

บทที่ 3

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้าน และ ระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

1. นโยบายในการจัดตั้ง
2. ปรัชญาของกองทุน
3. วัตถุประสงค์
4. ประโยชน์จากกองทุนหมู่บ้าน
5. โครงสร้างการบริหารงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
6. แหล่งที่มาของเงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
7. สมาชิกของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
8. กิจกรรมในกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

1. นโยบายในการจัดตั้ง

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง คือ กองทุนที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล โดยรัฐบาลได้จัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่หมู่บ้านและชุมชนเมือง ตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อทำหน้าที่เป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนภายในหมู่บ้านและชุมชนเมือง ซึ่งรัฐบาลได้กำหนดนโยบายในการจัดตั้งกองทุน ภายใต้หลักการสำคัญ ดังนี้

1.1 รัฐบาลจะจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่หมู่บ้าน หรือชุมชนเมืองแห่งละ 1 ล้านบาท เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนในการลงทุน สร้างงาน สร้างอาชีพ เสริมรายได้ให้แก่ประชาชนในชุมชน และวิสาหกิจขนาดเล็กร่วมกัน

1.2 เงินรัฐบาลจัดสรรให้แก่กองทุนหมู่บ้าน ไม่ได้เป็นเงินที่ให้เปล่า แต่เป็นเงินที่ให้แก่มูลนิธิและชุมชนในลักษณะของเงินทุนหมุนเวียน

1.3 กองทุนหมู่บ้านมีลักษณะเป็นเงินทุนของหมู่บ้าน เมื่อสมาชิกผู้กู้ กู้เงิน ไปเพื่อสร้างงาน สร้างอาชีพ แล้วจะต้องคืนเงินที่กู้ไปให้แก่กองทุน

1.4 แนวทางและหลักการสำคัญของกองทุนหมู่บ้าน คือ ให้ชาวบ้านคิดเอง ทำเอง โดยภาคราชการจะมีหน้าที่เป็นเพียงผู้วางกรอบนโยบาย หลักเกณฑ์สำคัญ รวมทั้งให้คำปรึกษาและคำแนะนำทางวิชาการเท่านั้น

1.5 กองทุนหมู่บ้านตั้งขึ้น โดยพิจารณาจากกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการผลิตในชุมชน

2. ปรัชญาของกองทุน

2.1 เสริมสร้างสำนึกความเป็นชุมชนและท้องถิ่น

2.2 ชุมชนเป็นผู้กำหนดอนาคต และจัดการหมู่บ้านและชุมชน ด้วยคุณค่าและภูมิปัญญา ของตนเอง

2.3 เกื้อกูลประโยชน์ต่อผู้ด้อยโอกาสในหมู่บ้านและชุมชน

2.4 เชื่อมโยงกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันของชุมชน ราชการ เอกชน และประชาสังคม

2.5 กระจายอำนาจให้ท้องถิ่นและพัฒนาประชาธิปไตยพื้นฐาน

3. วัตถุประสงค์

3.1 จัดสรรเงินของกองทุนให้แก่กองทุนหมู่บ้าน เพื่อนำไปให้สมาชิกของกองทุนหมู่บ้าน กู้ยืมเพื่อพัฒนาอาชีพ สร้างงานสร้างรายได้ เพิ่มรายได้ หรือลดรายจ่ายของสมาชิก หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ของประชาชนในหมู่บ้าน หรือชุมชนเมืองในเขตความรับผิดชอบของกองทุนหมู่บ้านนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์ของการให้กู้ยืมดังกล่าว ก็เพื่อให้ผู้กู้จะได้มีรายได้มาชำระหนี้คืนกองทุน การขอกู้ยืมเงินที่ไม่ใช่เพื่อการพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้ ฯลฯ ดังเช่นที่กล่าวข้างต้น แต่เป็นการกู้ยืมไปเพื่ออุปโภคบริโภค เช่น ซื้อรถมอเตอร์ไซค์ ซื้อโทรทัศน์ จัดงานบวชลูก เป็นต้น ไม่ก่อให้เกิดรายได้ที่จะนำมาชำระหนี้คืนกองทุนได้ จึงไม่ควรจะให้กู้

