดที่ทำการและอุปกรณ์สำนักงานจึงไม่มีที่จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นสัดส่วน ในการทำงานทุกคนจะทำที่บ้านทำให้ในบางครั้งตามหาข้อมูลไม่พบ และในการประสานงานระหว่างเครือข่ายของกองทุนหมู่บ้านกับจังหวัด อำเภอ และตำบลยังไม่มีศักยภาพเพียงพอ สมาชิกมีการกู้เงินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ทำให้มีหนี้สินเพิ่มมากขึ้น และประเด็นที่สำคัญ คือ คณะกรรมการยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนให้มาทำหน้าที่ตรวจสอบระบบบัญชี ว่าได้มีการจัดทำถูกต้อง เป็นระบบ และมาตรฐานเดียวกันหรือไม่ ปัจจุบันในการดำเนินงานในส่วนของผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนนี้ทางอำเภออุทุมพรพิสัยได้จัดจ้างพนักงานเครือข่ายของกองทุนหมู่บ้านให้มาทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงิน โดยใช้เงินที่ขอเก็บจากแต่ละกองทุนหมู่บ้านซึ่งได้เรียกเก็บเป็นรายปี เนื่องจากเป็นข้อกำหนดของธนาคารให้มีการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของผู้ตรวจสอบความถูกต้องในรายงานทางการเงิน เพื่อกองทุนจะสามารถดำเนินธุรกรรมกับธนาคารต่อไปได้

-

ข้อเสนอแนะ

1. ควรต้องเพิ่มความรู้และความเข้าใจในการจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินให้แก่สมาชิก และคณะกรรมการกองทุนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีระบบการบัญชีที่ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีระบบการควบคุมภายในที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
2. ควรสร้างความตระหนักแก่สมาชิกว่าเงินกองทุนเป็นของสมาชิกทุกคน และปลูกฝังเรื่องการนำเงินกู้ยืมไปใช้ในทางที่ถูกต้อง และเกิดประโยชน์มากที่สุด
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน ควรเร่งผลักดันให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนอย่างเป็นรูปธรรม เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่กองทุน และเพื่อให้คำแนะนำในเรื่องของระบบการควบคุมภายใน และทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินผลการบริหารจัดการกองทุนและการดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุนฯ

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบของระบบบัญชีและการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านในเขตพื้นที่อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ โดยผู้วิจัยได้ใช้วิธีการสัมภาษณ์คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน จำนวน 10 ราย ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 2 ราย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน จำนวน 2 ราย แล้วนำมาศึกษาและเปรียบเทียบกับวิธีการทำบัญชีและรายงานทางการเงินตามคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เพื่อให้ทราบถึงวิธีการประยุกต์ใช้ระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุน

5.1 สรุปผลการวิจัยการจัดทำบัญชีและรายงานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน

จากการศึกษาข้อมูลและการสัมภาษณ์พบว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่ไม่มีพื้นฐาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน ซึ่งในเบื้องต้นต้องมีการเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน และมีการศึกษาจากคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติด้วยตนเอง ประกอบกับการขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และพนักงานเครือข่ายของกองทุนหมู่บ้าน แต่การอบรม และการศึกษาจากคู่มือ นั้น พบว่ายังไม่เพียงพอต่อการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านไม่สามารถจัดทำบัญชีและรายงานตามรูปแบบของระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้าน โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ได้ถูกต้องและครบถ้วน กล่าวคือ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่จะเลือกใช้เฉพาะสมุดลงรายการเท่าที่จำเป็นหรือมีการนำไปประยุกต์ใช้ตามความสะดวกและความถนัดของตนเอง โดยไม่ได้คำนึงถึงการตรวจสอบทั้งจากผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้บางหมู่บ้านไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้ในคู่มือเลย บางหมู่บ้านก็ใช้บางแบบฟอร์ม โดยมีอยู่

เพียง 2 หมู่บ้านเท่านั้นจากกลุ่มตัวอย่าง 10 หมู่บ้านที่ได้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดอย่างถูกต้อง และครบถ้วน

ในการจัดการอบรมเรื่องการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ทำบัญชีในปีนั้น ๆ ซึ่งเป็นสาเหตุให้เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ที่มีหน้าที่ทำบัญชีในปีต่อไปเป็นเรื่องยาก เนื่องจากไม่มีใครยอมจัดทำโดยจะอ้างว่าไม่เคยได้เข้ารับการอบรม ไม่มีความรู้ และความเข้าใจในการจัดทำบัญชี อีกทั้งระยะเวลาในการอบรมสั้นเกินไป ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมที่ไม่เคยมีพื้นฐานความรู้เดิมด้านบัญชีไม่สามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านได้ในระยะเวลาอันจำกัด จึงเป็นสาเหตุให้บางหมู่บ้านมีการจัดทำบัญชีโดยประยุกต์ใช้รูปแบบตามความถนัด หรือตามความสะดวก ทำให้การจัดทำบัญชีมีรูปแบบที่หลากหลายไม่เป็นไปตามแนวทางที่คู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองกำหนด

สำหรับปัญหาและอุปสรรคที่พบนั้น ปัญหาหลักในการจัดทำบัญชี คือ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านในเขตพื้นที่ของ อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษนั้นยังขาดพื้นฐานความรู้ทางด้านบัญชีโดยตรง ซึ่งการเข้ารับการอบรม และการศึกษาจากคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติยังไม่เพียงพอที่จะทำให้สามารถจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านได้ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด เป็นสาเหตุให้เกิดการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานตามความเข้าใจ และความสะดวก ปัญหารองลงมา คือ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ใช้มีจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านได้มีการดัดแปลงหรือประยุกต์ใช้การบันทึกรายการบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินตามความเข้าใจ และความสะดวก โดยมีวัตถุประสงค์เพียงประการเดียว คือ เพื่อให้กองทุนสามารถแสดงฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของกองทุนได้ ปัญหาสุดท้าย คือ ขาดการสนับสนุน และการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีการสนับสนุนให้คำปรึกษา จัดการฝึกอบรม และพัฒนาความรู้ทางด้านบัญชีอย่างจริงจัง ตลอดจนไม่มีการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งในประเด็นของการไม่มีผู้ตรวจสอบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านนี้ ถือเป็นสาเหตุสำคัญที่สุดที่ทำให้การจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านไม่ได้เป็นไปตามที่คู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองกำหนด

5.2 สรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

จากการวิจัยพบว่า บทบาทหน้าที่และวิธีการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในส่วนใหญ่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานของการตรวจสอบภายใน เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในของกองทุน

หมู่บ้านนั้นโดยส่วนใหญ่จะเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในหมู่บ้าน และไม่ได้มีวุฒิการศึกษา หรือไม่ได้มีประสบการณ์ด้านบัญชีโดยตรง ทำให้วิธีการตรวจสอบยากที่จะเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้นในปัจจุบันการตรวจสอบภายในของระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านนั้นจึงเป็นการตรวจสอบอย่างง่าย กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบ โดยการสอบทานยอดรวมของรายงานทางการเงินและใช้การเปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีรายรับกองทุน รายจ่ายกองทุน กับรายงานทางการเงินเท่านั้น ไม่ได้ให้ความสำคัญกับการบันทึกรายการให้ถูกต้องตามหลักของการบันทึกบัญชี อีกทั้งไม่ได้ให้ความสำคัญกับการบันทึกรายการในสมุดต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติอย่างครบถ้วน และไม่ได้ให้ความสำคัญกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเท่าที่ควร

5.3 สรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน

จากการวิจัยพบว่า การดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านมีปัญหาเรื่องการขาดงบประมาณและบุคลากรในการปฏิบัติงาน การประสานงานระหว่างเครือข่ายกองทุนทุกระดับยังไม่มีประสิทธิภาพ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในงาน ขาดการส่งเสริมอาชีพอย่างจริงจัง ขาดการช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุน นอกจากนี้ยังพบว่าในส่วนของการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินยังไม่เป็นระบบตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เนื่องจากการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินเป็นเรื่องยากและผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีขาดความรู้ความเข้าใจและพื้นฐานทางด้านบัญชี อีกทั้งยังขาดการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทางด้านบัญชีอย่างต่อเนื่องและจริงจัง และประเด็นสำคัญคือยังไม่มีผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนที่จะเข้ามาทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

5.4 อภิปรายผลการวิจัย

จากการวิจัยสามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

5.4.1 ผู้จัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่ไม่ได้มีความรู้ หรือประสบการณ์ในการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงิน การบันทึกบัญชีกองทุนหมู่บ้านนั้นได้ความรู้มาจากการเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับการศึกษาคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองด้วยตนเอง ซึ่งไม่เพียงพอต่อการที่จะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้องตามที่กำหนดไว้ จึงเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

กองทุนหมู่บ้านได้นำเอาระบบบัญชีไปประยุกต์ใช้ตามความเข้าใจ หรือตามความถนัดของแต่ละบุคคล ทำให้ยากต่อการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน ซึ่งงานวิจัยของ สุนิศา ยิ่งศิริอำนวย (2543) ได้กล่าวไว้ว่า เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีลงในสมุดรายการขึ้นต้นนั้น ควรออกแบบเอกสารให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน ควรจัดให้มีสมุดรายวันทั่วไปเพื่อใช้ในการบันทึกรายการด้วย และการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป จะทำให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือของรายการบัญชีต่าง ๆ ที่ปรากฏในงบการเงินได้ นอกจากนี้ยังได้กล่าวอีกว่า การที่พนักงานบัญชีหรือผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมิได้เป็นผู้จบการศึกษาจากสาขาวิชาการบัญชีโดยตรง จะทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้าและมีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ในบางครั้ง อีกทั้งปัญหาเกี่ยวกับการแบ่งแยกหน้าที่ไม่เหมาะสม กล่าวคือ การกำหนดหน้าที่ให้พนักงานบัญชี หรือผู้จัดทำบัญชีทำรายการใดรายการหนึ่งตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น ทำหน้าที่การเงิน และบันทึกบัญชีด้วยตนเองทั้งหมด ถือเป็น การเปิดโอกาสให้เกิดการทุจริตได้ ซึ่งสอดคล้องกับ งานของ วิไล วีระปรีช (2543) ได้กล่าวไว้ว่า สิ่งที่สำคัญนอกเหนือจากการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ และการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดีและมีการเสนอข้อมูลทางด้านบัญชีอย่างเหมาะสมแล้ว ก็คือ ผู้ปฏิบัติงาน เพราะจำเป็นอย่างยิ่งที่พนักงานบัญชีจะต้องมีความรู้และประสบการณ์อย่างเพียงพอที่จะนำระบบบัญชีไปปฏิบัติ

5.4.2 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในส่วนใหญ่ไม่มีความรู้และประสบการณ์ทางการบัญชีและการตรวจสอบ เนื่องจากผู้มีหน้าที่สอบภายในจะได้รับการมอบหมายจากคณะกรรมการกองทุนเพื่อให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยการคัดเลือกมาจากบุคคลในหมู่บ้านหรือผู้ที่เป็สมาชิกกองทุนที่มีความสมัครใจที่จะทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ไม่ได้คำนึงถึงผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชีและการตรวจสอบ ซึ่งในงานวิจัยของ วัธน พวรรณเชษฐ์ และ เกียรติศักดิ์ จีระเชียรนาถ (2523) กล่าวไว้ว่า ผู้ที่จะมาเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่ดีนั้นจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรอบรู้ในวิชาชีพนี้ และมีพื้นความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดีประกอบกับมีคุณสมบัติส่วนตัวที่เหมาะสม การที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชีและการตรวจสอบนั้น ทำให้การตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบอย่างง่าย ไม่มีการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หรืออาจกล่าวได้ว่า การที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชีและการตรวจสอบนั้น ทำให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่เข้าใจถึงประโยชน์ วิธีการ ขั้นตอน และลักษณะงานในการทำหน้าที่

