

# คู่มือดำเนินโครงการพัฒนา วิสาหกิจชุมชนปี 2553

สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี  
กลุ่มส่งเสริมพัฒนาการบัญชีชุมชน

**รายละเอียดการดำเนินโครงการพัฒนาวิสาหกิจชุมชนปี 2553**  
**สำหรับสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด**

**วิสาหกิจชุมชนภายใต้โครงการพลิกฟื้นธุรกิจสถาบันเกษตรกรผ่านกลไกทางบัญชี**

**1. การคัดสรรกลุ่มเป้าหมาย**

1.1 สำนักงานตรวจสอบบัญชีจังหวัด คัดเลือกวิสาหกิจชุมชนภายใต้โครงการพลิกฟื้นธุรกิจสถาบันเกษตรกรผ่านกลไกทางบัญชี หรือวิสาหกิจชุมชนนอกพื้นที่โครงการพลิกฟื้นธุรกิจสถาบันเกษตรกรผ่านกลไกทางบัญชี กรณีไม่มีวิสาหกิจชุมชนภายใต้โครงการพลิกฟื้นธุรกิจสถาบันเกษตรกรผ่านกลไกทางบัญชีในแต่ละอำเภอ โดยจำนวนเป้าหมายเท่ากับจำนวนอำเภอในแต่ละจังหวัด

1.2 ประเมินความพร้อมของกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้แบบประเมินความพร้อมด้านการจัดทำบัญชีของวิสาหกิจชุมชน (เอกสารแนบ 1)

1.3 ทถามความสมัครใจของกลุ่มเป้าหมาย โดยจัดทำบันทึกข้อตกลง (เอกสารแนบ 2)

**2. การจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานทาง Intranet**

2.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานโดย Key in ทาง Intranet ในระบบสารสนเทศ 53 เลือกรายการแผนและผลการปฏิบัติงาน 2553 และระบุเดือนที่จะดำเนินกิจกรรมวางรูปแบบบัญชีและวางระบบการควบคุมภายใน ใน PD 2 สำหรับวิสาหกิจชุมชนภายใต้โครงการพลิกฟื้นธุรกิจสถาบันเกษตรกรผ่านกลไกทางบัญชี และใน PD 2/1 สำหรับวิสาหกิจชุมชนที่ติดตามการจัดทำบัญชีต่อเนื่อง

2.2 จัดทำผลการปฏิบัติงานเมื่อได้ปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว โดย Key in ในระบบสารสนเทศ 53 ดังนี้

2.2.1 ระบบแผนและผลการปฏิบัติงาน 2553 บันทึกตามข้อมูลตามที่กำหนดใน RD 2 สำหรับวิสาหกิจชุมชนภายใต้โครงการพลิกฟื้นธุรกิจสถาบันเกษตรกรผ่านกลไกทางบัญชี และใน RD 2/1 สำหรับวิสาหกิจชุมชนที่ติดตามการจัดทำบัญชีต่อเนื่อง

2.2.2 ระบบสารสนเทศทางการเงินและการบัญชีของวิสาหกิจชุมชน 2553 โดยมีการรายงานตามลำดับรายการต่อไปนี้

- 1) ยืนยันทะเบียนวิสาหกิจชุมชน
- 2) ประเมินความพร้อม
- 3) วางรูปแบบบัญชี
- 4) ควบคุมภายใน
- 5) สอนแนะ
  - บันทึกการสอนแนะการจัดทำบัญชี
  - บันทึกการใช้ข้อมูลทางบัญชีในการบริหารงาน

6) ติดตามประเมินผล

- บันทึกการติดตามประเมินผลการจัดทำบัญชี
- บันทึกการติดตามประเมินผลการจัดทำงบการเงิน
- บันทึกการติดตามประเมินผลการใช้ข้อมูลทางบัญชีในการบริหารงาน

7) ติดตามต่อเนื่อง

- บันทึกการติดตามการจัดทำบัญชีอย่างต่อเนื่อง

### 3. ดำเนินการวางรูปแบบบัญชี

ข้าราชการหรือพนักงานราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการวางรูปแบบบัญชี ซึ่งระบบบัญชีวิสาหกิจชุมชนประกอบด้วย สมุดบัญชี 10 เล่ม และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 3 เล่ม ดังนี้

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. สมุดเงินสด            | 2. สมุดบันทึกรายการทั่วไป   |
| 3. สมุดบันทึกต้นทุนกำไร  | 4. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป |
| 5. สมุดบัญชีย่อยลูกหนี้  | 6. ทะเบียนคุมวัตถุดิบ       |
| 7. ทะเบียนคุมสินค้า      | 8. ทะเบียนทรัพย์สินถาวร     |
| 9. สมุดบัญชีย่อยเจ้าหนี้ | 10. ทะเบียนสมาชิกและหุ้น    |
| 11. ใบเสร็จรับเงิน       | 12. ใบเบิกเงิน              |
| 13. ใบขายเชื่อ           |                             |

