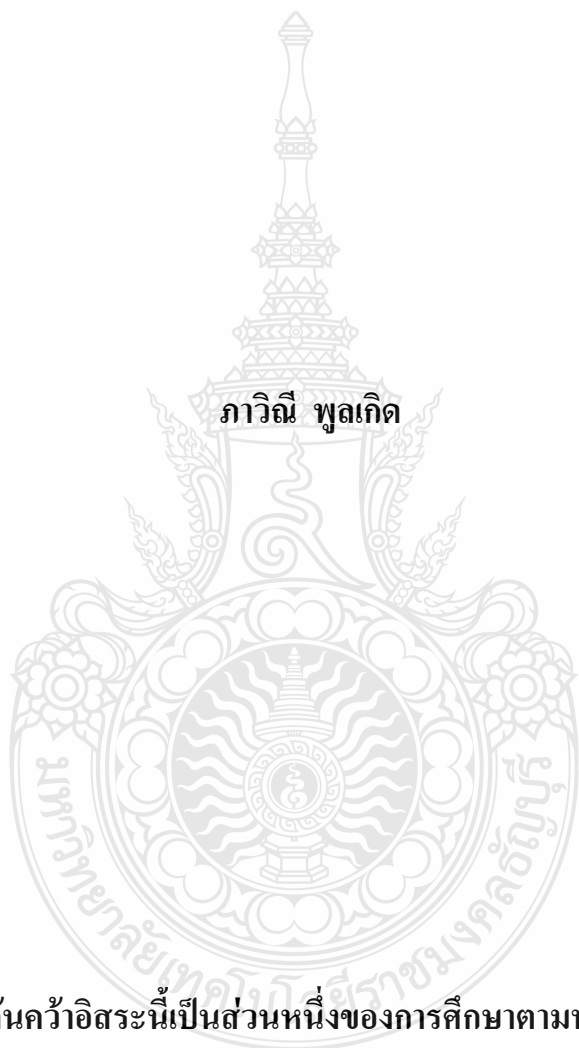


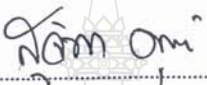
**การพัฒนาระบบบัญชีสำหรับสถาบันการเงินชุมชน :
กรณีศึกษา สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย**

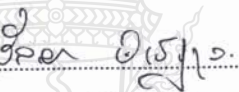


การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ปีการศึกษา 2556
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ การพัฒนาระบบบัญชีสำหรับสถาบันการเงินชุมชน
Accounting System Development for Community Financial Institutions
ชื่อ - นามสกุล นางสาวภาวิณี พูลเกิด
วิชาเอก การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส, บช.ม.
ปีการศึกษา 2556


คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ


..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุจิตรา ตูลยาเดชาพันธ์, Ph.D.)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลภ พิเชฐกุล, บช.ม.)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส, บช.ม.)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุมัติการค้นคว้าอิสระฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต


..... คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
(รองศาสตราจารย์ชนงกรณ์ กุณฑบุตร, D.B.A.)

วันที่ 6 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2556

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ	การพัฒนาระบบบัญชีสำหรับสถาบันการเงินชุมชน
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวภาวิณี พูลเกิด
วิชาเอก	การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส, บช.ม.
ปีการศึกษา	2556

บทคัดย่อ

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะและรูปแบบการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชน เพื่อการพัฒนาาระบบบัญชีสำหรับสถาบันชุมชนให้ได้ระบบบัญชีที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและรูปแบบการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชน

ประชากรที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระครั้งนี้ คือ ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีของสถาบันการเงินชุมชนและเจ้าหน้าที่ที่มีความเกี่ยวข้องกับสถาบันการเงินชุมชน จำนวน 25 คน ขอบเขตของการศึกษาศึกษาเฉพาะระบบบัญชีที่เกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงิน วิธีการศึกษา คือ เก็บข้อมูลปฐมภูมิจากการสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องในสถาบันการเงินชุมชน และค้นคว้าจากเอกสาร วารสาร ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และเอกสารต่าง ๆ ของสถาบันการเงินชุมชน แล้วนำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนาเพื่อกำหนดผังทางเดินเอกสาร และเสนอแนะระบบบัญชีที่เหมาะสมให้แก่สถาบันการเงินชุมชน

ผลการศึกษาพบว่า การดำเนินงานในปัจจุบันยังไม่มี การแบ่งแยกหน้าที่ที่ชัดเจน รวมทั้งไม่มีการวางแผนทางการปฏิบัติที่ส่งผลต่อระบบการควบคุมทางบัญชี กิจการขาดระบบการควบคุมภายในที่ดีที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชน ผู้ศึกษาจึงเสนอแนะระบบบัญชีและการควบคุมภายในที่เหมาะสมให้สถาบันการเงินชุมชนนำไปปฏิบัติ ประกอบด้วยเอกสารทางการบัญชี สมุดบัญชีต่าง ๆ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผังทางเดินเอกสาร

คำสำคัญ : ระบบบัญชี สถาบันการเงินชุมชน

Independent Study Title	Accounting System Development for Community Financial Institutions
Name-Surname	Miss Pawinee Pulkerd
Major Subject	Accounting
Independent Study Advisor	Assistant Professor Malee Jaturat, M.Acc.
Academic Year	2013

ABSTRACT

The purpose of this independent study was to study the characteristics and formats of operations of the community financial institutions in order to develop appropriate accounting systems which are in compliance with existing characteristics and formats.

The samples consisted of 25 participants who were accountants and related staffs of the community financial institutions. The scope of the study was specifically focused on the accounting systems related to cash receipt and payment. The research methodology was to collect primary data from observation and interviews of related people in the community financial institutions and do some researches from articles, journals, related researches, and other related documents. Then, descriptive statistics were used for data analysis in order to set the document map and recommend appropriate accounting systems to the community financial institutions.

The results revealed that current operations neither clearly separate responsibilities nor set operational guidelines affecting accounting controls. Besides, these community financial institutions still lack of good internal controls affecting their operations. Therefore, appropriate accounting systems and internal controls, which consist of accounting documents, account books, operational procedures, and document flow, were recommended to the community financial institutions.

Keywords: accounting system, community financial institution

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดี ด้วยความกรุณา และความอนุเคราะห์ของผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาเสียสละเวลาให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้ทำการศึกษาขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตรา ตูลยาเดชานนท์ ประธานกรรมการสอบและกรรมการสอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลภ พิเชษฐกุล ที่ได้ให้ความกรุณา ในการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของงานวิจัย รวมทั้งเสียสละเวลาในการเป็นกรรมการสอบในครั้งนี้ และขอขอบพระคุณพนักงานสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย ที่ได้เสียสละในการตอบคำถาม และ ดร. กิตติชัย นวลทอง ที่ได้ริเริ่มให้มีการจัดตั้งสถาบันการเงินชุมชน ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

ขอขอบพระคุณ และมอบความดีทั้งหมดนี้ให้แก่คุณพ่อ คุณแม่ สามีและลูก พี่น้อง เพื่อนที่แสนดีและคณะครู – อาจารย์ ที่ให้การสนับสนุนและประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้ และเพื่อน ๆ ACY 53 และ ACY 54 ทุกคนที่เป็นกำลังใจ

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่างานค้นคว้าฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจหากการค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ขาดตกบกพร่อง หรือไม่สมบูรณ์ประการใด ผู้วิจัยขอกราบขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

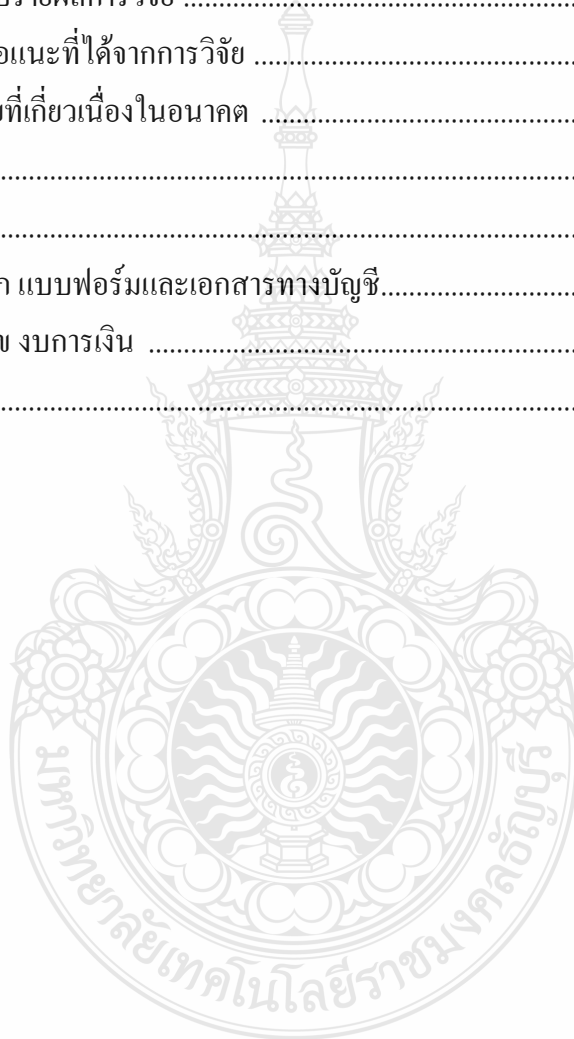
ภาวิณี พูลเกิด

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(3)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(4)
กิตติกรรมประกาศ	(5)
สารบัญ	(6)
สารบัญภาพ	(7)
สารบัญตาราง	(8)
บทที่ 1 บทนำ	10
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	10
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย	14
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	14
1.4 คำจำกัดความในการวิจัย	15
1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย	16
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	16
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	17
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชี	17
2.2 แนวคิดที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน	26
2.3 ข้อมูลที่เกี่ยวกับสถาบันการเงินชุมชน	39
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	55
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	59
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	59
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	59
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล	60
3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	60
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์	61
4.1 ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน	69
4.2 ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน	83

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	93
5.1 สรุปผลการวิจัย	93
5.2 การอภิปรายผลการวิจัย	95
5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย	96
5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต	97
บรรณานุกรม	98
ภาคผนวก	99
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มและเอกสารทางบัญชี.....	100
ภาคผนวก ข งบการเงิน	129
ประวัติผู้เขียน	133



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 แสดงข้อมูลประชากร เครือข่ายสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน	41
ตารางที่ 2.2 ข้อมูลการดำเนินงาน ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2553	45
ตารางที่ 2.3 กิจกรรมกลุ่มที่สร้างรายได้ให้แก่สมาชิก	46
ตารางที่ 2.4 บัญชีรายชื่อชั้นเรียนและจำนวนนักเรียนที่เข้าโครงการธนาคารบ้านนาแปน	51



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการศึกษา	16
ภาพที่ 2.1 สภาพทั่วไป	40
ภาพที่ 2.2 ลักษณะการดำเนินงาน	40
ภาพที่ 2.3 รูปแบบโครงสร้างการดำเนินงานสถาบันการเงินชุมชน โดยมีสภาชุมชนเพื่อชุมชน	42
ภาพที่ 2.4 กลุ่มวิสาหกิจชุมชนเลี้ยงโคเนื้อ	47
ภาพที่ 2.5 กลุ่มวิสาหกิจชุมชนเลี้ยงไก่เลี้ยงและแปรรูป	47
ภาพที่ 2.6 กลุ่มวิสาหกิจชุมชนถักทอไหมพรม	48
ภาพที่ 2.7 กลุ่มวิสาหกิจจัดทำขนมและเบเกอรี่	49
ภาพที่ 2.8 กลุ่มวิสาหกิจจัดทำวิกผม	49
ภาพที่ 2.9 แสดงขั้นตอนการจัดหาสินค้าจำหน่ายแก่สมาชิกสถาบันการเงินชุมชน	50
ภาพที่ 2.10 คณะกรรมการสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน	52
ภาพที่ 2.11 คณะกรรมการสภาชุมชนศรีฐาน	53
ภาพที่ 4.1 การจัดโครงสร้างองค์กรใหม่	61
ภาพที่ 4.2 ฝั่งงานระบบบัญชีการรับสมัครสมาชิกและชำระค่าหุ้น	72
ภาพที่ 4.3 การรับฝากเงิน	77
ภาพที่ 4.4 การรับชำระหนี้เงินกู้	81
ภาพที่ 4.5 การจ่ายเงินกู้ให้สมาชิก	85
ภาพที่ 4.6 การจ่ายเงินรับฝาก	89

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัญหาความยากจนประเทศที่กำลังพัฒนานั้น ซึ่งมีที่มาจากปัจจัยหลาย ๆ ประการด้วยกัน มีปัจจัยประการหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับด้านเศรษฐกิจจะพิจารณาถึงผู้ที่มีรายได้น้อยไม่เพียงพอต่อความต้องการขั้นพื้นฐานในการดำรงชีวิต หรือการขาดสิทธิและอำนาจทางสังคมรวมทั้งโอกาสในการจะใช้สิทธิต่อสู้กับความยากจนซึ่งรัฐบาลและส่วนงานองค์กรของรัฐ/เอกชนที่เกี่ยวข้อง พยายามที่จะหาวิธีการลดและแก้ไขอย่างต่อเนื่องทำให้ความยากจนลดลงแต่ไม่หมดสิ้น ข้อมูลพื้นฐานครัวเรือน (จปฐ) ปี 2547 มีจำนวนครัวเรือนยากจน จำนวน 2.6 ล้านครัวเรือน ปี 2550 ลดได้ 30% คงเหลือ 1.82 ล้านครัวเรือน จำนวนครัวเรือนผู้ยากจนมีความสัมพันธ์ตามภาวะการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ และการเงินของประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับรายงานการศึกษาของธนาคารพัฒนาเอเชีย (Asian Development Bank:ADB) พบว่า การขาดโอกาสที่จะเข้าถึงแหล่งทุนที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาของคนยากจนและด้อยโอกาส เป็นสาเหตุที่สำคัญประการหนึ่งของปัญหาความยากจนในประเทศเหล่านั้น เนื่องจากระบบการเงินการธนาคารพาณิชย์โดยทั่วไปไม่สามารถกระจายสินเชื่อไปยังผู้ที่มีรายได้น้อยหรือยากจนได้อย่างทั่วถึง เพราะผู้ที่มีรายได้น้อยหรือยากจนไม่มีสินทรัพย์ หรือมีแต่ไม่เพียงพอสำหรับใช้ในการค้ำประกันเงินสินเชื่อได้ กระทรวงการคลังและธนาคารแห่งประเทศไทย ได้ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาระบบการเงินระยะที่ 2 ซึ่งจะถือใช้ในปี พ.ศ. 2553-2557 แผนดังกล่าวมีเป้าหมายสำคัญประการหนึ่งในการส่งเสริมให้ประชาชนกลุ่มต่าง ๆ เข้าถึงการบริหารทางการเงินเพื่อปิดช่องว่างของการให้บริการทางการเงินเชิงพาณิชย์ของเงินกู้ในระบบในระดับฐานรากหรือระบบรายย่อยในชุมชน รูปแบบ Microfinance โดยให้สถาบันการเงินของรัฐและเอกชนร่วมกันศึกษาดำเนินการรูปแบบที่เหมาะสม

รูปแบบการดำเนินงานของ Microfinance ประเทศที่กำลังพัฒนาหลาย ๆ ประเทศนั้น เช่น Grameen Bank ในบังกลาเทศ ทำให้ผู้ที่ยากจนและด้อยโอกาส ซึ่งเป็นผู้หญิงร้อยละ 98 เข้าถึงแหล่งทุนได้ถึง 630,772 ราย โดยอัตราการรับชำระหนี้คืนต่อธนาคารร้อยละ 98 มุฮัมหมัด ยูनुส แห่ง Grameen Bank ในบังกลาเทศ ได้ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเงินออมขนาดเล็กในชุมชนและปล่อยเงินกู้แก่สมาชิกกลุ่มผู้ที่ยากจน โดยไม่มีหลักค้ำประกันแต่เป็นการให้สมาชิกในกลุ่มรับรองซึ่งกันและกัน ยูनुส ใช้หลักทฤษฎีการออมและการลงทุนในทางเศรษฐศาสตร์การเงิน เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา

และการดำเนินงานของกลุ่มให้เกิดการจ้างงาน สร้างอาชีพ และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัวของสมาชิก จนทำให้กลุ่มขนาดเล็กพัฒนาไปสู่การเป็นธนาคารหมู่บ้าน หรือ Grameen Bank และประเทศอื่น ๆ ที่ได้นำรูปแบบ Grameen Bank ไปปรับใช้ เช่น Xac Bank ในประเทศมองโกเลีย Vietnam Bank for the Poor (VNC) ในประเทศเวียดนาม ซึ่งแต่ละประเทศต่างก็ประสบความสำเร็จในระดับที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะ Xac Bank ในประเทศมองโกเลีย ถือเป็นสถาบันการเงินที่ได้รับการยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นสถาบันการเงินที่ประสบความสำเร็จในการประยุกต์ใช้แนวคิดระบบการเงินระดับจุลภาค ที่สามารถแก้ไขปัญหาความยากจนได้เป็นอย่างดี สำหรับประเทศไทยก็มีสถาบันการเงินทั้งภาครัฐและเอกชนที่ให้บริการทางการเงินแก่ผู้ที่มีรายได้น้อยและยากจนในระดับฐานรากอย่างต่อเนื่องแต่ก็ไม่สามารถแก้ไขปัญหาความยากจนในระดับฐานรากได้ เพราะคิดเงื่อนไขการค้ำประกันและวิธีการขอกู้ตามขั้นตอนต่าง ๆ หลายประการ จึงไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ประสบความสำเร็จได้เท่าที่ควร ปัญหาความยากจนของผู้ที่มีรายได้น้อยจึงต้องพึ่งพาอาศัยแหล่งเงินกู้นอกระบบ ซึ่งเป็นประเด็นปัญหาที่รัฐบาลแต่ละยุคแต่ละสมัยต้องแก้ไขมาโดยตลอด

ตามแนวพระราชดำริพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2528 ได้พระราชทานแนวทางการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจยากจนของชาวชนบทโดยจัดตั้งธนาคารหมู่บ้าน สาระสำคัญได้ ดังนี้ “แนวทางการแก้ปัญหาเศรษฐกิจยากจนและหนี้สินเกษตรกร ควรจัดให้มีการจัดระบบเงินทุนหมุนเวียนขึ้น ในลักษณะ ศูนย์สาธิตบริหารการเงินชุมชน เพื่อช่วยแก้ปัญหาหนี้สินของราษฎรให้ได้ ถ้าสามารถหารูปแบบการสาธิตเป็นผลสำเร็จ ควรนำไปเผยแพร่ขยายทุกหมู่บ้านในประเทศโดยคำนึงถึงสภาพทางเศรษฐกิจและแนวทางการพัฒนาแต่ละหมู่บ้านสำหรับการเสริมสร้างรายได้ต่อสมาชิกในการเสริมสร้างรายได้ต่อสมาชิกในหมู่บ้านได้ในอนาคต”

ธนาคารชุมชนหรือธนาคารหมู่บ้านตามแนวพระราชดำริ ในประเทศไทย และประเทศต่าง ๆ ได้เรียกชื่อองค์กรการเงินระดับชุมชนหรือระดับฐานราก (Microfinance) หลากหลายชื่อ เช่น สถาบันการเงินขนาดเล็ก (Microfinance Institution [MFI]) หรือธนาคารชุมชน (Microfinance) ถือว่าเป็นองค์กรทางการเงินในชุมชนที่มีเป้าหมายและรูปแบบการให้บริการทางการเงินแก่สมาชิกในชุมชนที่ชัดเจน ตามแต่ละชุมชนจะกำหนดรูปแบบให้เหมาะสมกับสมาชิกกลุ่มเป้าหมายทั้งรายคนและรายกลุ่มที่ประกอบอาชีพต่าง ๆ รวมถึงกลุ่มสตรีซึ่งขาดแคลนทางด้านเงินทุน (karian, 2001; Kaboski & Townsend, 2005) หาก MFI สามารถดำเนินกิจกรรมดังกล่าวได้ก็ถือเป็นองค์กรตลาดการเงินระดับชุมชน (Financial Market) ในชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Ryan, 2007) ปัจจุบันในประเทศไทยดำเนินงานในรูปแบบขององค์กรการเงินระดับชุมชนหรือระดับฐานราก (Microfinance) เกิดขึ้นหลากหลายใช้ชื่อการดำเนินงานที่แตกต่างกัน เช่น ธนาคารชุมชน หรือ ธนาคารหมู่บ้านตาม

แนวพระราชดำริ ในประเทศไทย และประเทศต่าง ๆ ได้เรียกชื่อองค์กรการเงินระดับชุมชนหรือระดับฐานราก (Microfinance) หลากหลายชื่อ เช่น สถาบันการเงินขนาดเล็ก (Microfinance Institution [MFI]) หรือธนาคารชุมชน (Microfinance) ถือเป็นองค์กรทางการเงินในชุมชนที่มีเป้าหมายและรูปแบบการให้บริการทางการเงินแก่สมาชิกในชุมชนที่ชัดเจน ตามแต่ละชุมชนจะกำหนดรูปแบบให้เหมาะสมกับสมาชิกกลุ่มเป้าหมายทั้งรายคนและรายกลุ่มที่ประกอบอาชีพต่าง ๆ รวมถึงกลุ่มสตรีซึ่งขาดแคลนทางด้านเงินทุน (karian, 2001; Kaboski & Townsend, 2005) หาก MFI สามารถดำเนินกิจกรรมดังกล่าวได้ก็ถือว่าเป็นองค์กรตลาดการเงินระดับชุมชน (Financial Market) ในชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันในประเทศไทยดำเนินงานในรูปแบบขององค์กรการเงินระดับชุมชนหรือระดับฐานราก (Microfinance) เกิดขึ้นหลากหลายซึ่งใช้ชื่อการดำเนินงานที่แตกต่างกัน เช่น ธนาคารหมู่บ้าน สถาบันการเงินชุมชน และจากการศึกษาการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชนที่จัดตั้งโดยธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) จำนวน 379 แห่ง

“โครงการธนาคารชุมชน” เป็นโครงการหนึ่งที่ ธ.ก.ส. ได้ดำเนินการ โดยการจัดตั้งสำนักโครงการธนาคารชุมชน (Office of Community Banks Project) หรือ “สธช” เพื่อเป็นส่วนงานของธนาคารในการสานต่อนโยบายของรัฐฯ อีกช่องทางหนึ่งที่มุ่งสู่ผู้มีรายได้น้อย ไร้บ้าน ไร้อาชีพ และผู้ด้อยโอกาสที่ไม่สามารถเข้าถึงแหล่งทุนในระบบ อีกทั้งเป็นการตัดช่องทางแหล่งทุนนอกระบบที่อัตราดอกเบี้ยแพงอันเป็นภาระหนักของผู้ขาดโอกาสเข้าถึงแหล่งทุนในระบบหรือการแก้ไขปัญหานี้ นอกกรอบในชุมชนที่เป็นปัญหาเรื้อรังของรัฐบาลทุกยุคทุกสมัยที่ต้องแก้ไขมาจนถึงปัจจุบันนี้ โครงการธนาคารชุมชน ดำเนินการตามมติเห็นชอบของคณะกรรมการ ธ.ก.ส. ในการประชุมครั้งที่ 1/2553 ตั้งแต่เริ่มดำเนินการของโครงการถึงปัจจุบันเป็นระยะอย่างเข้าปีบัญชีที่ 2 (เมษายน 2553 – 30 พฤศจิกายน 2554) สามารถให้ความช่วยเหลือผู้ที่ที่มีรายได้น้อยและด้อยโอกาส เช่น เป็นผู้พิการ ผู้ที่ติดเชื้อเอช ไอ วี ที่ไม่สามารถเข้าถึงแหล่งในระบบ ได้เข้าถึงแหล่งทุนอย่างมีระบบผ่านองค์กรการเงินชุมชน ที่เป็นของชุมชนโดยการร่วมกันจัดตั้งเป็นองค์กรการเงินใหม่ในรูปแบบของ “สถาบันการเงินชุมชน” ใช้อัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ที่เป็นธรรมสำหรับสมาชิกอย่างแท้จริง เพราะเป็นการบริหารงานจากคณะกรรมการที่เป็นตัวแทนของสมาชิกทุกคน ผลการดำเนินงานของโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน ณ 30 พฤศจิกายน 2554 สามารถให้สินเชื่อกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวได้ จำนวน 379 สถาบันฯ ตามรูปแบบสถาบันการเงินชุมชน เป็นจำนวนชุมชน 978 ชุมชน แนวทางการดำเนินงานไม่ได้เน้นที่ตัวเงินแต่เน้นกระบวนการให้สมาชิกได้รับการปรับเปลี่ยนแนวคิดหรือการฝึกอบรมก่อนรับสินเชื่อ มีการออมเพื่อสวัสดิการสำหรับสมาชิกและครอบครัวของสมาชิก ต้องมีการถือหุ้นต่อสถาบันการเงินชุมชนเป็นสำคัญ จำนวนเงินสินเชื่อที่จ่าย

ทั้งสิ้น 590,900,437 บาท สมาชิกได้สามารถเข้าถึงแหล่งทุนจำนวน 45,238 ราย มีเงินออมสวัสดิการ 12,706,222 บาท เงินค่าหุ้น 13,886,375 บาท สมาชิกทุกรายต้องชำระหนี้เป็นรายเดือนตามกฎระเบียบของสถาบันการเงินชุมชนทุกแห่ง ทำให้ผลการดำเนินงานของโครงการธนาคารชุมชน ไม่มีดอกเบี้ยค้างรับ และไม่มีหนี้ค้างชำระตามงวดการชำระที่กำหนดไว้

จากการศึกษารูปแบบการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชน ในโครงการธนาคารชุมชน พบว่ามีรูปแบบการดำเนินงานตามหลักการของโครงการ คือ เน้นกระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้ที่ยังไม่สามารถเข้าถึงแหล่งทุน โดยส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนมีสวัสดิการ เกิด เจ็บ แก่ ตาย และสมาชิกทุกคนต้องมีการออมและการแสดงความเป็นเจ้าของสถาบันฯ คือ การ “ถือหุ้น” กับสถาบันการเงินชุมชน การฝึกอบรมอาชีพเสริมหรือพัฒนาอาชีพเดิมเพื่อให้เกิดกระบวนการผลิตที่สามารถเสริมสร้างรายได้ในครอบครัวของสมาชิกเป็นสำคัญ เมื่อสมาชิกผ่านการฝึกอบรมแล้วจึงจะมีการจ่ายเงินเชื่อเพื่อการประกอบอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของสมาชิก รายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระหว่างสมาชิกกับสถาบันการเงินชุมชน และระหว่างสถาบันการเงินชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เป็นแหล่งเงินทุน (ธนาคาร) เพื่อนำเงินทุนไปให้สมาชิกกู้ต่อ ความหลากหลายของรายการที่เกิดจากการดำเนินงาน หากไม่มีการจัดทำบัญชีอย่างเป็นระบบ หรือการกำหนดระบบบัญชีที่เหมาะสม หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานของการบัญชีก็จะส่งผลต่อการดำเนินงานหรืออาจจะเกิดการทุจริตขึ้นได้

จากประเด็นความเป็นมาและความสำคัญของสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน ซึ่งจะป็นรูปแบบการดำเนินงานที่น่าศึกษาและติดตามผลการดำเนินงาน เพราะเป็นองค์กรการเงินในชุมชนที่ถูกกำหนดโดยนโยบายของรัฐบาลเพื่อให้ชุมชนมีแหล่งทุนที่เป็นของชุมชนเอง หากสถาบันการเงินชุมชนมีการดำเนินงานในรูปแบบที่ดี มีวิธีการจัดทำบัญชีอย่างเป็นระบบมาตรฐาน และส่งผลต่อการดำเนินชีวิตของสมาชิกทุกคนในชุมชนที่ดีขึ้นกว่าเดิม ทำให้สถาบันการเงินชุมชนมีความเข้มแข็งและความพร้อม สามารถพัฒนาไปสู่การเป็นธนาคารชุมชนในโอกาสต่อไปได้ ประเด็นความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจะทำให้ผู้ทำศึกษาเกิดความสนใจที่จะศึกษา “การพัฒนาระบบบัญชีสำหรับสถาบันการเงินชุมชนในโครงการธนาคารชุมชน” ในโครงการธนาคารชุมชน โดยศึกษารูปแบบการจัดทำบัญชี ใช้ชื่อบัญชีที่ยังไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี ความสัมพันธ์ของรายการทางบัญชีกับกิจกรรมการดำเนินงานหรือวิธีการจัดระบบทางบัญชีที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับลักษณะการดำเนินงาน เพราะจากการศึกษาพบว่าในปัจจุบันสถาบันการเงินชุมชนยังไม่ได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จึงยังไม่มีข้อข้อกำหนดว่าจะต้องจัดทำระบบบัญชีในรูปแบบใด ที่จะส่งผลกระทบต่อลักษณะการดำเนินงานอย่างเป็นทางการที่มาตรฐาน แต่มีส่วนงาน ช.ก.ส. ที่คอยให้ความช่วยเหลือเป็นพี่เลี้ยง คอย

ให้คำแนะนำกำกับในระบบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ จึงเป็นประเด็นที่ทำให้ผู้ศึกษาสนใจเป็นอย่างยิ่งที่จะทำการศึกษา “การพัฒนาระบบบัญชีสำหรับสถาบันการเงินชุมชนโดยเลือก กรณีศึกษา: สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย” อีกทั้งผู้ศึกษามีการประกอบธุรกิจส่วนตัวในจังหวัดเลย ซึ่งมีเกี่ยวข้องกับชุมชนจึงสะดวกและสอดคล้องกับแนวทางการศึกษาในครั้งนี้

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาลักษณะและรูปแบบการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชนที่จะส่งผลต่อการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชน ในโครงการธนาคารชุมชน
2. เพื่อให้ได้ระบบบัญชีที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและรูปแบบของการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชน ในโครงการธนาคารชุมชน

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

สถานที่ดำเนินการวิจัย

สถาบันการเงินชุมชนในจังหวัดเลย โดยจะเลือกศึกษาเฉพาะสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรี - ฐาน ในเขตอำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

ที่ตั้ง : 83 หมู่ที่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

โดยจะเลือกศึกษาเฉพาะระบบบัญชีที่สำคัญเกี่ยวกับการรับเงินและระบบบัญชีที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน ซึ่งมีรายการเกิดขึ้นมาก ดังนั้นในการศึกษามีขอบเขตการศึกษา ดังนี้

ระบบบัญชีที่เกี่ยวกับการรับเงิน

- การรับเงินค่าหุ้นสมาชิก
- การรับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก
- การรับฝากเงิน

ระบบบัญชีที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินกู้ยืมแก่สมาชิก
- การจ่ายเงินรับฝาก

1.4 คำจำกัดความในการวิจัย

ระบบบัญชี หมายถึง ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะประกอบไปด้วยแบบฟอร์มหรือเอกสารต่าง ๆ การจดบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานทางการเงิน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้นำไปใช้ในการรวบรวมและจดบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการเงิน เพื่อให้สามารถทราบผล และสรุปผลการดำเนินงาน ที่เสนอต่อผู้บริหารหรือฝ่ายจัดการ หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบและถูกต้องสอดคล้องกับเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานทั้งสิ้น

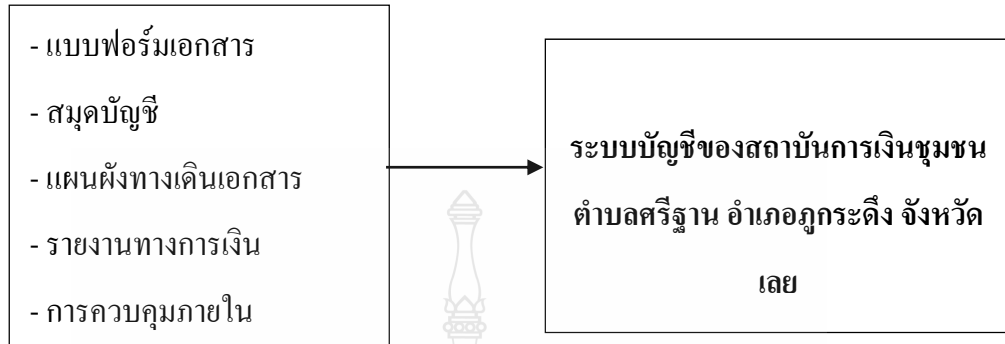
สถาบันการเงินชุมชน หมายถึง การรวมตัวกันขององค์กรการเงินชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดเป็นสถาบันการเงินของชุมชน และชื่อว่า “สถาบันการเงินชุมชน.....”, ระดับชุมชนหรือระดับตำบล เช่น สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน เกิดจากการรวมตัวขององค์กรการเงินชุมชนที่เป็นกลุ่มออมทรัพย์ กลุ่มวิสาหกิจชุมชน และกองทุนหมู่บ้าน สมัครงรวมเข้าด้วยกัน มีการบริหารจัดการที่เกิดจากสมาชิกคัดเลือกตัวแทนแต่ละองค์กรการเงินเป็นตัวแทน เพื่อเป็นคณะกรรมการของสถาบันการเงิน