ตรวจสอบภายในอย่างแท้จริง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อนุจิต รัชมารักจิตานนท์ (2530) ได้กล่าวไว้ว่า ในด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ควรกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในขอบเขตและอำนาจหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี ประกอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้ให้ความสำคัญของการตรวจสอบภายในอย่างจริงจัง ไม่มีการจัดการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทางด้านการตรวจสอบ ซึ่งงานวิจัยของ พรทิพย์ สกุลลีลาศรี (2516) ได้กล่าวไว้ว่า การอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในถือเป็นสิ่งสำคัญในการปรับปรุงประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจความสำคัญและวิธีการตรวจสอบมากขึ้น

5.5 ข้อเสนอแนะงานวิจัย

1. คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติควรเร่งดำเนินการหรือผลักดันให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนตามระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของกองทุน โดยต้องมีบันทึกรายงานผลการสอบบัญชีต่อคณะกรรมการกองทุน พร้อมทั้งจัดพิมพ์เผยแพร่ต่อสาธารณชน
2. คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านควรจะมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์หรือมีพื้นฐานเกี่ยวกับความรู้ทางด้านบัญชี เพื่อสร้างระบบการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การเงิน การบัญชี และพัสดุที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบของสมาชิกเป็นหลัก
3. คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านควรจะมีการคัดเลือกผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่มีความรู้ หรือมีพื้นฐาน ประสบการณ์ทางการบัญชี ให้เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี เพื่อช่วยต่อการทำความเข้าใจในการจัดทำบัญชี และการใช้แบบฟอร์มตามคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองอย่างถูกต้องและครบถ้วนเป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการผลักดันให้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลสมาชิก และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีเข้ามาช่วยในการจัดทำบัญชีอย่างจริงจัง โดยมีการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีที่มีความเหมาะสมกับระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านขึ้นมาให้ใช้ฟรี (โปรแกรมเต็ม) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสร้างความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และควรมีบุคลากรที่ให้การปรึกษาอย่างเพียงพอ

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการประสานงานไปยังสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการให้ความรู้ ให้การอบรมในด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินอย่างต่อเนื่อง

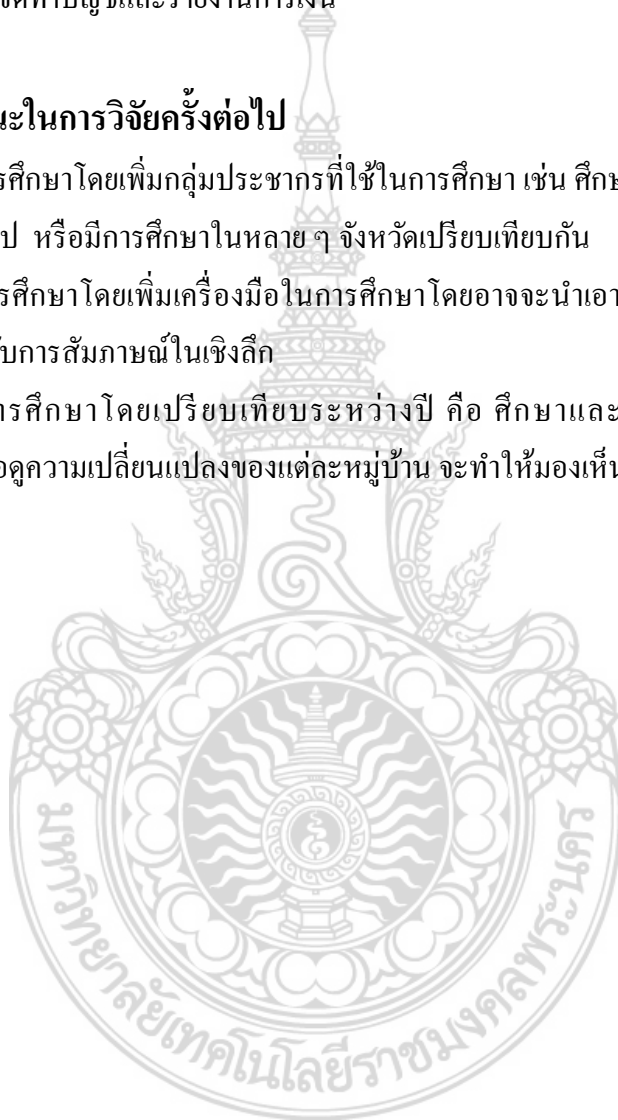
6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการจัดสรรเงินสนับสนุนในเรื่องของการฝึกอบรม การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

5.6 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาโดยเพิ่มกลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษา เช่น ศึกษาในอำเภอ หรือจังหวัดที่แตกต่างกันออกไป หรือมีการศึกษาในหลาย ๆ จังหวัดเปรียบเทียบกัน

2. ควรมีการศึกษาโดยเพิ่มเครื่องมือในการศึกษาโดยอาจจะนำเอาแบบสอบถามเข้ามาใช้ในการศึกษา ร่วมกับการสัมภาษณ์ในเชิงลึก

3. ควรมีการศึกษาโดยเปรียบเทียบระหว่างปี คือ ศึกษาและเก็บข้อมูลแต่ละปีมาเปรียบเทียบกัน เพื่อดูความเปลี่ยนแปลงของแต่ละหมู่บ้าน จะทำให้มองเห็นปัญหาชัดเจนขึ้น



บรรณานุกรม

- กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน สำนักงานบัญชีและตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง. **มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ
ภายใน**. ม.ป.ท., 2545.
- คณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ
สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พ.ศ.2550 – 2554**. กรุงเทพมหานคร :
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2550.
- คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาการระบบบัญชีและการสอบบัญชี. **ระบบบัญชีและการสอบบัญชี**.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533.
- จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลป์พร ศรีจันทเพชร. **การควบคุมภายในและการ
ตรวจสอบภายใน**. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทีพีเอ็นเพรส, 2550.
- เจริญ เกษภูววัลย์. **การตรวจสอบภายใน**. กรุงเทพมหานคร : บริษัทพอดี้ จำกัด, 2538.
- เจริญ เกษภูววัลย์. **ระบบควบคุมภายใน หลักการและวิธีปฏิบัติ**. กรุงเทพมหานคร : บริษัทพอดี้
จำกัด, 2543.
- จิตต์อริย์ กนกนรินทร์. **ระบบบัญชีกองทุนสำหรับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ : กรณีศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี**. รายงานการค้นคว้าอิสระ ภาควิชาบัญชี
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2544.
- ชาญนุกร เพ็ญศิริ. **ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน : ใน
มุมมองของคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่ง
ประเทศไทย**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี คณะพาณิชยศาสตร์
และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548.
- ชัยมงคล เตียวกุล. **ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมของกลุ่มผลิตตำบล : ตำบลป่าบาง อำเภอสารภี
จังหวัดเชียงใหม่**. การค้นคว้าอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาบัญชี
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2545
- ชัยอนันต์ สมุทวณิช. **Good Governance กับการปฏิรูปการศึกษา – การปฏิรูป การเมือง**. ม.ป.พ.
2541.
- ทวีทอง หงษ์วิวัฒน์. **การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา**. กรุงเทพมหานคร : สักดิ์โสภาการ
พิมพ์, 2527.

- ธีรยุทธ บุญมี. **รัฐธรรมนูญแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กัญหายนะประเทศไทย.** กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายธาร, 2541.
- บุศรา คงศักดิ์. **การประยุกต์ใช้ระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ : กรณีศึกษา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์.** การค้นคว้าอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2546
- ประพันธ์ ศิริรัตน์ธารง และคณะ. **การวางระบบบัญชี.** กรุงเทพมหานคร : แบรินด์เอจบุ๊กส์, 2549.
- ปรีชญา ชีวเกตุ. **ระบบบัญชีที่เหมาะสมของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ : กรณีศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดน่าน.** การค้นคว้าอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2545.
- ประพันธ์ ศิริรัตน์ธารง และคณะ. **การวางระบบบัญชี. ACCOUNTING SYSTEMS DES.** กรุงเทพมหานคร : BrandAgebooks, 2548.
- ไพรัตน์ เตชะรินทร์. **นโยบายและกลวิธีการมีส่วนร่วมของชุมชนในยุทธศาสตร์การพัฒนาปัจจุบัน การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา.** กรุงเทพมหานคร : ศักดิ์โสภการพิมพ์, 2527
- พรชัย รัศมีแพทย์. **หลักกฎหมายการปกครองท้องถิ่นไทย.** พิมพ์ครั้งที่ 4. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2541.
- พรทิพย์ สกกุลลีลารัมย์. **การตรวจสอบภายในและวิธีปฏิบัติในประเทศไทย.** วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516.
- เมตตา กฤษณวรรณ. **การวางระบบการควบคุมภายในของการบริหารกองทุนหมู่บ้าน กรณีศึกษา บ้านห้วยบง ตำบลท่าสาย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย.** โครงการวิจัยบัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ, 2552.
- มานิตย์ มานุษยานนท์. **การพัฒนาระบบบัญชีและการเงินของกลุ่มผลิต ตำบลท่าศาลา อำเภอเมือง เชียงใหม่.** รายงานการค้นคว้าอิสระ ภาควิชาการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (จัดการอุตสาหกรรมเกษตร) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2552.
- ยุวัฒน์ วุฒิเมธี. **หลักการพัฒนาชุมชนและการพัฒนาชนบท.** กรุงเทพมหานคร : ห.ส.น.ไทย-อนุเคราะห์ไทย, 2526.
- วาสนา เขียวคำรพ. **การวิจัยและพัฒนาการติดตามและส่งเสริมการทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำบัญชีกองทุนหมู่บ้าน : ศึกษาเฉพาะกองทุนหมู่บ้านตำบลปอนอก อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขา ยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2548

วิไล วีระปรีย และคณะ. **ระบบบัญชี**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2549.

วิไล วีระปรีย และจงจิตร หลีกภัย. **ระบบบัญชี**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2543.

วิไล วีระปรีย และจงจิตร หลีกภัย. **ระบบบัญชี**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2546.

วโรณี พรรณเชษฐ์ และ เกียรติศักดิ์ จีระเชียรนาถ. **เทคนิคและวิธีการตรวจสอบภายใน**.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ลดาวัลย์, 2523.

สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ. **คู่มือบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
แห่งชาติ พัฒนาหลักสูตรโดยทีมงานธนาคารออมสิน**. กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ป.

สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติร่วมกับศูนย์ให้คำปรึกษาทางการเงินสำหรับ
วิสาหกิจขนาดกลาง ขนาดย่อม ประชาชน (ศงป.). **คู่มือการพิจารณาเงินกู้สำหรับ
คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง**. กรุงเทพมหานคร : อรุณการพิมพ์,
ม.ป.ป.

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ.
คู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง.
กรุงเทพมหานคร : สหมิตรพรินติ้ง : 2545.

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ.
**ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วย
การจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ และแก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2544**. กรุงเทพมหานคร : สหพัฒนการพิมพ์, ม.ป.ป.

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ.
**ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วย
การจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.2551**.
กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ป.

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ.
**ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ฉบับที่ 2 ว่าด้วย การ
บริหารงานบุคคล พ.ศ.2549 (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1) พ.ศ.2551**.
กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ป.

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2544. กรุงเทพมหานคร : สหพัฒนการพิมพ์, ม.ป.ป.

สำนักสภาพสถาบันราชภัฏ. วิจัยเชิงปฏิบัติงานติดตามส่งเสริมการบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ. กรุงเทพมหานคร : เสมาธรรม, 2544.