เมื่อดำเนินการวางรูปแบบบัญชีแล้วให้บันทึกการปฏิบัติงานวางรูปแบบบัญชี

(เอกสารแนบ 3)

### 4. วางระบบการควบคุมภายใน

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายควรแนะนำระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับธุรกิจของวิสาหกิจชุมชนแต่ละแห่ง ตามมาตรฐานการบัญชีวิสาหกิจชุมชนและบันทึกการปฏิบัติงานระบบการควบคุมภายใน (เอกสารแนบ 4) โดยการควบคุมภายในแบ่งเป็น 8 ด้าน ดังนี้

1. ด้านบริหารงานทั่วไป
2. ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร
3. ด้านค่าหุ้น
4. ด้านสินทรัพย์
5. ด้านเงินรับฝาก
6. ด้านต้นทุน
7. ด้านการจัดสรรกำไรสุทธิ
8. ด้านสารสนเทศ

## 5. การสอนแนะ

การจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานทำการจ้างเป็นรายเดือน โดยจ้างเหมาบุคคลในพื้นที่ กรรมการสมาชิก ครูบัญชีอาสา ลูกจ้าง อื่น ๆ เพื่อปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดทำบัญชีของวิสาหกิจชุมชน เป้าหมาย ดังนี้

### 5.1 สอนแนะการจัดทำบัญชี

เข้าทำการสอนแนะการจัดทำบัญชีให้แก่วิสาหกิจชุมชนเป้าหมายทุกเดือนรวมทั้ง สอนแนะการจัดทำงบการเงินและบันทึกการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ 5) เฉพาะรายการที่ได้ทำการสอนแนะในแต่ละครั้งซึ่งอาจจะไม่สามารถทำการสอนแนะได้ครบทั้งหมดในคราวเดียว

### 5.2 สอนแนะการใช้ข้อมูลทางบัญชีในการบริหาร

ทำการสอนแนะการนำข้อมูลทางการเงินที่วิสาหกิจชุมชนได้จัดบันทึกไว้ เพื่อวางแผนในการบริหารงานในอนาคต โดยบันทึกการปฏิบัติงานตามที่ทำการสอนแนะให้แก่วิสาหกิจชุมชน (เอกสารแนบ 6) ควรดำเนินการในการประชุมคณะกรรมการของวิสาหกิจชุมชนโดยใช้ Display ที่จัดทำให้แต่ละวิสาหกิจชุมชนมาประกอบ เพื่อให้กรรมการของวิสาหกิจชุมชนได้รับทราบและเข้าใจข้อมูลทางการเงิน รวมทั้งมีส่วนร่วมในการวางแผนธุรกิจในอนาคต

## 6. การติดตามประเมินผล

ผู้ที่ได้รับมอบหมายควรกำหนด การติดตามประเมินผลวิสาหกิจชุมชน ที่ได้รับการสอนแนะจากสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อทราบความก้าวหน้าของความสามารถการบันทึกบัญชี และการใช้ข้อมูลทางการบัญชี โดยแยกการติดตามประเมินผลเป็น 3 กิจกรรม

### 6.1 การจัดทำบัญชี (เอกสารแนบ 7)

### 6.2 การจัดทำงบการเงิน (เอกสารแนบ 8)

### 6.3 การใช้ข้อมูลทางบัญชีในการบริหารงาน (เอกสารแนบ 9)

## 7. การติดตามต่อเนื่อง

เป็นการติดตามวิสาหกิจชุมชน ที่เคยเข้าร่วมโครงการพัฒนาวิสาหกิจชุมชนในปีก่อน ๆ (ปี 2549 – 2552) ซึ่งมีความต้องการให้กรมช่วยเหลือแนะนำการจัดทำบัญชีต่อไป โดยติดตาม ไตรมาสละ 1 ครั้ง และบันทึกการปฏิบัติงานติดตามต่อเนื่อง (เอกสารแนบ 10)

- หมายเหตุ**
- เอกสารแนบ 1 – 10 ใช้เป็นเอกสารในการไปปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลมา Key in ในระบบสารสนเทศ 53
  - ในการบันทึกผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ควรจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบรายงานการปฏิบัติงานจากโปรแกรมในระบบสารสนเทศ 53 เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือเป็นไปตามที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....  
 สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ .....

แบบประเมินความพร้อมด้านการจัดทำบัญชีของวิสาหกิจชุมชน  
 ปีงบประมาณ .....

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ใน  หรือ  ที่ตรงกับความเป็นจริงและเติมข้อความในช่องว่าง

วันที่ประเมินความพร้อม.....