องค์กรการเงินชุมชน หมายถึง กลุ่มและเครือข่ายทางการเงินในชุมชนที่มีสมาชิกตั้งแต่ 5 คนขึ้นไปทั้งที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและมีได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล เพื่อให้การบริการด้านการเงินแก่สมาชิกในชุมชน ทางด้านการรับฝากเงินในรูปแบบของการออมทรัพย์ การให้กู้ยืมแก่สมาชิก การถือหุ้น การจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิก เช่น สหกรณ์ประเภทต่าง ๆ กองทุนหมู่บ้าน สถาบันการเงินชุมชน กลุ่มสัจจะสะสมทรัพย์ กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต กลุ่มเงินออมเฉลิมพระเกียรติ หรือกลุ่มการเงินอื่นที่มีการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออม การถือหุ้นกับกลุ่ม/องค์กร มีการจัดสวัสดิการและสนับสนุนเงินทุนให้แก่สมาชิกเป็นสำคัญ

Microfinance หรือเรียกกันว่า “สถาบันการเงินชุมชนรายย่อย”, “ระบบการเงินในระดับจุลภาค” หรือเรียกให้เข้าใจง่ายขึ้น ก็คือ การปล่อยสินเชื่อให้คนจน ซึ่งเป็นเรื่องที่ได้ได้รับความสนใจอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน โดยมีต้นแบบที่สำคัญที่ได้รับรางวัลโนเบลสันติภาพ นั่นคือ ธนาคารกลางมีในประเทศบังคลาเทศ โดยผู้ที่ได้รับรางวัลคือ ศาสตราจารย์ ดร.มูฮัมหมัด ยูนุส ในฐานะบุคคลที่พยายามสร้างการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมจากฐานล่างเพื่อต้องการช่วยเหลือคนยากจนในบังกลาเทศที่ยากจนและไม่มีแหล่งเงินกู้ที่จะนำเงินมาลงทุนในการประกอบอาชีพ ดังนั้นทางด้านศาสตราจารย์ ดร. ยูนุส มีความคิดว่า “การจะช่วยเหลือคนจนได้อย่างแท้จริง จะต้องมีการที่ยอมปล่อยเงินกู้ให้กับคนจนโดยคิดดอกเบี้ยในอัตราตลาด (ตามที่กฎหมายกำหนด) และไม่มีการเรียกหลักประกันเพื่อนำมาค้ำประกันเงินกู้”

1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิด



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการศึกษา

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 ทำให้ได้ทราบถึงรูปแบบและลักษณะการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชนที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชน ซึ่งจะส่งผลต่อการเป็นธนาคารชุมชนในอนาคตตามนโยบายที่รัฐบาลกำหนดไว้

1.6.2 ทำให้ได้รูปแบบระบบบัญชีที่มีความสอดคล้องกับลักษณะและรูปแบบการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชนที่สามารถประยุกต์รูปแบบให้เกิดความชัดเจนตามระบบบัญชีมาตรฐานของสถาบันการเงิน

1.6.3 เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ที่สนใจจะนำไปศึกษา และนำไปประยุกต์ใช้กับลักษณะงานของธุรกิจได้

เข้ามาใช้ในการจัดทำ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการ ให้สามารถนำเสนอ ข้อมูลทางบัญชีให้สำเร็จสมบูรณ์ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับ สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่ายและการ ประเมินผลในการดำเนินงานอย่างถูกต้อง และเป็นระบบแบบแผนที่ดี นอกจากนี้ระบบบัญชียังช่วย ให้มีการจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และบุคคลภายนอกอีกด้วย (สมเดช โรจนคุรีเสถียร, 2549)

สรุป ระบบบัญชี คือ บัญชีเป็นการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีให้เป็นระบบแบบแผนที่ดี โดยจะเริ่มจากการศึกษาสภาพของธุรกิจวิธีการปฏิบัติงานระเบียบข้อบังคับ จัดสายงาน การแบ่งแยก หน้าที่งาน นโยบายในการบริหาร และการควบคุมทางด้านการบัญชี การออกแบบผังรหัสบัญชี การ ออกแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำบัญชี รวมถึงนำวิธีการและการนำเครื่องมือต่าง ๆ มา ใช้ในการจัดทำบัญชี การรวบรวมเอกสารข้อมูลหลักฐานประกอบการลงบัญชี

วิธีการบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องนั้น เพื่อให้ได้มานั้น ต้องนำงบการเงินไปนำเสนอ ต่อฝ่ายบริหารช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถติดตาม ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องผิดพลาดตามระบบการ ควบคุมภายในที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจน การจัดทำรายงานทางการเงิน การเสนอรายงานทางการเงินแก่บุคคลภายนอกและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.1.2 ลักษณะของระบบบัญชีที่ดี

ระบบบัญชีที่ดี มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. จะต้องมีการบันทึกรายการที่ถูกต้อง และให้ข้อมูลที่ถูกต้องในการจัดทำรายงาน
2. จะต้องให้ข้อมูลตัวเลขและรายงานตรงกับความเป็นจริง มีความเป็นปัจจุบันเสมอ
3. จะต้องจัดให้มีการวัดผลการดำเนินงานของทุกส่วนของกิจการ และเป็นไปตามความ ต้องการของฝ่ายบริหาร
4. จะต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานทุกคน
5. จะต้องจัดให้มีการควบคุมภายในที่ดี มีการป้องกัน และรักษาทรัพย์สินของกิจการจาก การทุจริตและความเสียหายต่าง ๆ ทำให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.3 องค์ประกอบของระบบบัญชี

ระบบบัญชีของกิจการจะประกอบด้วยส่วนประกอบของระบบบัญชีดังต่อไปนี้ คือ

1. เอกสารและบันทึกทางการบัญชี ทุก ๆ ครั้งที่มีการบันทึกบัญชีนั้น จะต้องมีการ นำเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการลงบัญชี และต้องบันทึกในแบบฟอร์มทางบัญชี เอกสารและ สมุดบัญชี ประกอบด้วย

1.1 แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบกำกับภาษี (Invoice) ใบสำคัญจ่าย (Voucher) และ ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) เป็นต้น แบบฟอร์มเหล่านี้เป็นเอกสารที่ใช้ประจำ ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในการ ลงบัญชี

1.2 สมุดรายวันขั้นต้น จะเป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการที่เกิดขึ้นครั้งแรก โดย เรียงลำดับตามวันที่ที่เกิดรายการผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เช่น สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันเงินสด รับสมุดเงินสดจ่าย สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย เป็นต้น

1.3 บัญชีแยกประเภท เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการที่ผ่านมาจากสมุดรายวัน โดยจะ ประกอบด้วย บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย ยอดคงเหลือ ในบัญชีแยกประเภท เพื่อนำไปทำรายงานทางการเงินหรืองบต่าง ๆ

1.4 รายงานทางการเงินหรืองบต่าง ๆ เป็นรายการที่เสนอต่อฝ่ายบริหาร เช่น ต้นทุน การผลิต งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกำไรสะสม เป็นต้น

2. วิธีการต่าง ๆ การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ การลงรายการในสมุด บัญชีรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท และการจัดทำรายงานต่าง ๆ

3. เครื่องจักรและเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการ ปฏิบัติงานให้รวดเร็วและลดข้อผิดพลาด ได้แก่ เครื่องคำนวณเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย เอกสาร เป็นต้น

4. บุคคลที่ปฏิบัติงานในระบบ คือ พนักงานซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามระบบบัญชี ซึ่ง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด บุคคลที่ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ที่จะปฏิบัติตามระบบบัญชีได้ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านการบัญชี มีความตั้งใจในการทำงาน ถ้าขาดบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ แล้ว แม้ว่าจะระบบบัญชีจะวางไว้อย่างดีก็ไม่สามารถจะทำให้งานมีประสิทธิภาพได้

2.1.4 หลักการบันทึกบัญชี

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี (Recording transaction) แบ่งเป็น 2 ระบบ ดังนี้

1. ระบบบัญชีเดี่ยว (Single-entry system) เป็นการบันทึกบัญชีเพียงด้านเดียว ระบบ บัญชีเดี่ยวนี้จะบันทึกเฉพาะรายการในบัญชีเงินสดหรือบัญชีที่สำคัญบางบัญชี เช่น บัญชีเจ้าหนี้หรือ บัญชีลูกหนี้เท่านั้น ส่วนบัญชีอื่นไม่มีการเปิดขึ้นใช้ บันทึกเฉพาะบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้เท่านั้น เพื่อ ต้องการทราบว่าใครเป็นลูกหนี้เท่าใด และใครเป็นเจ้าหนี้เท่าใด ไม่มีการยกยอดไปลงบัญชีอื่น ๆ การ บันทึกบัญชีตามระบบเดี่ยวนิยมใช้ในกิจการขนาดเล็กที่เจ้าของเป็นผู้ควบคุมและบันทึกเอง สำหรับ ธุรกิจขนาดย่อมขึ้นไปไม่ควรนำระบบบัญชีเดี่ยวมาใช้ เนื่องจากจะมีปัญหาในการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการบัญชี และการจัดทำงบการเงิน

2. ระบบบัญชีคู่ (Double-entry system) เป็นวิธีการที่ใช้ปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ประกอบด้วยรายการในสมุดรายวันทั่วไป รายการในสมุดบัญชีแยกประเภท โดยบันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่งและบันทึกด้านเครดิตบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน นั่นก็คือ ผลรวมของยอดดุลเดบิตเท่ากับผลรวมยอดดุลเครดิต

หลักการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่

การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ของแต่ละหมวดบัญชี มีหลักดังนี้

1. หมวดบัญชีสินทรัพย์

ถ้ารายการค้าใดที่มีผลทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิต ส่วนรายการค้าใดที่มีผลทำให้สินทรัพย์ลดลงจะบันทึกไว้ทางด้านเครดิต

2. หมวดบัญชีหนี้สิน

ถ้ารายการค้าใดที่ทำให้หนี้สินเพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ทางด้านเครดิต ส่วนรายการค้าใดที่มีผลทำให้หนี้สินลดลงจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิต

3. หมวดบัญชีต้นทุน

ถ้ารายการค้าใดที่ทำให้ต้นทุนเพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ทางด้านเครดิต ส่วนรายการค้าใดที่มีผลทำให้ต้นทุนลดลงจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิต

4. หมวดบัญชีรายได้

ถ้ารายการค้าใดที่ทำให้รายได้เพิ่มขึ้นจะบันทึกบัญชีทางด้านเครดิต ส่วนรายการค้าใดที่มีผลทำให้รายได้ลดลงจะบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต

5. หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย

ถ้ารายการค้าใดที่ทำให้ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจะบันทึกทางด้านเดบิต ส่วนรายการค้าใดที่มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายลดลงจะบันทึกทางด้านเครดิต

2.1.5 ขั้นตอนของการวางระบบบัญชี

การวางระบบบัญชีต้องมีระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานทางการเงิน ทางด้านการทำบัญชีงบการเงินและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี รวมถึงในการเก็บรักษาหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ การใช้ข้อมูลทางบัญชีเพื่อการบริหารในการวัดผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพได้นั้น ต้องมีระบบบัญชีที่ดี ผู้ออกแบบระบบบัญชีจะต้องคำนึงถึงขนาดขององค์กร กระบวนการปฏิบัติงาน ต้องคุณสมบัติของพนักงาน การออกแบบระบบบัญชีจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนในการวางระบบบัญชีดังต่อไปนี้

วางแผนการสำรวจและวิเคราะห์

- ฟังองค์การ นโยบายของบริษัท จะต้องทราบถึงการบริหารงานภายในองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะระดับพนักงาน หัวหน้า ผู้จัดการ ผู้อำนวยการหรือกรรมการของกิจการ อีกทั้งควรทราบนโยบายการบริหารงานอำนาจการอนุมัติ

- รายละเอียดของสินค้า/บริการ การสำรวจข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับตัวสินค้าผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิตสินค้าสำเร็จรูป หรือการให้บริการแก่ลูกค้า การตั้งราคา การกำหนดต้นทุน การคำนวณหาสินค้าคงเหลือของกิจการ

- แยกประเภทของงานบัญชีการเงิน งบการเงิน กำหนดรูปแบบงานบัญชีตามประเภทของการดำเนินงาน แนวทางการจัดทำรายการต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร การจัดทำงบการเงินไม่ว่าจะเป็นงบดุล งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม

- ฟังแสดงการเดินทางของข้อมูล เอกสาร พิจารณาดูการเดินทางของเอกสารต่าง ๆ ว่ามีการเดินทางไปยังแหล่งที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่ออกเอกสารจนถึงสิ้นสุดกระบวนการไม่ว่าจะเป็น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน หรือการออกเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

- รายละเอียดของการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานงานการใช้ทรัพย์สิน การจัดซื้อหรือการคิดค่าเสื่อมราคา

- ข้อมูลทางการตลาด การขาย การประชาสัมพันธ์ การวางแผนการตลาด การกำหนดขั้นตอนในการจำหน่าย จ่ายค่านายหน้าหรือค่าใช้จ่ายของพนักงานขาย แนวทางการประชาสัมพันธ์

- รายละเอียดของการกู้ยืมเงิน สัญญากู้ยืมเงิน การตกลงเกี่ยวกับอัตราดอกเบี้ยวันครบกำหนด การชำระดอกเบี้ยหรือคืนเงินต้น วงเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชี

การออกแบบและกำหนดระบบของบัญชี

- ฟังบัญชี และรหัสบัญชี ฟังบัญชีและรหัสบัญชีจะเป็นเครื่องมือที่มีส่วนช่วยผู้จัดทำบัญชีสะดวกต่อการพิจารณา รายการค้าให้ถูกต้องและรัดกุมยิ่งขึ้น หากสามารถทำคำอธิบายชื่อบัญชีในแต่ละบัญชีได้ ก็จะทำให้ผู้จัดทำบัญชีดำเนินการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

- สมุดบัญชีต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี การกำหนดรูปแบบของงานด้านสมุดบัญชีต่าง ๆ จะต้องสอดคล้องกับกฎหมายบัญชี ส่วนรูปร่างหน้าตาของสมุดบัญชี ในทางปฏิบัติมักจะนิยมใช้สมุดบัญชีรายวันให้ถูกต้อง ผู้ออกแบบจะต้องทำให้สอดคล้องกับนโยบายของกิจการ และคำนึงถึงการตรวจสอบ และควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี

- เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การออกแบบใบสำคัญจ่าย-รับเงิน เพื่อช่วยในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ผู้ออกแบบจะต้องทำให้สอดคล้องกับนโยบายของกิจการ และคำนึงถึงด้านการตรวจสอบ และควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี

- การจัดทำรายงาน การออกแบบรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้องคำนึงถึงการนำไปใช้ประโยชน์ การพิจารณาหรือการนำไปวิเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหาร

- การรองรับระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และภาษีอื่น ๆ ในกรณีที่กิจการต้องเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะหรืออยู่นอกระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องพิจารณาถึงเอกสารใบกำกับภาษี รายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย และรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

การวางแผนการนำออกมาใช้

- ทดลองการใช้เอกสาร เส้นทางการเดินของเอกสาร เมื่อได้ออกแบบและการกำหนดแนวทางเดินของเอกสารขึ้นมาเรียบร้อยแล้วก็จะเป็นการนำ รูปแบบของเอกสารต่าง ๆ ออกมาใช้เพื่อพิจารณาดูการเดินของเอกสารว่ามีปัญหาในจุดหรือแหล่งใด หรือผู้ปฏิบัติได้เขียนหรือใช้เอกสารได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่

- การลงรายการต่าง ๆ ในสมุดบัญชีหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ การนำเอกสารรายการค้าบันทึกในสมุดบัญชีหรือคอมพิวเตอร์จะต้องจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อบันทึกลงในสมุดบัญชีต่าง ๆ ได้ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดอย่างไร

- การทดลองรายงาน ออกแบบรายงานแล้วนำออกมาใช้มักจะพบปัญหาอีกอย่างหนึ่งคือ รายงานที่นำออกมาใช้ยังไม่สามารถให้ข้อมูลอย่างเพียงพอแก่ผู้บริหาร ดังนั้น เมื่อมีการทดลองออกรายงานทางการเงิน ผู้ออกแบบจะต้องให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแนะนำหรือระบุความต้องการเพิ่มเติมเพื่อจะได้้นำรายงานออกไปใช้ให้เกิดประโยชน์

การติดตามผลและปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี

- การลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกไป ขั้นตอนในการออกเอกสาร การอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินการบันทึกรายการบัญชี หากพบว่าขั้นตอนใดที่ซ้ำซ้อน หรือไม่มีความจำเป็นทำให้เกิดความยุ่งยากเสียเวลาก็ให้ตัดรายการ หรือขั้นตอนนั้นออกไป

- ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ออกแบบระบบบัญชีมักจะมีผลกระทบต่อการทำงานในระยะเริ่มต้น ผู้ปฏิบัติยังไม่เคยชิน จะต้องอธิบายให้เกิดความเข้าใจว่าต้องใช้ระยะเวลาหนึ่งจึงจะไม่ล่าช้าหรือเสียเวลา

2.1.6 ประเภทของงานวางระบบบัญชี

การวางระบบบัญชีสำหรับแต่ละกิจการนั้น ผู้วางระบบจะต้องทำการศึกษาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการวางระบบได้อย่างเหมาะสมของแต่ละกิจการ สามารถแบ่งประเภทการวางระบบบัญชีได้ ดังนี้

- การวางระบบบัญชีกิจการใหม่ทั้งหมด เป็นการวางระบบบัญชีสำหรับกิจการที่เพิ่งเริ่มดำเนินการและไม่มีระบบบัญชี จำเป็นต้องมีการวางระบบบัญชีใหม่เพื่อให้ครอบคลุมกิจกรรมหรือรายการค้าที่เกิดขึ้นทั้งหมด เมื่อผู้วางระบบได้รับการติดต่อจากฝ่ายจัดการให้เป็นผู้วางระบบบัญชี ผู้วางระบบบัญชีต้องสำรวจข้อมูลขั้นต้น เพื่อให้ทราบความต้องการของฝ่ายจัดการและขอบเขตของงานที่จะต้องทำ หลังจากนั้นจึงทำการเสนอโครงการและเริ่มปฏิบัติงานในรายงาน การวางระบบบัญชีจะต้องกล่าวถึงส่วนประกอบต่าง ๆ อย่างละเอียดและมีคู่มือแสดงวิธีปฏิบัติของระบบบัญชีและวิธีการบัญชีทั้งหมด

- ด้านการขยายระบบบัญชีสำหรับใช้ในปัจจุบันให้ครอบคลุมกิจกรรมที่เกิดขึ้นใหม่สำหรับกิจกรรมที่เริ่มดำเนินการมาช่วงระยะเวลาหนึ่งจะเกิดการปรับตัวเปลี่ยนแปลงกิจกรรมในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ซึ่งมีหลายด้านไม่ว่าจะเป็นในด้านการแข่งขัน เศรษฐกิจการเมืองและสังคม ดังนั้นงานวางระบบบัญชีประเภทนี้จะคล้ายกับประเภทแรกแต่มีขอบเขตที่จำกัดมากกว่า เช่น ตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต้องการขยายสาขา ผู้วางระบบบัญชีจะต้องให้ความสนใจการกำหนดวิธีการทางบัญชีและการควบคุมการดำเนินงานของสาขาเหล่านี้

- การปรับปรุงในระบบบัญชีและวิธีการบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน โดยการวางระบบบัญชีของแต่ละกิจการมักจะต้องวางระบบก่อนการเริ่มกิจการ เมื่อดำเนินงานไปได้ระยะหนึ่งแล้วจะเริ่มเห็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบบัญชี เมื่อกิจการเห็นว่าระบบบัญชีมีข้อบกพร่องไม่รัดกุมก็จะมี การปรับปรุงระบบบัญชี

2.1.7 10 ประการที่ต้องคำนึงในการวางระบบบัญชี

บางครั้งผู้บริหารอาจจะเกิดสงสัยในเรื่องของ การวางระบบบัญชี และการควบคุมภายในว่า การวางระบบบัญชีจะก่อให้เกิดผลกระทบอย่างไรต่อกิจการบ้าง หรือก่อนที่จะทำการวางระบบบัญชี ควรจะคำนึงถึงอะไรบ้าง เมื่อวางระบบแล้วควรจะได้อะไรบ้าง ต่อไปนี้เป็น 10 ประการที่ผู้วางระบบบัญชี ผู้บริหาร และเจ้าของกิจการควรจะต้องคำนึง และพิจารณาก่อนที่จะตัดสินใจทำการวางระบบบัญชี

1. อย่าทำการวางระบบบัญชีหรือทำการปรับปรุงตามผู้อื่น โดยที่ไม่มีความตั้งใจจริง เนื่องจากการวางระบบบัญชีนั้นต้องมีความครบถ้วนของรายการที่เกิดขึ้น การกระทำการใด ๆ ที่เป็นการหลีกเลี่ยงการบันทึกรายการบัญชีด้วยวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ตามเป็นการเสี่ยงต่อความสูญเปล่าทั้งความพยายาม ความตั้งใจ เวลา และทรัพย์สินเงินทอง เนื่องจากจะได้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงเพื่อใช้ในการบริหารงาน

2. การวางระบบบัญชีที่ดีนั้นจะต้องมีการสอดคล้องไปกับการดำเนินธุรกิจที่เป็นจริง ระบบต่าง ๆ ที่มีการสร้างขึ้นจะต้องไม่เป็นการขัดขวางต่อการดำเนินงาน ไม่ทำให้เกิดการผิดพลาดได้โดยง่าย ผู้ใช้งานข้อมูล ผู้บริหารควรจะรู้ความต้องการขององค์กรก่อนที่จะให้ผู้วางระบบบัญชีทำการวางระบบบัญชี เพื่อที่จะให้การวางระบบสามารถรองรับความต้องการของผู้บริหารได้

3. ระบบบัญชีที่มีการควบคุมภายในอย่างดีสามารถป้องกันการทุจริตได้ อาจจะไม่ใช้ระบบบัญชีที่ดีที่สุดเสมอไป แต่ระบบบัญชีที่ดีนั้น หมายถึง ระบบบัญชีที่มีความสอดคล้องกับการทำงานและมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจและขนาดของกิจการนั้น ๆ รวมถึงจะต้องสอดคล้องต่อนโยบายในการดำเนินกิจการด้วย ดังนั้นระบบบัญชีที่เหมาะสมใช้งานได้ดีในกิจการแบบเดียวกันแห่งหนึ่งอาจไม่สามารถใช้ได้กับอีกแห่งหนึ่งก็ได้

4. ระบบบัญชีที่ดีจะต้องมีการเสนอรายงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม ส่วนการเสนอรายงานบางอย่างซ้ำเกินกว่าที่ควรจะเป็นแม้เพียงนิดเดียว คุณค่าของรายงานอาจจะเหลือเท่ากับศูนย์หรือรายงานที่มากเกินไปจะทำให้เกิดการสับสน และแบ่งแยกความสนใจในรายงานที่สำคัญไป

5. ควรเลิกเชื่อว่าระบบบัญชีและการทำงานต่าง ๆ ควรจะกำหนดหรือวางรูปแบบมาจากฝ่ายบัญชีหรือนักบัญชี หรือ หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเท่านั้น แต่การวางระบบบัญชีจำเป็นต้องใช้ศิลปะและศาสตร์หลายแขนง ดังนั้น การวางระบบบัญชีที่ดีและเหมาะสมกับกิจการจะต้องเกิดจากการรวมตัวของแผนกต่าง ๆ ในบริษัท และนักบัญชีที่มีประสบการณ์ ทั้งบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร บัญชีต้นทุน และบัญชีภาษีอากร ผู้วางระบบบัญชีหรือฝ่ายบัญชีจะต้องเป็นผู้มีใจกว้าง ยอมรับคำแนะนำหรือ ข้อขัดแย้งจากผู้อื่นและจะต้องได้รับการยอมรับจากทุก ๆ ฝ่ายโดยเฉพาะผู้บริหารสามารถประสานงานและอธิบายเหตุผลต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน กรณีที่ฝ่ายบัญชีไม่มีคุณสมบัติเพียงพออาจต้องพึ่งพาศูนย์กลางภายนอกที่มีคุณสมบัติมาทำงาน

6. ไม่มีระบบบัญชีใดที่สามารถใช้ได้ตลอดไปโดยไม่มีการปรับปรุงให้เหมาะสมตามระยะเวลา เมื่อมีการใช้งานไประยะหนึ่งจะมีการเรียนรู้ถึงจุดอ่อนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพของระบบลดลง ดังนั้นจึงควรมีการประเมินเป็นระยะ ๆ ว่าระบบบัญชียังคงเหมาะสมที่จะใช้ในการปฏิบัติต่อไปหรือไม่ หรือถึงเวลาที่จะต้องทำการปรับปรุงให้เหมาะสม

7. อย่ายึดติดกับเทคโนโลยีมากเกินไป เวลาทำการวางระบบบัญชีในสภาพการดำเนินธุรกิจปัจจุบันที่การแข่งขันสูง การลดขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้กิจการดำเนินธุรกิจ หรือสามารถบริการลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว อาจก่อให้เกิดการบกพร่องในการควบคุมภายในบางประการ ซึ่งการบกพร่อง หรือความจำเป็นในการแข่งขันนั้น ๆ สามารถแก้ไขหรือทดแทนได้โดยใช้เทคโนโลยีและวิทยาการคอมพิวเตอร์มาช่วยอย่างได้ผล แต่ไม่ใช่ในทุกกรณี

8. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการนำวิทยาการต่าง ๆ มาใช้ในการวางระบบบัญชี การใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการทำงานและลดข้อบกพร่องบางประการ ควรคำนึงถึงความเหมาะสมและความคุ้มค่าของการลงทุนต่าง ๆ ด้วย

9. ไม่มีระบบบัญชีใด ๆ ที่สำเร็จรูป เช่นเดียวกับระบบซอฟต์แวร์บัญชีที่เหมาะสมกับทุกกิจการ ดังนั้นการวางระบบบัญชีจะต้องใช้เวลาในการติดตามผลและแก้ไขระบบบัญชีและเอกสารที่จัดทำในขั้นต้นให้เหมาะสมกับการทำงานของกิจการเพื่อให้พนักงานทำความเข้าใจและทดสอบการทำงาน of ระบบบัญชีอย่างน้อยหนึ่ง 3 เดือนหรือนานกว่านั้น ก่อนทำเป็นคู่มือระบบบัญชีเพื่อใช้ในการอ้างอิงต่อไป เนื่องจากสภาพการดำเนินธุรกิจในบางประเด็น ปัญหาอาจเกิดจากความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้บริหาร หรือเกิดจากสภาพการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป หรือบางครั้งอาจเกิดปัญหาในรายละเอียดการปฏิบัติงานขึ้นภายหลัง ซึ่งอาจต้องมีการปรับปรุงระบบบัญชีและเอกสารให้เหมาะสม ซึ่งการปรับปรุง จะต้องมีการกระทำร่วมกับผู้ใช้ข้อมูลหรือผู้ปฏิบัติงาน

10. ผู้บริหารหรือเจ้าของกิจการควรจะมีการประเมินความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ของการบกพร่องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นว่าสามารถรับได้ที่จุดใด เมื่อเทียบกับการลงทุนที่จะเกิดขึ้น รวมถึงความพึงพอใจจากลูกค้า ที่จะได้รับบริการที่เร็วขึ้น และการทำงานได้อย่างรวดเร็วของพนักงาน ถ้าประเมินแล้วมีความเสี่ยงมากกว่าที่ยอมรับได้ อาจจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี และการควบคุมภายในใหม่

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

2.2.1 ความหมายของการควบคุมภายใน (Internal Control) มีผู้ให้คำนิยามไว้หลากหลาย แต่คำนิยามที่เป็นที่ยอมรับและนิยมกันอย่างแพร่หลาย ได้แก่ คำนิยามของ COSO อย่างไรก็ดี เพื่อให้เข้าใจถึงวิวัฒนาการของการควบคุมภายในที่มีผู้ให้นิยามไว้ตามลำดับเวลา ดังนี้

1. คณะกรรมการพิจารณาวิธีการปฏิบัติงานสอบบัญชี (The Committee on Auditing Procedure) ของสมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศสหรัฐอเมริกา (AICPA) ได้ศึกษาเรื่องการควบคุมภายในและได้จัดพิมพ์รายงานเรื่อง “Internal Control-Elements of a Coordinated System and Its importance to Management and the Independent Public Accountants”

เมื่อปี พ.ศ.2491 (ค.ศ.1948) ในรายงานดังกล่าวได้ให้คำจำกัดความของการควบคุมภายในดังนี้

“การควบคุมภายใน คือ แผนการจัดส่วนหน่วยงาน วิธีปฏิบัติงานที่ประสานสัมพันธ์กันและมาตรการต่าง ๆ ที่กิจการกำหนดขึ้น และถือปฏิบัติภายในองค์กร เพื่อปกป้องรักษาทรัพย์สินของกิจการ รวมทั้งสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชี เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามนโยบายที่กำหนดไว้”

การควบคุมภายในตามคำจำกัดความนี้มีขอบเขตที่กว้างขวางมิได้จำกัดอยู่เฉพาะ แต่ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดก็ทำให้สามารถทราบได้โดยเร็ว

AICPA ได้กำหนดประเภทของการควบคุมภายในไว้ในมาตรฐานการตรวจสอบเกี่ยวกับการประเมินด้านระบบการควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี (Statement on Auditing Standard No.1) เมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2515 ว่าแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การควบคุมด้านการบริหาร (Administrative or Operational or Management Control) และการควบคุมด้านการบัญชี (Accounting Control)

การควบคุมด้านการบริหาร ซึ่งหมายถึง การควบคุมที่ไม่ได้จำกัดอยู่เพียงแต่ในส่วนที่แผนการจัดองค์การ แต่ได้รวมถึงวิธีการและมาตรการต่าง ๆ ที่จะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่ผู้บริหารวางไว้ด้วย การวางแผนและการกำหนดนโยบาย หลักการจัดองค์การ การกำหนดอำนาจดำเนินการ การคัดเลือกพนักงาน การฝึกอบรมและพนักงาน การวิเคราะห์ทางสถิติ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน เหล่านี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมด้านการบริหาร

การควบคุมด้านการบัญชี หมายถึง แผนการจัดองค์การ วิธีการ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดูแลรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชี

การควบคุมด้านการบัญชีจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้ผู้บริหารดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้ข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้สำหรับการตัดสินใจ การวิเคราะห์หาเหตุผลของรายการที่ผิดปกติ หรือผิดไปจากความคาดหมาย หากกิจการใดขาดการควบคุมด้านการบัญชีที่ดีแล้ว การบริหารงานจะเป็นไปได้อย่างลำบากโดยทั่วไปการควบคุมด้านการบัญชีมักกำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

ก. รายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์การอนุมัติที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้

ข. มีการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นอย่างเพียงพอที่จะจัดทำงบการเงิน ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป หรือตามวัตถุประสงค์อื่น และสามารถทราบถึงรายละเอียดของทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครอง

ค. การเข้าถึงตัวทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ฝ่ายบริหารกำหนด

ง. มีการเปรียบเทียบทรัพย์สินที่มีอยู่จริงกับทรัพย์สินที่บันทึกบัญชีไว้เป็นครั้งคราวและมีการดำเนินการอย่างเหมาะสมในกรณีที่เกิดความแตกต่างขึ้น

ความเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ นั้นจะเกิดขึ้นได้ก็ต้องมีระบบบัญชีและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม การควบคุมภายในด้านบัญชีจึงแบ่งย่อยออกเป็นการควบคุมขั้นพื้นฐาน (Basic Control) และการควบคุมสนับสนุน (Disciplines over Basic Control)

การควบคุมขั้นพื้นฐาน หมายถึง มาตรการควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่ารายการบัญชีได้บันทึกไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ว่าเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง และได้รับอนุมัติแล้ว

การควบคุมสนับสนุน หมายถึง มาตรการควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม

2. คณะกรรมการมาตรฐานการสอบบัญชี สหพันธ์นักบัญชีระหว่างประเทศ (IFAC) ได้ให้คำนิยามของระบบการควบคุมภายในไว้ในมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 400 เรื่อง การประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีกับการควบคุมภายใน ดังนี้

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง นโยบายและขั้นตอนวิธีปฏิบัติ ซึ่งผู้บริหารของกิจการกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารที่จะทำให้เกิดความมั่นใจเท่าที่จะสามารถทำได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของ

ผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบการทุจริตและข้อผิดพลาด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่น่าเชื่อถือได้อย่างทันเวลา

3.ปี พ.ศ.2528 คณะกรรมการที่เรียกว่า The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า COSO ซึ่งเกิดจากการรวมตัวของสถาบันต่าง ๆ 5 สถาบัน ในสหรัฐอเมริกา ได้แก่

- 1) สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา (American Institute of Certified Public Accountants หรือ AICPA)
- 2) สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา (American Accounting Association หรือ AAA)
- 3) สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (Institute of Internal Auditors หรือ IIA)
- 4) สมาคมนักบัญชีเพื่อการบริหาร (Institute of Management Accountants หรือ IMA)
- 5) สมาคมผู้บริหารการเงิน (Financial Executives Institute หรือ FEI)

ได้รวมตัวกันเพื่อศึกษาและหาทางปรับปรุงคุณภาพการรายงานทางการเงิน เมื่อแรกก่อตั้งนั้น COSO เป็นหน่วยงานที่สนับสนุน คณะกรรมการป้องกันการทุจริตจากรายงานทางการเงิน (National Commission on Fraudulent Financial Reporting) ของสหรัฐอเมริกา โดยมีวัตถุประสงค์เบื้องต้น เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่มีส่วนก่อให้เกิดการทุจริตในการรายงานทางการเงิน