เสรี พงศ์พิศ. แนวคิด แนวปฏิบัติ ประสบการณ์ กองทุนหมู่บ้าน สวัสดิการชุมชน.

กรุงเทพมหานคร : เจริญวิทย์การพิมพ์, 2544.

สุนิศา ยิ่งศิริอำนวย. การศึกษาระบบบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียน มหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด.

รายงานการค้นคว้าอิสระ ภาควิชาบัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2543.

สิริรัตน์ ศรีจักรวาลวงษ์. ระบบบัญชีและการควบคุมทางการบัญชีของเหมืองแม่เมาะการไฟฟ้า

ฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย. รายงานการค้นคว้าอิสระ ภาควิชาการบัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2545.

สุภาภรณ์ จุลละสุภา. ปัญหาระบบบัญชีสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย. การค้นคว้าอิสระปริญญา

มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2547.

อุษณา ภัทรมนตรี. การตรวจสอบและการควบคุมภายใน. กรุงเทพมหานคร :

ภาควิชาบัญชีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2544.

อุษณา ภัทรมนตรี. การตรวจสอบภายในสมัยใหม่. กรุงเทพมหานคร : เทกซ์แอนด์

เจอร์นัล พับลิเคชั่น , 2547.

อนุชิต ชัมมารักจิตานนท์. การตรวจสอบภายในของธุรกิจเงินทุนและหลักทรัพย์. วิทยานิพนธ์

มหาบัณฑิต ภาควิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ชัยสิทธิ์ อนุชิตวรวงศ์. การสัมมนาวิชาการประจำปี 2550 [Homepage of Thailand Development

Research Institute]. Retrieved October 20, 2009, from

http://www.tdri.or.th/ye_07/ye07_announce.htm

ผู้จัดการรายวัน. ชักดาบกองทุนหมู่บ้านอื้อ แเบงก์ออมสินเจอหนักสุด. [Homepage of Manager

Online]. Retrieved October 20, 2009, from

<http://www.manager.co.th/Daily/ViewNews.aspx?NewsID=950000007448>

พิเศษฐ ตระกูลกาญจน์. สำนักข่าวชาวบ้าน. [Homepage of peoplepress]. Retrieved October 20,

2009, from



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 35 (ปรับปรุง 2550) เรื่อง การนำเสนองบการเงิน



มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 35 (ปรับปรุง 2550)

เรื่อง

การนำเสนองบการเงิน

คำแถลงการณ์

มาตรฐานการบัญชีฉบับนี้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน (IAS No. 1 “Presentation of Financial Statements” (December 2006))

มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 35 (ปรับปรุง 2550) นี้ใช้แทนมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 35 (ฉบับเดิม) โดยมีหลักการไม่แตกต่างกัน เว้นแต่การเปลี่ยนแปลงต่อไปนี้

1. กำหนดให้เปิดเผย แหล่งข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับความไม่แน่นอนของการประมาณการ
2. ยกเลิกการแสดง รายได้และค่าใช้จ่ายเป็นรายการพิเศษ
3. ยกเลิกการแสดง กำไรหรือขาดทุนจากกิจกรรมตามปกติ
4. ยกเลิกการแสดง จำนวนพนักงาน
5. ยกเลิกหัวข้อ นโยบายการบัญชี และข้อกำหนดเกี่ยวกับการเลือกใช้นโยบายการบัญชี
6. เพิ่มคำนิยาม ความมีสาระสำคัญ
7. เพิ่มคำนิยาม มาตรฐานการบัญชี
8. กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลกำไรหรือขาดทุนสำหรับงวดที่แบ่งปันให้แก่บริษัทใหญ่ และส่วนที่แบ่งปันให้แก่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย
9. กำหนดให้กิจการต้องจัดประเภทหนี้สินทางการเงินที่จะครบกำหนดชำระภายใน 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุลเป็นหนี้สินหมุนเวียนแม้ว่ามีหลักฐานเป็นสัญญาที่แสดงถึงการชำระหนี้โดยการก่อหนี้สินระยะยาวใหม่ หรือมีการต่ออายุหนี้ให้เป็นหนี้ระยะยาว ซึ่งสัญญาดังกล่าวจัดทำเสร็จสมบูรณ์ภายหลังจากวันที่ในงบการเงินและก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกงบการเงิน
10. กำหนดให้กิจการต้องเปิดเผยไว้ในหัวข้อสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญหรือในส่วนอื่นของหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจของฝ่ายบริหารในการกำหนดนโยบายการบัญชี ซึ่งนโยบายนั้นมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อจำนวนเงินของรายการที่รับรู้ในงบการเงิน นอกเหนือจากการใช้ดุลยพินิจเกี่ยวกับประมาณการทางบัญชี

มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 35 (ปรับปรุง 2550) เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

ขอบเขต

1. มาตรฐานการบัญชีฉบับนี้ให้ถือปฏิบัติกับงบการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป ซึ่งกิจการได้จัดทำและนำเสนอตามมาตรฐานการบัญชี

ส่วนประกอบของงบการเงิน

2. งบการเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วย
 - 2.1. งบดุล
 - 2.2. งบกำไรขาดทุน
 - 2.3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นโดยแสดงในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้
 - 2.3.1. การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดในส่วนของผู้ถือหุ้น
 - 2.3.2. การเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น ซึ่งไม่รวมการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากรายการกับผู้เป็นเจ้าของซึ่งกระทำการในฐานะของผู้เป็นเจ้าของ
 - 2.4. งบกระแสเงินสด
 - 2.5. หมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ และคำอธิบายอื่น

3. คำนิยาม

คำศัพท์ที่ใช้ในมาตรฐานการบัญชีฉบับนี้มีความหมายโดยเฉพาะ ดังต่อไปนี้

ไม่สามารถทำได้ในทางปฏิบัติ

หมายถึง การที่กิจการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชีแม้ว่ากิจการจะได้พยายามอย่างเต็มที่แล้วในทุกกรณี

มาตรฐานการบัญชี

หมายถึง หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่รับรองทั่วไป หรือมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ทั้งนี้ รวมถึงการตีความมาตรฐานการบัญชีด้วย

ความมีสาระสำคัญ

หมายถึง การไม่แสดงรายการหรือการแสดงรายการผิดพลาด ถือว่ามีสาระสำคัญหากรายการแต่ละรายการหรือทุกรายการโดยรวมมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ

หมายเหตุประกอบงบการเงิน	หมายถึง	<p>เชิงเศรษฐกิจของผู้ใช้งบการเงินที่ใช้งบการเงิน ความ มีสาระสำคัญขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของการ ไม่แสดงรายการหรือการแสดงรายการผิดพลาด ซึ่งพิจารณาภายใต้สถานการณ์แวดล้อมนั้น ทั้งนี้ปัจจัย ที่ใช้ในการพิจารณาอาจเป็นขนาดหรือลักษณะของ รายการหรือทั้งสองอย่างก็ได้</p> <p>ข้อมูลที่นำเสนอเพิ่มเติมจากที่แสดงในงบดุล งบกำไร ขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น และงบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงินให้ ข้อมูลเกี่ยวกับคำอธิบายรายการ รายละเอียดของ รายการต่างๆ ที่แสดงในงบการเงินและข้อมูลเกี่ยวกับ รายการที่ไม่เข้าเกณฑ์การรับรู้รายการในงบการเงินที่ นำเสนอ</p>
-------------------------	---------	--

ข้อพิจารณาโดยรวม

การนำเสนองบการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี

4. งบการเงินต้องแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของกิจการโดยถูกต้องตามที่ควร การแสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรคือการเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมของผลกระทบของรายการบัญชี เหตุการณ์ และเงื่อนไขต่างๆ ตามคำนิยามและเกณฑ์การรับรู้รายการสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ และค่าใช้จ่าย ที่กำหนดไว้ในแม่บทการบัญชี การนำเสนองบการเงินซึ่งได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีและมีการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมให้เหมาะสมแก่กรณีถือว่าว่างบการเงินนั้นนำเสนอข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควร
5. งบการเงินที่จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีต้องเปิดเผยถึงการถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีไว้ใน หมายเหตุประกอบงบการเงินอย่างชัดเจนโดยไม่มีเงื่อนไข งบการเงินที่ไม่ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐาน การบัญชีต้องไม่พรรณนาว่างบการเงินได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชี
6. การเปิดเผยนโยบายการบัญชี การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน หรือการจัดทำ คำอธิบายเกี่ยวกับนโยบายการบัญชีที่ไม่เหมาะสมที่กิจการใช้ไม่ทำให้นโยบายการบัญชีนั้นเหมาะสม ขึ้นมาได้ งบการเงินถูกต้องตามที่ควรได้ ไม่ว่าจะโดยการเปิดเผยให้ทราบถึงนโยบายการบัญชีที่

- ไม่เหมาะสมนั้น หรือโดยการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน หรือโดยการจัดทำคำอธิบายก็ตาม
7. ในสถานการณ์ซึ่งยากที่จะเกิดขึ้น หากฝ่ายบริหารของกิจการมีข้อสรุปว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชีเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะทำให้ผู้ใช้งบการเงินเกิดความเข้าใจผิดอย่างมากจนเป็นเหตุให้งบการเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบการเงินตามที่กำหนดในแม่บทการบัญชี กิจการต้องไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนั้น และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุในย่อหน้า 8 ในกรณีที่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องมีข้อกำหนด หรือไม่มีข้อห้ามการไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว
8. ในกรณีที่กิจการไม่ปฏิบัติตามที่มาตรฐานการบัญชีกำหนดตามที่ระบุไว้ในย่อหน้า 7 กิจการต้องเปิดเผยข้อมูลทุกข้อดังต่อไปนี้
- 8.1. ข้อสรุปของฝ่ายบริหารที่ว่างบการเงินได้แสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสด โดยถูกต้องตามที่ควร
- 8.2. ข้อความที่แสดงว่ากิจการได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี ยกเว้นเรื่องที่กิจการจำต้องไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชี เพื่อให้งบการเงินแสดงข้อมูลถูกต้องตามที่ควร
- 8.3. มาตรฐานการบัญชีฉบับที่กิจการไม่ปฏิบัติตาม ลักษณะของการไม่ถือปฏิบัติ ข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชีที่กิจการไม่ปฏิบัติตาม เหตุผลที่หากปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีดังกล่าวแล้วจะทำให้เกิดความเข้าใจผิดอย่างมากในสถานการณ์ต่างๆ จนเป็นเหตุให้งบการเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในแม่บทการบัญชี และวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่กิจการเลือกใช้
- 8.4. ผลกระทบทางการเงินของการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่มีต่อรายการแต่ละรายการในงบการเงินของกิจการสำหรับทุกงวดบัญชีที่แสดง หากกิจการไม่ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชีสำหรับแต่ละงวดบัญชีที่มีการนำเสนอ
9. กรณีที่กิจการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชีเรื่องใดในงวดบัญชีก่อนแล้วส่งผลต่อจำนวนเงินที่รับรู้ในงบการเงินงวดบัญชีปัจจุบัน กิจการต้องเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดในย่อหน้า 8.3 และ 8.4
10. ในสถานการณ์ซึ่งยากที่จะเกิดขึ้น หากฝ่ายบริหารของกิจการมีความเห็นว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชีเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะทำให้ผู้ใช้งบการเงินเกิดความเข้าใจผิดอย่างมากจนเป็นเหตุให้งบการเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแม่บทการบัญชี แต่ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องไม่อนุญาตให้มีการไม่ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีดังกล่าว ถ้าเป็นเช่นนั้น กิจการต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด

เพื่อลดความเข้าใจผิดซึ่งเกิดจากการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีนั้นโดยการเปิดเผยข้อมูลทุกข้อต่อไปนี้