### 1. ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อวิสาหกิจชุมชน.....เลขทะเบียน.....
- 1.2 สถานการณ์ดำเนินงาน (เลือกข้อหนึ่งข้อใด)
- ดำเนินงาน
  - ดำเนินการเฉพาะช่วงฤดูกาล
  - หยุดดำเนินงาน
  - เลิกดำเนินงาน
- 1.3 ที่ตั้ง จังหวัด ..... อำเภอ ..... ตำบล .....
- เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... เบอร์โทรศัพท์.....
- 1.4 ปีบัญชี เดือน ..... วันที่ .....
- 1.5 การเข้าร่วมโครงการพลิกฟื้น  
 รหัสสหกรณ์ ..... ชื่อสหกรณ์ .....
- เข้าร่วมโครงการพลิกฟื้น
  - ไม่เข้าร่วมโครงการพลิกฟื้น
- 1.6 ดำเนินธุรกิจร่วมเป็นสหกรณ์ .....

### 2. ข้อมูลสมาชิกและหุ้น

- 2.1 จำนวนสมาชิก..... คน
- 2.2 การรวมหุ้น  1) มีมูลค่าหุ้นละ ..... บาท รวมเป็นเงิน..... บาท
- 2) ยังไม่มีการรับค่าหุ้น

### 3. การดำเนินธุรกิจ

- 3.1 ข้อมูลด้านโครงสร้างธุรกิจ
- 1) กิจกรรมผลิตเพื่อจำหน่าย
  - 2) กิจกรรมซื้อขายสินค้า
  - 3) กิจกรรมให้บริการ
- 3.2 ประเภทวิสาหกิจ เลือกประเภท ..... ประเภทย่อย .....

3.3 แหล่งวัสดุดิบ

ภายในจังหวัด

ภายนอกจังหวัด

3.4 ช่องทางจำหน่าย

ผ่านสหกรณ์

อื่น ๆ

4. ความพร้อมด้านการจัดทำบัญชีของวิสาหกิจชุมชน

4.1 ผู้จัดทำบัญชีของกลุ่มวิสาหกิจชุมชน

1. กรรมการของกลุ่มวิสาหกิจชุมชน

2. สมาชิกกลุ่มวิสาหกิจชุมชน

3. ลูกหลาน/ญาติ ของกรรมการและสมาชิก

4. ครูบัญชีอาสา

5. บุคคลภายนอก

6. ยังไม่มีการกำหนดผู้จัดทำ

4.2 ชื่อและวุฒิการศึกษาผู้ทำบัญชี (ไม่ต้องกรอกข้อมูลในกรณีข้อ 4.1 เลือกข้อ 6)

นาย  นาง  นางสาว ชื่อ ..... นามสกุล .....

ระดับการศึกษา

1. ประถมศึกษา

2. มัธยมศึกษา

3. อาชีวศึกษาตอนต้น (ปวช.)

4. อาชีวศึกษาตอนปลาย (ปวท./ปวส./อนุปริญญา

5.ปริญญาตรี/สูงกว่า

6. อยู่ระหว่างการศึกษาระดับ.....

5. การทำข้อตกลง

1. ทำได้ ระบุวันที่ .....

2. ยังไม่ได้ทำ

(.....) ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อตกลง

ระหว่าง..... (ชื่อวิสาหกิจชุมชน)

กับ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง การพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี ในโครงการพัฒนาวิสาหกิจชุมชน ปิงปประมาณ .....

\*\*\*\*\*

บันทึกข้อตกลงนี้ ทำขึ้นวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ณ .....

ระหว่าง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดย .....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์..... เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า “กรมตรวจบัญชีสหกรณ์”

ฝ่ายหนึ่ง กับ วิสาหกิจชุมชน.....

โดย นาย/นาง/น.ส.....

ที่ตั้งกลุ่มเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “วิสาหกิจชุมชน” ฝ่ายหนึ่ง โดยทั้ง 2 ฝ่าย ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน ดังนี้

- 1.) วิสาหกิจชุมชน จะดำเนินการจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีและพร้อมรับการสอนและการจัดทำบัญชี จากเจ้าหน้าที่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการเข้ารับการพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี
- 2.) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จะดำเนินการสอนและให้วิสาหกิจชุมชนมีความรู้ความเข้าใจด้านการบัญชีและสามารถจัดทำบัญชีได้ ตลอดจนนำข้อมูลทางบัญชีมาใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการกลุ่มได้

3.) **วิสาหกิจชุมชน** จะร่วมมือกับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในการจัดทำบัญชีของกลุ่มให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ด้วยความสมัครใจ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ และต่างถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ).....(วิสาหกิจชุมชน)	(ลงชื่อ).....(กตส.)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....



สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ .....

บันทึกการปฏิบัติงานวางรูปแบบบัญชี

วิสาหกิจชุมชน.....เลขทะเบียน.....