ในปี พ.ศ. 2535 COSO ได้ออกรายงาน เรียกว่า COSO Internal Control Integrated Framework กำหนดความหมายและแม่บทของการควบคุมภายใน โดยได้ให้คำจำกัดความของการควบคุมภายในไว้ ดังต่อไปนี้ (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, 2548 : 28)

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นผลมาจากการออกแบบโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคลากรอื่น ๆ ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลว่า องค์กรนั้นจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ได้

- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
- ความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบายที่ใช้บังคับองค์กรนั้น ๆ

การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้โดยบุคคลภายในองค์กร นั่นคือ คณะกรรมการขององค์กร ผู้บริหาร หรือบุคลากรอื่น ๆ ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร ผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดในการกำหนดทิศทาง และอนุมัตินโยบายหรือรายการที่สำคัญ ดังนั้น คณะกรรมการขององค์กรหรือผู้บริหารขององค์กร จึงเป็นส่วนสำคัญในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกเข้าไปในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรหรือแฝงในการดำเนินธุรกิจของผู้บริหารอย่างเข้ากันได้กับกระบวนการ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในองค์กร การควบคุมภายในไม่ว่าจะออกแบบมาดีขนาดไหนก็ไม่สามารถเป็นหลักประกันได้ว่าจะสมบูรณ์แบบเนื่องจากมีข้อจำกัดอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การที่ผู้บริหาร ซึ่งเป็นผู้กำหนดกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ขึ้นเอง แต่ก็สามารถฝ่าฝืน (Override) กฎเกณฑ์หรือระบบการควบคุมภายในที่ตนสร้างขึ้นได้

2.2.2 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีดังนี้ คือ (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, 2548)

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. การเฝ้าติดตามประเมิน (Monitoring)

ในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ซึ่งใช้ได้ทั้งองค์กรทุกขนาดอาจมีความแตกต่างกันในด้านรูปแบบและโครงสร้าง ผู้บริหารต้องมีการปรับให้เข้ากับองค์กร แต่ก็ยังไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

1.สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลต่อระบบการควบคุมภายในองค์กร หรือทำให้บุคลากรในองค์กรให้ความสำคัญต่อการควบคุมมากขึ้น สภาพแวดล้อมของการควบคุม เป็นรากฐานที่มีผลต่อองค์ประกอบอื่น ๆ ของการควบคุมภายในให้อยู่ได้อย่างมั่นคง ทำให้เกิดระเบียบวินัยซึ่งบุคคลต้องยอมรับและนำไปปฏิบัติ รวมทั้งก่อให้เกิดโครงสร้างของการควบคุมที่จะตามมา สภาพแวดล้อมของการควบคุมจะสะท้อนให้เห็นถึงทัศนคติหรือท่าทีที่ผู้บริหารมีต่อการควบคุมว่า ผู้บริหารจะให้ความสำคัญในการควบคุมและสร้างแรงจูงใจและความสามารถของพนักงานให้มีการปฏิบัติตามกฎของระบบการควบคุมภายในได้ดีเพียงใด

สภาพแวดล้อมของการควบคุมกิจการเกิดจากส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แก่

1.1 คุณค่าของความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณ (Integrity and Ethical Values)

องค์กรจะต้องดำเนินการให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมโดยเคร่งครัด อาจจะมีการกำหนดนโยบายและข้อกำหนดด้านจริยธรรมหรือจรรยาบรรณอย่างชัดเจน ผู้บริหารต้องแสดงอย่างสม่ำเสมอทั้งโดยคำพูดและการกระทำ

1.2 ปรัชญาและลักษณะการบริหารงานของผู้บริหาร (Management's Philosophy and Operating Style)

ปรัชญาและลักษณะการบริหารงานของผู้บริหารแต่ละคนย่อมแตกต่างกันไปตามประสบการณ์ การฝึกฝน บุคลิกลักษณะและทัศนคติของแต่ละคน ผู้บริหารบางคนเป็นคนค่อนข้างอนุรักษ์นิยม บางคนกล้าได้กล้าเสีย บางคนเป็นคนตัดสินใจเด็ดขาดจับใจ บางคนเป็นคนรอบคอบระมัดระวัง เหล่านี้ เป็นต้น ความแตกต่างในแนวคิด ทัศนคติและวิธีการทำงานของผู้บริหาร ย่อมมีความสำคัญต่อการควบคุมภายในขององค์กรเป็นอย่างมาก เพราะผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงในการจัดให้มีนโยบาย มาตรการ และวิธีการควบคุมภายใน

1.3 โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

การจัดวางโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม จัดวางตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและหน้าที่งานต่าง ๆ ในองค์กร กำหนดลักษณะการตัดสินใจอาจจะจัดโครงสร้างแบบรวมศูนย์อำนาจการตัดสินใจ (Centralized Decision) หรือกระจายอำนาจการตัดสินใจ (Decentralized Decision) โครงสร้างที่ได้รับการออกแบบเป็นอย่างดีเป็นพื้นฐานสำคัญที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.4 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ (Assignment of Authority and Responsibility)

บุคลากรในองค์กรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ซึ่งเข้าใจชัดเจนในกรอบหรือขอบเขตของอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ต้องทราบด้วยว่างานของตนมีความสัมพันธ์หรือมีผลกระทบกับส่วนงานอื่นอย่างไรบ้าง ผู้บริหารสามารถจัดให้สภาพแวดล้อมของการควบคุมขององค์กรดีขึ้นได้หากมีการจัดให้มีคำพรรณนาลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานทุกระดับไว้อย่างชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางสำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือสับสนในการปฏิบัติงาน องค์กรควรจัดให้มีแผน นโยบายการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือระบบงาน (System Documentation) ในกรณีที่มีความซับซ้อนหรือต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือลงทุนด้วยเงินจำนวนมาก เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งหากไม่มีคู่มือระบบที่เหมาะสมแล้ว กิจการย่อมมีความเสี่ยง เมื่อบุคลากรผู้รู้ระบบเป็นอย่างดีลาออกไป เป็นต้น

1.5 นโยบายและวิธีปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Policies and Practices)

คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานในทุกด้านให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในอาจจะได้รับผลกระทบอย่างมากจากพฤติกรรมและอุปนิสัยของบุคลากรในองค์กร การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในส่วนงานที่เกี่ยวกับการบริหาร งานด้านทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่การคัดเลือกสรรหาหรือว่าจ้างบุคลากรเข้าทำงาน การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์ทั้งหมดล้วนมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในองค์กร

1.6 ความสามารถในหน้าที่ของบุคลากร (Competence of Personnel)

ผู้บริหารต้องกำหนดระดับความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานแต่ละอย่าง บางครั้งถ้าบุคลากรมีความรู้มากเกินไปไม่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบก็อาจมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้เช่นกัน ดังนั้นควรกำหนดระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นโดยทั่วไป เช่น พื้นฐานความรู้ทางการศึกษา ความชำนาญเฉพาะอย่างหรือประสบการณ์เฉพาะอย่างเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

2. การประเมินความเสี่ยง

ทุกองค์กรต้องมีกระบวนการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่า องค์กรมีความเสี่ยงอยู่หรือไม่ มีความเสี่ยงในขั้นตอนหรือกิจกรรมใด ความเสี่ยงอยู่ในระดับใด เพื่อกำหนดมาตรการหรือวิธีการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล เพื่อจัดการความเสี่ยง

องค์กรทุกองค์กรไม่ว่าจะประกอบธุรกิจใด ขนาดใดก็ตาม นอกจากต้องเผชิญความเสี่ยงตามรูปแบบธุรกิจแล้ว ยังต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงจากฝ่ายบริหารภายในองค์กรเอง หรืออาจเป็นการเปลี่ยนแปลงจากสภาพเศรษฐกิจ สังคม ลักษณะอุตสาหกรรม กฎหมายและสภาพการดำเนินงาน ผู้บริหารจำเป็นที่จะต้องได้ข้อมูลความเสี่ยงที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง เพื่อนำมากำหนดหรือปรับเปลี่ยน เพื่อเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ ดังนั้น องค์กรจึงจำเป็นต้องทำการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ก่อนที่จะประเมินความเสี่ยง จะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ที่ระดับต่าง ๆ ของกิจกรรม โดยวัตถุประสงค์เหล่านั้นจะต้องสอดคล้องกันและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร หลังจากกำหนดวัตถุประสงค์แล้วจึงตามด้วยการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยสำคัญในการประเมินความเสี่ยง คือ ผู้ประเมินต้องเข้าใจในวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยต้องเข้าใจองค์กรต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนก่อน โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ขององค์กรแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

1. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมโดยรวม (Entity-Wide Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร

2. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (Activity-Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เฉพาะของการดำเนินงานทางธุรกิจในแต่ละกิจกรรมภายในองค์กร ซึ่งต้องสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กรโดยรวม

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง คือ

2.1 การระบุปัจจัยความเสี่ยง (Risk Identification)

การเข้าใจว่าองค์กรมีความเสี่ยงหรือไม่ ต้องระบุได้ว่าความเสี่ยงนั้นเกิดจากสาเหตุหรือปัจจัยใด เนื่องจากแต่ละสาเหตุหรือแต่ละปัจจัยมีผลกระทบไม่เท่ากัน ปัจจัยความเสี่ยงบางอย่างอาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม โดยรวม ในขณะที่บางชนิดมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ดังนั้นจึงต้องทำความเข้าใจว่าเกิดจากปัจจัยภายในหรือปัจจัยภายนอก เช่น การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เป็นความเสี่ยงระดับกิจกรรมที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายในองค์กร

2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

การนำปัจจัยความเสี่ยงมาทำการวิเคราะห์ว่ามีผลกระทบต่อองค์กรมากน้อยแค่ไหน โดยกำหนดระดับความสำคัญของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาพิจารณาในการรับมือหรือเพื่อจัดการกับความเสี่ยง สำหรับเทคนิคที่จะใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม

2.3 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

เป็นการกำหนดแนวทางที่จะรับมือหรือจัดการกับความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ มีโอกาสที่จะเกิดสูงอย่างเหมาะสม โดยทั่วไปแล้วถ้าเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในจะใช้จัดระบบการควบคุมภายใน กรณีเป็นความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกจะใช้วิธีการบริหารความเสี่ยง

3. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบาย มาตรการ และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารนำมาใช้เพื่อก่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่า คำสั่งหรือวิธีการปฏิบัติการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นได้มีการปฏิบัติตาม และมีการดำเนินมาตรการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการที่จะจัดการกับความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันหรือลดการเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ การควบคุมเป็นการสะท้อนถึงสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ลักษณะธุรกิจ โครงสร้างและวัฒนธรรมขององค์กร

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศมีความสำคัญต่อองค์กรในการบ่งชี้ ประเมินและจัดการความเสี่ยง ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก ควรต้องได้รับการบันทึกและสื่อสารอย่างเหมาะสมในด้านรูปแบบและเวลา เพื่อช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ระบบสารสนเทศก่อให้เกิดรายงานที่ให้อะไรซึ่งเป็นที่น่าพอใจทั้งข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่จะช่วยควบคุมให้ธุรกิจดำเนินไปได้ ระบบสารสนเทศนอกจากจะเกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในแล้วยังจะมีข้อมูลภายนอก ได้แก่ เหตุการณ์สภาพการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกองค์กรที่จำเป็นต้องให้ความสนใจในทางธุรกิจ และเพื่อการรายงานต่อภายนอกองค์กรด้วย

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพต้องกระจายได้ทั่วถึงทั้งองค์กร ต้องได้รับข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจน ถูกต้อง สะท้อนความเป็นจริง มีรายละเอียดครบถ้วนจากผู้บริหารระดับสูงและต้องเข้าใจบทบาทของตนในระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งความเกี่ยวเนื่องของกิจกรรมควบคุมต่าง ๆ ที่ตนต้องกระทำกับงานของบุคลากรอื่น บุคลากรสามารถสื่อสารข้อมูลที่มีความสำคัญไปยังผู้บริหารสูงสุดได้ นอกจากสื่อสารภายในองค์กรแล้วยังสามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับบุคคลภายนอกด้วย เช่น ลูกค้า ผู้ขาย เจ้าหนี้ที่รัฐและผู้ถือหุ้นด้วย

การใช้ระบบสารสนเทศมีบทบาทมากขึ้นในการดำเนินธุรกิจในโลกปัจจุบัน เนื่องจากสารสนเทศเป็นโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญในการสนับสนุนการทำธุรกรรม และในการดำเนินงานตั้งแต่การให้บริการลูกค้าที่เกิดขึ้นประจำวัน การให้บริการลูกค้าและให้ข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจ ระบบสารสนเทศจึงเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดต้นทุน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน การนำระบบสารสนเทศมาใช้ก็มีความเสี่ยงที่ต้องมีมาตรการในการควบคุมที่ดี

การนำระบบสารสนเทศมาใช้มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนิน
ธุรกิจ ดังนี้

- ประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Effectiveness)
- ประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Efficiency)
- การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality)
- ความสมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้อง (Integrity)
- สภาพพร้อมใช้งาน (Availability)
- การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)
- ความเชื่อถือได้ (Reliability)

ความเสี่ยงระบบสารสนเทศสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ๆ คือ ความเสี่ยงด้าน
การควบคุมทั่วไป (General Control Risks) และความเสี่ยงด้านการควบคุมเฉพาะระบบงาน
(Application)

ความเสี่ยงด้านการควบคุมทั่วไป ได้แก่

- ความเสี่ยงที่การจัด โครงสร้างงานสารสนเทศอาจไม่เอื้อต่อการจัดให้มีการ
ควบคุมภายในที่ดี และไม่มีการแบ่งแยกงานสารสนเทศอย่างเหมาะสม
- การจัดทำระบบงานคอมพิวเตอร์ (Computer Application) อาจไม่สอดคล้อง
หรือตอบสนองต่อวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ตามปกติอาจถูกเปลี่ยนแปลงโดยไม่
เหมาะสมและไม่ถูกต้อง
- ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการประมวลผลรายการทางธุรกิจอาจเกิดเหตุขัด
ข้องแล้วส่งผลกระทบต่อธุรกิจหยุดชะงัก และไม่อาจนำกลับมาใช้ใหม่ได้

ความเสี่ยงด้านการควบคุมเฉพาะระบบงาน ได้แก่

- การแบ่งแยกหน้าที่ภายในระบบสารสนเทศอาจไม่เหมาะสม และไม่เอื้อให้มี
การแบ่งแยกการทำงานภายในระบบงาน
- รายการต่าง ๆ อาจถูกนำเข้าสู่ระบบงานอย่างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ซ้ำซ้อน
และไม่ตรงตามเงื่อนไขเวลา
- การประมวลผลรายการต่าง ๆ อาจไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ซ้ำซ้อนและไม่ตรง
ตามเงื่อนไขเวลา

- ผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลโดยระบบสารสนเทศ อาจถูกนำมาใช้โดย
ไม่ได้รับอนุญาต

5. การเฝ้าติดตามประเมิน

ระบบการควบคุมจำเป็นต้องมี การเฝ้าติดตามประเมินผล ซึ่งกระทำโดยการประเมินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องหรือแยกประเมินเป็นครั้งคราว การติดตามอย่างต่อเนื่องเป็นการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างทันท่วงที ส่วนการติดตามเป็นครั้งคราวเป็นการติดตามภายหลังจากเกิดเหตุการณ์ ดังนั้นปัญหาที่เกิดขึ้นจะได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็วหากองค์กรมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ควรมีการทำรายงานความเสี่ยงเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงสามารถดำเนินต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การติดตามผลเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการจัดการความเสี่ยงนั้นมีคุณภาพและมีความเหมาะสมทุก ๆ คนในองค์กรต้องรับผิดชอบร่วมกันในเรื่องของการควบคุมภายใน บทบาทของงานตรวจสอบภายใน คือ จะต้องช่วยผู้บริหารในการเฝ้าติดตามประเมินโครงสร้างของการควบคุม และช่วยให้ผู้บริหารทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งของโครงสร้างของการควบคุมเพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น

2.2.3 อุปสรรคและข้อจำกัดของการควบคุมภายใน

ไม่มีโครงสร้างของการควบคุมใดที่สมบูรณ์แบบที่สุด วิธีการควบคุมต่าง ๆ จะขึ้นอยู่กับข้อจำกัดบางประการที่มีอยู่ในระบบการควบคุม ได้แก่ ความผิดพลาดที่เกิดจากธรรมชาติของมนุษย์ (Human Error) ซึ่งหมายรวมถึงความไม่เข้าใจในหน้าที่ของตนด้านการควบคุม ความไม่เอาใจใส่ในหน้าที่ ผลจากความเหนื่อยล้าหรือความเครียด และแนวโน้มที่จะยินยอมให้การใช้ดุลยพินิจหรือความคุ้นเคยเข้าไปแทนที่คำสั่งต่าง ๆ และโดยยอมยกเว้นหรือฝ่าฝืนวิธีการควบคุม

ไม่ว่าการควบคุมจะได้รับการออกแบบมาดีขนาดไหน ระบบย่อมสามารถเสื่อมลงได้หรือไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้ในเวลาที่ผ่านไป โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในวิธีการทำงานซึ่งระบบการควบคุมทำหน้าที่กำกับดูแลอยู่

COSO ได้เห็นว่า สาเหตุที่ทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้นั้น อาจเกิดจากการที่ผู้บริหารยอมยกเว้นหรือฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ที่มีอยู่ หรือความผิดพลาดต่าง ๆ ก็อาจเกิดขึ้นได้โดยที่คนไม่ตั้งใจ การเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือโครงการของรัฐ ปฏิบัติการของกลุ่ม หรือแม้แต่การเปลี่ยนแปลงในภาวะเศรษฐกิจย่อมมีโอกาสเกิดขึ้นได้เสมอ และเป็นสาเหตุทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้

อุปสรรคที่ทำให้การควบคุมภายในไม่มีประสิทธิผล มีดังนี้

1. การยอมยกเว้นหรือฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ของผู้บริหาร (Management Override)
2. การเข้าถึงสินทรัพย์ (Access to Assets)
3. การยึดถือรูปแบบสำคัญกว่าเนื้อหา (Form Over Substance)
4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)

1. การยอมยกเว้นหรือฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ของผู้บริหาร

การที่ผู้บริหารใช้อำนาจหรืออิทธิพลสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือยอมให้ยกเว้นกฎเกณฑ์ในสิ่งที่ตนเป็นคนสั่งการให้ถือปฏิบัติ จัดว่าเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการควบคุมถึงแม้ว่าโครงสร้างของการควบคุมจะได้รับการออกแบบมาเป็นอย่างดี แต่ถ้าผู้บริหารเพิกเฉยไม่นำพาก็เท่ากับว่าไม่มีการควบคุมเลย สภาพแวดล้อมของการควบคุม อาจจะดำรงคงอยู่ได้ถ้าการยกเว้นกฎเกณฑ์นั้นได้มีการเฝ้าติดตามประเมินอย่างมีประสิทธิภาพอยู่แล้ว และกำหนดให้มีอยู่ภายในวงจำกัดเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นในทางปฏิบัติ เป็นต้นว่า พนักงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มเมื่อเขาได้รับการร้องขอให้ยกเว้นกฎเกณฑ์บางอย่างที่สำคัญ แบบฟอร์มนี้จะบันทึกว่าใครที่เป็นคนขอยกเว้น เมื่อใด ลักษณะของการขอยกเว้น และรายการที่เกี่ยวข้อง โดยปกติแล้วไม่ควรสนับสนุนให้มีการยกเว้นกฎเกณฑ์บ่อยเกินไป และพนักงานก็ควรเข้าใจถึงสาเหตุความจำเป็นที่ต้องใช้แบบฟอร์มนั้น

การที่ลดความเสี่ยงในการที่ท่านผู้บริหารได้ยกเว้นหรือยอมให้มีการยกเว้นกฎเกณฑ์ที่ตนเองเป็นคนกำหนดนั้น ควรมีการกำหนดให้มีการจัดทำเอกสาร และควรมีการเน้นย้ำให้พนักงานทราบว่า ถ้าหากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการบันทึกเอกสารจะต้องถูกลงโทษถึงขั้นให้ออกจากงานได้ พนักงานควรที่จะได้รับการชี้แจงให้ทราบถึงกรณีหรือรายการที่พึงระมัดระวังและนโยบายที่เกี่ยวข้องกัน รวมทั้งหลักจรรยาบรรณขององค์กรด้วย

2. การเข้าถึงสินทรัพย์

วิธีการที่จะปกป้องสินทรัพย์ได้ดีที่สุดคือ การควบคุมการเข้าถึงสินทรัพย์มีตั้งแต่การใช้บัตรประจำตัวเพื่อใช้พิสูจน์ตนก่อนที่จะเข้าไปภายในตัวอาคาร หรือการใช้รหัสผ่าน (Password) ในการป้องกันการเข้าไปดูเพิ่มข้อมูลหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวได้ พุคอีกนัยหนึ่งก็คือ องค์กรควรสร้างวิธีการควบคุมการเข้าถึงสินทรัพย์หลาย ๆ ระดับ ฝังเข้าไปในการปฏิบัติงานขององค์กร และอนุญาตผู้ที่จำเป็นจะต้องใช้สินทรัพย์นั้น เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงสินทรัพย์ได้

การเข้าถึงสินทรัพย์บางครั้งเกิดขึ้นได้โดยทางอ้อมจากการที่มีการควบคุมเอกสารที่ยังไม่ได้กรอกรายการ (Blank Forms) ที่หย่อนยาน ตัวอย่างเช่น พนักงานบางคนอาจจะนำเอาเช็คที่ยังไม่ได้กรอกรายการที่ครบถ้วนไปออกเช็คโดยไม่ได้รับอนุมัติ สามารถนำไปเบิกเงินสดออกไปจากบริษัทได้ ทั้ง ๆ ที่แท้จริงแล้วพนักงานผู้นั้นไม่เคยได้เข้าถึงตัวเงินสดได้โดยตรงเลย เช่นเดียวกับการที่ขาดการควบคุมแบบฟอร์มจัดซื้อที่ย่อมเกิดสถานการณ์เช่นนี้ได้เหมือนกัน แบบฟอร์มจัดซื้อที่ยังไม่ได้กรอกรายการนั้น สามารถนำไปทำการสั่งซื้อของโดยไม่ได้รับอนุมัติได้ แล้วให้จัดส่งให้แก่บุคคลที่มีอยู่ภายนอกสถานที่ประกอบการขององค์กรได้

ในกรณีดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าหากสามารถควบคุมการเข้าถึงสินทรัพย์ได้เท่ากับว่าสามารถควบคุมสินทรัพย์ รวมทั้งควบคุมวิธีการอนุมัติการจัดหาหรือการอนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์ได้ โปรดสังเกตว่า วิธีการควบคุมที่จะป้องกันใช้สินทรัพย์เหล่านี้มีค่าใช้จ่ายเท่านั้น แต่ยังไม่รวมถึงการบันทึกทะเบียนหมายเลขเหล่านั้นและการจัดเก็บในที่ที่ปลอดภัยด้วย

สารสนเทศจัดว่าเป็นสินทรัพย์ที่สำคัญอย่างยิ่งที่ต้องมีการกำหนดวิธีการควบคุมไว้ ไม่ใช่เฉพาะการกำหนดว่าเพิ่มข้อมูลหรือโปรแกรมใดที่ใครสามารถเข้าถึงได้เท่านั้น (ตามระดับความจำเป็นในกรปฏิบัติงาน) แต่ก็ควรมีการจัดทำรายชื่อผู้ที่ควรได้รับรายงานหรือผู้ที่เข้าถึงข้อมูลได้ไว้ด้วย ทำนองเดียวกัน ก็ต้องระบุไว้ให้ชัดเจนว่าใครที่สามารถเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูล สร้างข้อมูลหรือเปลี่ยนแปลงทางเดินของข้อมูลได้บ้าง โดยมีการควบคุมรายชื่อบุคคลเหล่านั้นให้อยู่ในจำนวนที่เหมาะสมและเป็นไปได้ และต้องถือเสมือนว่าเป็นการเข้าถึงสินทรัพย์ที่สำคัญของกิจการ

3. การยึดถือรูปแบบสำคัญกว่าเนื้อหา

วิธีการควบคุมที่ได้รับการออกแบบมาอย่างดีนั้นขาดสาระสำคัญ คือ ไม่สามารถที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้นั้น เช่น ในการเซ็นเช็คสำหรับค่าใช้จ่ายเกิน 50,000 บาทจะต้องมีผู้ลงนาม 2 คน แต่ถ้าเซ็นเช็คทั้ง 2 คน ไม่ตรวจทานเอกสารสำหรับรายการนี้ที่แนบมาด้วยแล้ว กระบวนการอนุมัติดังกล่าวก็ขาดสาระสำคัญของระบบไป

การควบคุมอย่างมีสาระจะสำเร็จได้ถ้าหากว่ามีระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ โดยที่ระบบนั้นต้องสามารถให้ข้อมูลย้อนกลับมายังพนักงานแต่ละคนได้และมีการสื่อสารให้พนักงานทราบถึงนโยบายที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างชัดเจน

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การมีความสัมพันธ์ใด ๆ ที่ไม่ใช่หรือไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ความขัดแย้งในผลประโยชน์จะทำให้แต่ละบุคคลสูญเสียความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม และอาจเกิดความลำเอียงได้

ความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์ระหว่างพนักงานกับองค์กรก่อให้เกิดอุปสรรคแก่องค์กร เมื่อความจงรักภักดีของพนักงานถูกแบ่งแยกก็ย่อมจะเกิดความเสียและเป็นที่ยืนยันว่าพนักงานจะต้องเลือกทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับตนเองมากที่สุด ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อองค์กรได้

ความเกี่ยวข้องทางเครือญาติก็มีส่วนทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ด้วยเหตุนี้บางองค์กร จึงมีนโยบายที่จำกัดการรับพนักงานที่มาจากครอบครัวหรือตระกูลเดียวกัน

องค์กรหลายองค์กรจะมีการสอบทานในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้เป็นประจำ และมีการกำหนดให้พนักงานลงนามในแบบฟอร์มที่เปิดเผยมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ ผู้ตรวจสอบภายในเองก็ตื่นตัวต่อสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา

หลักความประพฤติ (Code of Conduct) เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ให้แนวทางและแนะนำวิธีหลีกเลี่ยงกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ มีการระบุถึงการกระทำบางอย่างที่ไม่ควรกระทำ เช่น การให้เงินอุดหนุนทางการเมือง การจ่ายเงินที่ไม่โปร่งใส การทำงาน 2 แห่งพร้อมกัน การมีผลประโยชน์ทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลภายในขององค์กรและเรื่องอื่น ๆ ที่คล้ายกันไว้ในหลักความประพฤติ

2.2.4 การแตกต่างระหว่างการควบคุมทางการบริหารและการควบคุมด้านการบัญชี

การควบคุมด้านการบัญชี คือ นโยบาย ข้อกำหนด วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ รวมทั้งด้านมาตรการทั้งหลาย ซึ่งองค์กรได้กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในเรื่องส่วนของความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงินทั้งหลายที่ได้จัดออกมา

ระบบการควบคุมทางด้านบัญชีที่ดีนั้นจะช่วยป้องกันสินทรัพย์ของกิจการจากการทุจริตหรือผิดพลาด และทำให้รายการทางบัญชีถูกต้องและน่าเชื่อถือได้ ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายที่กิจการได้กำหนดไว้ ระบบการควบคุมด้านการบัญชีที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเหตุการณ์ จะสามารถช่วยปรับปรุงการดำเนินงานของกิจการให้ดีขึ้นได้อีกด้วย

การควบคุมทางการเงิน ได้ถูกกำหนดขึ้นมาเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมดซึ่งจะสนใจเฉพาะการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ไม่ได้เชื่อมต่อโดยตรงกับข้อมูลทางการเงินบัญชี ตัวอย่างด้านการควบคุมทางการเงิน ได้แก่ ข้อกำหนดที่พนักงานขายจะต้องเป็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานว่าตนได้ไปพบเยี่ยมเยียนลูกค้ามากี่ครั้งในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ถึงแม้ว่าวิธีนี้จะเป็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายในการปฏิบัติงานโดยการออกไปบริการลูกค้าเพื่อที่จะเพิ่มยอดขายที่ได้ผลคืออย่างหนึ่ง แต่ข้อมูลที่ได้จากการทำรายงานดังกล่าวไม่ได้ส่งผลในทางการควบคุมตัวเลขทางการเงินบัญชีโดยตรง

วิธีการควบคุมใด ๆ ที่มีผลโดยตรงต่อคุณลักษณะของระบบรายงานทางการเงินบัญชี 4 ข้อต่อไปนี้ เรียกว่า เป็นวิธีการควบคุมด้านการบัญชี คุณลักษณะที่ระบบบัญชีจำเป็นต้องมี คือ

1. ความครบถ้วน (Completeness) ได้มีการบันทึกรายการบัญชีทุกรายการว่ามีครบถ้วนหรือไม่
2. ความสมเหตุสมผล (Validity) รายการที่ชอบธรรมและมีเหตุผลเท่านั้นที่จะนำมาบันทึกบัญชีได้
3. การอนุมัติ (Authorization) รายการทั้งหลายได้มีการอนุมัติอย่างเหมาะสมทั้งในการปฏิบัติงานและในการบันทึกบัญชี
4. ความถูกต้องเที่ยงตรง (Accuracy) ตัวเลขที่ได้รายงานไว้นั้น ได้แสดงให้เห็นรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นแล้ว

2.3 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการเงินชุมชน

2.3.1 สภาพทั่วไป

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน เป็นสถาบันการเงินที่จัดตั้งขึ้นตามหลักการจากสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (สทพ.) ตามนโยบายของรัฐบาลโดยการนำของ นายกรัฐมนตรี พันตำรวจโททักษิณ ชินวัตร เล็งเห็นถึงความสำคัญขององค์การการเงินชุมชนที่ให้บริการแก่ประชาชนในชนบท ที่ให้การสนับสนุนเงินทุนหมู่บ้านละ 1 ล้านบาท โดยสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน จัดตั้งขึ้นตามลักษณะรูปแบบสถาบันการเงินชุมชน รูปแบบที่ 2 คือ มีกองทุนหมู่บ้านหลายกองทุนที่มีความพร้อมสมัครใจร่วมกันจัดตั้ง ซึ่งมีจำนวน 8 กองทุน จากจำนวนกองทุนหมู่บ้านที่มีอยู่ทั้งหมดในตำบลศรีฐาน จำนวน 16 กองทุน โดยแต่ละกองทุนมีกลุ่มวิสาหกิจชุมชนที่ประกอบอาชีพสร้างเสริมรายได้ตามความต้องการของครอบครัวของสมาชิก และสอดคล้องกับปัจจัยในชุมชน

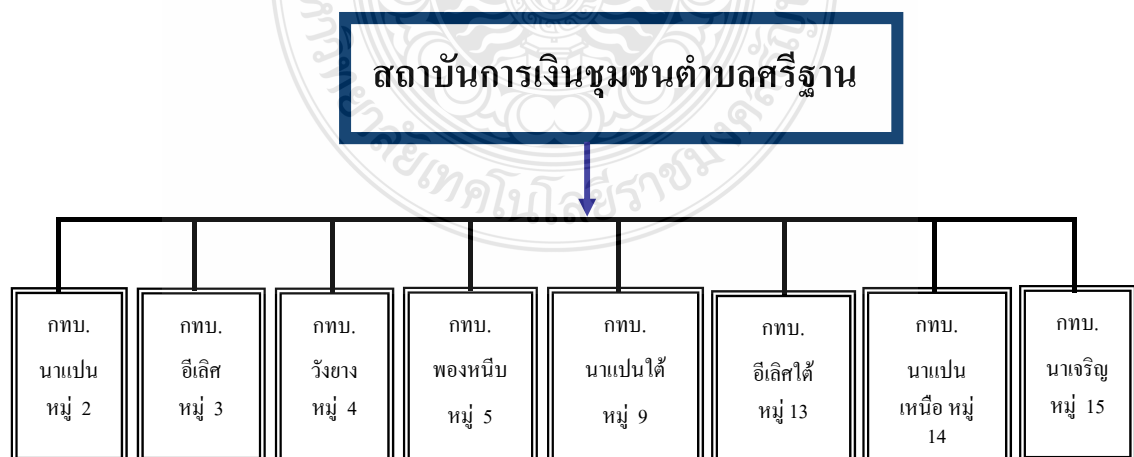
ที่ตั้ง 83 หมู่ที่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย



ภาพที่ 2.1 สภาพทั่วไป

2.3.2 ลักษณะการดำเนินงาน

การดำเนินงานในส่วนหลักการกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งภายใต้กรอบของพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ. 2547 ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 ธันวาคม 2547 โดยประยุกต์กิจกรรมทางการเงินตามรูปแบบของกิจกรรมการเงินของชุมชน ซึ่งมีกองทุนหมู่บ้านที่ลงทุนและระดมหุ้นจากสมาชิกด้วยกัน ดังนี้



ภาพที่ 2.2 ลักษณะการดำเนินงาน

2.3.3 ข้อมูลประชากร

จำนวนครัวเรือนและประชากร หมู่บ้านที่เป็นเครือข่ายสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน จำนวน 8 หมู่บ้าน ตามรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 2.1 ตารางแสดงข้อมูลประชากร เครือข่ายสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