- 10.1. ชื่อของมาตรฐานการบัญชีฉบับที่มีปัญหา ลักษณะของข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชี และ เหตุผลที่ฝ่ายบริหารของกิจการเห็นว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชีจะทำให้ งบการเงินบิดเบือนและเป็นเหตุให้งบการเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแม่บทการบัญชี
- 10.2. การปรับปรุงแต่ละรายการในงบการเงินสำหรับแต่ละงวดบัญชีที่มีการนำเสนอ ซึ่งฝ่ายบริหาร ของกิจการเห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งบการเงินนำเสนอข้อมูลถูกต้องตามที่ควร

การดำเนินงานต่อเนื่อง

11. ในการจัดทำงบการเงิน ฝ่ายบริหารต้องประเมินความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของ กิจการ งบการเงินต้องจัดทำขึ้นตามหลักการดำเนินงานต่อเนื่อง เว้นแต่กิจการมีความตั้งใจที่จะชำระ บัญชี เลิกกิจการ หรือไม่มีทางเลือกอื่นใด นอก 3585 .เนื่องจากการชำระบัญชีหรือเลิกกิจการจากการประเมิน ความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หากฝ่ายบริหารพบว่ามีความไม่แน่นอนที่มีสาระสำคัญ เกี่ยวกับเหตุการณ์ หรือสภาพการณ์ใดที่อาจทำให้เกิดความสงสัยอย่างมีนัยสำคัญเกี่ยวกับ ความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของกิจการ กิจการต้องเปิดเผยให้ทราบถึงความไม่ แน่แน่นอน เหล่านั้น ในกรณีที่งบการเงินมิได้จัดทำขึ้นตามหลักการดำเนินงานต่อเนื่อง กิจการจะต้อง เปิดเผยถึง ข้อเท็จจริงนี้ พร้อมทั้งเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดทำงบการเงินนั้น และเหตุผลที่กิจการไม่อาจ ดำเนินงาน อย่างต่อเนื่องได้

เกณฑ์คงค้าง

12. กิจการต้องจัดทำงบการเงินตามเกณฑ์คงค้าง ยกเว้นข้อมูลเกี่ยวกับกระแสเงินสด

ความสม่ำเสมอในการนำเสนอ

13. กิจการต้องนำเสนอและจัดประเภทรายการในงบการเงินในลักษณะเดียวกันในทุกงวดบัญชี ยกเว้นกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
 - 13.1 ภายหลังจากเปลี่ยนแปลงลักษณะการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของกิจการอย่างมีนัยสำคัญหรือ การทบทวนงบการเงินแล้วเป็นที่ชัดเจนว่าการนำเสนอและการจัดประเภทรายการในงบการเงิน แบบใหม่จะทำให้การนำเสนอของงบการเงินมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงเกณฑ์การเลือกใช้

และการปฏิบัติตามนโยบายการบัญชีที่กำหนดในมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 39 (ปรับปรุง 2550)
เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด

13.2 มาตรฐานการบัญชีกำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลงการนำเสนองบการเงิน

ความมีสาระสำคัญและการนำเสนอด้วยยอดรวม

14. รายการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแต่ละประเภทที่มีสาระสำคัญต้องแยกแสดงในงบการเงิน รายการที่มีลักษณะหรือหน้าที่ไม่คล้ายคลึงกันแต่ละรายการต้องแยกแสดงในงบการเงิน เว้นแต่รายการเหล่านั้นไม่มีสาระสำคัญ

การหักกลบ

15. สินทรัพย์และหนี้สิน รายได้และค่าใช้จ่าย ต้องไม่นำมาหักกลบกัน นอกจากมาตรฐานการบัญชีมีข้อกำหนดหรืออนุญาตให้หักกลบได้
ข้อมูลเปรียบเทียบ

16. กิจการต้องแสดงข้อมูลของงวดก่อนเปรียบเทียบกับทุกรายการที่แสดงในงบการเงินงวดปัจจุบัน หากมาตรฐานการบัญชีมิได้อนุญาตหรือกำหนดเป็นอย่างอื่น ข้อมูลเชิงบรรยายและพรรณนาต้องแสดงเปรียบเทียบกันหากข้อมูลนั้นช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถเข้าใจงบการเงินของงวดบัญชีปัจจุบันได้ดีขึ้น

17. เมื่อต้องมีการแก้ไขการนำเสนอหรือจัดประเภทรายการในงบการเงิน กิจการต้องจัดประเภทรายการที่นำมาเปรียบเทียบใหม่ด้วย เว้นแต่การจัดประเภทใหม่ไม่สามารถทำได้ในทางปฏิบัติ เมื่อมีการจัดประเภทใหม่ กิจการต้องเปิดเผยทุกข้อดังต่อไปนี้

17.1 ลักษณะของการจัดประเภทใหม่

17.2 จำนวนเงินของแต่ละรายการหรือแต่ละประเภทที่ถูกจัดประเภทใหม่

17.3 เหตุผลในการจัดประเภทใหม่

18. หากกิจการไม่สามารถจัดประเภทรายการที่นำมาเปรียบเทียบใหม่ได้ กิจการต้องเปิดเผยข้อมูลทุกข้อดังต่อไปนี้

18.1 เหตุผลที่ไม่สามารถจัดประเภทรายการใหม่ได้

18.2 ลักษณะของรายการปรับปรุงหากมีการจัดประเภทรายการใหม่

โครงสร้างและเนื้อหา

การระบุข้อมูลทางการเงิน

19. งบการเงินต้องมีการระบุข้อไว้อย่างชัดเจนและแยกออกจากข้อมูลอื่นที่นำเสนออยู่ในเอกสารเผยแพร่ชุดเดียวกัน
20. กิจการต้องระบุชื่อส่วนประกอบของงบการเงินแต่ละส่วนอย่างชัดเจน และยังคงแสดงข้อมูลทุกข้อต่อไปนี้อย่างเด่นชัด ซึ่งจะแสดงซ้ำกันได้ถ้าการแสดงซ้ำนั้นทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง
 - 20.1 ชื่อของกิจการที่เสนอรายงานหรือวิธีการอื่นที่เป็นการแสดงชื่อและการเปลี่ยนแปลงในข้อมูลดังกล่าวที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ในงบดุล
 - 20.2 การระบุว่างบการเงินนั้นเป็นงบการเงินเฉพาะกิจการหรือเป็นงบการเงินของกลุ่มกิจการ
 - 20.3 วันที่ในงบดุลหรือรอบระยะเวลาของงบการเงิน แล้วแต่จะเหมาะสมกับส่วนประกอบของงบการเงินนั้นๆ
 - 20.4 สกุลเงินที่ใช้รายงานตามที่กำหนดในมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 30 (ปรับปรุง 2550) เรื่องผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (เมื่อมีการประกาศใช้)
 - 20.5 จำนวนหลักที่ใช้ในการแสดงจำนวนเงินในงบการเงินรอบระยะเวลาที่รายงาน
21. กิจการต้องนำเสนองบการเงินอย่างน้อยปีละครั้ง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวันที่ในงบดุลและเป็นเหตุให้กิจการต้องนำเสนองบการเงินซึ่งมีรอบระยะเวลาบัญชียาวกว่าหรือสั้นกว่าหนึ่งปี กิจการต้องเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมทุกข้อดังต่อไปนี้
 - 21.1 เหตุผลในการใช้งวดบัญชีที่ยาวกว่าหรือสั้นกว่าหนึ่งปี
 - 21.2 ข้อเท็จจริงที่ว่าจำนวนเงินเปรียบเทียบที่แสดงในงบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลง ส่วนของเจ้าของ งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงินของงวดก่อนไม่สามารถนำมาเปรียบเทียบกับงวดปัจจุบันได้ทั้งหมด

งบดุล

ความแตกต่างระหว่างรายการหมุนเวียนกับรายการไม่หมุนเวียน

22. กิจการต้องแยกแสดงสินทรัพย์และหนี้สินเป็นรายการหมุนเวียนและไม่หมุนเวียนในงบดุลตาม

ข้อกำหนดของย่อหน้า 24 ถึง 34 เว้นแต่การแสดงรายการตามสภาพคล่องจะมีความน่าเชื่อถือและมีความเกี่ยวข้องมากขึ้นกับการตัดสินใจ หากกิจการปฏิบัติตามข้อยกเว้นนี้ สินทรัพย์และหนี้สินทั้งหมดจะต้องแสดงตามลำดับของสภาพคล่อง

23. ไม่ว่าสินทรัพย์และหนี้สินจะนำเสนอไว้ด้วยวิธีใดก็ตาม สินทรัพย์และหนี้สินแต่ละรายการที่ได้รับความยกเว้นจะต้องแสดงตามลำดับของสภาพคล่อง
- 23.1 คัดลอกส่วนที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์หรือชำระคืนภายใน 12 เดือนหลังจากวันที่ในงบดุลไว้กับยอดคงเหลือส่วนที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์หรือชำระคืนนานเกินกว่า 12 เดือนหลังจากวันที่ในงบดุล
- 23.2 คัดลอกส่วนที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์หรือชำระคืนนานเกินกว่า 12 เดือนหลังจากวันที่ในงบดุล
- 23.3 คัดลอกส่วนที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์หรือชำระคืนนานเกินกว่า 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุล

สินทรัพย์หมุนเวียน

24. สินทรัพย์จะจัดประเภทเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนเมื่อสินทรัพย์นั้นเป็นไปตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้
- 24.1 คัดลอกส่วนที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์ หรือตั้งใจจะขายหรือใช้ภายในรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติของกิจการ
- 24.2 มีวัตถุประสงค์หลักไว้เพื่อค้า
- 24.3 คัดลอกส่วนที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์ภายในระยะเวลา 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุล
- 24.4 เป็นเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด (ตามที่ได้นิยามไว้ในมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 25 (ปรับปรุง 2550) เรื่อง งบกระแสเงินสด) และไม่มีข้อจำกัดในการแลกเปลี่ยนหรือการใช้ชำระหนี้สินภายในระยะเวลาอย่างน้อย 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุล

สินทรัพย์ที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้างต้นให้จัดประเภทเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

25. มาตรฐานการบัญชีฉบับนี้ใช้คำว่า "ไม่หมุนเวียน" ให้หมายรวมถึง สินทรัพย์มีตัวตน สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และสินทรัพย์ทางการเงินซึ่งมีลักษณะที่เป็นระยะยาว และมีได้มีข้อห้ามในการใช้ค่าอื่นหากค่าที่เลือกใช้แทนนั้นยังคงมีความหมายชัดเจนและทดแทนกันได้
26. วงจรการดำเนินงาน หมายถึง ระยะเวลาที่เริ่มตั้งแต่ได้สินทรัพย์มาเพื่อใช้ในการดำเนินงาน จนกระทั่งได้รับเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด หากไม่สามารถระบุวงจรการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนให้ถือว่าวงจรการดำเนินงานมีระยะเวลา 12 เดือน สินทรัพย์หมุนเวียนหมายถึงสินทรัพย์ต่างๆ (เช่น สินค้าคงเหลือ และลูกหนี้การค้า) ที่ขาย ใช้จ่าย หรือให้ประโยชน์ภายในรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ ถึงแม้กิจการไม่คาดว่าจะได้รับประโยชน์จากสินทรัพย์เหล่านั้นภายใน 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุลก็ตาม สินทรัพย์

หมุนเวียนยังรวมถึงสินทรัพย์ที่ถือไว้เพื่อค้า (สินทรัพย์ทางการเงินที่ถือไว้เพื่อค้าจัดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชี เรื่อง การรับรู้และการวัดมูลค่าตราสารการเงิน (เมื่อมีการประกาศใช้)) และส่วนที่จัดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนของสินทรัพย์ทางการเงินที่ไม่หมุนเวียน