วันที่เข้าร่วมโครงการ .....

วางรูปแบบครั้งที่ .....

## 1. เครื่องมือในการจัดทำบัญชี

- 1) บันทึกด้วยมือ วันที่วางรูป (ครั้งแรก) .....
- 2) จัดทำบัญชีโดยใช้โปรแกรมระบบบัญชี วันที่วางรูป (ครั้งแรก) .....

## 2. จัดทำบัญชีด้วยมือ

## 2.1 สมุดบัญชี

- 1) สมุดเงินสด  2) สมุดรายวันทั่วไป
- 3) สมุดบัญชีแยกประเภท  4) สมุดต้นทุนกำไร

## 2.2 ทะเบียนและบัญชีย่อย

- 1) ทะเบียนสมาชิกและหุ้น  2) ทะเบียนคุมสินทรัพย์
- 3) ทะเบียนคุมสินค้า  4) ทะเบียนคุมวัตถุดิบ
- 5) บัญชีย่อยลูกหนี้  6) บัญชีย่อยเจ้าหนี้

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบ

.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ดำเนินการ .....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ .....

บันทึกการควบคุมภายใน

วิสาหกิจชุมชน ..... เลขทะเบียน .....

วันที่ .....

**1. ด้านการบริหารงานทั่วไป**

- 1. มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้ครบถ้วน
- 2. มีการจัดแบ่งส่วนงานและแบ่งแยกหน้าที่ชัดเจน
- 3. ไม่ให้บุคคลใดปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตั้งแต่ต้นจนจบ
- 4. แยกหน้าที่ด้านการเงินกับการบัญชีออกจากกัน
- 5. มีการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำ เพื่อติดตามผลปฏิบัติงาน
- 6. มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนและมีการเปรียบเทียบกับผลงาน
- 7. มีการตรวจสอบภายใน

**2. ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร**

- 1. มีการกำหนดระเบียบหรือหลักปฏิบัติในการเก็บรักษาเงินสด
- 2. มีการออกหลักฐานการรับและจ่ายเงินทุกครั้ง และนำมาบันทึกบัญชีทันที
- 3. มีระบบการควบคุมเอกสารการรับเงิน
- 4. มีการกำหนดให้นำเงินสดที่ได้รับทั้งหมดฝากธนาคารโดยไม่ชักช้า
- 5. มีการกำหนดวงเงินขั้นต่ำที่สามารถเก็บรักษาไว้ได้เท่าที่จำเป็น
- 7. การจ่ายเงินทุกครั้งมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 8. มีการเปรียบเทียบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกับสมุดคู่มือฝากโดยสม่ำเสมอ

**3. ด้านค่าหุ้น**

- 1. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการถือหุ้นไว้ชัดเจน
- 2. มีการจัดทำทะเบียนคุมการถือหุ้นของสมาชิกไว้เป็นปัจจุบัน
- 3. มีการเปรียบเทียบยอดรวมเงินค่าหุ้นในทะเบียนคุมกับบัญชีแยกประเภททั่วไป

**4. ด้านสินทรัพย์**

- 1. มีการควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อ/ขายสินทรัพย์ และการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์
- 2. มีการอนุมัติการซื้อ/เลิกใช้สินทรัพย์
- 3. มีการตรวจนับสินทรัพย์เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์เป็นครั้งคราว

**5. ด้านเงินรับฝาก**

- 1. กำหนดให้สมาชิกนำสมุดเงินฝากมาบันทึกรายการทุกครั้ง เมื่อมีการฝากและถอนเงิน
- 2. มีการเปรียบเทียบยอดในทะเบียนคุมเงินรับฝากกับบัญชี
- 3. มีการสอบถามลายมือชื่อผู้ถอนเงินฝากให้ถูกต้องก่อนการจ่ายเงิน

**6. ด้านต้นทุน**

- 1. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาวัตถุดิบและการเบิกใช้
- 2. มีการจัดทำทะเบียนคุมวัตถุดิบและการเบิกไปใช้ในการผลิต
- 3. มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการดูแลเก็บรักษาวัตถุดิบและบันทึกต้นทุนการผลิต
- 4. มีการตรวจนับวัตถุดิบเพื่อเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม
- 5. มีการกำหนดต้นทุนมาตรฐานในการผลิต

**7. ด้านการจัดสรรกำไรสุทธิ**

- 1. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรกำไรของวิสาหกิจชุมชน
- 2. มีการติดตามการจัดสรรกำไรสุทธิและหลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปตามมติที่ประชุม

**8. ด้านสารสนเทศ**

- 1. วิสาหกิจชุมชนบันทึกสมุดบัญชีขึ้นต้นด้วยระบบ Manual
- 2. นำยอดสรุปมาบันทึกในระบบ GL

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ปฏิบัติงาน ...../...../.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ .....