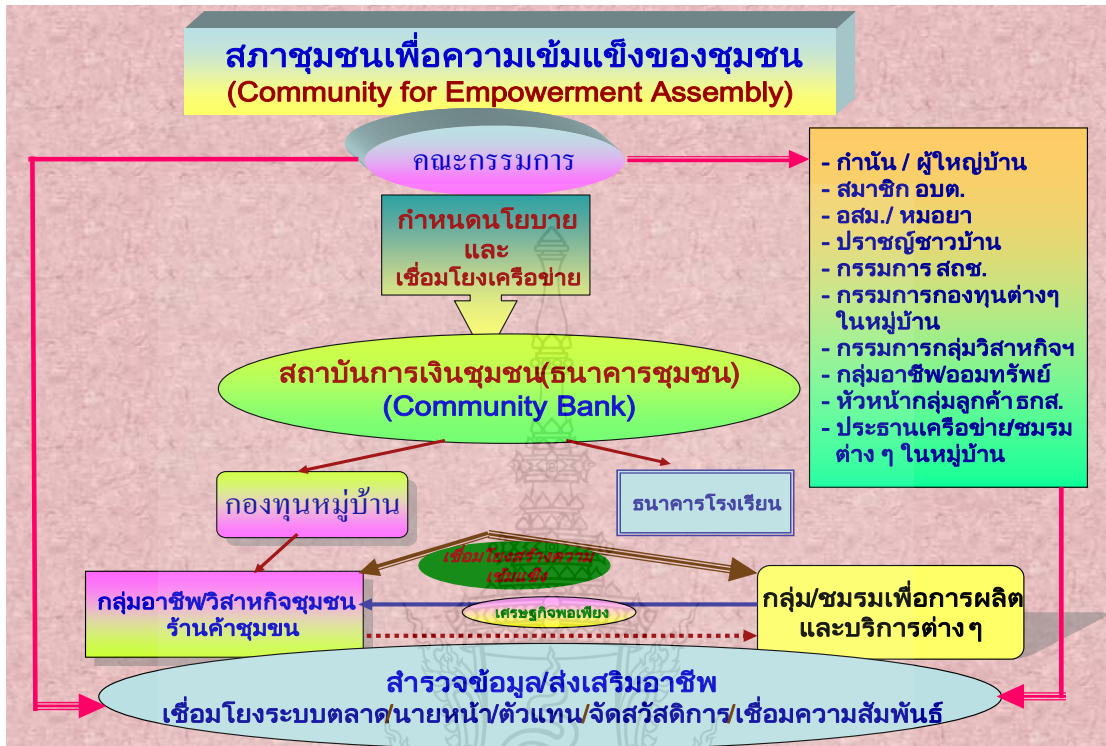
หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร	หมายเหตุ
2	ห้วยนาแปน	154	798	
3	อีเลิศ	158	911	
4	วังยาง	191	888	
5	พองหนีบ	149	599	
9	นาแปนใต้	128	611	
13	อีเลิศใต้	171	741	
14	นาแปนเหนือ	129	574	
15	นาเจริญ	144	685	
	รวม	1,224	5,807	

ที่มา : อบต.ศรีฐาน

นอกจากกองทุนหมู่บ้าน จำนวน 8 กองทุนแล้ว แต่ละหมู่บ้านยังมีกิจกรรมกลุ่มวิสาหกิจชุมชน ที่สร้างเสริมอาชีพและรายได้แก่สมาชิกกลุ่มแต่ละกลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มวิสาหกิจชุมชนเลี้ยงโค หมู่ 4,5,13 จำนวน 15 กลุ่ม สมาชิก 110 คน
2. กลุ่มวิสาหกิจชุมชนปลูกไผ่เลี้ยงและแปรรูป หมู่ 3,4,13 จำนวน 6 กลุ่ม สมาชิก 49 คน
3. กลุ่มวิสาหกิจชุมชนถักทอไหมพรม หมู่ 9 จำนวน 1 กลุ่ม สมาชิก 12 คน
4. กลุ่มวิสาหกิจชุมชนทำขนม หมู่ 9 จำนวน 1 กลุ่ม สมาชิก 11 คน
5. กลุ่มวิสาหกิจร้านค้าชุมชน หมู่ 2-15 จำนวน 21 กลุ่ม สมาชิก 250 คน
6. กลุ่มวิสาหกิจชุมชนจัดทำวิกรม หมู่ 9 จำนวน 1 กลุ่ม สมาชิก 60 คน

รูปแบบโครงสร้างการดำเนินงานสถาบันการเงินชุมชนมีสภาชุมชนเพื่อชุมชน ตำบลศรีฐาน



ภาพที่ 2.3 รูปแบบโครงสร้างการดำเนินงานสถาบันการเงินชุมชน โดยมีสภาชุมชนเพื่อชุมชน ตำบลศรีฐาน

2.3.4 ข้อมูลการดำเนินงานด้านเงินทุนและทรัพย์สิน

1. อาคารสำนักงาน สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน ได้ขอซื้ออาคารของนางฉวีล แก้วประสงค์ เลขที่ 83 หมู่ที่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย เป็นอาคารสำนักงาน

2. สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน ระดมหุ้นจากสมาชิกตามการจัดทำประชาคม สมาชิกกองทุนหมู่บ้านในสังกัดทุกคน คนละ 200 บาท เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงอาคารสำนักงาน จัดหาของใช้สำนักงาน และได้รับการสนับสนุนจาก ช.ก.ส.สาขาภูกระดึง เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ เคาน์เตอร์ และทรัพย์สินอย่างอื่น รวมทั้งสิ้น 951,557 บาท ตามรายละเอียดดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์ ACER จำนวน 1 ชุด ราคา 19,900 (Celeron, Hard disc 80 GB, Ram 512, Monitor 15"LCD)
- เครื่องพิมพ์ OLIVETTI จำนวน 1 ชุด ราคา 48,000 บาท

- ค่าสิทธิในการใช้ระบบ Program สถาบันการเงินชุมชน 10,000 บาท
- เคนเตอร์ จำนวน 2 ชุด ราคา 35,000 บาท
- เครื่องทำน้ำเย็น จำนวน 1 เครื่อง ราคา 3,200 บาท
- ตู้เก็บเอกสาร 2 บานประตู จำนวน 3 หลัง ราคา 8,700 บาท
- โต๊ะทำงานพนักงานและคณะกรรมการ ขนาด 4 ชุด พร้อมเก้าอี้ จำนวน 2 ชุด

ราคา 5,300 บาท

- ป้ายสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐานและป้ายสภาชุมชน รวม 2 แผ่น ขนาด 3.5 X 0.75 เมตร และ 2 X 0.5 เมตร ราคา 3,800 บาท

- สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน ได้ใช้เงินจากการที่ระดมหุ้นจากสมาชิก ซึ่งถือเป็นเงินยืมจากสมาชิก มาเพื่อปรับปรุงอาคารสำนักงานพร้อมทั้งติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อไว้บริการสมาชิกทั้งหมดที่มาใช้บริการ รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น จำนวน 122,000 บาท

3. สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน จะมีพนักงานด้านการเงิน จำนวน 1 คน ซึ่งเป็นการรับมาปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน ซึ่งจะเป็นลูก/หลาน ของสมาชิกสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐานสถาบันการเงินชุมชน ฯ เปิดทำการสัปดาห์ละ 5 วัน (จันทร์ – ศุกร์) วัน เวลา ตามวันทำการของธนาคาร โดยทั่วไป โดยให้บริการแก่สมาชิกดังนี้

- ฝาก / ถอน ระบบเงินฝาก/สำหรับการออมเงินที่มั่นคงแก่สมาชิกด้วยระบบเครื่องคอมพิวเตอร์

- การรับชำระหนี้จากสมาชิกกองทุนหมู่บ้านในสังกัด โดยใช้ด้วยระบบเครื่องคอมพิวเตอร์

- รับชำระค่าหุ้น/ระดมทุนในชุมชน จากสมาชิกเพื่อเป็นแหล่งเงินทุนของชุมชน ด้วยระบบเครื่องคอมพิวเตอร์

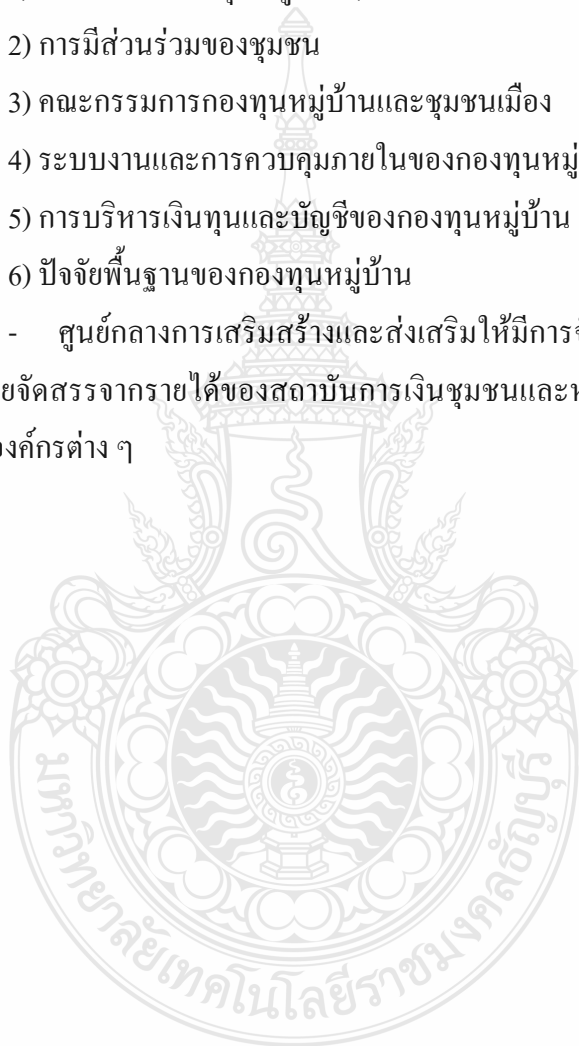
- ศูนย์การศึกษาเรียนรู้ในการประกอบอาชีพพัฒนาอาชีพ การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ กลุ่มวิสาหกิจชุมชน การส่งเสริมการจดทะเบียนกลุ่มวิสาหกิจชุมชน การจดทะเบียนกองทุนหมู่บ้าน การฝึกอบรมทางด้านวิชาการ/อาชีพ สำหรับสมาชิก ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากส่วนงาน ช.ก.ส. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- ศูนย์รวบรวมผลผลิตและผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของสมาชิก เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการผลิต ราคาขาย/จำหน่าย และช่องทางทางการตลาด เพื่อตัดพ่อค้าคนกลางที่เป็นผลทำให้กำไรของสมาชิกลดลง

- ศูนย์รวมการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายในการเสริมสร้างความเข้มแข็ง ช่วยสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้กับสมาชิก/คณะกรรมการ กองทุนหมู่บ้าน ในการพัฒนาไปสู่การเป็นสถาบันการเงินของชุมชน ตามหลักการและแนวทางที่สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (สทพ.) และพระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง พ.ศ.2547 เพื่อเข้าสู่การประเมินความพร้อมในระดับตำบล ตามที่กำหนดไว้ดังนี้

- 1) สถานะของกองทุนหมู่บ้าน (จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล)
- 2) การมีส่วนร่วมของชุมชน
- 3) คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- 4) ระบบงานและการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้าน
- 5) การบริหารเงินทุนและบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน
- 6) ปัจจัยพื้นฐานของกองทุนหมู่บ้าน

- ศูนย์กลางการเสริมสร้างและส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่สมาชิกและชุมชน โดยจัดสรรจากรายได้ของสถาบันการเงินชุมชนและหรือเงินอุดหนุนอื่นที่ได้รับจากส่วนราชการหรือองค์กรต่าง ๆ



2.3.5 ข้อมูลการดำเนินงานเครือข่ายในสังกัด (กองทุนหมู่บ้านและกลุ่มวิสาหกิจชุมชน)
สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

ตารางที่ 2.2 ตารางข้อมูลการดำเนินงาน ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2553

ชื่อ กองทุน หมู่บ้าน ในสังกัด	หมู่ ที่	จำนวน สมาชิก	ค่าหุ้นที่ ได้รับ ชำระ แล้ว	เงินออม	จำนวน กลุ่ม วิสาห- กิจ	จำนวน สมาชิก ของกลุ่ม วิสาหกิจ	ค่าหุ้น ของกลุ่ม วิสาหกิจ	รวมค่า หุ้นเงิน ออม	รวมเงินกู้ ของ สมาชิก
กองทุน หมู่บ้าน นาแปน	2	169	33,800	169,000	1	11	2,200	10,700	150,000
กองทุน หมู่บ้าน อีเลิศ	3	500	100,000	500,000	3	33	6,600	18,600	1,068,000
กองทุน หมู่บ้าน วังยาง	4	106	41,200	106,000	2	20	4,000	12,700	1,290,000
กองทุน หมู่บ้าน พองหนีบ	5	219	48,300	219,000	3	33	6,600	11,300	562,000
กองทุน หมู่บ้าน นาแปน ใต้	9	560	112,000	560,000	7	76	15,200	24,800	2,83,000
กองทุน หมู่บ้าน อีเลิศใต้	13	467	93,400	467,000	4	41	8,200	19,600	1,534,000

ตารางที่ 2.2 ตารางข้อมูลการดำเนินงาน ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2553 (ต่อ)

ชื่อ กองทุน หมู่บ้าน ในสังกัด	หมู่ ที่	จำนวน สมาชิก	ค่าหุ้นที่ ได้รับ ชำระ แล้ว	เงินออม	จำนวน กลุ่ม วิสาหกิจ	จำนวน สมาชิก ของกลุ่ม วิสาหกิจ	ค่าหุ้น ของกลุ่ม วิสาหกิจ	รวมค่า หุ้นเงิน ออม	รวมเงินกู้ ของ สมาชิก
กองทุน หมู่บ้าน นาแปน เหนือ	14	231	46,200	231,000	3	35	7,000	14,800	520,000
กองทุน หมู่บ้าน นาเจริญ	15	103	20,600	103,000	2	22	4,400	11,800	262,500
รวม ทั้งสิ้น	8	2,455	491,000	2,455,000	18	238	47,200	124,300	7,699,500

กิจกรรมกลุ่มที่สร้างรายได้ให้แก่สมาชิก มีจำนวนทั้งหมด 45 กลุ่มตามรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 2.3 กิจกรรมกลุ่มที่สร้างรายได้ให้แก่สมาชิก

ชื่อกลุ่มวิสาหกิจชุมชนใน สังกัด	หมู่ที่	จำนวน สมาชิก	ค่าหุ้น	เงินออม	จำนวนโค	หมายเหตุ
กลุ่มวิสาหกิจชุมชนเลี้ยงโค บ้านวังยาง	4	20	48,000	12,000	130	
กลุ่มวิสาหกิจชุมชนเลี้ยงโค บ้านพองหนีบ	5	30	54,000	13,000	162	
กลุ่มวิสาหกิจชุมชนเลี้ยงโค บ้านอีเลิศ	13	60	108,000	32,000	311	
รวม	3	110	210,000	57,000	602	

1. กลุ่มวิสาหกิจชุมชนเลี้ยงโคเนื้อ ปัจจุบัน มีจำนวน 15 กลุ่ม มีสมาชิกทั้งสิ้น 110 คน มีโคในโครงการจำนวน 602 ตัว ดำเนินการในลักษณะการรวมกลุ่ม ฝากค่าหุ้นร่วมกัน แต่แยกกันเลี้ยงตามพื้นที่ของสมาชิกกลุ่มแต่ละคน



ภาพที่ 2.4 กลุ่มวิสาหกิจเลี้ยงโคเนื้อ

2. กลุ่มวิสาหกิจชุมชนปลูกไผ่เลี้ยงและแปรรูป ปัจจุบัน มีจำนวน 6 กลุ่ม มีสมาชิกทั้งสิ้น 49 คน



ภาพที่ 2.5 กลุ่มวิสาหกิจชุมชนปลูกไผ่เลี้ยงและแปรรูป

3. กลุ่มวิสาหกิจชุมชนถักทอไหมพรม ปัจจุบัน มีจำนวน 1 กลุ่ม มีสมาชิกทั้งสิ้น 12 คน
กิจกรรมกลุ่ม ขอสินเชื่อเพื่อจัดซื้อเครื่องจักร (ถัก-ทอ) และวัสดุสำหรับถักทอผลิตภัณฑ์



ภาพที่ 2.6 กลุ่มวิสาหกิจชุมชนถักทอไหมพรม

4. กลุ่มวิสาหกิจชุมชนจัดทำขนมและเบเกอรี่ ปัจจุบัน มีจำนวน 1 กลุ่ม มีสมาชิกทั้งสิ้น 18 คน ขนมที่ทำรายได้ให้กับสมาชิกกลุ่มในปัจจุบันคือ ขนมโดนัทและกล้วยฉาบอบเนย กลุ่มมีแผนที่จะเพิ่มผลิตภัณฑ์อีก 2-3 ชนิด ในปีบัญชีต่อไป สำหรับช่องทางทางการตลาดในปัจจุบัน

- ร้านค้าในหมู่บ้าน
- ร้านค้าโรงเรียน ในเขตอำเภอภูกระดึง
- สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน
- จุดขายตลาดนัดวันพระและงานออกร้านตามเทศกาล
- กลุ่มวิสาหกิจชุมชน



ทอด-ฉาบ

ภาพที่ 2.7 กลุ่มวิสาหกิจจัดทำขนมและเบเกอรี่

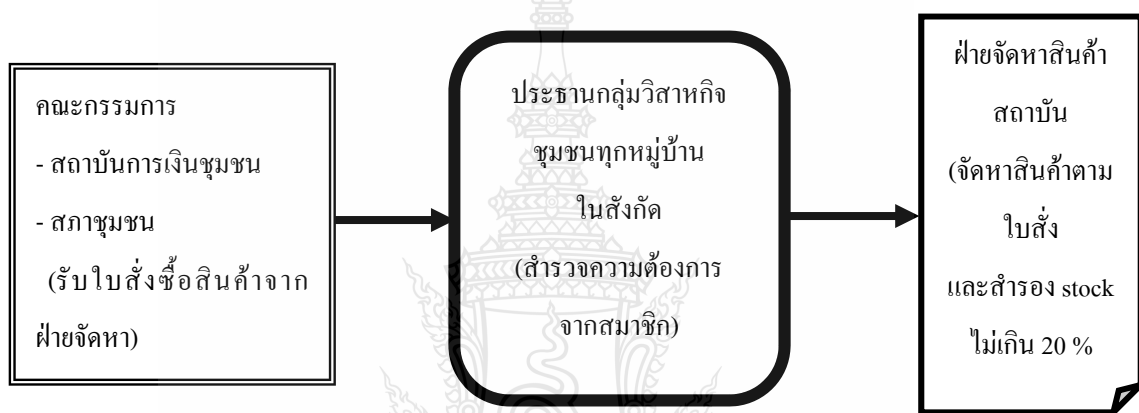
5. กลุ่มวิสาหกิจชุมชนจัดทำวิกผม ปัจจุบัน มีจำนวน 1 กลุ่ม มีสมาชิกทั้งสิ้น 60 คน วิกผมที่ผลิตในปัจจุบันจัดส่งจำหน่ายในประเทศ และต่างประเทศ สร้างรายได้เสริมในครัวเรือนให้แก่สมาชิก เฉลี่ยรายละ 17,000 – 30,000 บาท ต่อปี



วิกผม

ภาพที่ 2.8 กลุ่มวิสาหกิจชุมชนจัดทำวิกผม

6. กลุ่มวิสาหกิจร้านค้าชุมชน ปัจจุบัน มีจำนวน 21 กลุ่ม มีสมาชิกทั้งสิ้น 257 คน มีวัตถุประสงค์ในการจัดหาสินค้าที่จำเป็นในครัวเรือนและการประกอบอาชีพมาจัดจำหน่ายให้แก่สมาชิกร่วมกันกำหนดราคาขาย และแบ่งปันกำไรซึ่งกันและกัน อีกทั้งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปซื้อสินค้าตามท้องตลาดหรือตลาดนัด แก่สมาชิก เพราะทำให้มีค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าราคาสูงขึ้น และไม่ได้เงินเฉลี่ยคืนตามส่วนธุรกิจการซื้อ การสำรวจรายการสินค้าและปริมาณที่สมาชิกต้องการจัดทำในรูปแบบของ “สภาชุมชน” โดยคณะกรรมการสภาชุมชนซึ่งเป็นตัวแทนของสมาชิกแต่ละหมู่บ้านเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมความต้องการสินค้าจากสมาชิกเสนอฝ่ายจัดหาสินค้าของสถาบัน โดยกำหนดขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 2.9 แสดงขั้นตอนการจัดหาสินค้าจำหน่ายแก่สมาชิกสถาบันการเงินชุมชน

2.3.6 โครงการธนาคารโรงเรียน

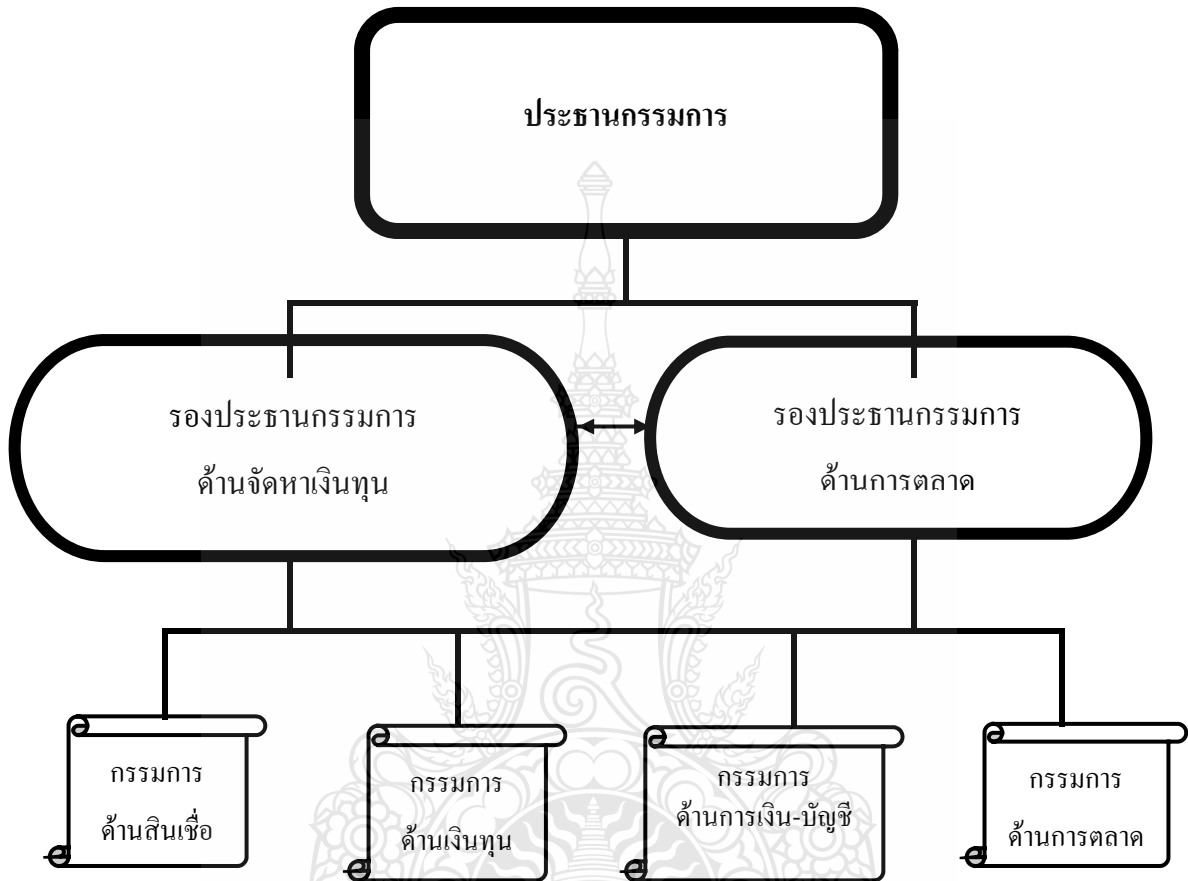
เพื่อส่งเสริมและสร้างนิสัยการออมแก่นักเรียนและส่งเสริมการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ฐานะยากจน มีเด็กนักเรียนเข้าร่วมโครงการทั้งหมดทุกชั้นเรียน เริ่มตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงมัธยมจำนวน 9 ชั้นเรียน เริ่มโครงการตั้งแต่ มิถุนายน 2549 ปัจจุบัน มียอดเงินฝาก 57,474 บาท โดยทางโรงเรียนกำหนดให้ ช.ก.ส. เข้าไปรับเงินฝาก ทุกวันที่ 20 ของเดือน โดยแยกฝากเป็นแต่ละชั้นเรียน เป็นเงินฝากประจำ ระยะเวลา 6 เดือน

บัญชีรายชื่อชั้นเรียนและจำนวนนักเรียนที่เข้าโครงการธนาคารโรงเรียนบ้านนาแปนและ
ยอดจำนวนเงินฝากคงเหลือ ณ 25 กันยายน 2549

ตารางที่ 2.4 บัญชีรายชื่อชั้นเรียนและจำนวนนักเรียนที่เข้าโครงการธนาคารบ้านนาแปน

ลำดับที่	รายละเอียดชั้นเรียน	เลขที่บัญชีเงินฝาก	จำนวน นักเรียน ที่เข้าร่วม โครงการ (คน)	จำนวนเงินฝาก(บาท)
1	ชั้นอนุบาล 1,2	433-4-10978-9	49	13,087
2	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	433-4-10981-0	24	4,748
3	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	433-4-10977-1	12	2,240
4	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	433-4-10980-2	7	2,270
5	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	433-4-10972-1	18	7,788
6	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	433-4-10973-9	17	6,290
7	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	433-4-10974-7	25	7,362
8	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	433-4-10975-5	24	8,025
9	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	433-4-10976-3	28	3,076
10	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	433-4-10979-7	28	2,588
	รวม		232	57,474

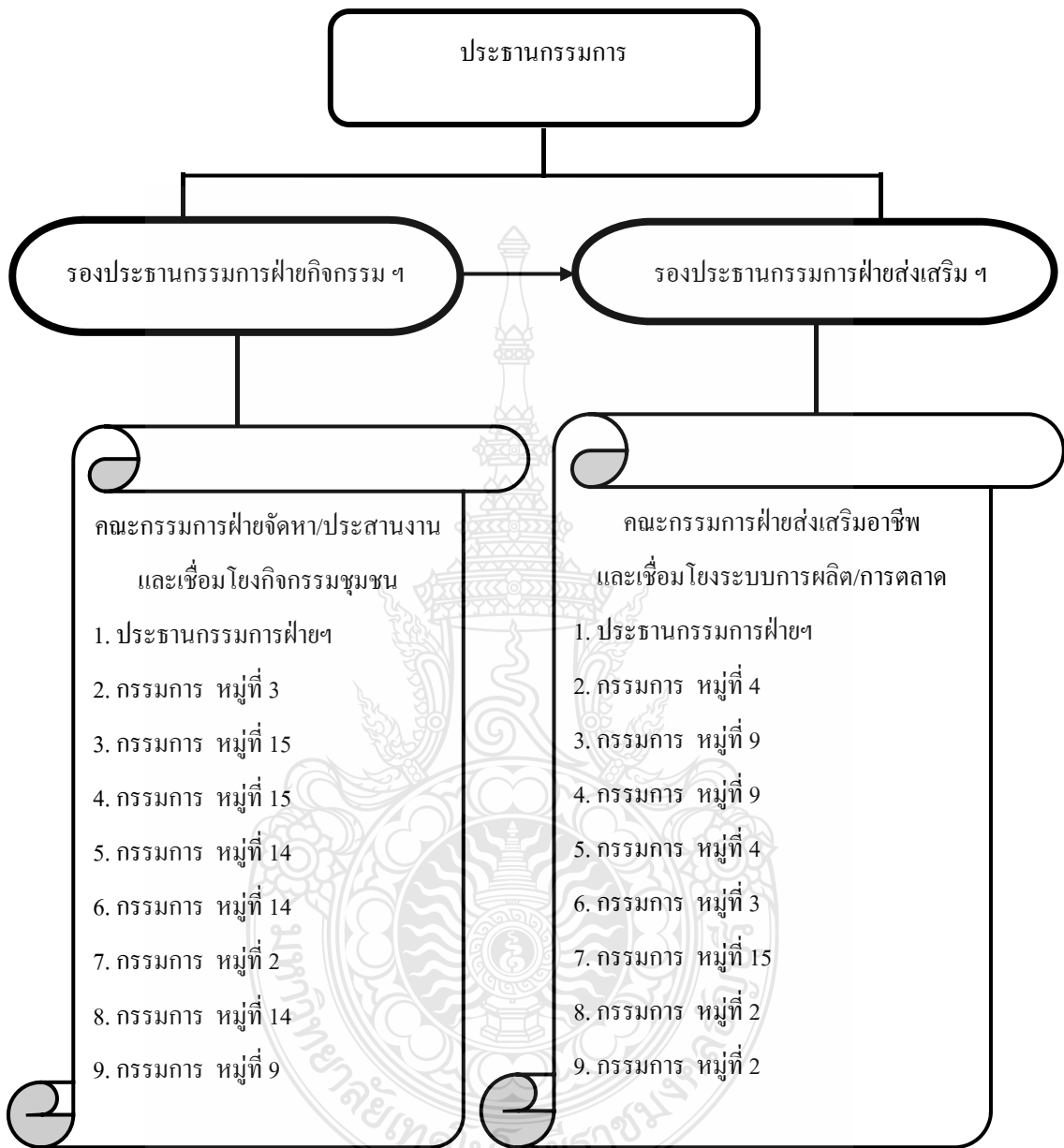
คณะกรรมการสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน



ภาพที่ 2.10 คณะกรรมการสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

คณะกรรมการแต่ละฝ่ายมีหน้าที่หลักในการดำเนินงานที่ชัดเจนและเชื่อมโยงในระบบงานต่อกัน โดยมีหัวหน้าสายงานและรองประธาน คอยควบคุมดูแล

คณะกรรมการสภาชุมชนศรีฐาน



ภาพที่ 2.11 คณะกรรมการสภาชุมชนศรีฐาน

สภาชุมชนตำบลศรีฐาน จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์เชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจของสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน โดยมีผู้นำชุมชนในตำบลทั้งหมดร่วมกันประชุม ร่างระเบียบและคัดเลือกตัวแทนผู้นำชุมชนแต่ละด้านเป็นคณะกรรมการของสภาชุมชน เริ่มจากผู้ใหญ่บ้านแต่ละหมู่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน สมาชิก อบต. อสม. ปราชญ์ชาวบ้าน หมอยาในหมู่บ้าน ประธานกลุ่มสตรี ประธานกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชนในหมู่บ้าน ประธานกองทุนหมู่บ้าน หรือเครือข่ายองค์กรเอกชนในตำบล ฯลฯ

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสภาชุมชนโดยชุมชน ดังนี้

1. เพื่อเป็นศูนย์เชื่อมกลางโยงเครือข่ายธุรกิจต่าง ๆ ของชุมชน เช่น กองทุนหมู่บ้าน กลุ่มวิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่มออมทรัพย์
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวความคิด ให้คำปรึกษาหารือระหว่างเครือข่ายต่าง ๆ ในชุมชนหรือระหว่างชุมชน เพื่อเชื่อมโยงแนวความคิดที่หลากหลายมีส่วนในการแก้ไขปัญหาให้กับชุมชนได้ในระดับหนึ่ง
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้กับสมาชิกที่มีความสอดคล้องกับปัจจัยในชุมชน
4. เพื่อเชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ของชุมชนกับสถาบันการเงินชุมชนให้เกิดความเข้มแข็งตามแนวทางที่รัฐบาลกำหนด
5. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานระหว่างเครือข่ายต่าง ๆ ของชุมชนระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด องค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อได้ข้อมูลข่าวสารที่ทันต่อสถานการณ์

สภาชุมชนตำบลศรีฐาน เป็นสภาเครือข่ายระดับตำบล กำหนดโครงสร้างที่เชื่อมโยงกับสถาบันการเงินชุมชนที่คณะกรรมการทั้งหมด 21 คน แบ่งแยกตามลักษณะหน้าที่ เป็น 2 ฝ่าย คือ

1. คณะกรรมการฝ่ายจัดหา/ประสานงานและเชื่อมโยงกิจกรรมชุมชน โดยมีประธานฝ่าย 1 คน และคณะกรรมการที่เป็นตัวแทนชุมชน 9 คน มีหน้าที่ในการจัดหาข้อมูลข่าวสาร ติดต่อประสานงานระหว่างชุมชน กับ ส่วนงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และเชื่อมโยงธุรกิจต่าง ๆ ของชุมชน เพื่อให้เกิดการสร้างงาน สร้างรายได้ให้แก่สมาชิกในชุมชน
2. คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมอาชีพและเชื่อมโยงระบบการผลิต ด้านการตลาด โดยจะมีประธาน 1 คน และคณะกรรมการที่เป็นตัวแทนชุมชน 9 คน มีหน้าที่ในการจะส่งเสริมพัฒนาอาชีพให้กับสมาชิกในชุมชน เชื่อมโยงระบบการผลิต จัดหาปัจจัยในการผลิตที่มีต้นทุนต่ำเพื่อลดค่าใช้จ่ายต้นทุนในการผลิตของสมาชิกในชุมชน รวมทั้งเชื่อมโยงช่องทางทางการตลาดให้กับสมาชิกหรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในชุมชนให้สามารถจัดจำหน่ายสินค้าได้ราคาที่เป็นธรรมและปริมาณที่เหมาะสม