หนี้สินหมุนเวียน

27. หนี้สินจะจัดประเภทเป็นหนี้สินหมุนเวียนเมื่อหนี้สินนั้นเป็นไปตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

27.1 คาดว่าจะมีการชำระภายในรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติของกิจการ

27.2 มีวัตถุประสงค์หลักไว้เพื่อค้า

27.3 ถึงกำหนดชำระภายใน 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุล

27.4 กิจการไม่มีสิทธิอันปราศจากเงื่อนไขให้เลื่อนการชำระหนี้ออกไปอีกเป็นเวลานานน้อยกว่า

12 เดือน นับจากวันที่ในงบดุล

หนี้สินที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้างต้นให้จัดประเภทเป็นหนี้สินไม่หมุนเวียน

28. หนี้สินบางประเภทที่เป็นส่วนหนึ่งของเงินทุนหมุนเวียนที่ใช้ในวงจรการดำเนินงานตามปกติของกิจการให้จัดประเภทเป็นหนี้สินหมุนเวียน แม้ว่าจะครบกำหนดชำระเกินกว่า 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุล เช่น เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายบางรายการที่เกี่ยวกับพนักงาน และค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น วงจรการดำเนินงานตามปกตินี้ให้ใช้กับการจัดประเภทสินทรัพย์และหนี้สินของกิจการได้ สำหรับกรณีที่กิจการไม่สามารถระบุวงจรการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนให้ถือว่าวงจรการดำเนินงานมีระยะเวลา 12 เดือน

29. หนี้สินหมุนเวียนอื่น เป็นหนี้สินที่มีกำหนดชำระคืนภายใน 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุล หรือมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์หลักเพื่อค้า แต่การชำระคืนไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการดำเนินงานตามปกติ ตัวอย่างเช่น หนี้สินทางการเงินที่จัดประเภทไว้เพื่อค้าตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชี เรื่อง การรับรู้และการวัดมูลค่าตราสารการเงิน (เมื่อมีการประกาศใช้) เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร ส่วนของหนี้สินทางการเงินไม่หมุนเวียนระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระในหนึ่งปี เงินปันผลค้างจ่าย ภาษีเงินได้ค้างจ่าย และเจ้าหนี้อื่นๆ สำหรับหนี้สินทางการเงินซึ่งกิจการใช้เป็นแหล่งเงินทุนระยะยาว (นั่นคือมิได้เป็นส่วนหนึ่งของเงินทุนหมุนเวียนที่ใช้ในวงจรการดำเนินงานตามปกติของกิจการ) และยังไม่ครบกำหนดชำระภายใน 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุลให้ถือเป็นหนี้สินไม่หมุนเวียนที่ต้องปฏิบัติตามย่อหน้า 32 และ 33

30. กิจการต้องจัดประเภทหนี้สินทางการเงินที่จะครบกำหนดชำระภายใน 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุลเป็นหนี้สินหมุนเวียนถึงแม้ว่าหนี้สินนั้นเป็นไปตามข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

- 30.1 เงื่อนไขเดิมในการชำระหนี้สินจะมีระยะเวลาเกินกว่า 12 เดือน
- 30.2 มีข้อตกลงที่จะชำระหนี้โดยการก่อหนี้สินระยะยาวใหม่หรือต่ออายุหนี้ให้เป็นหนี้สินระยะยาว ซึ่งข้อตกลงดังกล่าวจัดทำเสร็จสมบูรณ์ภายหลังจากวันที่ในงบการเงินและก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกงบการเงิน
31. ภายใต้เงื่อนไขการกู้ยืมในปัจจุบัน หากกิจการคาดหวังและมีอำนาจที่จะชำระภาระผูกพันเดิมโดยการก่อหนี้สินใหม่ที่มีอายุอย่างน้อย 12 เดือน หรือต่ออายุภาระผูกพันเดิมออกไปเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุล ภาระผูกพันนั้นต้องจัดประเภทเป็นหนี้สินไม่หมุนเวียนแม้ว่าภาระผูกพันเดิมนั้นมีการกำหนดชำระภายในระยะเวลาสั้นกว่า 12 เดือน อย่างไรก็ตาม หากกิจการไม่มีอำนาจในการชำระภาระผูกพันเดิมโดยการก่อหนี้สินใหม่หรือการต่ออายุภาระผูกพันเดิม (เช่น ไม่มีข้อตกลงในการชำระภาระผูกพันเดิมโดยการก่อหนี้สินใหม่) ภาระผูกพันนั้นต้องจัดประเภทเป็นหนี้สินหมุนเวียน ทั้งนี้โดยไม่พิจารณาความสามารถของกิจการในการชำระภาระผูกพันเดิมโดยการก่อหนี้สินใหม่
32. หากก่อนหรือ ณ วันที่ในงบดุล กิจการละเมิดเงื่อนไขสัญญาเงินกู้ยืมระยะยาวเป็นผลให้หนี้สินนั้นกลายเป็นหนี้สินที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถาม กิจการต้องจัดประเภทหนี้สินนั้นเป็นหนี้สินหมุนเวียน แม้ว่าภายหลังจากวันที่ในงบดุลและวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกงบการเงิน เจ้าหนี้มีข้อตกลงไม่เรียกคืนหนี้สินนั้นซึ่งก็ได้มีการละเมิดเงื่อนไขสัญญา กิจการต้องจัดประเภทหนี้สินนี้เป็นหนี้สินหมุนเวียน เนื่องจาก ณ วันที่ในงบดุล กิจการไม่มีสิทธิอันปราศจากเงื่อนไขที่จะเลื่อนการชำระหนี้ออกไปเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุล
33. อย่างไรก็ตาม หากภายในวันที่ในงบดุลผู้ให้กู้ยืม ยินยอมที่จะให้ระยะเวลาปลอดหนี้อย่างน้อย 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุลเพื่อให้กิจการดำเนินการแก้ไขการละเมิดเงื่อนไขเพื่อให้ตรงตามสัญญาเงินกู้ยืม ซึ่งภายในช่วงระยะเวลาดังกล่าวผู้ให้กู้ยืมจะไม่สามารถเรียกคืนหนี้ได้ในทันที กิจการต้องจัดประเภทหนี้สินนี้เป็นหนี้สินไม่หมุนเวียน
34. ในส่วนของเงินกู้ยืมที่จัดประเภทเป็นหนี้สินหมุนเวียน หากมีเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้เกิดขึ้นระหว่างวันที่ในงบดุลและวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกงบการเงิน เหตุการณ์ดังกล่าวถือว่าเข้าเงื่อนไขที่ไม่ต้องปรับปรุงงบการเงินแต่ต้องเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 52 (ปรับปรุง 2549) เรื่อง เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุล
- 34.1 มีการชำระเงินกู้ยืมเดิมโดยการก่อหนี้สินระยะยาวใหม่
- 34.2 มีการแก้ไขการละเมิดเงื่อนไขของสัญญาเงินกู้ยืมระยะยาวเพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา
- 34.3 เจ้าหนี้ให้ระยะเวลาอย่างน้อย 12 เดือนนับจากวันที่ในงบดุลเพื่อให้กิจการดำเนินการแก้ไขการละเมิดเงื่อนไขของสัญญาเงินกู้ยืมระยะยาวเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา

ข้อมูลที่ต้องนำเสนอในงบดุล

35. งบดุลต้องมีรายการที่แสดงจำนวนเงินทุกข้อดังต่อไปนี้ หากกิจการไม่ได้นำเสนอจำนวนเงินดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ตามย่อหน้า 35ก

- 35.1 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
- 35.2 อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน
- 35.3 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- 35.4 สินทรัพย์ทางการเงิน (ไม่รวมจำนวนเงินที่แสดงในข้อ 35.5 35.8 และ 35.9)
- 35.5 เงินลงทุนซึ่งบันทึกตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชีฉบับอื่น
- 35.6 สินทรัพย์ชีวภาพ
- 35.7 สินค้าคงเหลือ
- 35.8 ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น
- 35.9 เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
- 35.10 เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น
- 35.11 ปรมาณการหนี้สิน
- 35.12 หนี้สินทางการเงิน (ไม่รวมจำนวนเงินที่แสดงในข้อ 35.10 และ 35.11)
- 35.13 หนี้สินและสินทรัพย์ภาษีเงินได้สำหรับงวดปัจจุบันตามที่กำหนดในมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 56 เรื่อง ภาษีเงินได้ (เมื่อมีการประกาศใช้)
- 35.14 หนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีและสินทรัพย์ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีตามที่กำหนดในมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 56 เรื่อง ภาษีเงินได้ (เมื่อมีการประกาศใช้)
- 35.15 ส่วนได้เสียของผู้ถือหุ้นส่วนน้อยที่แสดงในส่วนของผู้ถือหุ้น
- 35.16 ทุนที่ออกจำหน่าย และสำรองต่างๆ ที่จัดสรรให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทใหญ่

35 ก งบดุลต้องมีรายการที่แสดงจำนวนเงินทุกข้อดังต่อไปนี้

- (1) ยอดรวมของสินทรัพย์ที่จัดประเภทเป็นสินทรัพย์ถือไว้รอการขายและสินทรัพย์ที่รวมในกลุ่มสินทรัพย์รอการขายซึ่งจัดประเภทเป็นสินทรัพย์ถือไว้รอการขายตามมาตรฐานการบัญชี เรื่อง สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ถือไว้เพื่อขายและการดำเนินงานที่ยกเลิก (เมื่อมีการประกาศใช้)
- (2) หนี้สินที่รวมในกลุ่มหนี้สินรอการขายที่จัดประเภทเป็นหนี้สินถือไว้รอการขายตามมาตรฐานการบัญชี เรื่อง สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ถือไว้เพื่อขายและการดำเนินงานที่ยกเลิก (เมื่อมีการประกาศใช้)

36. กิจการจะต้องแสดงรายการแต่ละรายการ หัวข้อเรื่อง และยอดรวมย่อยในงบดุลเพิ่มเติม ถ้าหากการ
แสดงรายการในลักษณะดังกล่าวช่วยให้เกิดความเข้าใจในฐานะการเงินของกิจการ
37. ถ้ากิจการแยกการจัดประเภทสินทรัพย์และหนี้สินในงบดุลเป็นรายการหมุนเวียนและไม่หมุนเวียน
กิจการต้องไม่จัดประเภทรายการสินทรัพย์ (หนี้สิน) ภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีเป็นสินทรัพย์ (หนี้สิน)
หมุนเวียน

ข้อมูลที่ต้องนำเสนอในงบดุลหรือในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

38. กิจการต้องเปิดเผยการจัดประเภทรายการย่อยในงบดุลหรือในหมายเหตุประกอบงบการเงินโดย
จัดประเภทให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของกิจการ
39. กิจการต้องเปิดเผยข้อมูลต่อไปนี้ในงบดุลหรือในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 39.1 สำหรับหุ้นทุนแต่ละประเภท
- 39.1.1 จำนวนหุ้นที่จดทะเบียน
- 39.1.2 จำนวนหุ้นที่ออกจำหน่ายและชำระเต็มมูลค่า และจำนวนหุ้นที่ออกจำหน่ายแต่ยังชำระ
ไม่เต็มมูลค่า
- 39.1.3 ราคาที่ตราไว้ต่อหุ้น หรือเปิดเผยว่าหุ้นไม่มีราคาตราไว้
- 39.1.4 รายการกระทบยอดของจำนวนหุ้นที่ถือโดยบุคคลภายนอก ณ วันเริ่มรอบระยะเวลา
และวันสิ้นรอบระยะเวลา
- 39.1.5 สิทธิ บุริมสิทธิ และข้อจำกัดของหุ้นทุนแต่ละประเภท ซึ่งรวมถึงข้อจำกัดในการจ่าย
ปันผลและการจ่ายคืนทุน
- 39.1.6 จำนวนหุ้นของกิจการที่ถือโดยกิจการหรือบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมของกิจการ
- 39.1.7 จำนวนหุ้นที่สำรองไว้เพื่อออกให้ตามสิทธิหรือตามสัญญาการขายหุ้น พร้อมเงื่อนไข
และจำนวนเงินที่เกี่ยวข้อง
- 39.2 คำอธิบายถึงลักษณะและวัตถุประสงค์ของสำรองแต่ละประเภทในส่วนของเจ้าของ
40. กิจการที่ไม่มีหุ้นทุน เช่น ห้างหุ้นส่วน หรือทรัสต์ ต้องเปิดเผยข้อมูลซึ่งเทียบเท่ากับข้อมูลที่กำหนดใน
ย่อหน้า 39.1 โดยให้แสดงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในระหว่างงวดสำหรับแต่ละรายการในส่วนของ
เจ้าของ ตลอดจนสิทธิ บุริมสิทธิ และข้อจำกัด ของส่วนได้เสียของเจ้าของแต่ละประเภท