บันทึกการปฏิบัติงานสอนและการจัดทำบัญชี

วิสาหกิจชุมชน..... เลขทะเบียน .....

วันที่เข้าร่วมโครงการ.....

สำหรับเดือน ..... ครั้งที่ ..... วันที่ปฏิบัติงาน ..... สำหรับการวางรูปแบบบัญชีครั้งที่ .....

**1. การสอนและการจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี**

- 1. เอกสารประกอบการรับเงิน
- 2. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน
- 3. เอกสารอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตามระบุในข้อ 1 และ 2

**2. การสอนและการบันทึกบัญชีด้วยมือ****2.1 การบันทึกรายการในสมุดบัญชี**

- 1. สมุดเงินสด
- 2. สมุดรายวันทั่วไป
- 3. สมุดบัญชีแยกประเภท
- 4. สมุดต้นทุนกำไร

**2.2 การบันทึกทะเบียน/บัญชีย่อย**

- 1. ทะเบียนสมาชิกและหุ้น
- 2. ทะเบียนคุมสินทรัพย์
- 3. ทะเบียนคุมสินค้า
- 4. ทะเบียนคุมวัตถุดิบ
- 5. บัญชีย่อยลูกหนี้
- 6. บัญชีย่อยเจ้าหนี้

**3. การสอนและการจัดทำงบการเงิน**

- 1. การจัดทำงบทดลอง
- 2. การจัดทำงบต้นทุนผลิต/ขาย
- 3. การจัดทำงบกำไรขาดทุน
- 4. การจัดทำงบดุล

ความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

- วสช. ยังไม่พร้อมรับการประเมินผล
- วสช. พร้อมรับการประเมินผลในเรื่อง
  - การบันทึกรายการบัญชีในสมุดบัญชี (ระบุ) .....
  - การจัดทำงบการเงิน (ระบุ) .....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ปฏิบัติงาน ...../...../.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ .....

บันทึกการปฏิบัติงานสอนและการใช้ข้อมูลทางบัญชีในการบริหาร

วิสาหกิจชุมชน ..... เลขทะเบียน .....

วันที่เข้าร่วมโครงการ .....

หลักการสอนและการใช้ข้อมูลทางบัญชีในการบริหารงานให้กับวิสาหกิจชุมชน ใช้วิธีการบรรยาย หรืออธิบายข้อมูลทางการบัญชีที่ได้มีการจัดบันทึกรายการไว้แล้วในสมุดบัญชีตลอดจนงบการเงินของวิสาหกิจชุมชน ที่ได้รับการสอนแนะ โดยเนื้อหาแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ ตามสมุดบัญชีและงบการเงิน ดังนั้น วิสาหกิจชุมชนแต่ละแห่งจะได้รับการสอนแนะการใช้ข้อมูลทางบัญชีและงบการเงิน เฉพาะที่มีการบันทึกไว้ในสมุดหรืองบการเงินของวิสาหกิจชุมชน ที่รับการสอนแนะเท่านั้น

วันที่ .....

#### ส่วนที่ 1 การใช้ข้อมูลทางบัญชีจากสมุดเงินสด

- 1. แหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสด
- 2. จำแนกประเภทรายรับ/รายจ่าย
- 3. การควบคุมเงินสดคงเหลือ
- 4. กระแสเงินสดไหลเข้า/ออกได้

#### ส่วนที่ 2 การใช้ข้อมูลทางบัญชีจากสมุดต้นทุนกำไร

- 1. ความสำคัญคำนวณหาต้นทุนหาต้นทุนการผลิต
- 2. จำแนกต้นทุนผลิตสินค้า/ต้นทุนขาย แต่ละชนิด
- 3. หลักในการควบคุมต้นทุนการผลิต
- 4. การกำหนดราคาขายของสินค้าที่ผลิตได้
- 5. หลักการควบคุมค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารค่าใช้จ่ายของวิสาหกิจชุมชนได้
- 6. การคำนวณผลการดำเนินงานได้ (กำไร/ขาดทุน)

#### ส่วนที่ 3 การใช้ข้อมูลจากทะเบียนสมาชิกและหุ้น

- 1. รู้จำนวนสมาชิก
- 2. รู้จำนวนหุ้นที่สมาชิกลงทุนไว้ในกลุ่ม
- 3. รู้มูลค่าหุ้นที่สมาชิกลงทุนไว้ทั้งสิ้น

#### ส่วนที่ 4 การใช้ข้อมูลจากทะเบียนสินทรัพย์

- 1. การควบคุมสินทรัพย์
- 2. การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละชนิด
- 3. รั้มูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์แต่ละชนิด
- 4. รั้ความจำเป็นที่จะใช้งานในสินทรัพย์แต่ละชนิด
- 5. รั้ความค้้ค่าในการลงทุนในสินทรัพย์ถาวร