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วนิดา กุลสุ (2545) ได้ทำการศึกษา “ระบบบัญชีเหมาะสมของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดน่าน” กล่าวว่า มีการพัฒนารูปแบบการบันทึกบัญชีจากเดิม คือ การใช้ระบบบัญชีแบบบันทึกรายการรวมกัน ทั้งเงินกองทุน 1 ล้านบาท และเงินออม โดยถือเป็นกิจกรรมเดียวกัน เปลี่ยนมาเป็น ระบบบัญชีที่มีการบันทึกรายการแยกออกจากกัน ระหว่างเงินกองทุน 1 ล้านบาท และเงินออม เพื่อให้การบันทึกบัญชีควบคุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนยิ่งขึ้น

ระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองเป็นโครงการใหม่ โดยกำหนดให้บันทึกบัญชีแบบรวมกิจกรรมทั้งกิจกรรมเงินออมและกิจกรรมเงินกองทุน 1 ล้านบาท ต่อมาก็มีการพัฒนาระบบบัญชีโดยให้บันทึกบัญชีแยกกิจกรรม เพื่อให้สามารถวัดผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมได้ กรมบัญชีกลางได้ออกคู่มือการปฏิบัติงานใหม่ โดยบอกรายละเอียดในการบันทึกบัญชีรวมทั้งเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างครบถ้วน มีการควบคุมภายในที่ดี และสามารถตรวจสอบได้ แต่มีการปฏิบัติทางบัญชีที่แตกต่างกัน โดยที่บางหมู่บ้านยังใช้ระบบบัญชีแบบรวมกิจกรรมตามคู่มือเดิม บางหมู่บ้านก็เปลี่ยนไปใช้ระบบบัญชีแบบใหม่ เป็นเพราะว่ากรมบัญชีกลางไม่ได้จัดฝึกอบรมระบบบัญชีแบบแยกกิจกรรมตามคู่มือใหม่ และไม่ได้จัดเตรียมชุดเอกสารและสมุดบัญชี แจกจ่ายให้ทุกหมู่บ้านพร้อมใช้งานเป็นแบบเดียวกัน จึงทำให้เกิดความยุ่งยากในการจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชี ก่อให้เกิดการจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชีที่ไม่ครบถ้วน และไม่สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผลทำให้ไม่สามารถจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนได้

บุศรา คงศักดิ์ (2546) ได้ทำการศึกษา “การประยุกต์ใช้ระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนแห่งชาติ : กรณีศึกษา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์” กล่าวว่า มีการประยุกต์ใช้ระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ที่ได้รับเงินจัดสรรจำนวน 1 ล้านบาท จากรัฐบาล

ปัญหาที่พบ คือ ผู้จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน มีการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มเอกสารและสมุดบัญชีให้เหมาะสมและสะดวกในการปฏิบัติงานตามความเข้าใจของตนเอง และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหมู่บ้านด้วยกัน ซึ่งผู้จัดทำบัญชีมิได้มีพื้นฐานความรู้ทางด้านการบัญชีโดยตรง มีปัญหาในการปฏิบัติงานจริงเกี่ยวกับสมุดบัญชีและเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี และยังขาดความเข้าใจในการบันทึกรายการให้ถูกต้อง เพราะขาดการฝึกอบรมในเบื้องต้นมีระยะเวลาจำกัด ผู้เข้ารับการศึกษาไม่เข้าใจศัพท์ทางด้านการบัญชี นอกจากนี้การจัดทำบัญชีตามคู่มือจัดทำบัญชีและรายงาน มีค่าใช้จ่ายสูง และไม่สะดวกในการจัดเก็บเอกสาร จึงมีการประยุกต์ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงิน โดยที่ปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มเอกสารและสมุดบัญชีขึ้นใหม่ เพื่อเน้นการบันทึกความจำและดูเข้าใจง่าย

มีลักษณะเป็นแบบฟอร์มรวมที่บันทึกข้อมูลสมาชิกได้จำนวนมากแทนการบันทึกเป็นรายคน ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำและรูปแบบใหม่นี้มีความสะดวกในการจัดเก็บมากกว่า ในการรับชำระหนี้จากสมาชิกผู้กู้เงินมีการตัดขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้กู้เงิน แต่ใช้วิธีบันทึกในสมุดพกประจำตัวของสมาชิกผู้กู้เงิน ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านคิดค้นและพัฒนาขึ้นใหม่ ส่วนระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินนั้น มีการประยุกต์โดยบันทึกในสมุดประจำตัวข้างต้น เพื่อบันทึกรายละเอียดของการกู้เงิน ซึ่งมีข้อมูลตรงกันกับสมุดบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน

ชัชรินทร์ จุกะเสวี (2553) ได้ทำการศึกษา “ระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน : กรณีศึกษาอำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ” พบว่า ผู้จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่ไม่มีพื้นฐานและความรู้ทางด้านบัญชีและการเงินโดยตรง แต่มีประสบการณ์การจัดทำบัญชีจากการศึกษาจากคู่มือและเข้ารับการอบรม ปัจจุบันจึงมีการบันทึกบัญชีตามความสะดวกและตามความเข้าใจ เนื่องจากผู้จัดทำบัญชีขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการบันทึกบัญชีและไม่เห็นความสำคัญของเอกสารประกอบการจัดทำบัญชีแต่จะเน้นให้ความสำคัญเฉพาะการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อใช้ในการเบิกเงินจากธนาคาร นอกจากนั้นการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านยังขาดการสนับสนุนทางด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

พงษ์ศักดิ์ เฟงเล็งผล (2545) ได้ทำการศึกษา “การปรับปรุงระบบบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของโรงเรียนอุดรธานีเทคโนโลยี จังหวัดอุดรธานี” พบว่า ระบบบัญชีแบบเดิมของโรงเรียนมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับเอกสารการรับเงินและเอกสารการจ่ายเงิน ซึ่งไม่มีเล่มที่และเลขที่ในการควบคุมล่วงหน้าเพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมทั้งไม่มีรายละเอียดของผู้ชำระเงินหรือผู้รับเงินที่ครบถ้วนการบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามหลักบัญชีสากล โดยโรงเรียนใช้การบันทึกบัญชีแบบเกณฑ์เงินสดในการบันทึกบัญชี ทำให้ข้อมูลทางการเงินไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีบัญชีค่าใช้จ่าย ไม่มีผังบัญชี ทำให้การบันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ครบถ้วน ไม่มีรายงานทางการเงินที่ใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินงานของโรงเรียน การรับเงินและการจ่ายเงินขาดการควบคุมที่ดีมีโอกาสทุจริตได้ เครื่องมือที่ใช้ในการบันทึกบัญชี คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอและบุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีสากล จึงได้มีการปรับปรุงระบบบัญชีเกี่ยวกับเอกสารการรับเงินและเอกสารการจ่ายเงินให้มีเล่มที่และเลขที่ในการควบคุมล่วงหน้า มีจำนวนเอกสารลดลง และเพิ่มรายละเอียดของผู้ชำระเงินหรือผู้รับเงินที่ครบถ้วน การบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีสากล โดยใช้เกณฑ์คงค้างในการบันทึกบัญชี มีสมุดบัญชีและผังบัญชีครบถ้วน มีรายงานทางการเงินที่สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานของโรงเรียนได้ การรับเงินการจ่ายเงินมีการควบคุมที่ละเอียดและรัดกุมยิ่งขึ้น มีคู่มือการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีที่เป็นสากลช่วยให้การปฏิบัติงานทำได้ง่ายขึ้น

ชวัญตา หลิมสมบุรณ์ (2547) ได้ทำการศึกษา “การปรับปรุงระบบบัญชีสำหรับธุรกิจขายตรงเวชสำอาง” พบว่า บริษัทไม่มีการจัดโครงสร้าง และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ในด้านการบัญชีบริษัทจ้างสำนักงานบัญชีเป็นผู้จัดทำ ส่งผลทำให้ขาดข้อมูลที่จะใช้ในการตัดสินใจ การปฏิบัติงานด้านการบัญชียังไม่รัดกุม และไม่สามารถตรวจสอบกันได้ ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดโครงสร้างองค์กรหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นลายลักษณ์อักษร และปรับปรุงระบบบัญชีให้เหมาะสมกับการประกอบธุรกิจ โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดผังบัญชี และรหัสบัญชีซึ่งมีความยืดหยุ่นเพียงพอ นอกจากนี้การปฏิบัติงานด้านการบัญชี เสนอให้นำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปมาใช้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถจัดทำรายงานทางการเงินที่แสดงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารได้

ศิริวิษุ์ สถาพร (2549) ได้ทำการศึกษา “การพัฒนาระบบบัญชีสำหรับธุรกิจค้าส่งอาหาร” พบว่า บริษัทยังขาดระบบบัญชีและการควบคุมภายในที่ดี และเหมาะสมกับกิจการ เนื่องจากบริษัทไม่มีการจัดโครงสร้างองค์กรและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน และไม่มี การจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ด้านบัญชี บริษัทไม่มีระบบและขั้นตอนการทำงานที่เป็นไปตามระบบบัญชีที่มีการควบคุมภายในที่ดี ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน ในส่วนของพนักงานบริษัทก็ไม่มีพนักงานที่มีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแต่ใช้วิธีรวบรวมเอกสารส่งให้สำนักงานบัญชีเป็นผู้จัดทำ ซึ่งส่งผลให้บริษัทขาดข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่ใช้ในการวางแผนควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทในทุกส่วนงานมีการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารงานที่ชัดเจน บริษัทจึงควรมีการจัดทำระบบบัญชีที่สามารถทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับจากระบบบัญชีใช้ในการบริหารงาน เพื่อการวางแผนตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและทันต่อสถานการณ์

อัญชรี สีนา (2552) ได้ทำการศึกษา “การศึกษาระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรนาหม่อมจำกัด” พบว่า พนักงานบัญชีและสมุหบัญชีมีความรู้และประสบการณ์ไม่เพียงพอ แต่ได้รับการแก้ไขโดยมีผู้สอบบัญชีเป็นที่ปรึกษาทางด้านบัญชี ด้านภาษีอากร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี แต่การให้คำปรึกษาก็ไม่ครอบคลุมทุกปัญหา ก็ควรให้มีการเพิ่มสมรรถนะให้พนักงานบัญชีและสมุหบัญชีเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเพิ่มเติมจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ เพื่อสมุหบัญชีจะได้นำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้

สุนิศา ยิ่งศิริอำนวยการ (2543) ได้ทำการศึกษา “การศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน มหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด” พบว่า สหกรณ์กำหนดให้มีการใช้เอกสารประกอบการ

บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินและบันทึกบัญชีลงในสมุดรายการขั้นต้นตามที่กรมตรวจบัญชี
สหกรณ์กำหนด แต่รูปแบบเอกสารบางชนิดไม่เหมาะสม ไม่ได้จัดให้มีสมุดรายวันทั่วไปและไม่ผ่าน
รายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ทำให้ไม่ทราบถึงความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีต่าง ๆ และ
เกิดปัญหาการตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือของรายการต่าง ๆ ที่ปรากฏในงบการเงิน มีการ
จัดทำรายงานทางการเงิน 2 ลักษณะ คือ รายงานฐานะการเงินประจำเดือนและประจำปี ซึ่งมีความ
ล่าช้าในการจัดทำและบางครั้งก็เกิดความผิดพลาด เนื่องจากพนักงานไม่ได้จับบัญชีโดยตรงและไม่ได้
เป็นพนักงานประจำของสหกรณ์ สหกรณ์มีการแบ่งแยกหน้าที่ไม่เหมาะสม คือ มีการกำหนดให้
เจ้าหน้าที่ทำรายการหนึ่งได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยไม่มีการจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและ
การจ่ายเงิน อีกทั้งเจ้าหน้าที่ที่ทำการอนุมัติ การจ่ายเงินและบันทึกบัญชีเป็นคนเดียวกัน ซึ่งถือเป็นการ
เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ทำการทุจริต



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาระบบบัญชีสถาบันการเงินชุมชนที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชน กรณีศึกษา : สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย มีรายละเอียดการดำเนินการวิจัย ดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มประชากร คือ สถาบันการเงินชุมชนในจังหวัดเลย โดยเลือกศึกษาเฉพาะสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน ในเขตอำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

ประชากรที่ศึกษาครั้งนี้ คือ ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีของสถาบันการเงินชุมชน และเจ้าหน้าที่ที่มีความเกี่ยวข้องกับสถาบันการเงินชุมชน ในเขตตำบลศรีฐานอำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย จำนวน 25 คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือ การสังเกตการณ์และแบบสัมภาษณ์ มีวิทยุเทปและสมุดที่ใช้บันทึกเพื่อช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งผู้ตอบสามารถตอบคำถามได้อย่างอิสระตามความเหมาะสม โดยลักษณะของเครื่องมือแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับการบัญชีและรายงานสำหรับสถาบันการเงินชุมชนใน ส่วนของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ให้ผู้ให้สัมภาษณ์ได้ตอบข้อซักถามและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคตลอดจนให้เสนอแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชนใน ส่วนของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถาบันการเงินชุมชน ให้ผู้ให้สัมภาษณ์ได้ตอบข้อซักถามและแสดงความคิดเห็น

เกี่ยวกับ ปัญหาและอุปสรรคตลอดจนให้เสนอแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งเป็น 2 แนวทาง ดังนี้

1. ข้อมูลปฐมภูมิ จะเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก ผู้วิจัยจะสัมภาษณ์จาก

- ประธานกรรมการ กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่มีความเกี่ยวข้องกับสถาบันการเงินชุมชน ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไป ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน สอบถามถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเพื่อตรวจสอบว่างานส่วนที่เกี่ยวกับฝ่ายบัญชีได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ปัญหาหรืออุปสรรค ข้อเสนอแนะ

- พนักงานบัญชี ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไป ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน สอบถามถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานประจำวัน การบันทึกบัญชี จัดเก็บเอกสาร และการสอบถามถึงขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานทุก ๆ ขั้นตอนของการทำงาน ปัญหาหรืออุปสรรค

2. ข้อมูลทุติยภูมิ มีการเก็บข้อมูลดังนี้

- ค้นคว้าจากบทความและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ค้นคว้าจากหนังสือ ตำราต่าง ๆ
- ศึกษาจากโครงสร้างองค์กร

3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1

ศึกษาลักษณะการดำเนินงาน โครงสร้างองค์กรของสถาบันการเงินชุมชน

ขั้นตอนที่ 2

ร่างระบบบัญชี ซึ่งประกอบไปด้วย

- แบบฟอร์ม
- สมุดบัญชี
- รายงานทางการเงิน

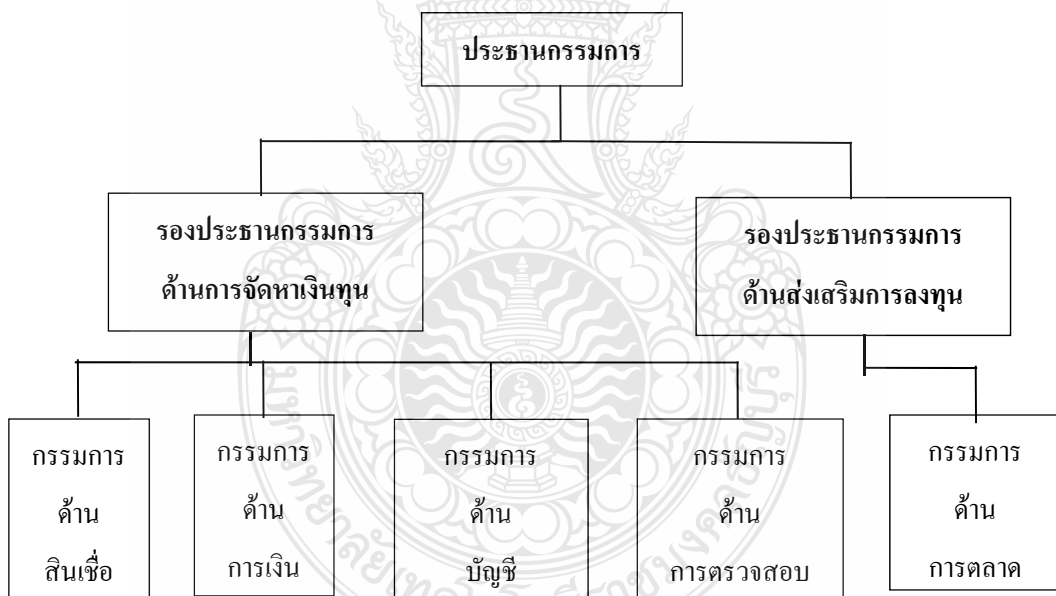
ขั้นตอนที่ 3

นำไปเสนอแนะต่อสถาบันการเงินชุมชน โดยจัดทำเป็นคู่มือระบบบัญชี

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาทฤษฎีและรูปแบบระบบบัญชีของแต่ละประเภทธุรกิจโดยรวม และจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 และบทที่ 3 รวมทั้งการศึกษารูปแบบการดำเนินงานจริงของสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย ทำให้ได้แนวคิดในการกำหนดรูปแบบการดำเนินงานและการจัดระบบบัญชีสถาบันการเงินชุมชน การกำหนดโครงสร้างการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชน บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสถาบันการเงินชุมชน ซึ่งจะต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานให้ชัดเจน โดยจะต้องจัดโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน และความครอบคลุมลักษณะธุรกิจของสถาบันการเงินชุมชน ดังนี้



ภาพที่ 4.1 การจัดโครงสร้างองค์กรใหม่

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานตามโครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประธานกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ แผนงานในการดำเนินงานขององค์กร
2. กำหนดการดำเนินงานขององค์กร เพื่อเกิดประสิทธิภาพที่ดี
3. กำหนดทิศทางในการดำเนินงาน

รองประธานกรรมการด้านการจัดหาเงินทุน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลจัดการด้านการเงินของสถาบันการเงินชุมชน
2. กำหนดนโยบายและทิศทางด้านการเงิน
3. เสนอผลการดำเนินงานให้กับประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการด้านการตลาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของฝ่ายตลาด
2. รับผิดชอบบริหารจัดการงานการตลาด

กรรมการด้านสินเชื่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับคำขอกู้ หลักประกัน และเอกสารอื่น ๆ ตามที่สถาบันการเงินชุมชนกำหนด

พร้อมทั้งตรวจสอบ

2. จัดทำเอกสารการกู้เงิน
3. แจ้งผลการพิจารณาให้สมาชิกทราบ
4. ติดตามลูกหนี้และจัดทำลูกหนี้รายตัวให้เป็นปัจจุบัน
5. รายงานสมาชิกที่ผิดนัด หนี้คงค้างและติดตามหนี้คงค้าง

กรรมการด้านเงินทุน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมด้านการเงิน-บัญชี
2. จัดหาเงินทุนเพื่อการกู้ยืม

กรรมการด้านบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บันทึกบัญชีทุกรายการที่เกิดขึ้นในสถาบันการเงินชุมชน
2. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี
3. จัดทำรายงานทางการเงิน

กรรมการด้านการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบด้านการรับ – จ่ายเงิน
2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสดของสถาบันการเงินชุมชน
3. การเก็บรักษาเงิน

กรรมการด้านการตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบด้านการเงิน-บัญชี
2. กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. จัดให้มีการจัดทำระบบรายงานทางการเงินให้มีความสมบูรณ์
4. สอบทานให้สถาบันการเงินชุมชนมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
5. ร่วมกับคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน

กรรมการด้านการตลาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ส่งเสริมความสัมพันธ์ให้แก่ลูกค้า
2. รับซื้อร้องเรียนจากลูกค้า
3. ตรวจสอบรายละเอียดของลูกค้า
4. รับสมัครสมาชิกเข้าเป็นสมาชิกของสถาบันการเงินชุมชน
5. ตรวจสอบเอกสารของลูกค้า

ผังบัญชีและรหัสบัญชี

กำหนดผังบัญชีของสถาบันการเงินชุมชน โดยแบ่งเป็น 5 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 หมวดบัญชีสินทรัพย์
- หมวดที่ 2 หมวดบัญชีหนี้สิน
- หมวดที่ 3 หมวดบัญชีทุนหรือส่วนของผู้เป็นเจ้าของ
- หมวดที่ 4 หมวดบัญชีรายได้
- หมวดที่ 5 หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย

กำหนดบัญชีของสถาบันการเงินชุมชน เป็นตัวเลข หลัก และทศนิยม ตำแหน่ง สามารถ
สรุปได้ดังนี้

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

- 1101 เงินสด
- 1102.1 เงินฝากธนาคาร ธกส. เลขที่ (เงินกู้)
- 1102.2 เงินฝากธนาคาร ธกส. เลขที่ (ค่าหุ้น)
- 1102.3 เงินฝากธนาคาร ธกส. เลขที่ (เงินออม)
- 1102.4 เงินฝากธนาคาร ธกส. เลขที่ (เงินรับฝากจากสมาชิก)
- 1201 ลูกหนี้ – เงินกู้ยืม
- 1202 ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- 1203 สินค้าคงเหลือ

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

- 1301 ที่ดิน
- 1302 อาคาร
- 1302.1 ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคาร
- 1303 อุปกรณ์สำนักงาน
- 1303.1 ค่าเสื่อมราคาสะสม – อุปกรณ์สำนักงาน
- 1304 ค่าใช้จ่ายปรับปรุงอาคาร/สำนักงาน – รอคัดจ่าย
- 1401 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

หนี้สิน

หนี้สินไม่หมุนเวียน

- 2101 เจ้าหนี้เงินฝาก – ออมทรัพย์
- 2102 เจ้าหนี้เงินฝาก – ประจำ
- 2201 เจ้าหนี้อาคารชำระ – อื่น ๆ
- 2301 เงินกู้ยืมระยะยาว
- 2401 หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น

ส่วนของผู้เป็นเจ้าของ

- 3101 ทุน – หุ้น
- 3201 ทุน – สะสม
- 3301 ทุน – สำรอง
- 3401 ทุน – เพื่อการศึกษาอบรม/ดูงาน
- 3402 ทุน – กองทุนสวัสดิการสมาชิก
- 3501 เงินสมทบ – กองทุนสวัสดิการจากส่วนราชการ

รายได้

- 4101 รายได้ – ดอกเบี้ยเงินกู้แก่สมาชิก
- 4201 รายได้ – ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- 4301 รายได้ – รายได้ค่ารับบริจาค
- 4302 รายได้ – ค่าสมัครสมาชิก
- 4401 รายได้เบ็ดเตล็ด
- 4501 ขายสินค้า

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

- 5100 ซื้อสินค้า
- 5101 ต้นทุนสินค้าที่ขาย
- 5201 เงินเดือนพนักงาน
- 5202 ค่าเบี้ยเลี้ยงคณะกรรมการ/พนักงาน
- 5203 ค่าเช่าที่พัก
- 5204 ค่าไปรษณีย์วัสดุ
- 5205 ค่าไฟฟ้า
- 5206 ค่าโทรศัพท์
- 5301 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- 5302 ค่าของใช้สำนักงาน
- 5401 ค่าการกุศล/สาธารณประโยชน์สำหรับสมาชิก
- 5402 ค่าเบี้ยประกัน
- 5403 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการสมาชิก

ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ต่อ)

5501	ค่าใช้จ่ายปรับปรุงอาคาร/สำนักงาน – ตัดจ่าย
5502	ค่าเสื่อมราคา – เครื่องใช้สำนักงาน
5503	ค่าเสื่อมราคา – อุปกรณ์สำนักงาน
5601	ดอกเบี้ยจ่าย – เงินรับฝาก
5602	ดอกเบี้ยจ่าย – เงินกู้
5701	ค่าแรงพนักงาน
5801	หนี้สงสัยจะสูญ
5901	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
5902	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ในแต่ละวันทำการเมื่อมีการรับเงิน – จ่ายเงิน คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยจัดทำบัญชี คือพนักงาน จะต้องดำเนินการรับหรือจ่ายเงินพร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบแต่ละรายการให้ถูกต้อง ระบบบัญชีของสถาบันการเงินชุมชน ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

1. สมุดบัญชีต่าง ๆ
2. แบบฟอร์มและเอกสารประกอบการลงบัญชี
3. การรายงานทางบัญชีและงบการเงิน
4. วิธีปฏิบัติทางบัญชี

สมุดบัญชีต่าง ๆ

สมุดที่ใช้ลงรายการเบื้องต้นหรือสมุดรายวันที่ใช้ในระบบบัญชีของสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐานมีทั้งหมด 4 เล่ม ดังนี้

1. สมุดรายวันเงินสดรับ
2. สมุดรายวันเงินสดจ่าย
3. สมุดรายวันทั่วไป
4. สมุดบัญชีแยกประเภท

แบบฟอร์มและเอกสารทางการบัญชี

แบบฟอร์มและเอกสารทางการบัญชีที่นำมาใช้ในระบบบัญชีของสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน ซึ่งจะแสดงเฉพาะแบบฟอร์มและเอกสารทางการบัญชีของระบบบัญชีการรับเงินและการจ่ายเงิน ดังนี้

1. ใบสำคัญจ่าย
2. ใบสำคัญรับ
3. บัญชีคุมสินค้า
4. บัญชีเจ้าหนี้รายตัว
5. บัญชีลูกหนี้รายตัว
6. สมุดคุมเงินฝากธนาคาร

รายงานทางการเงินบัญชีและงบการเงิน

จัดทำรายงานทางการเงินบัญชีในรอบระยะเวลาบัญชี 1 ปี คือ วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ซึ่งประกอบด้วย

1. งบรายได้ – ค่าใช้จ่าย
2. งบแสดงฐานะการเงิน

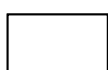
วิธีปฏิบัติทางการเงินบัญชี

รายงานทางการเงินในสถาบันการเงินชุมชน จะถูกจำแนกตามประเภทของรายการไว้เพื่อบันทึกในสมุดขึ้นต้นตามลักษณะที่เกิดขึ้น เช่น การรับหรือจ่ายเงินสด รายการเหล่านี้จะถูกจำแนกไปบันทึกในสมุดต่าง ๆ เพื่อผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปตามชื่อที่กำหนดไว้ และบันทึกรายการในบัญชีย่อยหรือสมุดทะเบียนในกรณีที่ต้องมีประกอบบัญชีแยกประเภท สำหรับเอกสารประกอบการลงบัญชีต้องจัดให้มีครบถ้วน ตามขั้นตอนที่สถาบันการเงินชุมชนกำหนด โดยอธิบายเป็นคำบรรยายอย่างย่อประกอบแผนภูมิทางเดินเอกสาร (Flow chart)

ลักษณะของแผนภูมิทางเดินเอกสารที่จะนำเสนอ ประกอบด้วยส่วนลักษณะที่สำคัญต่อไปนี้

1. ระบุถึงฝ่ายหรือหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน
2. สัญลักษณ์แทนเอกสารและการบันทึกเกี่ยวกับหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติงานได้กระทำ
3. ลูกศรแสดงรายการในระบบบัญชีที่ทำ การส่งผ่านเอกสาร จะเคลื่อนไปตามแนวนอนผ่านฝ่ายงานต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มเกิดรายการจน ไปแหล่งเก็บเอกสารข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้สำหรับทำแผนภูมิทางเดินเอกสาร (Flow chart) มีดังนี้



แทนเอกสารทุกชนิด



เอกสารนี้ได้จัดทำขึ้นครั้งแรก



จากการศึกษาการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชน พบว่าการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชียังขาดการควบคุมภายในที่ดี ทำให้ระบบบัญชีและการควบคุมภายในที่ยังไม่มีประสิทธิภาพ จึงได้ทำการออกแบบระบบบัญชีที่มีความเหมาะสมกับสถาบันการเงินชุมชนประกอบด้วยระบบต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน
 - 1.1 การรับสมัครสมาชิกและค่าหุ้นจากสมาชิก
 - 1.2 การรับฝากเงิน
 - 1.3 การรับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินกู้
2. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
 - 2.1 การจ่ายเงินรับฝาก
 - 2.2 การจ่ายเงินกู้ให้สมาชิก

4.1 ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน

1. การรับสมัครสมาชิกและชำระค่าหุ้น

- 1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิกของสถาบันการเงินชุมชน มีดังนี้
 1. ท่านใดที่ต้องการเป็นสมาชิกที่มีความประสงค์จะเข้าสมัครเป็นสมาชิกของสถาบันการเงินชุมชนจะต้องยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ตามแบบฟอร์มที่สถาบันการเงินชุมชนกำหนด เอกสารที่ต้องใช้ในการสมัครเป็นสมาชิก
 1. สำเนาบัตรประชาชน
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 2. เมื่อผู้ที่ต้องการเป็นสมาชิกกรอกใบสมัครเสร็จแล้ว ยื่นใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารที่ต้องใช้ในการสมัครเป็นสมาชิกให้กับสถาบันการเงินชุมชน แล้วทางพนักงานธุรการด้านการตรวจสอบจะแจ้งให้ผู้ที่ต้องการเป็นสมาชิกทราบว่าผ่านการพิจารณาหรือไม่
 3. หลังจากนั้นธุรการฝ่ายตรวจสอบจะต้องนำใบสมัครมาเข้าที่ประชุมกับประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อรับผู้สมัครเป็นสมาชิกของสถาบันการเงินชุมชน โดยต้องกระทำการตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติว่าตรงกับที่สถาบันการเงินชุมชนเห็นสมควรหรือไม่
 4. เมื่อมีการตรวจสอบแล้วคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบจะทำการขึ้นทะเบียนสมาชิกและบันทึกในสมุดทะเบียนสมาชิกแล้วเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับวันที่ เลขที่ของใบสมัคร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 5. แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบว่าผ่านการอนุมัติหรือไม่ หากผ่านการพิจารณาแจ้งให้สมาชิกรับทราบแล้วทำการชำระเงินค่าสมัครสมาชิกและชำระเงินค่าหุ้น

6. ตามระเบียบของสถาบันการเงินชุมชน เมื่อสมาชิกสมัครเข้าเป็นสมาชิกรายใหม่ แล้วผ่านการอนุมัติจะต้องชำระค่าสมัครเป็นสมาชิก โดยกำหนดค่าสมัครสมาชิก 20 บาท และค่าหุ้น หุ้นละ 200 บาท

7. ฝ่ายการเงินจัดทำใบเสร็จรับเงิน 1 สำเนา โดยตัวจริงมอบให้กับสมาชิก และสำเนาเรียงตามเลขที่ ดันฉบับมอบให้กับสมาชิก โดยที่สำเนาฉบับที่ 1 มอบให้กับฝ่ายบัญชี และสำเนาฉบับที่ 2 อยู่กับฝ่ายการเงิน

8. ฝ่ายบัญชีจะต้องทำใบสำคัญรับ ทำบันทึกรายการในสมุดเงินสด การรับเงินค่าหุ้นของสมาชิกแต่ละรายจะต้องนำไปบันทึกในทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้นเป็นราย ๆ ไป

9. กรอกรายละเอียดของสมาชิกลงใน สมุดประจำตัวสมาชิก ทะเบียนหุ้นและบัญชีหุ้นเงินกู้ และมอบสมุดประจำตัวสมาชิกให้สมาชิกถือไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสิ้นวันก็ทำการบันทึกการรับเงินสะสมค่าหุ้นและรายได้ค่าสมัครลงบัญชีรายรับประจำวัน

10. กรอกรายละเอียดของสมาชิกลงในทะเบียนสมาชิก และให้สมาชิกทำการลงชื่อในทะเบียนสมาชิกด้วย

11. กรอกข้อมูลของสมาชิก ชื่อ นามสกุล สถานภาพ รหัสสมาชิก จำนวนเงินสะสมค่าหุ้นที่ตกลงกันได้

12. จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยเรียงตามลำดับ เลขที่ เล่มที่

1.2 การบันทึกบัญชี

บันทึกรับชำระค่าสมัครสมาชิก

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต รายได้-ค่าสมัครสมาชิก		xx

บันทึกรับชำระค่าหุ้นจากสมาชิก

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต หุ้น – ทุน		xx

เมื่อสิ้นวันนำเงินสดเก็บเข้าตู้เซฟนิรภัยทันที

เมื่อสิ้นวัน จะต้องนำเงินสดเข้าเก็บในตู้เซฟนิรภัยให้เรียบร้อย โดยกุญแจจะอยู่กับประธานกรรมการและฝ่ายการเงิน โดยจะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้เรียบร้อย เมื่อวันถัดไปจะนำเงินสดไปฝากธนาคารทันที