งบกำไรขาดทุน

กำไรหรือขาดทุนสำหรับงวด

41. รายได้และค่าใช้จ่ายทุกรายการที่รับรู้ในงวดต้องนำมารวมเป็นกำไรหรือขาดทุน เว้นแต่มาตรฐานการบัญชีจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
ข้อมูลที่ต้องนำเสนอในงบกำไรขาดทุน
42. งบกำไรขาดทุนสำหรับงวดต้องแสดงรายการแต่ละบรรทัดพร้อมจำนวนเงิน ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - 42.1 รายได้
 - 42.2 ต้นทุนทางการเงิน
 - 42.3 ส่วนแบ่งกำไรหรือขาดทุนในเงินลงทุนซึ่งบันทึกตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชีฉบับอื่น
 - 42.4 ค่าใช้จ่ายภาษี
 - 42.5 ยอดรวมของ (ก) กำไรหรือขาดทุนหลังภาษีเงินได้จากการดำเนินงานที่ยกเลิก และ (ข) ผลกำไรหรือผลขาดทุนหลังภาษีเงินได้ที่รับรู้จากการวัดมูลค่ายุติธรรมสุทธิจากต้นทุนในการขาย หรือจากการจำหน่ายสินทรัพย์หรือรอจำหน่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ยกเลิก
 - 42.6 กำไรหรือขาดทุน
43. งบกำไรขาดทุนต้องเปิดเผยรายการเกี่ยวกับการจัดสรรกำไรหรือขาดทุนสำหรับงวด ดังนี้
 - 43.1 กำไรหรือขาดทุนส่วนที่เป็นของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย
 - 43.2 กำไรหรือขาดทุนส่วนที่เป็นของผู้ถือหุ้นบริษัทใหญ่
44. กิจการจะต้องแสดงรายการแต่ละรายการ หัวข้อเรื่อง และยอดรวมย่อยในงบกำไรขาดทุนเพิ่มเติม ถ้าหากการแสดงรายการในลักษณะดังกล่าวช่วยให้เกิดความเข้าใจในผลการดำเนินงานของกิจการ
45. กิจการต้องไม่แสดงรายการรายได้และค่าใช้จ่ายเป็นรายการพิเศษไม่ว่าจะแสดงในงบกำไรขาดทุนหรือในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ข้อมูลที่ต้องนำเสนอในงบกำไรขาดทุนหรือในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

46. สำหรับรายการรายได้และค่าใช้จ่ายที่ถือว่ามีสาระสำคัญ กิจการต้องเปิดเผยลักษณะและจำนวนแยกสำหรับแต่ละรายการ
47. กิจการต้องนำเสนอการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายโดยการจัดประเภทตามลักษณะหรือตามหน้าที่ของค่าใช้จ่าย

ภายในกิจการที่ให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้และมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจได้ดีกว่า

48. กิจการที่แสดงค่าใช้จ่ายตามหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามลักษณะของค่าใช้จ่าย ซึ่งรวมถึงค่าเสื่อมราคา และค่าตัดจำหน่าย และค่าใช้จ่ายผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน
49. กิจการต้องเปิดเผยจำนวนเงินของการจ่ายปันผลที่รับรู้เป็นการจัดสรรแก่ผู้ถือหุ้นระหว่างรอบระยะเวลา และจำนวนเงินที่เกี่ยวข้องต่อหุ้นไว้ในงบกำไรขาดทุน หรือในงบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น หรือในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น

50. กิจการต้องนำเสนองบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น ซึ่งประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้
 - 50.1 กำไรหรือขาดทุนสำหรับงวด
 - 50.2 รายได้และค่าใช้จ่ายสำหรับแต่ละรายการของงวดที่รับรู้โดยตรงไว้ในส่วนของผู้ถือหุ้นตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชีฉบับอื่น โดยให้แสดงยอดรวมของรายการเหล่านั้นด้วย
 - 50.3 ยอดรวมของรายได้และค่าใช้จ่ายสำหรับงวดซึ่งเป็นผลรวมของรายการตามย่อหน้า 50.1 และ 50.2 พร้อมทั้งแสดงจำนวนที่จัดสรรให้กับผู้ถือหุ้นบริษัทใหญ่และผู้ถือหุ้นส่วนน้อยแยกจากกัน
 - 50.4 ผลสะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีและการแก้ไขข้อผิดพลาดที่มีต่อแต่ละรายการในส่วนของผู้ถือหุ้นตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 39 (ปรับปรุง 2550) เรื่องนโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด

งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นที่มีเพียงรายการในข้อ 50.1 ถึง 50.4 ให้เรียกว่างบแสดงการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

51. นอกจากนี้ กิจการต้องแสดงรายการต่อไปนี้เพิ่มเติมไว้ในงบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นหรือในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
 - 51.1 จำนวนเงินของรายการบัญชีที่เกิดกับผู้ถือหุ้นในฐานะผู้เป็นเจ้าของ โดยแยกแสดงจากส่วนแบ่งที่ให้กับผู้ถือหุ้น
 - 51.2 ยอดคงเหลือในบัญชีกำไรสะสม (กำไรหรือขาดทุนสะสม) ณ วันเริ่มรอบระยะเวลาบัญชี การเปลี่ยนแปลงระหว่างงวด และยอดคงเหลือ ณ วันที่ในงวด
 - 51.3 การกระทบยอดคงเหลือของสำรองและรายการต่างๆ แต่ละรายการที่แสดงในส่วนของผู้ถือหุ้น ณ วันเริ่มรอบระยะเวลาบัญชี และวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี โดยเปิดเผยถึงการเปลี่ยนแปลง

ของแต่ละรายการแยกจากกัน

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

โครงสร้าง

52. หมายเหตุประกอบงบการเงินจะต้อง

- 52.1 นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การจัดทำงบการเงินและนโยบายการบัญชีที่กิจการใช้ตามที่ระบุในย่อหน้า 54 ถึง 61
- 52.2 เปิดเผยข้อมูลที่ไม่ได้นำเสนอในงบดุล งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นหรืองบกระแสเงินสดตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชี
- 52.3 ให้ข้อมูลอื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้นำเสนออยู่ในงบดุล งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นหรืองบกระแสเงินสด แต่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการทำความเข้าใจงบการเงินเหล่านั้น

53. กิจการต้องนำเสนอ 3627 .หมายเหตุประกอบงบการเงินในลักษณะที่เป็นระบบให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ในทางปฏิบัติ โดยแต่ละรายการที่ปรากฏในงบดุล งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้นหรืองบกระแสเงินสด กิจการต้องมีการอ้างอิงถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

การเปิดเผยนโยบายการบัญชี

54. กิจการต้องเปิดเผยทุกเรื่องต่อไปนี้ในหัวข้อสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

54.1 เกณฑ์การวัดมูลค่าที่ใช้จัดทำงบการเงิน

54.2 นโยบายการบัญชีอื่นๆ ที่กิจการเลือกใช้ซึ่งเกี่ยวข้องต่อความเข้าใจในงบการเงินของกิจการ

55. เกณฑ์การวัดมูลค่าที่ใช้จัดทำงบการเงิน (ตัวอย่างเช่น การวัดมูลค่าด้วยราคาทุนเดิม ราคาทุนปัจจุบัน มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ มูลค่ายุติธรรม หรือมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับคืน) มีผลต่อการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ใช้งบการเงิน ดังนั้น การที่ผู้ใช้งบการเงินได้ทราบถึงเกณฑ์การวัดมูลค่าจึงเป็นสิ่งสำคัญ ถ้าเกณฑ์การวัดมูลค่าที่ใช้ในงบการเงินมีมากกว่าหนึ่งเกณฑ์ ตัวอย่างเช่น กรณีที่สินทรัพย์บางประเภทมีการตีราคาใหม่ กิจการต้องเปิดเผยให้เห็นว่าสินทรัพย์และหนี้สินประเภทใดใช้เกณฑ์การวัดแบบใด

56. ในการตัดสินใจว่ากิจการต้องเปิดเผยนโยบายการบัญชีเรื่องใดบ้างนั้น ฝ่ายบริหารของกิจการ ต้องพิจารณาว่า

การเปิดเผยนั้นจะช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจว่ารายการบัญชี เหตุการณ์ และสภาพการณ์ ได้ถูกสะท้อนให้เห็นไว้ในผลการดำเนินงานและฐานะการเงินที่รายงานหรือไม่ ด้านนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้นั้นเป็นหนึ่งในหลายทางเลือกที่มาตรฐานการบัญชีอนุญาตให้ใช้ การเปิดเผยให้ทราบถึงนโยบายการบัญชีที่ฝ่ายบริหารเลือกใช้จะมีประโยชน์มากต่อผู้ใช้งบการเงิน ตัวอย่างเช่น ผู้ร่วมค้าเลือกจัดทำงบการเงินรวมโดยรับรู้ส่วนได้เสียในกิจการร่วมค้าที่มีการควบคุมร่วมกันด้วยวิธีรวมตามสัดส่วนหรือด้วยวิธีส่วนได้เสีย (คู่มือมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 46 (ปรับปรุง 2550) เรื่อง ส่วนได้เสียในการร่วมค้า) มาตรฐานการบัญชีบางฉบับมีข้อกำหนดพิเศษที่กำหนดให้กิจการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการบัญชี โดยเฉพาะ รวมถึง นโยบายการบัญชีที่ฝ่ายบริหารเลือกใช้จากนโยบายการบัญชีที่มาตรฐานการบัญชีอนุญาต ตัวอย่างเช่น มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 32 (ปรับปรุง 2550) เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ (เมื่อมีการประกาศใช้) กำหนดการเปิดเผยเกณฑ์ที่ใช้ในการวัดมูลค่าที่ดิน อาคารและอุปกรณ์แต่ละประเภท มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 33 (ปรับปรุง 2550) เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม กำหนดการเปิดเผยข้อมูลว่ากิจการเลือกบันทึกต้นทุนกู้ยืมเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับงวดหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนสินทรัพย์ที่เข้าเงื่อนไข