#### ส่วนที่ 5 การใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมสินค้า

- 1. ควบคุมสินค้าคงเหลือ
- 2. รั้ปริมาณการไหลเข้า/ออกของสินค้า
- 3. รั้ความต้องการของตลาดในสินค้าแต่ละชนิด

#### ส่วนที่ 6 การใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมวัตถุดิบ

- 1. การควบคุมวัตถุดิบคงเหลือ
- 2. รั้ปริมาณการไหลเข้า/ออกของวัตถุดิบ
- 3. รั้แหล่งที่มาของวัตถุดิบแต่ละชนิด
- 4. รั้ความต้องการวัตถุดิบแต่ละชนิดในช่วงเวลาใด

#### ส่วนที่ 7 การใช้ข้อมูลจากบัญชีย่อยลูกหนี้

- 1. รั้จำนวนลูกหนี้แต่ละชนิดและมูลค่าหนี้ทั้งสิ้นของลูกหนี้แต่ละชนิด
- 2. รั้ประวัติการชำระหนี้ของลูกหนี้แต่ละราย
- 3. รั้ความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้แต่ละราย
- 4. รั้อายุหนี้ของลูกหนี้แต่ละราย
- 5. การตรวจสอบจำนวนเงินในหลักฐานการเป็นหนี้กับยอดลูกหนี้แต่ละราย

#### ส่วนที่ 8 การใช้ข้อมูลจากบัญชีย่อยเจ้าหนี้

- 1. รั้จำนวนเจ้าหนี้แต่ละชนิดและมูลค่าหนี้สินของเจ้าหนี้แต่ละชนิด
- 2. รั้ประวัติการจ่ายชำระหนี้ของเจ้าหนี้แต่ละราย
- 3. รั้ระยะเวลาการค้างชำระเจ้าหนี้แต่ละรายเพื่อวางแผนการชำระหนี้และการเป็นหนี้
- 4. ตรวจสอบจำนวนเงินในหลักฐานการเป็นหนี้กับยอดเจ้าหนี้แต่ละราย

#### ส่วนที่ 9 การใช้ข้อมูลจากงบทดลอง

- 1. นำเสนอคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
- 2. รั้การเคลื่อนไหวทางการเงินของแต่ละบัญชี

**ส่วนที่ 10** สอนแนะการใช้ข้อมูลจากงบการเงิน

- 1. ฐานะการเงิน
- 2. ผลการดำเนินงาน
- 3. แหล่งที่มาของเงินทุน
- 4. สภาพคล่องทางการเงิน
- 5. ภาระหนี้สินและการเพิ่มทุน

**ความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน**

- วสช. ยังไม่พร้อมรับการประเมินผล
- วสช. พร้อมรับการประเมินผลด้านการใช้ข้อมูลในส่วนที่
  - 1. การใช้ข้อมูลจากสมุดเงินสด
  - 2. การใช้ข้อมูลจากสมุดต้นทุนกำไร
  - 3. การใช้ข้อมูลจากทะเบียนสมาชิกและหุ้น
  - 4. การใช้ข้อมูลจากทะเบียนสินทรัพย์
  - 5. การใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมสินค้า
  - 6. การใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมวัตถุดิบ
  - 7. การใช้ข้อมูลจากบัญชีย่อยลูกหนี้ขายสินค้าเงินเชื่อ
  - 8. การใช้ข้อมูลจากงบทดลอง
  - 9. การใช้ข้อมูลจากงบการเงิน

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ปฏิบัติงาน ...../...../.....



สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ .....

บันทึกการปฏิบัติงานติดตามประเมินผลการจัดทำบัญชี

วิสาหกิจชุมชน ..... เลขทะเบียน .....

ครั้งที่..... วันที่ปฏิบัติ .....

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	เป็น ปัจจุบัน	ไม่เป็น ปัจจุบัน
<b>ส่วนที่ 1 การบันทึกด้วยมือ</b>				
<b>1. ผลการบันทึกรายการในสมุดบัญชี</b>				
1.1 สมุดเงินสด				
1.2 สมุดรายวันทั่วไป				
1.3 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป				
1.4 สมุดต้นทุนกำไร				
<b>2. ผลการบันทึกทะเบียน/บัญชีย่อย</b>				
2.1 ทะเบียนสมาชิกและหุ้น				
2.2 ทะเบียนคุณสมบัติ				
2.3 ทะเบียนคุณสมบัติ				
2.4 ทะเบียนคุณสมบัติ				
2.5 บัญชีย่อยลูกหนี้				
2.6 บัญชีย่อยเจ้าหนี้				

ลงชื่อ ..... ผู้ติดตามประเมินผล

ตำแหน่ง .....

วันที่ปฏิบัติงาน ...../...../.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ .....