เมื่อนำเงินสดไปฝากธนาคาร จะต้องบันทึกบัญชี

เดบิต เงินฝากธนาคาร

xx

เครดิต เงินสด

xx

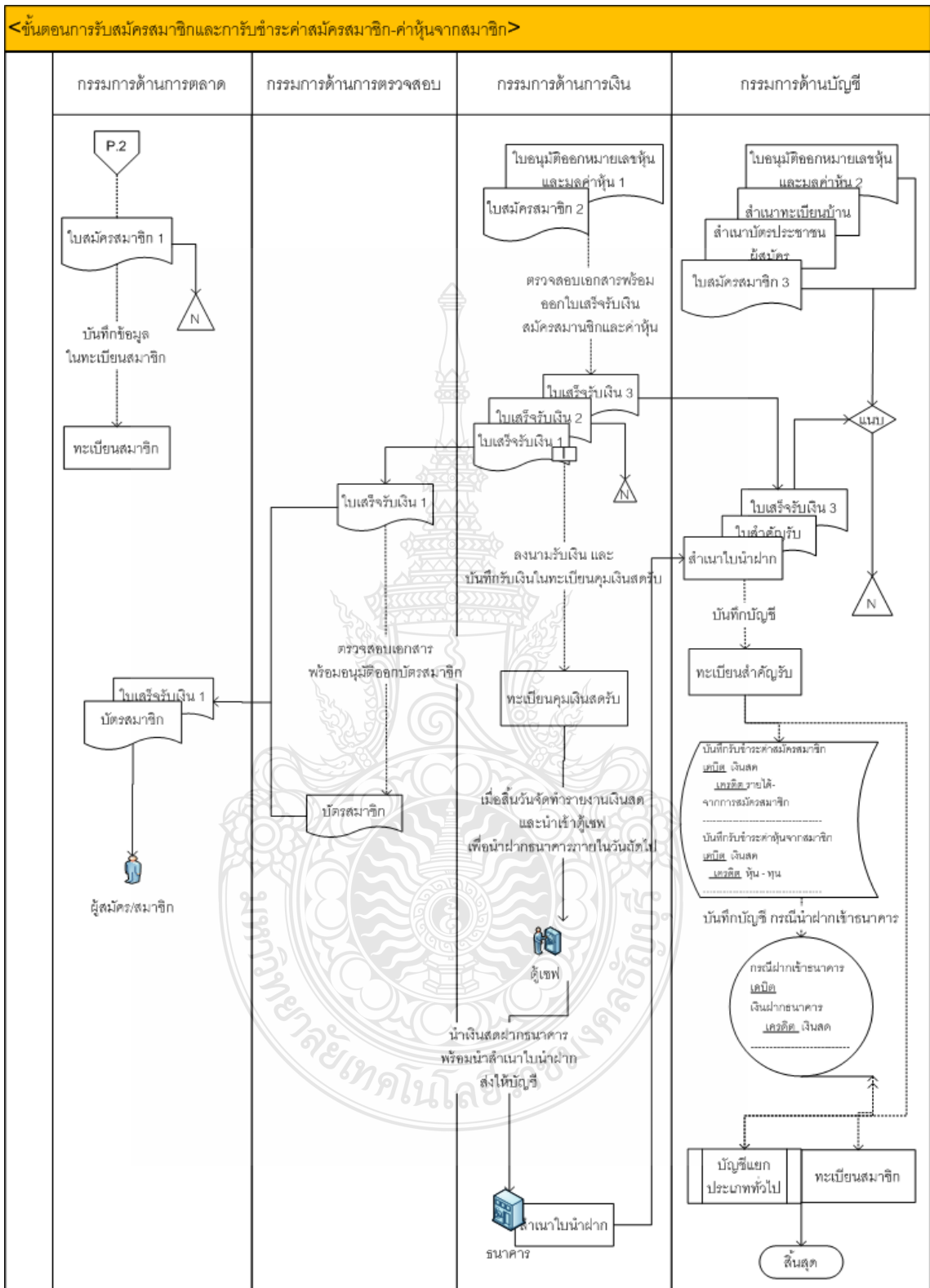
1.3 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ใบสมัครสมาชิก
2. ทะเบียนสมาชิก
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. ทะเบียนคุมเงินสดรับ
5. ทะเบียนสำคัญรับ
6. บัตรสมาชิก
7. บัญชีแยกประเภททั่วไป

1.4 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. การชำระเงินค่าสมัครสมาชิกและชำระเงินค่าหุ้น เป็นไปตามระเบียบของสถาบันการเงินชุมชน
2. มีการลงลายมือชื่อสมาชิกที่ชำระเงินค่าสมัครสมาชิกและชำระเงินค่าหุ้น รวมถึงผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน
3. มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกและทะเบียนเงินค่าหุ้นเป็นปัจจุบัน
4. มีการเปรียบเทียบยอดรวมเงินค่าหุ้นในทะเบียนหุ้นให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ
5. มีการตรวจสอบจำนวนสมาชิกที่เพิ่ม – ลดในระหว่างปี และสมาชิกคงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี
6. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด
7. มีข้อกำหนดว่าผู้เก็บรักษาเงินสดต้องนำเงินสดฝากธนาคารทุกสิ้นวัน
8. มีการควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงิน โดยเรียงลำดับตามเลขที่
9. เมื่อสิ้นวัน จะต้องนำเงินสดเข้าเก็บในตู้เซฟนิรภัยให้เรียบร้อย โดยกุญแจจะอยู่กับประธานกรรมการและฝ่ายการเงิน โดยจะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้เรียบร้อย เมื่อวันถัดไปจะนำเงินสดไปฝากธนาคารเป็นลำดับถัดไป

1.5 เอกสารและขั้นตอนการดำเนินงานของการรับสมัครสมาชิกสามารถสรุปได้ตามภาพที่ 4.2 ดังนี้



ภาพที่ 4.2 ฟังงานระบบบัญชีการรับสมัครสมาชิกและชำระค่าหุ้น

2. การรับฝากเงิน

สถาบันการเงินชุมชนจะส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการออมเงิน โดยจะต้องนำเงินมาฝากไว้กับสถาบันการเงินชุมชน ซึ่งจะฝากออมทรัพย์หรือฝากประจำแล้วแต่ความสมัครใจ โดยสถาบันการเงินชุมชนจะมีสมุดคู่ฝากเงินให้แก่สมาชิกสำหรับเงินฝากแต่ละบัญชี

2.1 ขั้นตอนการเปิดบัญชีของสถาบันการเงินชุมชน กรณีเปิดบัญชีใหม่

1. สมาชิกนำเอกสารที่ต้องใช้ในการเปิดบัญชีมอบให้กับคณะกรรมการฝ่ายสินเชื่อ
2. กรอกเอกสารที่ใช้ในการเปิดบัญชีให้เรียบร้อย
3. ให้สมาชิกลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินลงในสมุดบัญชีด้านหลังเพื่อเป็น

หลักฐาน

4. ออกสมุดคู่ฝากมอบให้สมาชิกเก็บไว้

เอกสารที่ต้องใช้ในการเปิดบัญชีใหม่

1. บัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. บัตรสมาชิก

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการฝากเงินของสมาชิกของสถาบันการเงินชุมชน

1. สมาชิกนำเงินสด พร้อมสมุดคู่บัญชีส่งให้ฝ่ายการเงินของสถาบันการเงินชุมชน พร้อมกับเขียนใบส่งเงินฝากออมทรัพย์หรือใบฝากประจำตามแต่ละประเภทที่ต้องการจะฝาก
2. ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องลงนามรับเงินและเพิ่มยอดเงินฝากในสมุดคู่บัญชีแล้ว คืนสมุดคู่ฝาก และส่งใบนำฝากเงินให้พนักงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
3. เมื่อสิ้นวันหมดเวลาการรับ – จ่ายเงิน ฝ่ายบัญชีจะนำเอกสารรับ – จ่ายเงินมาเพื่อแยกประเภทรายการรับ – จ่ายและทำใบสำคัญรับ – จ่าย แนนเอกสาร โดยนำใบสำคัญรับแนบกับใบสำคัญจ่ายเงิน และบันทึกในสมุดเงินสด
4. แล้วผ่านรายการจากสมุดเงินสดไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่รับฝากแต่ละราย เสร็จแล้วเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามเลขที่ใบสำคัญรับ

2.3 การบันทึกบัญชี

บันทึกการรับฝากเงิน

เดบิต เงินสด

xx

เครดิต เจ้าหน้าที่เงินฝาก – บัญชีออมทรัพย์ / ฝากประจำ

xx

เมื่อสิ้นวันนำเงินสดเก็บเข้าสู่เซพนิรภัยทันที

เมื่อสิ้นวัน จะต้องนำเงินสดเข้าเก็บในตู้เซพนิรภัยให้เรียบร้อย โดยบัญชีจะอยู่กับประธานกรรมการและฝ่ายการเงิน โดยจะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้เรียบร้อย เมื่อวันถัดไปจะนำเงินสดไปฝากธนาคารทันที

เมื่อนำเงินสดไปฝากธนาคาร จะต้องบันทึกบัญชี

เดบิต เงินฝากธนาคาร

xx

เครดิต เงินสด

xx

2.4 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. สำเนาใบนำฝาก
2. ทะเบียนคุมเงินสดรับ
3. ทะเบียนสำคัญรับ
4. สมุดคู่บัญชี
5. ใบสำคัญรับ
6. ทะเบียนสมาชิก
7. บัญชีแยกประเภททั่วไป
8. บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝาก

2.5 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด
2. มีข้อกำหนดว่าผู้เก็บรักษาเงินสดต้องนำเงินสดฝากธนาคารทุกสิ้นวัน
3. มีการควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงิน โดยเรียงลำดับตามเลขที่
4. มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ ในสมุดบันทึกบัญชีให้ตรงกันกับสมุดคู่ฝาก และสำเนาใบนำฝากเงินที่ธนาคารให้กลับคืนมา
5. ฝ่ายการเงิน และฝ่ายการบัญชี จะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน
6. มีตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงิน ในการเปิดบัญชีครั้งแรก
7. ออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้
8. จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัวให้เป็นปัจจุบัน
9. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากกับทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝาก และตัวอย่างลงลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการรับฝาก พร้อมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน

10. มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับฝากเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของสถาบันการเงินชุมชน

11. มีการตรวจสอบทะเบียนขอยืมเจ้าหนี้เงินฝากกับบัญชีเป็นประจำทุกเดือนและเมื่อสิ้นปีทางบัญชี

12. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน

13. มีการยื่นขอยืมเงินฝากจากสมาชิกกับทะเบียนขอยืมเจ้าหนี้เงินฝากรายตัวเมื่อสิ้นปีทางบัญชี

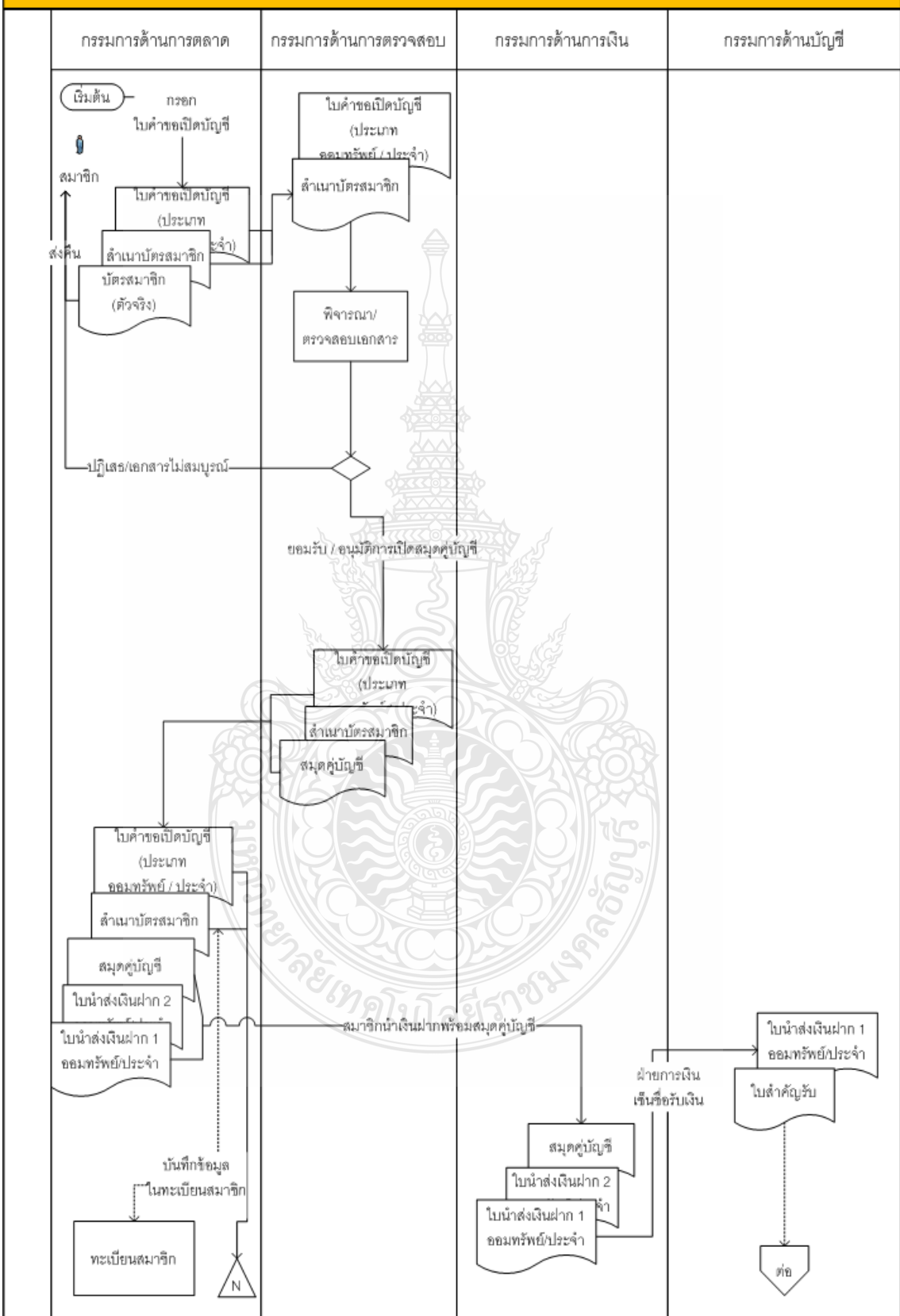
14. มีการสุมยื่นขอยืมเจ้าหนี้เงินฝาก

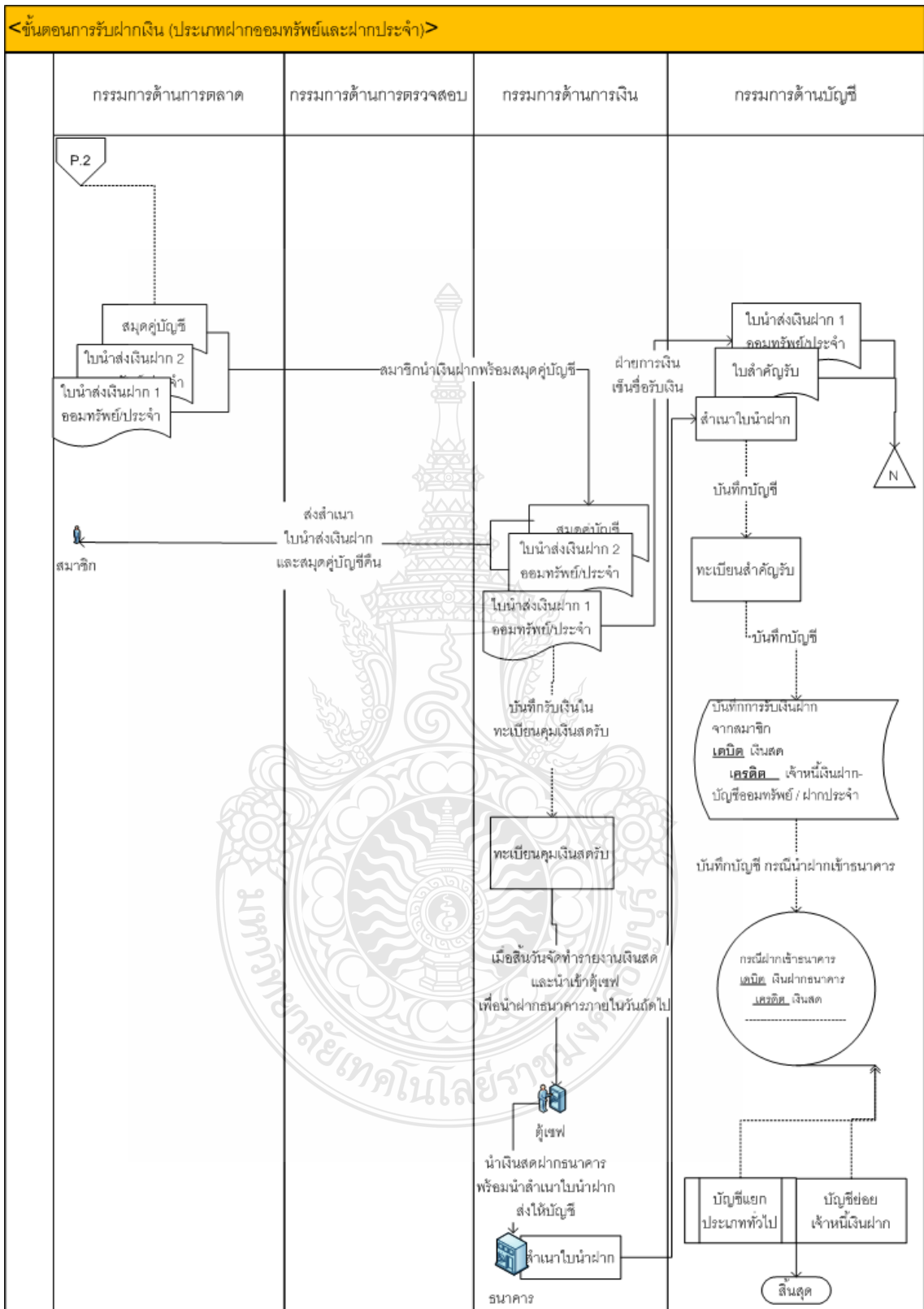
15. เมื่อสิ้นวัน จะต้องนำเงินสดเข้าเก็บในตู้เซฟนิรภัยให้เรียบร้อย โดยกุญแจจะอยู่กับประธานกรรมการและฝ่ายการเงิน โดยจะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้เรียบร้อย เมื่อวันถัดไปจะนำเงินสดไปฝากธนาคารทันที

2.6 เอกสารและขั้นตอนการรับฝากเงินของสถาบันการเงินชุมชนสามารถสรุปได้ตามภาพที่ 4.3 ดังนี้



<ขั้นตอนการรับฝากเงิน (ประเภทฝากออมทรัพย์และฝากประจำ)>





ภาพที่ 4.3 การรับฝากเงิน

3. รับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินกู้

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก มีดังนี้

1. ฝ่ายสินเชื่อออกไปแจ้งหนี้เงินกู้ยืมให้กับสมาชิกผู้กู้ เมื่อถึงวันครบกำหนดชำระหนี้ สมาชิกผู้กู้นำใบแจ้งหนี้มาคืนให้กับฝ่ายสินเชื่อ

2. ผู้กู้นำเงินพร้อมกับนำสมุดบัญชีมาให้กับฝ่ายบัญชีตรวจสอบกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ ตรวจสอบยอดเงินต้น ดอกเบี้ยที่จะชำระถูกต้องหรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ฝ่ายบัญชีจะส่งไปให้ฝ่ายการเงิน

3. ฝ่ายการเงิน รับเงินพร้อมออกไปเสร็จรับเงินมีสำเนา 3 ฉบับ โดยต้นฉบับมอบให้แก่ผู้กู้เพื่อรับหลักฐานการชำระเงิน และลงรายการรับชำระเงินในสมุดบัญชี แล้วคืนสมาชิกผู้กู้สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับส่งให้ฝ่ายบัญชี ส่วนอีก 1 ฉบับติดเล่มไว้เพื่อตรวจสอบ

4. เมื่อสิ้นวัน ฝ่ายบัญชีทำใบสำคัญรับ แนวนำเนาใบเสร็จรับเงิน และบันทึกการรับเงินในสมุดเงินสด

5. ผ่านรายการจากสมุดเงินสดไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงเก็บใบสำคัญรับที่แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญ

6. เมื่อสิ้นวันจะนำเงินสดเข้าเก็บในตู้เซฟนิรภัยทันที

3.2 การบันทึกบัญชี

การบันทึกการรับชำระหนี้เงินกู้

เดบิต	เงินสด	xx
	เครดิต ลูกหนี้ – เงินกู้ยืม	xx
	ดอกเบี้ยรับ	xx

เมื่อสิ้นวันนำเงินสดฝากธนาคารไม่ทัน

เมื่อสิ้นวัน จะต้องนำเงินสดเข้าเก็บในตู้เซฟนิรภัยให้เรียบร้อย โดยบัญชีจะอยู่กับกรรมการและฝ่ายการเงิน โดยจะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้เรียบร้อย เมื่อวันถัดไปจะนำเงินสดไปฝากธนาคารทันที

เมื่อนำเงินสดไปฝากธนาคาร จะต้องบันทึกบัญชี

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx
	เครดิต เงินสด	xx

3.3 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

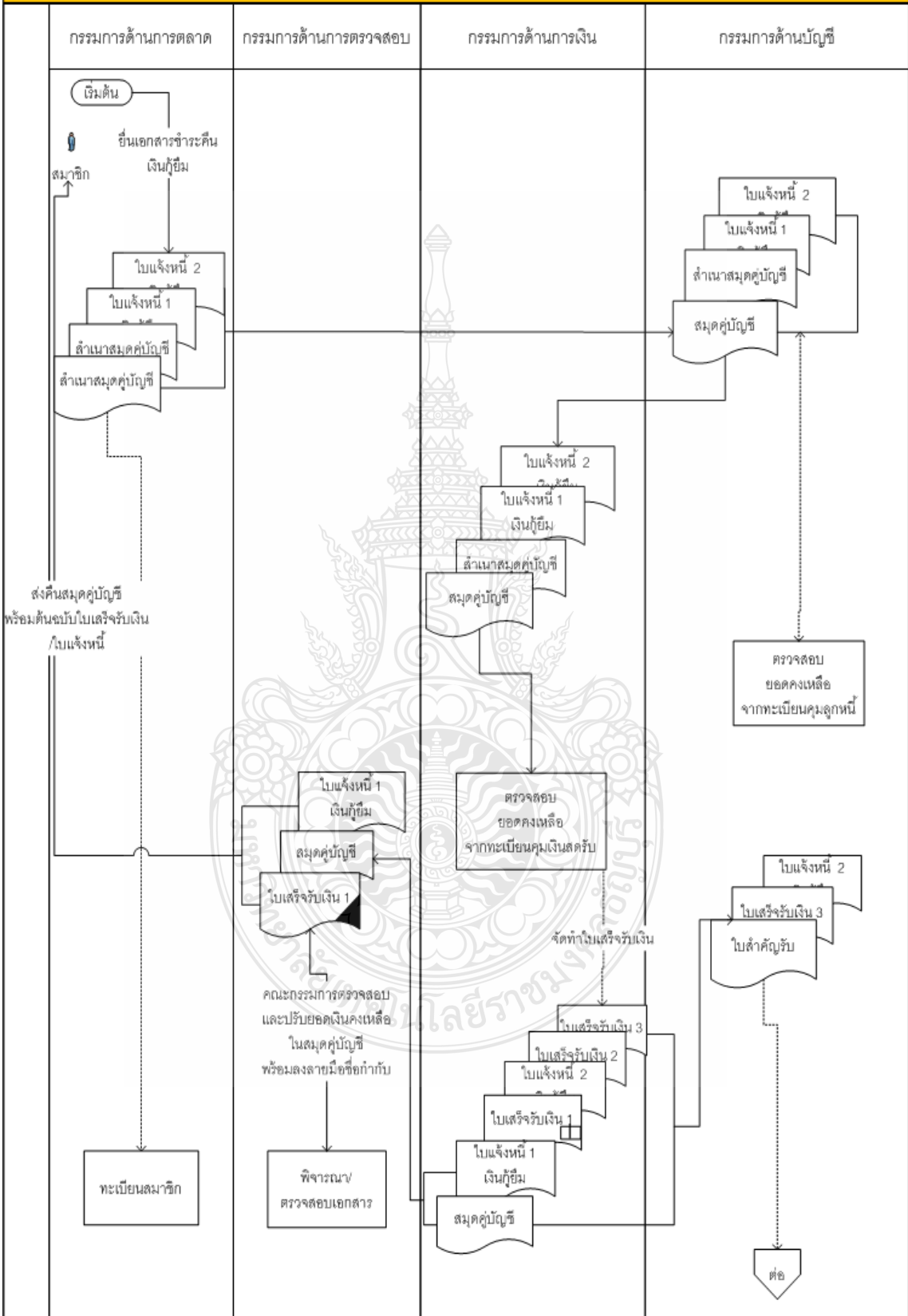
1. ใบแจ้งหนี้เงินกู้ยืม
2. สมุดคู่บัญชี
3. ทะเบียนคุมเงินสดรับ
4. ทะเบียนคุมลูกหนี้
5. ใบเสร็จรับเงิน
6. ใบสำคัญรับ
7. ทะเบียนสมาชิก
8. ทะเบียนสำคัญรับ
9. บัญชีแยกประเภททั่วไป
10. บัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว

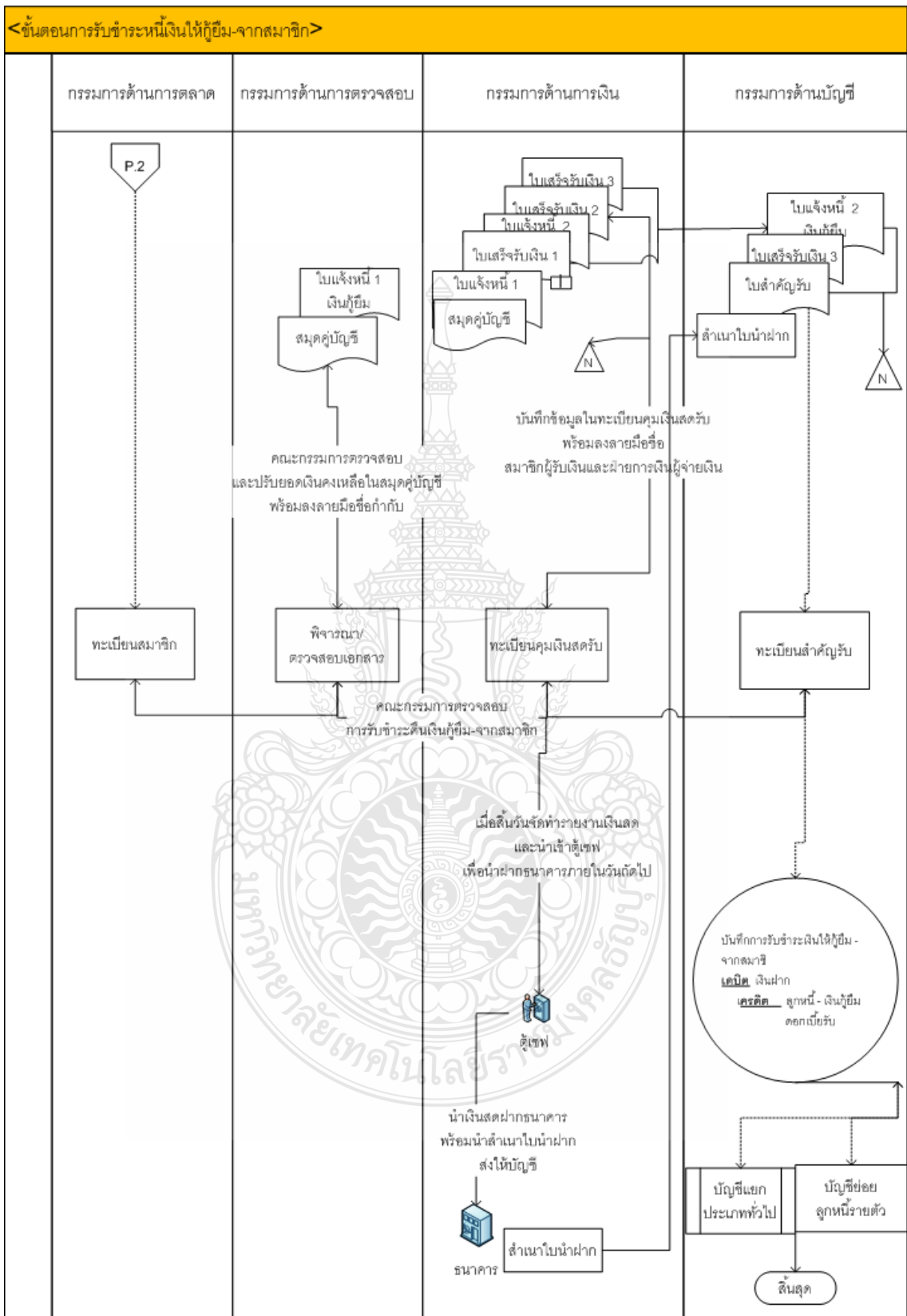
3.4 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. ตรวจสอบยอดเงินตามสำเนาใบนำฝากธนาคาร ให้ตรงกับยอดที่ต้องชำระตามทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวทุกครั้ง
2. ตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยให้ถูกต้อง
3. ตรวจสอบยอดเงินที่ผู้กู้โอนเข้าบัญชีเงินฝาก โดยการปรับสมุดคู่ฝากเป็นประจำ

3.5 เอกสารและขั้นตอนการดำเนินงานของการรับชำระหนี้เงินกู้ของสถาบันการเงินชุมชนสามารถสรุปได้ตามภาพที่ 4.4 ดังนี้

<ขั้นตอนการรับชำระหนี้เงินกู้ยืม-จากสมาชิก>





ภาพที่ 4.4 การรับชำระหนี้เงินกู้

4.2 ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

1. จ่ายเงินกู้ให้สมาชิก

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินกู้ให้สมาชิก โดยมีขั้นตอน มีดังนี้

1. เมื่อสมาชิกแสดงความต้องการกู้เงินจากสถาบันการเงินชุมชน จะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการและคณะกรรมการฝ่ายสินเชื่อก่อน จะมีการประชุมกันเพื่อพิจารณาจะได้เป็นรายงานการประชุม สถาบันการเงินชุมชนจึงจะจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกได้

2. สมาชิกสถาบันการเงินชุมชนที่ต้องการกู้เงิน ยื่นหนังสือกู้เงินให้กับคณะกรรมการฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายขอกู้จะทำใบขอกู้แนบกับหนังสือกู้เงินส่งให้คณะกรรมการฝ่ายสินเชื่อพิจารณา เมื่อพิจารณาอนุมัติให้กู้แล้ว ประธานกรรมการร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายสินเชื่อจะลงนามอนุมัติในคำขอกู้และบันทึกในรายงานการประชุม

3. คณะกรรมการฝ่ายสินเชื่อให้นำหนังสือกู้เงิน และใบคำขอกู้ รวมทั้งหลักฐานการคำประกัน ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ประธานกรรมการลงนามในฐานะผู้ให้กู้ สมาชิกผู้ขอกู้ลงนามเป็นผู้กู้ในหนังสือกู้เงิน แล้วเก็บใบคำขอกู้ในแฟ้มเรียงตามตัวอักษรชื่อผู้กู้ และส่งหนังสือกู้เงินให้ฝ่ายบัญชี

4. ฝ่ายบัญชี จัดทำใบรับเงินกู้แนบหนังสือกู้เงินส่งให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงินจ่ายเงินให้สมาชิกผู้กู้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีของสมาชิก โดยให้ลงชื่อรับเงินในใบรับเงินกู้ และมอบสมุดคู่มือบัญชีแสดงยอดเงินกู้แก่สมาชิก แล้วส่งหนังสือกู้เงินพร้อมใบรับเงินกู้มาคืนฝ่ายบัญชี ฝ่ายบัญชีแยกหนังสือกู้เงินส่งคืนให้ฝ่ายสินเชื่อแนบกับใบขอกู้ เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามตัวอักษรชื่อผู้กู้

5. เมื่อสิ้นวัน ฝ่ายบัญชีทำใบสำคัญจ่ายแนบใบรับเงินกู้ และบันทึกการจ่ายเงินในสมุดเงินสด

6. เมื่อผ่านรายการจากสมุดเงินสดไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อย ลูกหนี้เงินกู้ เสร็จแล้วจึงเก็บใบสำคัญจ่ายที่แนบใบรับเงินกู้ เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย

1.2 การบันทึกบัญชี

การบันทึกการจ่ายเงินกู้ให้สมาชิก

เดบิต ลูกหนี้ – เงินกู้ยืม

xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร

xx

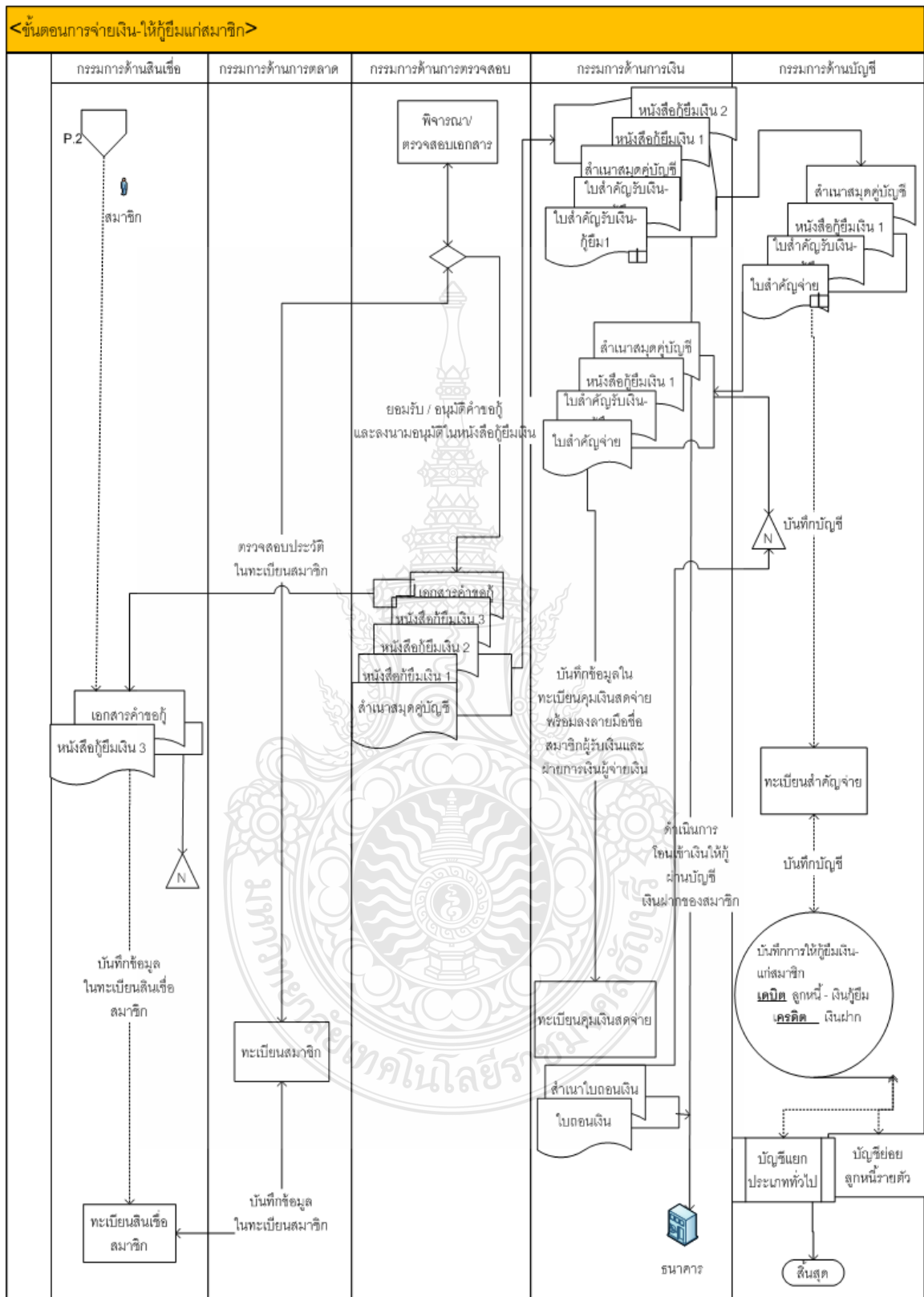
1.3 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. เอกสารคำขอกู้
2. หนังสือกู้ยืมเงิน
3. บัตรสมาชิก
4. ทะเบียนคุมคำขอกู้
5. ใบสำคัญจ่าย
6. ทะเบียนสมาชิก
7. ใบสำคัญรับเงิน
8. ทะเบียนสินเชื่อสมาชิก
9. ทะเบียนคุมเงินสดจ่าย
10. บัญชีแยกประเภททั่วไป
11. บัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว

1.4 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. สมาชิกจะต้องยื่นคำขอกู้พร้อมทั้งหนังสือสัญญากู้เงินต่อสถาบันการเงินชุมชนตามระเบียบที่กำหนดไว้
2. มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบคำขอกู้ให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันการเงินชุมชนก่อนส่งให้กรรมการอนุมัติ
3. การจ่ายเงินกู้ทุกครั้งจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการเงินกู้และบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
4. จำนวนเงินกู้ที่จ่ายแก่ผู้กู้ต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติไว้
5. มีฝ่ายการตรวจสอบติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการกู้
6. มีการตรวจสอบยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ให้ตรงกับยอดรวม“จ่ายให้กู้” ในสมุดบัญชีรายจ่ายสถาบันการเงินชุมชน เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน
7. ในวันสิ้นเดือน รวบรวมคำขอกู้เงินทั้งหมด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับทะเบียนคุมคำขอกู้

1.5 เอกสารและขั้นตอนการดำเนินงานของการจ่ายเงินกู้ให้สมาชิกของสถาบันการเงินชุมชนสามารถสรุปได้ตามภาพที่ 4.5 ดังนี้



ภาพที่ 4.5 การจ่ายเงินกู้ให้สมาชิก

2. การจ่ายเงินรับฝาก

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินรับฝาก มีดังนี้

1. สมาชิกท่านใดต้องการจะถอนเงินฝาก จะต้องเตรียมสมุดบัญชี “บัญชีเงินออมของสถาบันการเงินชุมชน ตำบลศรีฐาน” พร้อมบัตรประชาชนอื่นให้กับคณะกรรมการฝ่ายการเงินและใบถอนเงินประเภทนั้น ๆ
2. คณะกรรมการด้านการตรวจสอบจะต้องทำการตรวจสอบชื่อในสมุดบัญชีกับบัตรประชาชนให้ตรงกัน
3. คณะกรรมการฝ่ายการตรวจสอบว่าจำนวนเงินที่สมาชิกมีเงินอยู่ในบัญชีนั้นเป็นจำนวนเท่าใด เพียงพอกับความต้องการของสมาชิกหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้สมาชิกทราบ
4. จัดทำใบสำคัญจ่าย 1 สำเนา
5. บันทึกการถอนเงินของสมาชิกลงในสมุดเงินฝากและบัญชีเงินฝาก
6. ให้สมาชิกลงลายมือชื่อในสมุดคู่ฝากและใบถอนเงิน
7. ส่งมอบเงินสด ใบสำคัญจ่ายตัวจริง และสมุดเงินฝากให้แก่สมาชิก เมื่อสิ้นวันจะบันทึกบัญชีพร้อมทั้งบันทึกลงในทะเบียนเงินฝากรายตัวทันที

2.2 การบันทึกบัญชี

การบันทึกการจ่ายเงินรับฝาก

เดบิต เจ้าหนี้เงินฝาก – บัญชีออมทรัพย์ / ฝากประจำ

xx

เครดิต เงินสด

xx

2.3 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. สมุดบัญชี
2. ใบถอนเงินฝากจากธนาคาร
3. บัตรสมาชิก
4. ใบสำคัญจ่าย
5. ทะเบียนสำคัญจ่าย
6. ทะเบียนสมาชิก
7. ทะเบียนคุมเงินสดจ่าย
8. บัญชีแยกประเภททั่วไป
9. บัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว

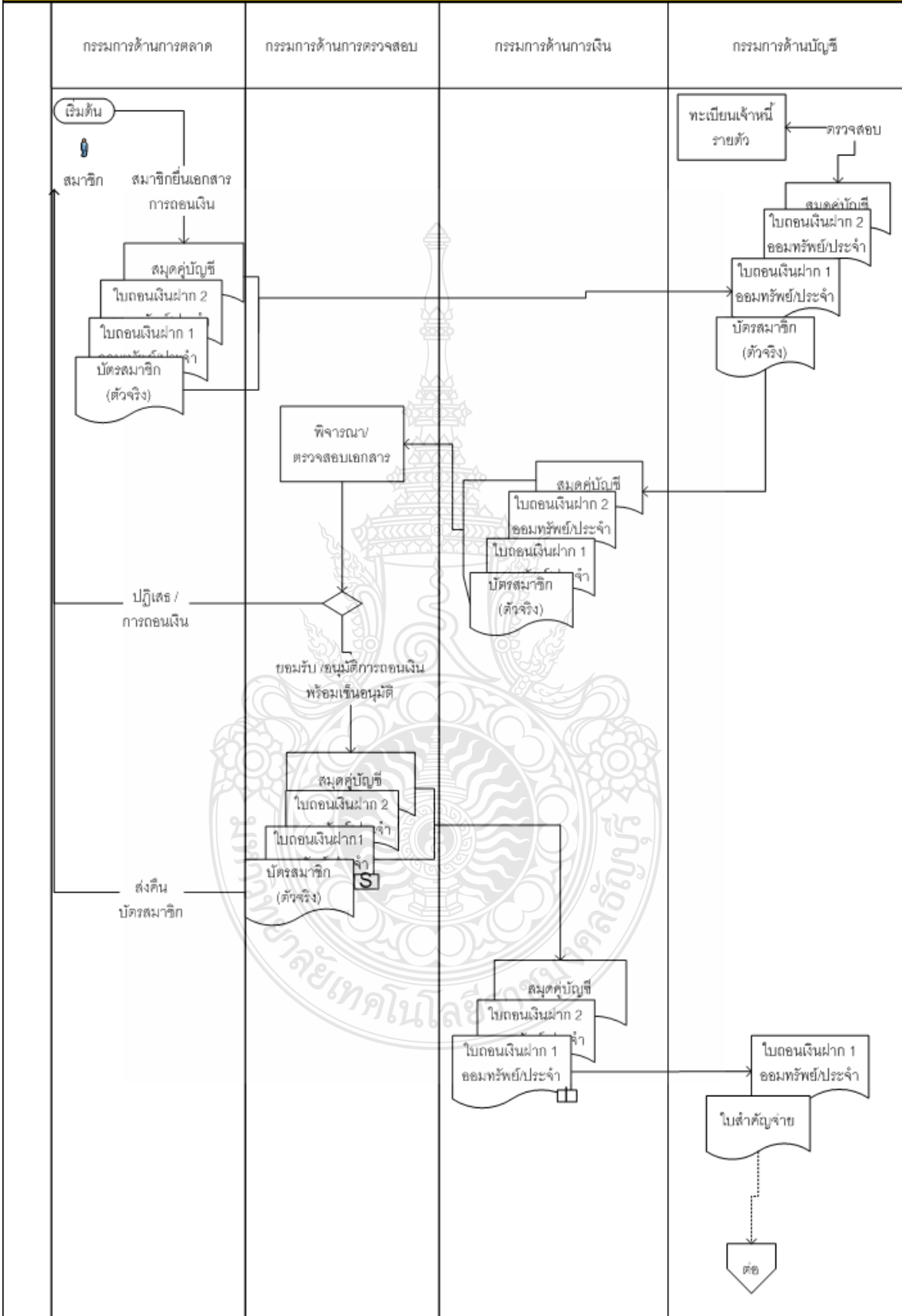
2.4 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. มีตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงิน ในการเปิดบัญชีครั้งแรก
2. การถอนเงินให้กระทำโดยผู้มีอำนาจถอนเงินตามตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้โดยยื่นพร้อมสมุดคู่ฝาก
3. จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัวให้เป็นปัจจุบัน
4. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากกับทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝาก และตัวอย่างลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการถอนเงิน พร้อมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน
5. มีการตรวจสอบทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากกับบัญชีเป็นประจำทุกเดือนและเมื่อสิ้นปีทางบัญชี
6. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน

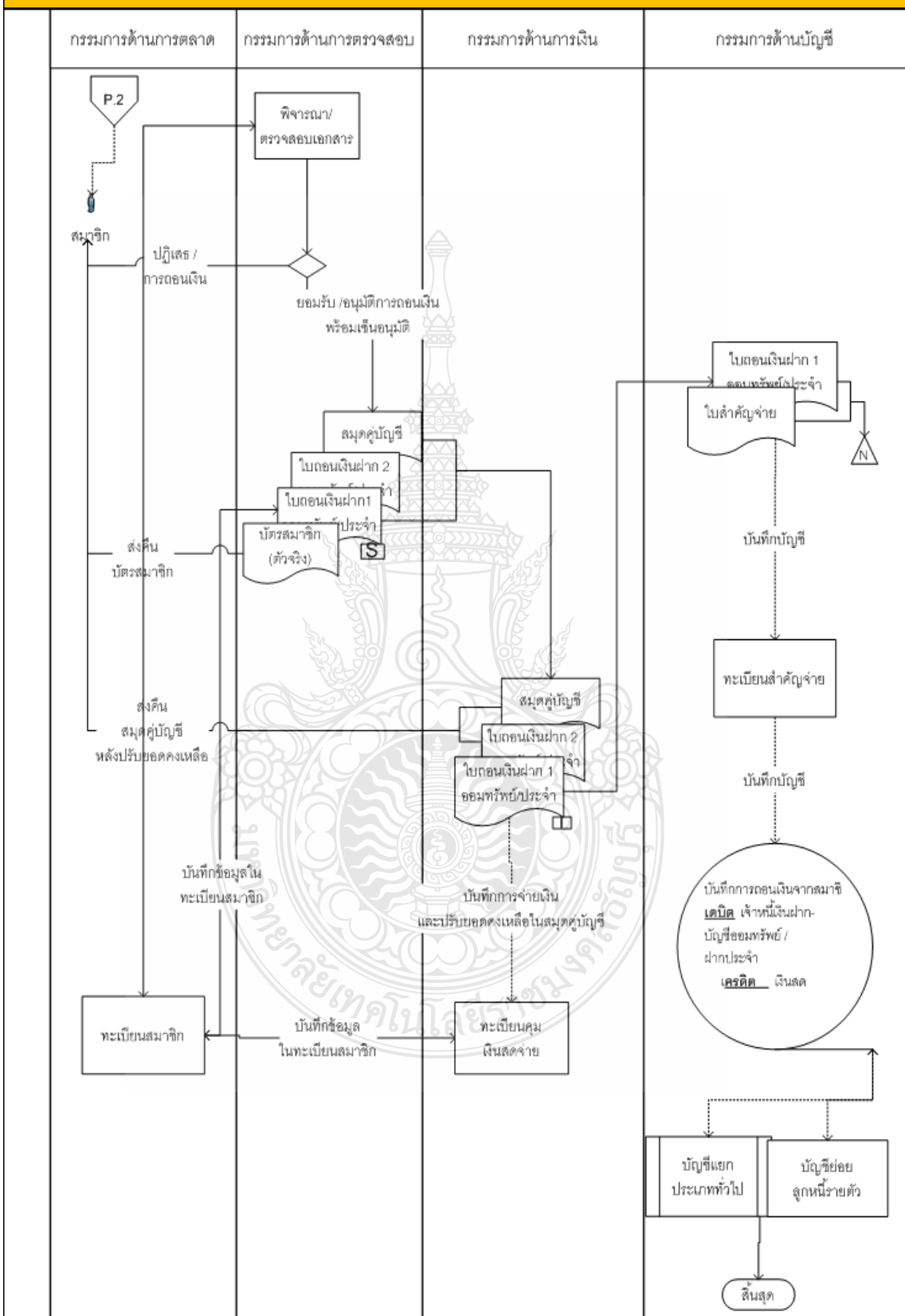
2.5 เอกสารและขั้นตอนการดำเนินงานของการจ่ายเงินรับฝากสามารถสรุปได้ตามภาพที่ 4.6 ดังนี้



<ขั้นตอนการจ่ายเงินรับฝาก (ประเภทฝากออมทรัพย์และฝากประจำ)>



<ขั้นตอนการจ่ายเงินรับฝาก (ประเภทฝากออมทรัพย์และฝากประจำ)>



ภาพที่ 4.6 การจ่ายเงินรับฝาก

เอกสารทางการเงินและการจัดทำบัญชีสำหรับสถาบันการเงินชุมชน

แต่ละวันทำการเมื่อมีรายการเกี่ยวกับการรับเงิน – จ่ายเงิน คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำบัญชี จะต้องดำเนินการรับหรือจ่ายเงินพร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบแต่ละรายการให้ถูกต้อง คือ

1. จัดทำใบสำคัญการรับเงิน (Voucher receivable) โดยแยกรายการประเภทรายได้ต่าง ๆ ตามใบเสร็จและบันทึกในใบสำคัญรับเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือการอ้างอิงเลขที่ใบเสร็จ สำหรับการรับเงินประจำวัน รวมยอดเงินแต่ละประเภทตามรายการต่างๆ สำหรับเอกสารการรับเงินที่จะต้องใส่ประกอบ การจัดทำใบสรุปสำคัญการรับเงินของสถาบันการเงินชุมชน มีรายการดังนี้

- รับเงินค่าหุ้น
- รับเงินฝากออมทรัพย์
- รับเงินฝากประจำ
- รับชำระค่านี้นี้เงินกู้ให้แก่สมาชิก
- ค่าปรับ
- รายได้จากการสมัครสมาชิก
- เงินถอนจากธนาคาร
- ฯลฯ

รายการรับเงินดังกล่าวเมื่อสิ้นวันก่อนลงรายการทางบัญชี จะต้องทำการแยกออกเป็นหมวดหมู่ตามชื่อบัญชีของหมวดบัญชีแต่ละหมวดเพื่อสะดวกสำหรับการบันทึกรายการทางบัญชี โดยการจัดทำใบสรุปสำคัญการรับเงิน แยกรายการแต่ละหมวดตามชื่อบัญชีทำการตรวจเช็คจำนวนให้ถูกต้องกับจำนวนเงินสดที่ได้รับจริง แล้วนำรายการต่าง ๆ ที่จัดทำไว้ไปบันทึกรายการในสมุดรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ต่อไป

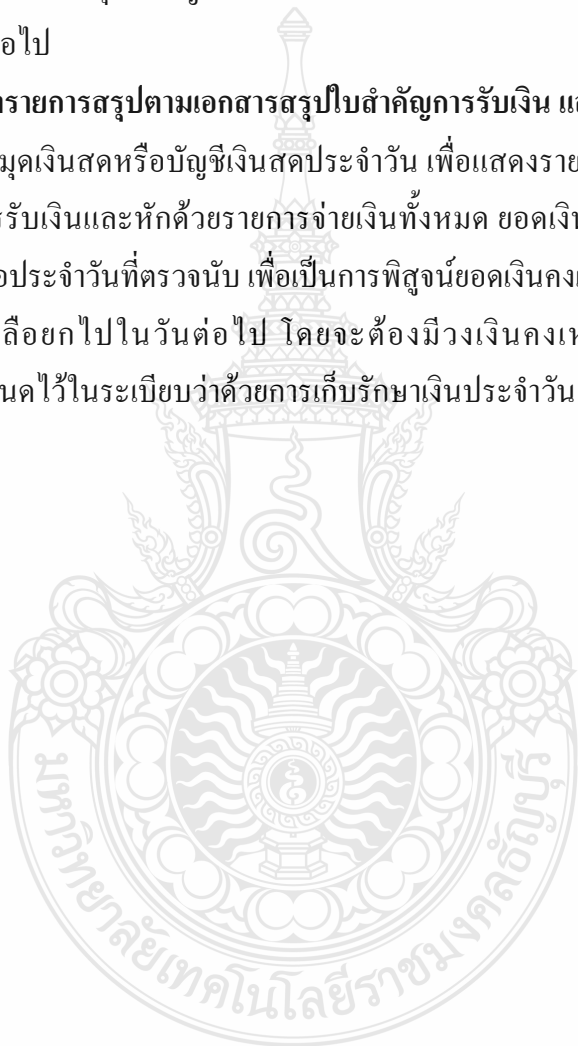
2. จัดทำใบสำคัญการจ่ายเงิน (Voucher payment) โดยแยกรายการประเภทรายจ่ายต่าง ๆ ตามใบเสร็จและใบสำคัญการจ่ายที่สถาบันการเงินชุมชนเป็นผู้จัดทำประกอบการจ่ายเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารใบการจ่ายเงินและใบสำคัญการจ่ายเงินพร้อมทั้งอ้างอิงเลขที่ใบเสร็จตามที่จ่ายเงินประจำวันรวมยอดเงินแต่ละประเภทตามรายการต่าง ๆ สำหรับเอกสารการรับเงินที่จะต้องใส่ประกอบ การจัดทำใบสรุปสำคัญการรับเงินของสถาบันการเงินชุมชน มีรายการดังนี้

- จ่ายเงิน – ถอนฝากออมทรัพย์/ประจำ
- จ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกผู้กู้

- จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเอกสาร ค่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ฯลฯ
- นำเงินเข้าฝากธนาคาร
- จ่ายเพื่อการบริจาคหรือบำรุงการกุศล

รายการจ่ายเงินดังกล่าวเมื่อสิ้นวันก่อนลงรายการทางบัญชีในสมุดรับ – จ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร จะต้องทำการแยกออกเป็นหมวดหมู่ตามเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกสำหรับการบันทึกบัญชี โดยจัดทำใบสรุปสำคัญการจ่ายเงินแล้วทำการบันทึกรายการในสมุดรับ – จ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร ต่อไป

3. นำรายการสรุปตามเอกสารสรุปใบสำคัญการรับเงิน และจ่ายเงิน ตามข้อ 1 และ 2 มาบันทึกรายการในสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสดประจำวัน เพื่อแสดงรายการจำนวนเงินสดคงเหลือประจำวันตามรายการรับเงินและหักด้วยรายการจ่ายเงินทั้งหมด ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับ ยอดเงินสดจริงคงเหลือประจำวันที่ตรวจนับ เพื่อเป็นการพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือประจำวันในแต่ละวัน และแสดงยอดคงเหลือยกไปในวันต่อไป โดยจะต้องมีวงเงินคงเหลือไม่เกินจำนวนตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินประจำวัน แบบสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด



บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาเพื่อวางระบบบัญชีครั้งนี้ ได้ทำการศึกษาสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะและรูปแบบการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชนที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชน ในโครงการธนาคารชุมชน และเสนอระบบบัญชีและการ ควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน สถาบันการเงินชุมชนตำบล ศรีฐาน กรณีศึกษาเป็นสถาบันการเงินที่จัดตั้งขึ้นตามหลักการจากสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและ ชุมชนเมืองแห่งชาติ การดำเนินการซึ่งเป็นการขยายกิจการของกองทุนหมู่บ้านให้มีบริการทางการเงิน ที่หลากหลายและบริการประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นได้มากขึ้น โดยมีภารกิจที่ไม่มุ่งเน้นการหาผล กำไรแต่ต้องการให้สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างแท้จริง รูปแบบการบริหารงานยังไม่มีการจัด โครงสร้างองค์กร และการกำหนดลักษณะรายละเอียดของงาน สำหรับการศึกษาประกอบด้วย การเก็บ รวบรวมข้อมูลทั้งจากข้อมูลปฐมภูมิ ซึ่งจัดเก็บโดยการสัมภาษณ์ ทำการสัมภาษณ์จากผู้ปฏิบัติงาน ซึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบ คณะกรรมการฝ่ายสินเชื่อ ฝ่าย บัญชีและฝ่ายการเงิน และการเข้าสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน และข้อมูลทุติยภูมิจากการศึกษาค้นคว้าเอกสาร วารสาร ตำราวิชาการต่าง ๆ และเอกสารต่าง ๆ ของ สถาบันการเงินชุมชนกรณีศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา โดยรวบรวมข้อมูลที่ได้นำมาและนำ ทฤษฎีมาใช้ในการประกอบการนำเสนอระบบบัญชีที่เหมาะสมกับกิจการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การดำเนินงาน ให้ทราบถึงผลการดำเนินงานที่แท้จริง และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

5.1 สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาผู้ศึกษา ทำการศึกษาเกี่ยวกับลักษณะและรูปแบบการดำเนินงานของสถาบัน การเงินชุมชนตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย การจัดโครงสร้างองค์กรของสถาบันการเงิน ชุมชนแบบเดิม ไม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน และการจัดโครงสร้างหน้าที่ไม่ สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งสถาบันการเงินชุมชนจะต้องมีความเข้มแข็งขึ้น มีระบบการ บริหารการจัดการที่ดีขึ้นในอนาคต ระบบบัญชีของสถาบันการเงินชุมชนยังไม่มีการจัดทำบัญชีที่ ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และยังขาดการควบคุมภายในที่ดี จากการศึกษาข้อมูล

การดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน จากนั้นทำการวิเคราะห์ ออกแบบเอกสารทางการบัญชี สมุดบัญชี และผังทางเดินเอกสารและวางระบบบัญชีที่เหมาะสม ประกอบด้วย 2 ระบบ ได้แก่

1. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน ประกอบด้วย
 - 1.1 การรับสมัครสมาชิกและการรับชำระค่าหุ้น
 - 1.2 การรับฝากเงิน
 - 1.3 การรับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก
2. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ประกอบด้วย
 - 2.1 การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก
 - 2.2 การจ่ายคืนเงินรับฝาก

ผู้ทำการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบบัญชีให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและรูปแบบการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชน ทั้งนี้ ระบบบัญชีที่ได้วางระบบไว้ทั้ง 2 ระบบได้นำเสนอต่อประธานกรรมการ โดยให้ความสนใจที่จะนำไปใช้ในระบบบัญชีทั้งด้านรับเงินและด้านจ่ายเงิน ซึ่งประธานกรรมการจะได้นำไปพิจารณาหรือกับคณะกรรมการเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ ปัญหาและอุปสรรค

ทางด้านระบบบัญชีและการควบคุมภายในได้มีการเสนอแนะระบบบัญชีทั้ง 2 ระบบตามที่กล่าวไปแล้วข้างต้น ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้ ผังโครงสร้างองค์กร เสนอแนะการจัดโครงสร้างองค์กรใหม่ซึ่งระบุตำแหน่งและหน้าที่ให้ชัดเจนขึ้น ประกอบด้วยด้านสินเชื่อ ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านการตรวจสอบ ด้านการตลาด สำหรับผังบัญชีและรหัสบัญชี เสนอแนะผังบัญชีและรหัสบัญชีที่มีการจัดหมวดหมู่เพื่อแยกรายการให้ชัดเจน โดยเรียงลำดับตั้งแต่สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย สมุดบัญชี ควรมีการจัดสมุดรายวันเงินสดรับ สมุดรายวันเงินสดจ่าย สมุดรายวันทั่วไป และสมุดรายวันแยกประเภท เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีที่ครบถ้วน

เอกสารทางการบัญชีและผังทางเดินเอกสาร ควรมีเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีบุคคลลงลายมือชื่อกำกับเพื่อใช้เป็นหลักฐานและไว้เพื่อทำการตรวจสอบมีการบันทึกบัญชีลงในสมุดบัญชีเบื้องต้น ไปยังบัญชีแยกประเภทและออกรายงานทางการเงิน ได้แก่ งบรายได้ – ค่าใช้จ่าย งบแสดงฐานะการเงิน

5.2 การอภิปรายผลการวิจัย

ผลการศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบบัญชีของสถาบันการเงินชุมชน กรณีศึกษา : สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลยสามารถนำมาอภิปราย ได้ดังนี้

ทางด้านระบบบัญชีและการควบคุมภายในได้มีการเสนอแนะระบบบัญชีเกี่ยวกับด้านการรับเงินและการจ่ายเงิน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้ ผังโครงสร้างสถาบันการเงินชุมชน เสนอแนะการจัดโครงสร้างองค์กรใหม่ซึ่งระบุตำแหน่งและหน้าที่ให้ชัดเจนขึ้น ประกอบด้วย กรรมการด้านสินเชื่อ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการตรวจสอบและด้านการตลาด สำหรับผังบัญชีและรหัสบัญชี เสนอแนะผังบัญชีและรหัสบัญชีที่มีการจัดหมวดหมู่เพื่อแยกรายการให้ชัดเจน โดยเรียงลำดับตั้งแต่นั้นทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย สมุดบัญชี ควรมีการจัดสมุดรายวันทั่วไป สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และสมุดบัญชีแยกประเภท เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีที่ครบถ้วน

จากการศึกษา พบว่า สถาบันการเงินชุมชนไม่มีการแบ่งแยกตำแหน่งงานที่ชัดเจน รวมทั้งไม่มีการวางแนวทางการปฏิบัติที่ส่งผลต่อระบบการควบคุมทางบัญชี กิจการขาดระบบการควบคุมภายในที่ดีที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของสถาบันการเงินชุมชน

เอกสารทางการบัญชีและผังทางเดินเอกสาร แบ่งตามระบบบัญชีได้ดังนี้

1. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน

1.1 การรับสมัครสมาชิกและชำระค่าหุ้น ควรมีใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก สมุดประจำตัวสมาชิก ทะเบียนหุ้น ใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับสมัครสมาชิก และการชำระค่าหุ้น

1.2 การรับฝากเงิน ควรมีใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝากเงิน ทะเบียนคุมเงินรับฝากรายตัว สมุดคู่ฝากบัญชี เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการรับฝากเงินของสมาชิก

1.3 การรับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินกู้ ควรมีใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อเป็นเอกสารประกอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินกู้

2. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

2.1 การจ่ายเงินกู้ให้สมาชิก ควรมีหนังสือกู้เงิน ทะเบียนคุมคำขอกู้ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว สมุดบัญชีรายจ่ายของสถาบันการเงินชุมชน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินกู้ให้สมาชิก

2.2 การจ่ายคืนเงินรับฝาก ควรมีสมุดคู่ฝาก ใบถอนเงิน ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีจ่ายของสถาบันการเงินชุมชน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจ่ายคืนเงินรับฝาก

บันทึกการลงนามในสมุดบัญชีเบื้องต้น ไปยังบัญชีแยกประเภทและออกรายงานทางการเงินได้แก่ งบแสดงฐานะทางการเงิน งบรายได้ค่าใช้จ่าย เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานเพื่อการวางแผนและตัดสินใจ

จากการศึกษาพบว่า สถาบันการเงินชุมชนนั้นไม่มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

จากการศึกษา “ระบบบัญชีของสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน” ในครั้งนี้ ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะ ดังนี้

สำหรับประธานกรรมการ

1. ประธานกรรมการของกิจการกรณีศึกษาควรมีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของระบบบัญชีและการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสถาบันการเงินชุมชนเกิดความชัดเจน และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ได้

2. ประธานกรรมการควรให้ความสำคัญกับการมอบอำนาจ มิให้ติดอยู่กับบุคคลใดคนหนึ่งมากเกินไป เพื่อป้องกันการทุจริตและให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

3. ประธานกรรมการควรมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานหลังมีการปรับระบบบัญชีอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงจะได้หาวิธีแก้ไขและป้องกันได้ทันต่อเหตุการณ์

สำหรับสถาบันการเงินชุมชน

1. สถาบันการเงินชุมชนควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่งงานจะได้มีความเข้าใจในหน้าที่และขอบเขตงานของตนเองได้อย่างชัดเจน (อุษณา กัทรมนตรี, 2548)

2. ควรมีการกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบในเรื่องต่าง ๆ ไว้ให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเป็นระบบมากขึ้น (อุษณา กัทรมนตรี, 2548)

3. ควรจัดทำมีการจัดระบบเอกสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล และให้สามารถตอบสนองกับลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว (สุชุม โพธิสวัสดิ์, 2549)

4. ควรจะทำการเรียกประชุมผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารต่าง ๆ มาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสาร เพื่อให้พนักงานในส่วนต่าง ๆ เห็นความสำคัญของเอกสารแต่ละฉบับ และเพื่อให้การปฏิบัติงานกระทำได้อย่างรวดเร็ว (วิลโล จงจิตต์, 2547)

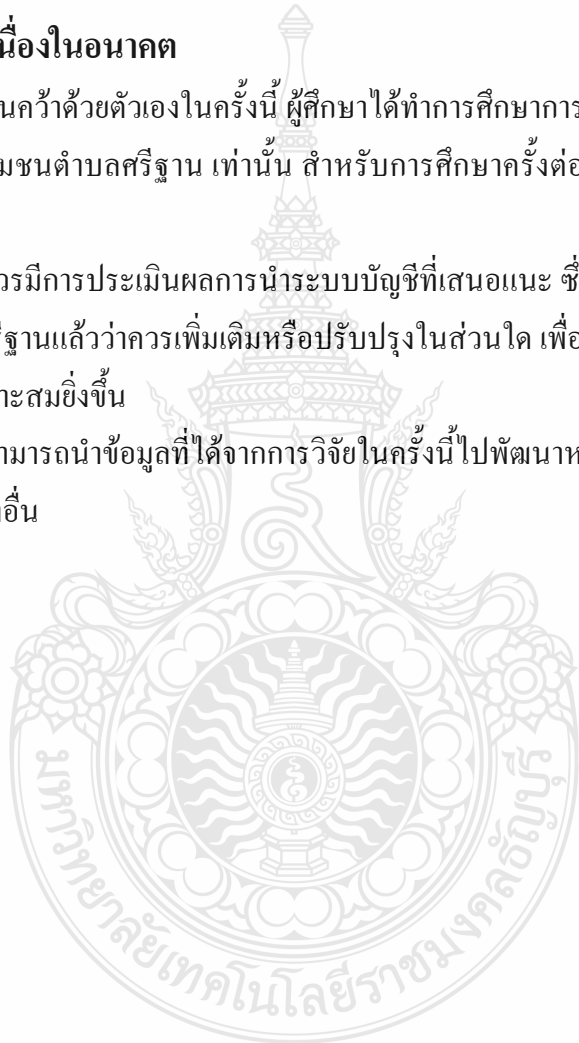
5. การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ควรมีหลักฐานอ้างอิงแหล่งที่มา เพื่อลดความเสี่ยงในการทุจริต (อุษณา ภัทรมนตรี, 2548)

5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต

การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาคำแนะนำและระบบบัญชีของสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน เท่านั้น สำหรับการศึกษาครั้งต่อไป ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ควรมีการประเมินผลการนำระบบบัญชีที่เสนอแนะ ซึ่งจะนำไปปฏิบัติในสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐานแล้ว ควรเพิ่มเติมหรือปรับปรุงในส่วนใด เพื่อให้มีการนำไปใช้ได้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น

2. สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยในครั้งนี้ไปพัฒนาหรือนำร่องการค้นคว้าอิสระ เพื่อใช้กับกลุ่มตัวอย่างอื่น



บรรณานุกรม

- คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาการระบบบัญชีและการสอบบัญชี. (2533). เอกสารการสอนวิชาการระบบบัญชีและการสอบบัญชี. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปะพร ศรีจันเพชร. (2550). การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชัยมงคล เดียวกุล. (2545). ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมของกลุ่มผลิต. (การค้นคว้าอิสระปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่).
- แนวทางการตรวจสอบภายใน. (2548). กรุงเทพฯ ฯ : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย.
- พัชรี ชูเสวียด. (2552). ระบบบัญชีและการควบคุมภายในธุรกิจค้าปลีก. (การค้นคว้าอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี).
- เขวาร์กซ์ เหมือนนิล. (2547). ระบบบัญชีรายได้ของธุรกิจประเภทโรงแรม. (การค้นคว้าอิสระบัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์).
- วนิดา กุลสุ. (2545). ระบบบัญชีที่เหมาะสมของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ. (การค้นคว้าแบบอิสระปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่).
- วิไล วีระปรีช, จงจิตต์ หลีกภัยและประจิต หาวัดร. (2549). ระบบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 23. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สถาพร (หะยะมิน) พรนภา. (2540). ระบบบัญชี. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สุขุม โพธิสวัสดิ์. (2549). การวางระบบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : สายธาร.
- สมเดช โรจนคูรีเสถียร. (2539). เทคนิคการวางระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ ฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ธรรมนิติ จำกัด.
- อุษณา ภัทรมนตรี. (2548). การตรวจสอบภายในสมัยใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ ฯ : บริษัท เทกซ์แอนด์เจอร์นัล พับลิเคชัน จำกัด.
- เอกสารประกอบการสอน. (2548). การวางระบบบัญชี. สุราษฎร์ธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มและเอกสารทางบัญชี



ใบสำคัญการรับเงิน ของสถาบันการเงินชุมชน

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน		เลขที่ 01/2556			
เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย					
ใบสำคัญการรับเงิน					
วันที่ 1 มกราคม 2556					
รายการ	เอกสารการรับเงิน			จำนวนเงิน	
	ตั้งแต่ เลขที่	ถึง เลขที่	จำนวน ฉบับ	บาท	สต.
- รับเงินค่าสมัคร จำนวน 150 ราย @ 20 บาท	01	50	50	3,000	-
- รับเงินค่าหุ้น จำนวน 150 ราย @ 200 บาท	01	50	50	30,000	-
(สามหมื่นสามพันบาทถ้วน)			รวม	<u>33,000</u>	-
<p>..... ผู้ทำ</p> <p>..... ผู้ตรวจ</p> <p>..... ผู้อนุมัติ</p>					

ภาคผนวกที่ ก : ใบสำคัญการรับเงิน

สมุดรับ – จ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

สมุดรับ – จ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร

ว.ค.ป. (1)	รายการ (2)	เลขที่ บัญชี (3)	เดบิต/รับ (4)		เครดิต/จ่าย (5)		ยอดคงเหลือ (6)	
			เงินสด	ธนาคาร	เงินสด	ธนาคาร	เงินสด	ธนาคาร
2556 เม.ย. 2	รับเงินค่าสมัคร จำนวน 150 ราย	4301	3,000				3,000	
	รับเงินออม จำนวน 150 ราย	2103	54,750				54,750	
	รับค่าหุ้น จำนวน 150 ราย	3101	30,000				87,750	
	จ่ายค่าพาหนะ	5203			75		87,675	
	นำเงินฝากธนาคาร – เงินออม	1102.3		54,750	54,750		32,925	54,750
	นำเงินฝากธนาคาร – ค่าหุ้น	1102.2		30,000	30,000		2,925	30,000

ภาคผนวกที่ ก : สมุดรับ – จ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

สมุดรายวันทั่วไปสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน
 เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

สมุดรายวันทั่วไป

หน้าที่

พ.ศ.2556		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.