57. กิจการต้องพิจารณาลักษณะการดำเนินงานและนโยบายการบัญชีที่ใช้ ซึ่งผู้ใช้งบการเงินคาดหวังว่าจะได้ทราบตามลักษณะของธุรกิจนั้น ตัวอย่างเช่น กิจการซึ่งต้องเสียภาษีเงินได้ ผู้ใช้งบการเงินคาดหวังจะได้ทราบนโยบายการบัญชีเรื่องภาษีเงินได้รวมทั้งนโยบายเกี่ยวกับสินทรัพย์และหนี้สินภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีที่เกี่ยวข้อง หรือกิจการที่มีการดำเนินงานในต่างประเทศหรือมีรายการบัญชีเป็นเงินตราต่างประเทศที่มีนัยสำคัญ ผู้ใช้งบการเงินย่อมคาดหวังจะได้ทราบนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับการรับรู้ผลกำไรและขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน หรือเมื่อมีการรวมธุรกิจเกิดขึ้น กิจการต้องเปิดเผยนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับการวัดมูลค่าความนิยม และส่วนของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย เป็นต้น
58. นโยบายการบัญชีอาจมีความสำคัญเนื่องจากลักษณะการดำเนินงานของกิจการแม้ว่าจำนวนเงินของรายการที่แสดงในงวดปัจจุบันและงวดก่อนๆ จะไม่มีสาระสำคัญก็ตาม การเปิดเผยนโยบายการบัญชีเป็นการเหมาะสมหากกิจการมีเรื่องที่สำคัญที่ยังไม่มีมาตรฐานการบัญชีกำหนดไว้แต่กิจการได้กำหนดนโยบายการบัญชีขึ้นเพื่อใช้ซึ่งเป็นวิธีปฏิบัติตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 39 (ปรับปรุง 2550) เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด
59. กิจการต้องเปิดเผยไว้ในหัวข้อสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญหรือในส่วนอื่นของหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจของฝ่ายบริหารซึ่งมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อจำนวนเงินของรายการที่รับรู้ในงบการเงินในการกำหนดนโยบายการบัญชี นอกเหนือจากการใช้ดุลยพินิจเกี่ยวกับประมาณการทางบัญชี (ดูย่อหน้า 62)

60. ในการปฏิบัติตามนโยบายการบัญชี ฝ่ายบริหารของกิจการต้องใช้ดุลยพินิจซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อจำนวนเงินที่รับรู้ในงบการเงิน เพื่อตัดสินใจในเรื่องต่างๆ (นอกเหนือจากการใช้ดุลยพินิจเกี่ยวกับประมาณการทางบัญชี) ตัวอย่างของการใช้ดุลยพินิจของฝ่ายบริหารได้แก่
- 60.1 สินทรัพย์ทางการเงินเป็นเงินลงทุนที่จะถือจนครบกำหนดหรือไม่
 - 60.2 ความเสี่ยงและผลตอบแทนที่มีนัยสำคัญทั้งหมดหรือเกือบทั้งหมดของสินทรัพย์ทางการเงินหรือสินทรัพย์ภายใต้สัญญาเช่าได้โอนไปให้แก่กิจการอื่นแล้วเมื่อใด
 - 60.3 โดยเนื้อหาของรายการแล้ว การขายสินค้าบางรายการถือเป็นข้อตกลงทางการเงินซึ่งไม่ก่อให้เกิดรายได้จากการขายหรือไม่
 - 60.4 ลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างกิจการกับกิจการเฉพาะกิจที่ทำให้กิจการสามารถควบคุมกิจการเฉพาะกิจนั้นได้หรือไม่
61. มาตรฐานการบัญชีบางฉบับกำหนดแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสำหรับข้อมูลที่สอดคล้องกับย่อหน้า 59 ตัวอย่างเช่น มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 44 (ปรับปรุง 2550) เรื่อง งบการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการ กำหนดให้กิจการเปิดเผยเหตุผลที่ไม่มีอำนาจควบคุมบริษัทย่อยทั้งที่มีสิทธิออกเสียงทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมกันมากกว่ากึ่งหนึ่ง ในกรณีที่มีการจัดประเภทอสังหาริมทรัพย์จัดประเภทได้ยาก มาตรฐานการบัญชี เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน (เมื่อมีการประกาศใช้) กำหนดให้กิจการเปิดเผยเกณฑ์ที่กิจการกำหนดขึ้นเองที่ใช้ในการจัดประเภทอสังหาริมทรัพย์เป็นเพื่อการลงทุน เพื่อถือไว้ใช้เอง หรือเพื่อขายตามปกติธุรกิจ

แหล่งข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับความไม่แน่นอนของการประมาณการ

62. กิจการต้องเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินถึงข้อสมมติที่ใช้เกี่ยวกับอนาคตและที่มาของความไม่แน่นอนในการประมาณการที่มีอยู่ ณ วันที่ในงบดุล ซึ่งมีความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญเป็นเหตุให้ต้องมีการปรับปรุงมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์และหนี้สินด้วยจำนวนที่มีสาระสำคัญในปีบัญชีถัดไป ซึ่งในกรณีดังกล่าวนี้กิจการต้องเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินซึ่งรวมถึงรายละเอียดทุกข้อดังนี้
- 62.1 ลักษณะของสินทรัพย์และหนี้สินที่ต้องมีการปรับปรุงมูลค่า
 - 62.2 มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์และหนี้สิน ณ วันที่ในงบดุล

การเปิดเผยเรื่องส่วนทุน

63. กิจการต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถประเมินวัตถุประสงค์ของกิจการ นโยบาย และกระบวนการจัดการส่วนทุน

การเปิดเผยเรื่องอื่นๆ

64. กิจการต้องเปิดเผยข้อมูลต่อไปนี้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 64.1 จำนวนเงินปันผลที่กิจการเสนอหรือประกาศจ่ายก่อนวันอนุมัติให้ออกงบการเงิน ซึ่งในงวดนี้กิจการยังไม่ได้รับรู้เป็นรายการจัดสรรส่วนทุนให้แก่ผู้ถือหุ้นทุน พร้อมทั้งจำนวนเงินปันผลต่อหุ้น
 - 64.2 จำนวนเงินปันผลของหุ้นบุริมสิทธิชนิดสะสมซึ่งไม่ได้รับรู้ในงบการเงิน
65. กิจการต้องเปิดเผยเรื่องต่อไปนี้หากยังมีได้เปิดเผยไว้ในข้อมูลเผยแพร่พร้อมกับงบการเงิน
- 65.1 ภูมิสำเนาและรูปแบบตามกฎหมายของกิจการ ประเทศที่ได้จดทะเบียนจัดตั้งกิจการ และที่อยู่ตามที่จดทะเบียน (หรือสถานที่หลักในการประกอบธุรกิจหากแตกต่างกันจากที่อยู่จดทะเบียน)
 - 65.2 คำอธิบายลักษณะการดำเนินงานและกิจกรรมหลักของกิจการ
 - 65.3 ชื่อของบริษัทใหญ่ และชื่อของบริษัทใหญ่ในลำดับสูงสุดของกลุ่มบริษัท

วันถือปฏิบัติ

66. มาตรฐานการบัญชีฉบับนี้ให้ถือปฏิบัติกับงบการเงินสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 1 มกราคม 2551 เป็นต้นไป อย่างไรก็ตาม กิจการสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชีฉบับนี้ก่อนวันถือปฏิบัติได้แต่ต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงดังกล่าวในงบการเงิน



ภาคผนวก ข

เอกสารที่ใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง



สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1)

หน้า.....

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	ประเภทรายจ่าย			
					จ่ายเงินกู้ลูกหนี้		อื่นๆ	
					จำนวนราย	จำนวนเงินกู้	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
		รวมเดือนนี้						

บัญชีกำไรสะสมและการจัดสรรกำไรขาดทุนประจำปี (1)

วัน/เดือน/ปี	รายการ	กำไรขาดทุน	กำไรสะสม		รายการจัดสรร							
			ยังไม่ได้จัดสรร	จัดสรรแล้ว	เงินประกันความเสี่ยง	เงินสมทบกองทุน	เงินตอบแทนคณะกรรมการ	เงินทุนสวัสดิการ	เงินทุนสาธารณะประโยชน์	เงินทุนการศึกษา	อื่นๆ	

ตัวอย่าง

รายการจัดสรร	ร้อยละ	จำนวนเงิน
เงินประกันความเสี่ยง		
เงินสมทบกองทุน		
เงินตอบแทนคณะกรรมการ		
สวัสดิการ		
การศึกษา		
อื่นๆ		
รวม		

การจ่ายเงินที่จัดสรร

รายการจัดสรร	เงินที่จ่าย
เงินประกันความเสี่ยง	
เงินสมทบกองทุน	
เงินตอบแทนคณะกรรมการ	
สวัสดิการ	
การศึกษา	
อื่นๆ	
รวม	

ทะเบียนคุมค่าของตู้

วัน/เดือน/ปี	ลำดับที่เอกสาร	ชื่อผู้ขอตู้	วงเงิน ที่ขอตู้	วงเงินที่ คณะกรรมการ อนุมัติให้ตู้	สัญญาเลขที่ ลงวันที่	หนังสือแจ้ง ธนาคาร ลงวันที่	หมายเหตุ
		รวมเดือนนี้					
		รวมเดือนนี้ รวมตั้งแต่ต้นปี					



กองทุนหมู่บ้าน / ชุมชนเมือง.....

ใบสำคัญรับ / ใบเสร็จรับเงิน



วันที่.....

เล่มที่.....เลขที่.....

ได้รับเงินจาก (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขที่สมาชิก.....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	งวดที่	ชำระเงินกู้				รวมเป็นเงิน
				เงินต้น	ดอกเบี้ย	ค่าปรับ	เงินต้นคงเหลือ	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร).....								
<p>ผู้รับเงิน.....</p> <p>(นาย/นาง/นางสาว).....</p>								

กองทุนหมู่บ้าน / ชุมชนเมือง.....

ใบสำคัญจ่าย

วันที่.....

เล่มที่.....เลขที่.....

จ่ายเงินให้(นาย/นาง/นางสาว).....

เลขที่สมาชิก.....

รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน (ตัวอักษร).....	
ผู้อนุมัติ..... (นาย/นาง/นางสาว).....	ผู้อนุมัติ..... (นาย/นาง/นางสาว).....
ผู้อนุมัติ..... (นาย/นาง/นางสาว).....	

กองทุนหมู่บ้าน / ชุมชนเมือง

งบทดลอง

วันที่.....

หน่วย : บาท

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ยอดคงเหลือบัญชีหมวด สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย	ยอดคงเหลือบัญชีหมวด หนี้สิน/ทุน/รายได้
รวม			

กองทุนหมู่บ้าน / ชุมชน.....

งบกำไรขาดทุน

ณ วันที่.....

หน่วย : บาท

รายได้

ดอกเบี้ยรับจากสมาชิก

xx

ดอกเบี้ยรับจากธนาคาร

xx

ค่าปรับ

xx

รวมรายได้

xxx

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย

xx

รวมค่าใช้จ่าย

—

xx

กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

xxx



กองทุนหมู่บ้าน / ชุมชน.....

งบดุล

ณ วันที่

หน่วย : บาท

สินทรัพย์

เงินสด		xx
เงินฝากธนาคาร		xx
ลูกหนี้เงินกู้		<u>xx</u>
รวมสินทรัพย์		<u>xxxx</u>

หนี้สิน

เจ้าหนี้เงินกู้		xx
-----------------	--	----

ทุน

เงินกองทุน		xx
กำไรสะสม :		
จัดสรรแล้ว (หมายเหตุประกอบ)	xx	
เงินประกันความเสี่ยง	xx	
เงินสมทบกองทุน	<u>xx</u>	xx
ยังไม่จัดสรร		<u>xx</u>
รวมหนี้สินและทุน		<u>xxxx</u>

ภาคผนวก ค

แบบสัมภาษณ์



แบบสัมภาษณ์

เรื่อง การศึกษาระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน : กรณีศึกษาอำเภออุทุมพรพิสัย
จังหวัดศรีสะเกษ

โดย

นางชัชรินทร์ จุลกะเสวี

คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์ชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการวิจัย จึงขอความร่วมมือจากท่านโดยกรุณาตอบคำถามทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูลและเพื่อความสำเร็จของงานวิจัย ผู้วิจัยขอรับรองว่าข้อมูลที่ท่านตอบคำถามในการให้สัมภาษณ์ครั้งนี้ จะถูกเก็บเป็นความลับและจะไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านแต่ประการใด ดังนั้น ขอความกรุณาตอบคำถามตามความเป็นจริงและตอบให้ครบทุกข้อ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณทุกท่าน ที่สละเวลาอันมีค่าในการให้ความร่วมมือการให้สัมภาษณ์ และตอบคำถามในครั้งนี้

แบบสัมภาษณ์แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี
- ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ 4 ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2553

ชื่อกองทุนหมู่บ้าน..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

เพศ..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

ระดับการศึกษา.....

หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหมู่บ้าน.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

1. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ทางด้านบัญชีและการเงินมาก่อนหรือไม่ เช่น หลักปฏิบัติในการบันทึกบัญชี และผ่านการรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ เป็นต้น

2. ท่านสามารถบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนหมู่บ้านได้อย่างไร เช่น ศึกษาจากคู่มือการทำบัญชีและรายงานทางการเงินสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หรือเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี

3. ท่านมีวิธีการบันทึกบัญชีอย่างไร เช่น

- มีการบันทึกรายการกิจกรรมกองทุนเงิน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออม แยกกันหรือไม่

- ใช้สมุดอะไรบ้างที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

4. ท่านมีการบันทึกบัญชีครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดทำบัญชี และรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองหรือไม่ อย่างไร และมีแบบฟอร์มใดบ้างที่

ไม่ได้นำมาใช้บันทึกบัญชีเพราะเหตุใด เช่น ไม่มีการใช้ทะเบียนคุมสินทรัพย์ เพราะกองทุนหมู่บ้านไม่มีการซื้อสินทรัพย์

5. ท่านใช้เอกสารใดบ้างเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดทำบัญชี

- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญจ่าย
- ใบปรับปรุงรายการ
- หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการ
- หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้จากสมาชิก
- สัญญากู้ยืม

6. ท่านมีการออกเอกสาร และบันทึกรายการในสมุดบัญชีทุกครั้งที่เกิดรายการหรือไม่ อย่างไร เช่น มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินจากสมาชิก มีการออกใบสำคัญจ่ายทุกครั้งที่ยจ่ายเงินให้สมาชิก บุคคล หรือบริษัท

7. ท่านใช้ทะเบียนคุมใดบ้างในการจัดทำบัญชี และเพราะเหตุใดจึงไม่ใช้ทะเบียนคุมดังกล่าว

- ทะเบียนคุมค่าของกู้
- ทะเบียนคุมลูกหนี้/เงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้นรายตัว
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

8. ท่านมีความเห็นอย่างไรในการนำคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีมาใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุนหมู่บ้าน

9. ท่านมีวิธีการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างไร

10. ท่านคิดว่าการจัดทำบัญชีตามคู่มือการทำบัญชีและรายงานสำหรับกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองนั้น มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และท่านมีแนวทางแก้ไขอย่างไร

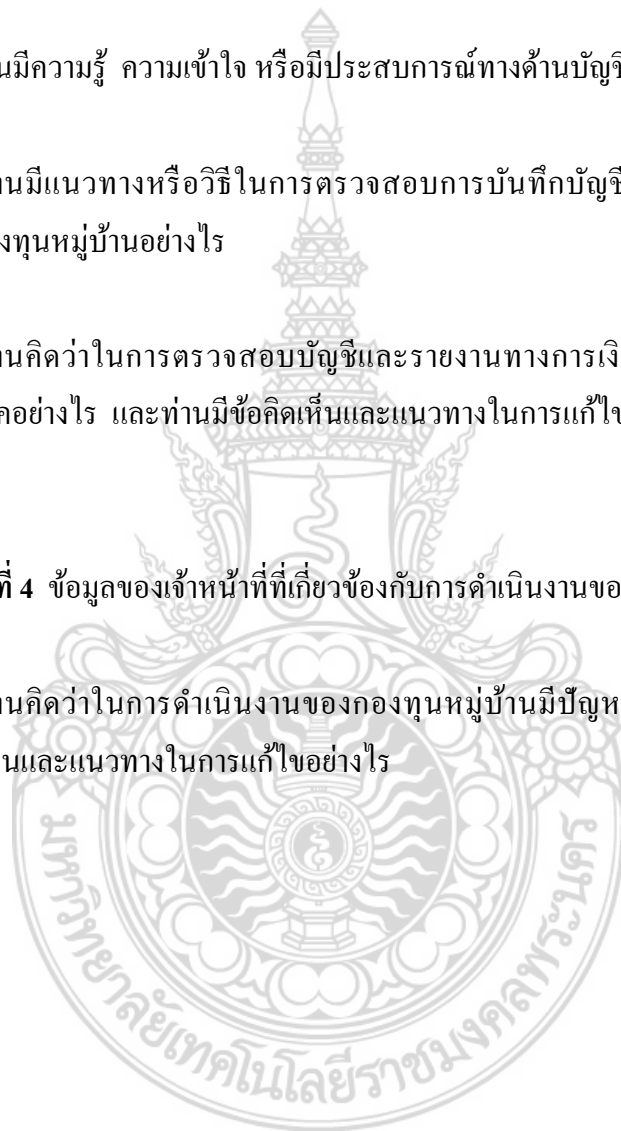
11. ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านอย่างไร

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน

1. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ทางด้านบัญชีและการเงินหรือไม่
2. ท่านมีแนวทางหรือวิธีในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนหมู่บ้านอย่างไร
3. ท่านคิดว่าการตรวจสอบบัญชีและรายงานทางการเงินกองทุนหมู่บ้านนั้นมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และท่านมีข้อคิดเห็นและแนวทางในการแก้ไขอย่างไร

ส่วนที่ 4 ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน

1. ท่านคิดว่าการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และท่านมีข้อคิดเห็นและแนวทางในการแก้ไขอย่างไร





ภาคผนวก ง

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0-2282-9101 ต่อ 7408

ที่ ศบ 0581.05/ 418.1

วันที่ 27 มกราคม 2553

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร. ณรงค์ฤทธิ์ ขาญสุวรรณ

ด้วย อาจารย์ชัชวรินทร์ จุลกะเสวี สาขาวิชาการบัญชี ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเรื่อง การศึกษา
ระบบบัญชีของทุนหมู่บ้าน : กรณีศึกษาอำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ จากเงินงบประมาณผลประโยชน์
ปี พ.ศ. 2553 ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ในการนี้ ผู้วิจัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญการในสาขาวิชาการบัญชี
เป็นอย่างยิ่ง จึงมีความประสงค์ที่จะขอความอนุเคราะห์จากท่านในการเป็นที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญตรวจ
เครื่องมือวิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยจะได้ดำเนินการวิจัยให้มีความสมบูรณ์และเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(นางวราพันธ์ มุ่งวิสา)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



ที่ ศษ 0581.05/ ๒๖๘.๒

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพินธุโยก แขวงสวนจิตรลดา
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

27 มกราคม 2553

เรื่อง ขอลความอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำพา ชยสคมภ์

ด้วย อาจารย์ชัชวรินทร์ จุลกะเสวี สาขาวิชาการบัญชี ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเรื่อง การศึกษาระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้าน : กรณีศึกษาอำเภออุทุมพพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ จากเงินงบประมาณผลประโยชน์ ปี พ.ศ. 2553 ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ในการนี้ ผู้วิจัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญการในสาขาวิชาการบัญชี เป็นอย่างยิ่ง จึงมีความประสงค์ที่จะขอความอนุเคราะห์จากท่านในการเป็นที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยจะได้ดำเนินการวิจัยให้มีความสมบูรณ์และเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นางวราพันธ์ มุ่งวิชา)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สาขาวิชาการบัญชี

โทรศัพท์ 0-2282-9101 ต่อ 7408

โทรสาร 0-2282-9711



ภาคผนวก จ

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล



ที่ ศธ 0581.05/ 1198

คณะกรรมการธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพหลโยธิน แขวงสวนจิตรลดา
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

28 เมษายน 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ด้วย นางชัชวรินทร์ จุลกะเสวี อาจารย์ระดับ 7 สาขาวิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับทุนสนับสนุนให้ทำการศึกษาโครงการวิจัยเกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้าน จึงมีความประสงค์ที่จะขอทราบข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

คณะกรรมการธุรกิจ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลแก่ผู้วิจัย ซึ่งจะไปติดต่อขอรับทราบข้อมูลด้วยตนเองในครั้งนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางวรารินทร์ มุ่งวิชา)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สาขาวิชาการบัญชี

โทรศัพท์ 0-2282-9101 ต่อ 7408

โทรสาร 0-2282-9711

รับ
พิมพ์
ตรวจ

ที่ ศบ 0581.05/ 194 ๗



คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพินิจโลก แขวงสวนจิตรลดา
เขตคูสิต กรุงเทพฯ 10300

5 กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านฯ

เรียน หัวหน้าสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เขต 8

ด้วย นางชัชวรินทร์ จุลกะเสวี อาจารย์ระดับ 7 สาขาวิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเรื่อง "การศึกษาระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ : กรณีศึกษา อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ" ซึ่งขณะนี้งานวิจัยอยู่ในขั้นตอนของการเก็บข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีของกองทุนหมู่บ้านฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงขออนุญาตให้ นางชัชวรินทร์ จุลกะเสวี เข้าเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีในพื้นที่ของอ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ ในวันที่ 8-9 กรกฎาคม 2553 ทั้งนี้ คณะบริหารธุรกิจได้ทำหนังสือขออนุญาตดำเนินการดังกล่าวถึงผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ ดังสำเนาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางชัชวรินทร์ จุลกะเสวี ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยข้างต้น ตามกำหนดวันดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางวราพันธ์ มุ่งวิชา)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สาขาวิชาการบัญชี

โทรศัพท์ 0-2282-9101 ต่อ 7408

โทรสาร 0-2282-9711

.....รับ
.....พิมพ์
.....ตรวจ

ที่ ศษ 0581.05/ 1948



คณะกรรมการธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพินิจโลก แขวงสวนจิตรลดา
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

5 กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านฯ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

ด้วย นางชัชวรินทร์ จุลกะเสวี อาจารย์ระดับ 7 สาขาวิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเรื่อง “การศึกษาระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ : กรณีศึกษา อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ” ซึ่งขณะนี้การดำเนินงานวิจัยอยู่ในขั้นตอนของการเก็บข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีของกองทุนหมู่บ้านฯ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงขออนุญาตให้ นางชัชวรินทร์ จุลกะเสวี เข้าเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีในพื้นที่ของ อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ ในวันที่ 8-9 กรกฎาคม 2553

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางชัชวรินทร์ จุลกะเสวี ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยข้างต้น ตามกำหนดวันดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางวราพันธ์ มุ่งวิชา)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สาขาวิชาการบัญชี

โทรศัพท์ 0-2282-9101 ต่อ 7408

โทรสาร 0-2282-9711

.....นาง
.....พินิจ
.....ศรวร

ประวัติผู้วิจัย

- ชื่อ ชื่อสกุล นางชัชวรินทร์ จุลกะเสวี
- วันเดือนปีเกิด 28 กันยายน 2499
- สถานที่เกิด อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี
- สถานที่อยู่ปัจจุบัน 1 เพชรเกษม ซอย 58 (แยก 3) ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160
- สถานที่ทำงานปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะบริหารธุรกิจ 86 ถนนพิบูลย์โลก แขวงจิดรลดดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
- ประวัติการศึกษา
- พ.ศ.2517 ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสายปัญญา
- พ.ศ.2521 ปริญญาบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- พ.ศ.2539 ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต (ค.อ.ม.) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- พ.ศ.2546 ปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม.) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