แบบประเมินผลการจัดทำงานการเงิน

วิสาหกิจชุมชน..... เลขทะเบียน .....

วันที่เข้าร่วมโครงการ .....

ครั้งที่..... วันที่ปฏิบัติงาน .....

	จัดทำได้	จัดทำไม่ได้
ส่วนที่ 1 การจัดทำต้นทุนผลิต/ขาย		
ส่วนที่ 2 การจัดทำงบกำไรขาดทุน		
ส่วนที่ 3 การจัดทำงบดุล		

## ความเห็นของผู้ประเมิน

- วิสาหกิจชุมชนมีการจัดทำงานการเงิน
- วิสาหกิจชุมชนควรได้รับการสอนแนะเพิ่มเติมด้านการจัดทำ
- งบ.....
- งบ.....
- งบ.....

ลงชื่อ ..... ผู้ติดตามประเมินผล

ตำแหน่ง .....

วันที่ปฏิบัติงาน ...../...../.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....  
 สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ .....  
 แบบประเมินผลการใช้ข้อมูลทางบัญชีในการบริหารงาน  
 วิสาหกิจชุมชน..... เลขทะเบียน .....

ครั้งที่ ..... วันที่ปฏิบัติงาน.....

ส่วนที่ 1 การใช้ข้อมูลจากสมุดเงินสด	ใช้	ไม่ใช้
1. การวางแผนการใช้เงิน		
2. การรายงานเกี่ยวกับการเงิน		
3. การพิจารณาความต้องการที่จะใช้เงิน		
4. การตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือ		
<b>ส่วนที่ 2 การใช้ข้อมูลจากสมุดบันทึกต้นทุนกำไร</b>		
1. การปรับปรุงการผลิตเพื่อลดต้นทุนกำไร		
2. การรายงานต้นทุนการผลิต		
3. การปรับปรุงวิธีการผลิตเพื่อลดการสูญเสีย		
4. การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย		
<b>ส่วนที่ 3 การใช้ข้อมูลจากทะเบียนสมาชิกและหุ้น</b>		
1. การขยายเงินทุนด้วยการรับสมาชิกเพิ่ม		
2. การคำนวณเงินปันผลจากมูลค่าของสมาชิก		
3. การขยายปริมาณธุรกิจด้วยการรับสมาชิกเพิ่ม		
4. การพิจารณาจำนวนสมาชิกที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการ		
<b>ส่วนที่ 4 การใช้ข้อมูลจากทะเบียนสินทรัพย์</b>		
1. การพิจารณาถึงความเหมาะสมที่จะลงทุนในสินทรัพย์ถาวร		
2. การตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือของสินทรัพย์		
3. การพิจารณาการใช้งานสินทรัพย์ให้เต็มประสิทธิภาพ		
4. การพิจารณาการคำนวณค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมกับสินทรัพย์		
<b>ส่วนที่ 5 การใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมสินค้า</b>		
1. การตรวจสอบความถูกต้องของวัตถุดิบคงเหลือ		
2. การวางแผนการผลิต/การซื้อสินค้า		
3. การปริมาณการผลิต/ซื้อสินค้า เหมาะสม ไม่สินค้าคงเหลือค้างนาน		

ส่วนที่ 6 การใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมวัดถุดิบ	ใช้	ไม่ใช่
1. การตรวจสอบความถูกต้องของวัดถุดิบ		
2. การวางแผนการจัดซื้อวัดถุดิบ		
3. การปรับเปลี่ยนวัดถุดิบที่ใช้ทดแทนกันเพื่อลดต้นทุนผลิต		
<b>ส่วนที่ 7 การใช้ข้อมูลจากทะเบียนย่อยลูกหนี้</b>		
1. การพิจารณาลูกหนี้ก่อนการให้เครดิตทางการค้า/สินเชื่อ		
2. การพิจารณาผลการกระทบของลูกหนี้ที่มีต่อการดำเนินธุรกิจ		
3. การตรวจสอบความถูกต้องยอดลูกหนี้คงเหลือ		
4. การติดตามทางหนี้ที่ค้างนาน		
5. การพิจารณาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับลูกหนี้		
<b>ส่วนที่ 8 การใช้ข้อมูลจากทะเบียนย่อยเจ้าหนี้</b>		
1. ร้อยต่อหนี้คงเหลือของเจ้าหนี้แต่ละชนิด		
2. พิจารณาระยะเวลาการค้างชำระและได้ชำระตามลำดับความสำคัญ		
3. พิจารณาสาเหตุเจ้าหนี้รายที่มีการค้างชำระเป็นเวลานานหรือไม่เป็นไปตามกำหนด		
4. พิจารณาความสามารถในการชำระหนี้เพื่อวางแผนในการเป็นลูกหนี้ที่ดีครั้งต่อไป		
<b>ส่วนที่ 9 การใช้ข้อมูลจากงบทดลอง</b>		
1. การพิจารณาค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เพื่อควบคุมให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม		
2. การพิจารณาการเคลื่อนไหวทางการเงินของแต่ละบัญชี เพื่อดูการเปลี่ยนแปลงว่าเป็นไปในทางที่ก้าวหน้าหรือถอยหลัง		
3. การพิจารณาการเคลื่อนไหวของบัญชีที่สำคัญ เพื่อการสั่งการในการแก้ไขปัญหาหรือการขยายธุรกิจ		
<b>ส่วนที่ 10 การใช้ข้อมูลจากงบการเงิน</b>		
1. การนำงบการเงินไปใช้ เพื่อการเพิ่มทุนดำเนินงาน (เข้าถึงแหล่งทุน)		
2. การจัดสรรกำไรสุทธิจากผลการดำเนินงานที่แท้จริง		
3. การพิจารณาแก้ไขปัญหาสภาพคล่องทางการเงิน		
4. การพิจารณาภาระหนี้สินที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพื่อวางแผนการชำระหนี้		
5. การพิจารณาเพิ่มทุนดำเนินงาน โดยการระดมหุ้น/รับฝากเงิน/กู้ยืม		
6. การพิจารณาขยายปริมาณธุรกิจ เพื่อสร้างรายได้เพิ่มขึ้น		