ภาคผนวกที่ ก : สมุดรายวันทั่วไป

บัญชีแยกประเภทสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน
 เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

บัญชีแยกประเภท

หน้าที่

ชื่อบัญชี... ลูกหนี้เงินกู้ยืม

เลขที่บัญชี 1201

ว.ด.ป.	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
2556								
เม.ย. 1	ยอดยกมา			-			1,500,000	-
15	เงินรับฝากจากสมาชิก - ออมทรัพย์	รว.1	7,400,000				8,900,000	-
27	เงินสดในมือ	รงส.1			54,055	-	8,845,945	-
28	เงินสดในมือ	รงส.1			38,353	-	8,807,592	-
			7,400,000	-	92,408	-		

ข้อบัญญัติ... เงินรับฝากจากสมาชิก – ออมทรัพย์

เลขที่ บัญชี 2101

ว.ด.ป.	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
2556								
เม.ย. 1	ยอดยกมา					-	50,750	-
8	เงินสดในมือ	รงส.1			20,000	-	70,750	-
10	เงินสดในมือ	รงส.1			20,000	-	90,750	-
15	ลูกหนี้เงินกู้	รว.1			7,400,000	-	7,490,750	-
15	ค่าหุ้น	รว.1	370,000	-		-	7,120,750	-
16	เงินสดในมือ	รงส.1	1,292,000	-		-	5,828,750	-
17	เงินสดในมือ	รงส.1	1,558,000	-		-	4,270,750	-
19	เงินสดในมือ	รงส.1	1,463,000	-		-	2,807,750	-
20	เงินสดในมือ	รงส.1	1,767,000	-		-	1,040,750	-
22	เงินสดในมือ	รงส.1	931,000	-		-	109,750	-
24	เงินสดในมือ	รงส.1	18,000	-		-	91,750	-
25	เงินสดในมือ	รงส.1		-	38,500	-	130,250	-
26	เงินสดในมือ	รงส.1		-	11,700	-	141,950	-
			7,399,000	-	7,490,200	-		

ข้อบัญญัติ... เงินกู้ ธ.ก.ส. – เพื่อใช้เป็นทุนให้กู้แก่สมาชิก

เลขที่ บัญชี 2301

ว.ด.ป.	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		ยอดคงเหลือ	
			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
2556								
เม.ย. 1	ยอดยกมา						1,500,000	-
15	เงินฝากธนาคาร – บัญชี เงินกู้ ...	รว.1			7,400,000	-	8,900,000	-
30	พักบัญชี – รอกการจัดสรร ชำระหนี้	รว.1	94,778	-			8,805,222	-
			94,778	-	7,400,000	-		

ภาคผนวกที่ ก : บัญชีแยกประเภท

ใบสำคัญจ่ายสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

ใบสำคัญจ่าย

PAYMENT VOUCHER

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

เลขที่

วันที่ ... เดือน พ.ศ. 2556

จ่ายให้แก่

.....

จ่ายชำระโดย เงินสด

เช็คธนาคาร เลขที่เช็ค ลงวันที่

รายการ		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน (บาทถ้วน)			
ผู้ตรวจสอบ/...../.....	ผู้จัดทำ/...../.....	ผู้อนุมัติจ่าย/...../.....	

ภาคผนวกที่ ก : ใบสำคัญจ่าย

ใบสำคัญรับสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

ใบสำคัญรับ

RECEIPT VOUCHER

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

เลขที่

วันที่ ... เดือน พ.ศ. 2556

รับจาก

รับโดย

เงินสด

เช็คธนาคาร

เลขที่เช็ค

ลงวันที่

รายการ		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน (บาทถ้วน)			
ผู้ตรวจสอบ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	
...../...../...../...../...../...../.....	

ภาคผนวกที่ ก : ใบสำคัญรับ

ใบเสร็จรับเงินสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

ใบเสร็จรับเงิน

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

เลขที่

วันที่ ... เดือน พ.ศ. 2556

ได้รับเงินจาก สมาชิก/มิใช่สมาชิก เลขทะเบียนที่
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน (บาทถ้วน)		

.....

ผู้รับเงิน

.....

ประธานกรรมการ

ภาคผนวกที่ ก ใบเสร็จรับเงิน

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบล ศรีฐาน อำเภอ กุกระดิง จังหวัด เลย

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร ประเภทบัญชี เลขที่บัญชี สาขา

หน้า

ว.ด.ป.	รายการ	เอกสาร	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินถอน	คงเหลือ	หมายเหตุ

ภาคผนวกที่ ก : ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

บัญชีเจ้าหนี้รายตัวสถาบันการเงินชุมชนศรีฐาน

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน
เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย
บัญชีเจ้าหนี้รายตัว

ชื่อเจ้าหนี้

รหัสเจ้าหนี้

ที่อยู่

วงเงิน

ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ใบ แจ้งหนี้	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

ภาคผนวกที่ ก : บัญชีเจ้าหนี้รายตัว

บัญชีลูกหนี้รายตัวสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

บัญชีลูกหนี้รายตัว

ชื่อลูกหนี้

รหัสลูกหนี้

ที่อยู่

วงเงิน

ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ใบ แจ้งหนี้	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

ภาคผนวกที่ ก : บัญชีลูกหนี้รายตัว

ใบรับเงินกู้สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

ใบรับเงินกู้สถาบันการเงินชุมชน ตำบลศรีฐาน

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

ตามหนังสือกู้เงินฉบับที่

วันที่ เดือน พ.ศ. 2556

ตามที่ข้าพเจ้า สมาชิกทะเบียนเลขที่

ในวันนี้ข้าพเจ้าได้รับเงินกู้จากสหกรณ์แล้ว

จำนวนเงิน บาท (ตัวอักษร)



..... ผู้รับเงิน

ภาคผนวกที่ ก : ใบรับเงินกู้

แบบใบถอนเงินฝากสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

ใบถอนเงินฝาก

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

(โปรดเขียนพร้อมสมุดคู่ฝาก)

สมุดคู่บัญชีเลขที่

วันที่

ขอถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก

ชื่อ

บาท (ตัวอักษร)

ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้

ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้ (ระบุชื่อเต็ม)	ได้รับเงินถูกต้องแล้ว (ต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่)
ผู้มีรายชื่อข้างล่างนี้ รับเงินแทนผู้มอบอำนาจ	
ลงลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ	จ่ายเงินวันที่/...../..... ฝ่ายการเงิน ประธานกรรมการ

ภาคผนวกที่ ก : ใบถอนเงินฝาก

ทะเบียนคุมเงินกู้ – ค่าหุ้นสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

ชื่อกลุ่ม

ทะเบียนคุมเงินกู้ – ค่าหุ้น

ชื่อ – นามสกุล สมาชิก

บัตรประชาชน

ที่อยู่

ลำดับที่	ว.ด.ป.	เงินกู้ (อัตราดอกเบี้ย ... ต่อปี)				ว.ด.ป.	รายการค่าหุ้น		
		รายการเบิก – ชำระ			ต้นเงินคงเหลือ		ฝาก	ถอน	คงเหลือ
		จำนวนเงินที่เบิก	ชำระต้นเงิน	ชำระดอกเบี้ย					
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
รวม									

ภาคผนวกที่ ก : ทะเบียนคุมเงินกู้ – ค่าหุ้น

ทะเบียนการฝากเงินสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

ทะเบียนเงินออม/เงินรับฝาก

ทะเบียนการฝากเงินกลุ่ม

ชื่อสมาชิกผู้ฝากเงิน เลขทะเบียน

ลำดับที่	ว.ด.ป.	เงินฝากยกมา	ฝากเพิ่ม (บาท)	ถอน (บาท)	คงเหลือ (บาท)	ลายมือชื่อ ฝ่ายการเงิน
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
รวมเป็นเงิน						

ภาคผนวกที่ ก : ทะเบียนการฝากเงิน

แบบฟอร์มทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น

ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น

สถาบันการเงินชุมชน ตำบลศรีฐาน

เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบล ศรีฐาน อำเภอ ภูกระดึง จังหวัด เลย

ชื่อ- นามสกุลสมาชิก อายุ..... ปี สัญชาติ

ที่อยู่

อาชีพเบอร์โทรศัพท์

วันที่เข้าเป็นสมาชิก

ลายมือชื่อ

พยาน

พยาน

วันที่ขาดจากสมาชิกภาพ

มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ วันที่

เหตุที่ขาดจากสมาชิกภาพ

การถือหุ้น

วันเดือนปี	หน้าบัญชี	หุ้น			หมายเหตุ
		หมายเลขหุ้น	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน	

ภาคผนวกที่ ก : ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น

รายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน

วันที่

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินสด			
เช็ค (จำนวน x ฉบับ)			
เงินฝากธนาคาร			
รวมเป็นเงิน (บาทถ้วน)			

ภาคผนวกที่ ก : รายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน

ใบสมัครเป็นสมาชิก

ใบสมัครเป็นสมาชิก

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

เลขที่ 83 หมู่ 14 ตำบล ศรีฐาน อำเภอ ภูกระดึง จังหวัด เลย

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ. 2556

ข้าพเจ้า (นาย นางสาว) นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน ทุกประการ โดยคู่สมรสของข้าพเจ้า (กรณีที่มีคู่สมรส) ได้รับทราบและยินยอมให้ข้าพเจ้าจัดทำนิติกรรมต่าง ๆ ที่อันจะมีข้อผูกพันระหว่างข้าพเจ้ากับสถาบันการเงินชุมชนทุกประการ และตามที่สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน ได้กำหนดไว้ให้ทุกคนที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกจะต้องสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการในชุมชนแห่งนี้ด้วยทุกคน

ข้าพเจ้าขอสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการของชุมชนแห่งนี้และจะพึงปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของกองทุนสวัสดิการด้วยทุกประการ หากข้าพเจ้าเสียชีวิต ขอมอบเงินสวัสดิการให้แก่

1.
2.
3. โดยกำหนดเงื่อนไขให้ทั้งสองได้รับผลประโยชน์ที่เท่ากัน (กรณีกำหนดไว้ 2 คน) พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และเงินออมร่วมกองทุนจำนวน บาท (.....) เงินค่าสมัคร ในเบื้องต้นตามที่กำหนดไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว

.....
(.....)
ผู้สมัคร

.....
(.....)
คู่สมรสผู้ให้คำยินยอม

ภาคผนวกที่ ก : ใบสมัครเป็นสมาชิก

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม กลุ่ม

ประชุมครั้งที่ / วันที่

คณะกรรมการมีจำนวนทั้งหมด คน เข้าร่วมประชุม คน

- 1.) ชื่อ..... ลายมือชื่อ ประธานกรรมการ
- 2.) ชื่อ ลายมือชื่อ รองประธาน
- 3.) ชื่อ ลายมือชื่อ กรรมการ
- 4.) ชื่อ ลายมือชื่อ กรรมการ
- 5.) ชื่อ ลายมือชื่อ กรรมการ
- 6.) ชื่อ ลายมือชื่อ กรรมการ
- 7.) ชื่อ ลายมือชื่อ กรรมการ
- 8.) ชื่อ ลายมือชื่อ กรรมการ
- 9.) ชื่อ ลายมือชื่อ กรรมการ
- 10.) ชื่อ ลายมือชื่อ กรรมการ
- 11.) ชื่อ ลายมือชื่อ กรรมการ
- 12.) ชื่อ ลายมือชื่อ กรรมการ
- 13.) ชื่อ ลายมือชื่อ กรรมการ
- 14.) ชื่อ ลายมือชื่อ กรรมการ
- 15.) ชื่อ ลายมือชื่อ กรรมการ

พนักงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|----|----------------|---------|------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

เริ่มประชุมเวลา

ข้อ 1 การทำความเข้าใจการสนับสนุนสินเชื่อแก่กลุ่มฯ

หัวข้อการประชุมได้ชี้แจงต่อที่ประชุม ในเรื่องข้อบังคับระเบียบและวิธีปฏิบัติของสถาบันการเงินชุมชน

- (1.) หลักการและเหตุผล
- (2.) วัตถุประสงค์ของธนาคาร ในการสนับสนุนสินเชื่อแก่กลุ่ม/สถาบันการเงินชุมชน
- (3.) หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อ
- (4.) วัตถุประสงค์การกู้เงิน
- (5.) วงเงินกู้ขั้นสูง
- (6.) การชำระคืนเงินกู้
- (7.) อัตราดอกเบี้ย
- (8.) หลักประกัน
- (9.) เงื่อนไขอื่น ๆ

ข้อ 2 เรื่องพิจารณาการขอเข้าเป็นสมาชิกของสถาบันการเงินชุมชน

บรรดาสมาชิก/คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ ได้พิจารณาดกลงให้กลุ่มสมัครขอขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกของสถาบันการเงินชุมชน เพื่อขอรับการสนับสนุนสินเชื่อแก่สมาชิก โดยให้ใช้ชื่อ และให้ประธานกรรมการมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถาบันการเงินชุมชน เพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกของสถาบันการเงินชุมชน

ข้อ 3 เรื่องพิจารณาการจัดทำระเบียบข้อบังคับของกลุ่มฯ

ที่ประชุมมีมติร่วมกันจัดทำ ระเบียบข้อบังคับของกลุ่ม โดยระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ กลุ่มได้กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นกฎในการดำเนินงานของกลุ่มและสมาชิกทุกคนต้องปฏิบัติตาม โดยให้ชื่อว่า ประกอบด้วยเนื้อหาสรุปได้ ดังนี้

รายละเอียดเอกสารประกอบการประชุม เอกสารแนบ

ข้อ 4 เรื่องการพิจารณาการมอบหมายผู้ประสานงานของกลุ่มกับธนาคารหรือส่วนงานอื่น ๆ

ที่ประชุมมีมติให้ เป็นผู้ประสานงานกับ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

ข้อ 5 เรื่องพิจารณาการทำหนังสือกู้เงินไว้กับสถาบันการเงินชุมชน

สมาชิก/คณะกรรมการกลุ่มที่มีชื่อข้างต้น ได้พิจารณาดกลงให้กลุ่ม จัดทำหนังสือกู้เงินไว้กับสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน ตั้งแต่วันที่.....และลงมติไว้ดังต่อไปนี้

(1) บรรดาสมาชิกผู้ถือหุ้นและผู้ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบเงื่อนไขในหนังสือกู้เงินของสถาบันการเงินชุมชน ที่มีข้อความเกี่ยวข้องกับหนังสือกู้เงินที่สถาบันการเงินชุมชน ได้จัดทำไว้กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ สาขา ทุกประการ

(2) บรรดาสมาชิกผู้รับรองใช้แบบหนังสือกู้เงินที่สถาบันการเงินชุมชน ได้กำหนดไว้

(3) กลุ่ม ขอทำหนังสือกู้เงิน
วัตถุประสงค์เพื่อ

(4) เสนอกำหนดวงเงินกู้ที่ทำหนังสือกู้เงินตามข้อ ไว้ไม่เกิน บาท
อย่างไรก็ตามแม้สถาบันการเงินชุมชน กำหนดวงเงินกู้ให้น้อยกว่าที่เสนอนี้ กลุ่ม
เป็นอันตกลงตามที่สถาบันการเงินชุมชนกำหนด

(5) ในการเสนองวงเงินกู้คราวนี้ กลุ่ม ขอเสนอหลักประกันต่อ
สถาบันการเงินชุมชน ดังมีรายละเอียด ดังนี้

1) ใช้คณะกรรมการค้ำประกันรับผิดชอบแบบลูกหนี้ร่วมทั้งคณะ

2) เงินฝาก/เงินออม/ค่าหุ้นของกลุ่ม จำนวน บาท

(6) ขอเสนอกำหนดชำระคืนเงินกู้ ภายใน หรือในเวลาใดเวลาหนึ่งตามที่
สถาบันการเงินชุมชนกำหนด

(7) บรรดาสมาชิกตกลงมอบอำนาจให้

ชื่อ

ชื่อ

ชื่อ

ชื่อ

ชื่อ

เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในแบบหนังสือกู้เงินและมอบอำนาจ รวม 2 ใน 5 คน ซึ่งระบุไว้ในนี้
มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนในแบบรายงานเบิกเงินกู้ และเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการรับเงินกู้จากสถาบันการเงิน
ชุมชน ตามหนังสือกู้เงินทุกประการ

(8) ในระหว่างกลุ่ม มีหนี้เงินกู้อยู่กับสถาบัน
การเงินชุมชน กลุ่มรับรองให้ความสะดวกและร่วมมือแก่คณะกรรมการ หรือพนักงานผู้ได้รับมอบหมายจากสถาบัน
การเงินชุมชน ในการตรวจสอบกิจการ ภาวะการเงิน และการดำเนินงานของกลุ่ม

(9) กลุ่ม รับรองปฏิบัติตามคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ของผู้จัดการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขา หรือพนักงานผู้ได้รับ
มอบหมายจากผู้จัดการธนาคาร

ข้อ 6 เรื่องพิจารณาการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไว้กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

บรรดาสมาชิกได้พิจารณาตกลงให้กลุ่ม เปิดบัญชีเงินฝาก
ออมทรัพย์ (ใช้สมุด) ในชื่อบัญชี ไว้กับสถาบันการเงินชุมชน ตั้งแต่บัดนี้
และลงมติไว้ดังต่อไปนี้

(1) มอบอำนาจให้

-
-
-

รวม 2 ใน 3 คน มีอำนาจลงลายมือชื่อในกลุ่มในหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากรายนี้

(2) มอบอำนาจให้

-
-
-

รวม 2 ใน 3 คน ซึ่งระบุไว้นี้มีอำนาจลงลายมือชื่อในการถอนเงินหรือการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากรายนี้

(3) กลุ่ม

..... ยินยอมรับผูกพันและปฏิบัติตามระเบียบของ
สถาบันการเงินชุมชนว่าด้วยการรับเงินประเภทออมทรัพย์ ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบัน ตลอดจนข้อแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบที่
กล่าวนั้นในภายหน้าทุกประการ

ข้อ 7 เรื่องพิจารณา อนุมัติเงินกู้แก่สมาชิก

ในการประชุมคราวนี้มีสมาชิกกลุ่ม ได้เสนอแบบ
วิเคราะห์เงินกู้ของสมาชิกกลุ่มเพื่อขอให้กลุ่มพิจารณาวงเงินกู้ประจำปี ดังมีรายละเอียดตามแบบที่
เสนอและที่ประชุมกลุ่มมีมติอนุมัติเงินกู้ให้แก่มหาชิกกลุ่ม

ตามตารางรายละเอียดประกอบการเอกสารการกู้

ข้อ 8 สมาชิก/คณะกรรมการกลุ่ม

มีมติเห็นชอบให้ กลุ่ม จัดทำหนังสือขอความร่วมมือ
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เพื่อโอนเงินกู้ตามที่กลุ่มมีมติอนุมัติให้สมาชิกกู้ยืมตามมติข้อที่
ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ จำนวนดังกล่าวจากบัญชีของสถาบันการเงินชุมชน
ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี เพื่อ โอนเงินตาม
จำนวน ดังปรากฏรายชื่อสมาชิกที่ระบุไว้พร้อมกับหนังสือจ่ายเงินกู้และนำเงินฝากเข้าบัญชีผู้กู้ตามรายละเอียดที่
ปรากฏ

เลิกประชุมเวลา

ลงชื่อ ผู้จกรายงานการประชุม
(.....)

ลงชื่อ ประธานกลุ่มและผู้รับรองรายงานการประชุม
(.....)

ตารางรายละเอียดประกอบเอกสารการกู้

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล สมาชิกผู้ขอกู้	เลขทะเบียน	วงเงินกู้	วัตถุประสงค์ การกู้ยืม ประเภทเงินกู้	เลขที่บัญชีเงินฝาก
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

*รหัสประเภทเงินกู้

1. สินเชื่อเติมฝันตามอาชีพ
2. สินเชื่อทอฝันบ้านอาศัย
3. สินเชื่อสานฝันเพื่อการศึกษา
4. สินเชื่อเพื่อชีวิตที่ดีกว่า
5. สินเชื่อสานเชื่อมต่อไทย

ภาคผนวกที่ ก : รายงานการประชุม

สถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน

รายงานเบิกเงินกู้

ตามหนังสือกู้เงินแบบรับรองรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วมกัน ที่ /

ตามหนังสือกู้เงินเพื่อเป็นค้ำประกันในการดำเนินธุรกิจ ที่ /

วันที่

เสนอ ประธานกรรมการสถาบันการเงินชุมชน

ข้าพเจ้า ขอเบิกเงินกู้ตามหนังสือกู้เงิน
ข้างบนนี้ลงวันที่ เลขที่หนังสือกู้เงินแบบรับรองรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วมกันสัญญาสิ้นสุด
วันที่ วงเงินกู้ บาท ดันเงินลงเป็นหนี้ ณ วันรายงาน
..... บาท วงเงินกู้คงเหลือ บาท โดยขอเสนอรายการ
ต่อไปนี้

1. ขอเบิกเงินกู้ในคราวนี้เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1 เป็นค่าใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินธุรกิจ ตามประเภทผลิตภัณฑ์ ดังนี้

- | | | |
|--|-----------------|-----|
| 1) สินเชื่อเติมฝันตามอาชีพ (รหัส | จำนวนเงิน | บาท |
| 2) สินเชื่อทอผ้าบ้านอาศัย (รหัส | จำนวนเงิน | บาท |
| 3) สินเชื่อสานฝันเพื่อการศึกษา (รหัส | จำนวนเงิน | บาท |
| 4) สินเชื่อเพื่อชีวิตที่ดีกว่า (รหัส | จำนวนเงิน | บาท |
| 5) สินเชื่อสานเชือกตัดใจ (รหัส | จำนวนเงิน | บาท |

รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน

2. ขอเบิกเงินกู้ในคราวนี้เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เป็นเงินทุนในการดำเนินธุรกิจ ตามประเภทผลิตภัณฑ์ ดังนี้

- | | | |
|--|-----------------|-----|
| 1) สินเชื่อเติมฝันตามอาชีพ (รหัส | จำนวนเงิน | บาท |
| 2) สินเชื่อทอผ้าบ้านอาศัย (รหัส | จำนวนเงิน | บาท |
| 3) สินเชื่อสานฝันเพื่อการศึกษา (รหัส | จำนวนเงิน | บาท |
| 4) สินเชื่อเพื่อชีวิตที่ดีกว่า (รหัส | จำนวนเงิน | บาท |
| 5) สินเชื่อสานเชือกตัดใจ (รหัส | จำนวนเงิน | บาท |

รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน

3. เมื่อสถาบันการเงินชุมชนตำบลศรีฐาน ได้พิจารณาอนุมัติรายงานเบิกเงินกู้รายนี้ให้แก่ข้าพเจ้าแล้วขอ
ได้โปรดจ่ายเงินกู้รายนี้ให้แก่ข้าพเจ้า โดยโอนเงินกู้เข้าบัญชีเงินฝากเลขที่
ชื่อบัญชี สาขา และสถาบันการเงิน
ชุมชนตำบลศรีฐาน มีสิทธิแจ้งบัญชีให้ข้าพเจ้าเป็นลูกหนี้เงินกู้ได้ทันที

4. การเบิกเงินกู้ของข้าพเจ้าในเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อรวมยอดเงินเป็นหนี้จะไม่เกินวงเงินกู้ที่กำหนดตามหนังสือเงินนี้ หากยอดเงินเป็นหนี้เกินวงเงินกู้ที่กำหนด ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบชำระหนี้แก่กลุ่ม/สถาบันการเงินชุมชนจนเต็มจำนวน อนึ่ง แม้กลุ่ม/สถาบันการเงินชุมชนกำหนดจำนวนเงินกู้น้อยกว่าที่ขอเบิก ข้าพเจ้าเป็นอันตกลงตามที่กลุ่ม/สถาบันการเงินชุมชนกำหนด

เพื่อเป็นหลักฐาน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ณ วันที่ซึ่งระบุข้างต้น
ระบุชื่อกลุ่มในฐานะผู้กู้

.....
(.....)
ตำแหน่ง

.....
(.....)
ตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนตามตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้กลุ่ม/สถาบันการเงินชุมชนไว้

บันทึกความเห็นของพนักงานผู้ทำ/สอบรายการ

- ข้อมูลดังกล่าวยังไม่ถูกต้อง เห็นสมควรแก้ไขก่อนอนุมัติ ในประเด็น
- ข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ จำนวน บาท

.....
(.....)
ตำแหน่ง

.....
(.....)
ตำแหน่ง

บันทึกของผู้ตรวจ

บันทึกของผู้อนุมัติเงินกู้

อนุมัติเงินกู้ตามรายงานเบิกนี้ จำนวน บาท (.....)

ได้โอนเงินกู้เข้าบัญชีเงินฝากแล้ว เมื่อวันที่/...../..... พนักงานบัญชี
ผู้ตรวจ

ภาคผนวกที่ ก : รายงานเบิกเงินกู้





ภาคผนวก ข
งบการเงิน

รายงานทางการเงินหรืองบการเงินที่แสดงถึงผลการดำเนินงานสำหรับสถาบันการเงิน
ชุมชน คือ งบรายได้ค่าใช้จ่าย

สถาบันการเงินชุมชน ตำบลศรีฐาน

งบรายได้ค่าใช้จ่าย

ประจำเดือน สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 255x

หน่วย : บาท

รายได้

รายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้	xxx
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	xxx
รายได้จากการรับบริจาค	xxx
รายได้ค่าสมัครสมาชิก	xxx
รายได้เบ็ดเตล็ด	<u>xxx</u>
รวมรายได้ทั้งสิ้น	<u>xxx</u>

ค่าใช้จ่าย

เงินเดือน	xxx
ค่าเบี้ยเลี้ยง	xxx
ค่าพาหนะ	xxx
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	xxx
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	xxx
หนังสือจะสุญ	xxx
ค่าสาธารณูปโภค	xxx
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	<u>xxx</u>
รวมค่าใช้จ่าย	<u>xxx</u>

รายได้สุทธิ

xxx

ภาคผนวกที่ ข : งบรายได้ค่าใช้จ่าย

รายงานทางการเงินหรืองบการเงินที่แสดงถึงสถานะทางการเงิน สำหรับสถาบัน
การเงินชุมชน คือ งบแสดงฐานะการเงิน

สถาบันการเงินชุมชน ตำบลศรีฐาน

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 255x

สินทรัพย์	หน่วย : บาท
<u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u>	
เงินสด	xxx
เงินฝากธนาคาร	xxx
ลูกหนี้ - เงินกู้ยืม	xxx
สินค้าคงเหลือ	xxx
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	<u>xxx</u>
<u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u>	
ที่ดิน	xxx
อาคาร	xxx
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคาร	<u>xxx</u>
อุปกรณ์สำนักงาน	xxx
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม – อุปกรณ์สำนักงาน	<u>xxx</u>
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	xxx
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	xxx
รวมสินทรัพย์	xxx

หน่วย : บาท

หนี้สิน

หนี้สินหมุนเวียน

เงินรับฝากจากสมาชิก – ออมทรัพย์ XXX

เงินรับฝากจากสมาชิก – ประจำ XXX

หนี้สินหมุนเวียนอื่น XXX

รวมหนี้สินหมุนเวียน XXX

หนี้สินไม่หมุนเวียน

เงินกู้ยืมระยะยาว XXX

หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น XXX

รวมหนี้สิน XXX

ทุน – ส่วนของเจ้าของ

ทุนสะสมยกมา XXX

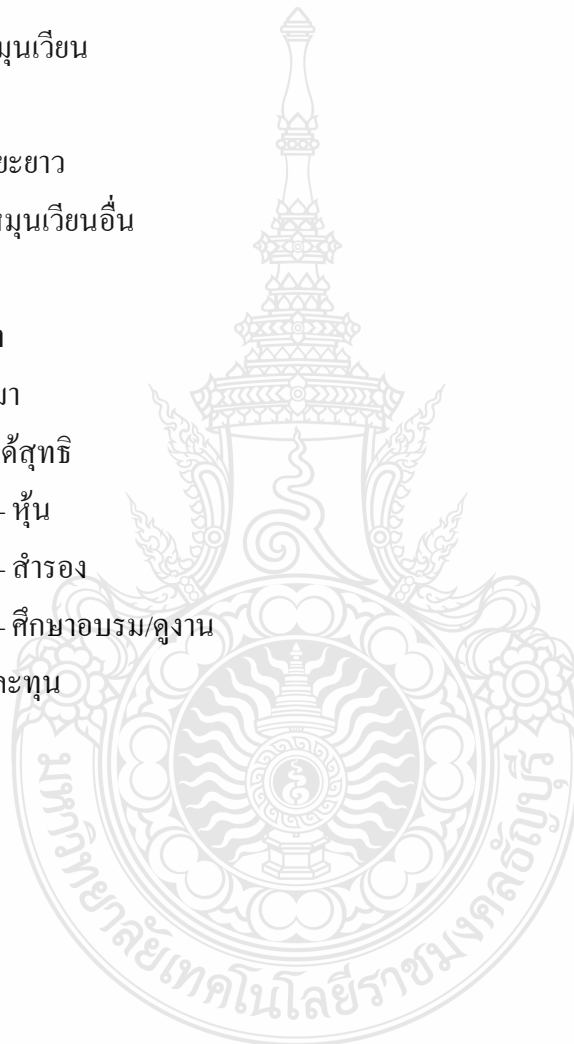
บวก รายได้สุทธิ XXX

ทุน – หุ้น XXX

ทุน – สำรอง XXX

ทุน – ศึกษาอบรม/ดูงาน XXX

รวมหนี้สินและทุน XXX



ภาคผนวกที่ ข : งบแสดงฐานะการเงิน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวภาวิณี พูลเกิด
วัน เดือน ปี เกิด	14 พฤษภาคม 2530
ที่อยู่	304 หมู่ 6 ตำบลปากปวน อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย 42130
การศึกษา	ปริญญาตรี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ประสบการณ์การทำงาน	ผู้จัดการทั่วไป โรงแรมบ้านภูน้ำ พ.ศ. 2553 จนถึงปัจจุบัน
เบอร์โทรศัพท์	087-240-2042
อีเมล	noogiftja@live.com