ลงชื่อ ..... ผู้ติดตามประเมินผล

ตำแหน่ง .....

วันที่ปฏิบัติงาน ...../...../.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ .....

แบบบันทึกการปฏิบัติงานติดตามการจัดทำบัญชีต่อเนื่อง

สำหรับเป้าหมาย ปี 2549 – 2552

วิสาหกิจชุมชน..... เลขทะเบียน .....

ปีที่เข้าร่วมโครงการ .....

ครั้งที่..... วันที่ปฏิบัติงาน .....

	มี	ไม่มี
1. การดำเนินธุรกิจ		
2. การทำบัญชีต่อเนื่อง (พิจารณาโดยรวม)		
<b>การทำบัญชีต่อเนื่อง (พิจารณาในรายละเอียด)</b>	<b>ต่อเนื่อง</b>	<b>ไม่ต่อเนื่อง</b>
● <b>บันทึกบัญชีด้วยมือ</b>		
1. ผลการบันทึกรายงานสมุดบัญชี		
1.1 สมุดเงินสด		
1.2 สมุดรายวันทั่วไป		
1.3 สมุดแยกประเภททั่วไป		
1.4 สมุดต้นทุนกำไร		
2. ผลการบันทึกทะเบียน/บัญชีย่อย		
2.1 ทะเบียนสมาชิกและหุ้น		
2.2 ทะเบียนคุมสินทรัพย์		
2.3 ทะเบียนคุมสินค้า		
2.4 ทะเบียนคุมวัตถุดิบ		
2.5 ทะเบียนย่อยลูกหนี้		
2.6 ทะเบียนย่อยเจ้าหนี้		
● <b>บันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมระบบบัญชี</b>		
1. ระบบบัญชีแยกประเภท		
2. ระบบสมาชิกและหุ้น		
3. ระบบเงินให้กู้		
4. ระบบเงินรับฝาก		
5. ระบบสินค้า		

การจัดทำงบการเงิน (พิจารณาโดยรวม)	ได้	ไม่ได้
การจัดทำงบการเงิน (พิจารณาในรายละเอียด)		
1. การจัดทำต้นทุนผลิต/ขาย		
2. การจัดทำกำไรขาดทุน		
3. การจัดทำงบดุล		
นำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการบริหาร	ใช่	ไม่ใช่
1. ควบคุมเงินสด		
2. กำหนดราคาขาย		
3. จ่ายเงินปันผลให้สมาชิก		
	ต้องการ	ไม่ต้องการ
1. ต้องการให้ดูแลต่อไป		

### ความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

- ควรปรับแผนเข้าติดตามในครั้งต่อไป เนื่องจาก
- วิสาหกิจชุมชนควรได้รับการสอนแนะเพิ่มเติมด้านการจรรยาบรรณบัญชีใน
- สมุด.....
- ทะเบียน.....
- งบ.....
- วิสาหกิจชุมชนควรได้รับการสอนแนะเพิ่มเติมด้านการใช้ข้อมูลจาก
- สมุด.....
- ทะเบียน.....
- งบ.....
- ยกเลิกแผนเข้าติดตามในครั้งต่อไป เนื่องจาก
- วิสาหกิจชุมชนหยุด/เลิกดำเนินธุรกิจแล้ว
- วิสาหกิจชุมชนไม่ต้องการให้สำนักงานฯ ดูแลต่อไป
- อื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง .....

วันที่ปฏิบัติงาน ...../...../.....