3.2 กำหนดหลักเกณฑ์ให้กองทุนหมู่บ้าน สามารถนำดอกผลที่เกิดจากเงินที่ได้รับมอบตาม (3.1) หรือทรัพย์สิน ที่กองทุนได้รับบริจาค เพื่อนำไปใช้ในกิจการของกองทุนหมู่บ้านไปใช้ในกิจการสาธารณประโยชน์ของหมู่บ้าน หรือชุมชนเมืองในเขตความรับผิดชอบของกองทุนหมู่บ้านนั้น

4. ประโยชน์จากกองทุนหมู่บ้าน

- 4.1 กองทุนหมู่บ้านเป็นแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม
- 4.2 ก่อให้เกิดรายได้ เป็นการกระจายรายได้ อันเกิดจากการจัดสรรทรัพยากรที่

เหมาะสม

- 4.3 ก่อให้เกิดการพัฒนาอาชีพ
- 4.4 ก่อให้เกิดเศรษฐกิจพอเพียง
- 4.5 ก่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพของชุมชน
- 4.6 ก่อให้เกิดการสร้างและพัฒนาความคิดประชาธิปไตยในชุมชน
- 4.7 ก่อให้เกิดการฟื้นตัวของเศรษฐกิจของประเทศ
- 4.8 ช่วยให้อัตราการออมของหมู่บ้านดีขึ้น ลดปัญหาเสียดุลยระดับคุณภาพชีวิต
- 4.9 ช่วยให้คนในสังคมชุมชนมีโอกาสได้รับการศึกษาสูงขึ้น สร้างโอกาสในการ

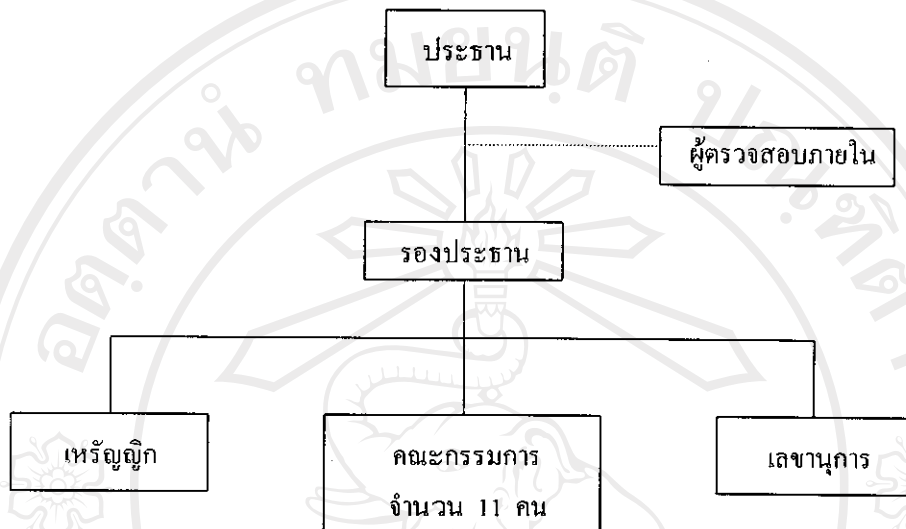
พัฒนาคุณภาพชีวิต

5. โครงสร้างการบริหารงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

กองทุนหมู่บ้าน ต้องบริหารงานภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ซึ่งกำหนดให้กองทุนหมู่บ้านจัดการบริหารงาน โดยคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน แต่ไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วย กรรมการซึ่งมาจากการคัดเลือกระหว่างสมาชิกด้วยกัน ซึ่งกรรมการดังกล่าวต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีความรับผิดชอบ ที่จะบริหารจัดการกองทุน และเป็นที่ยอมรับของประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ภาพที่ 3.1

โครงสร้างการบริหารงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง



คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน มาจากการคัดเลือกของประชาชนในหมู่บ้าน ที่สมัครเป็นสมาชิกของกองทุนหมู่บ้าน โดยผู้ที่ไม่ได้สมัครเป็นสมาชิกกองทุน ไม่มีสิทธิเป็นคณะกรรมการกองทุน และไม่มีสิทธิในการคัดเลือกคณะกรรมการ

คณะกรรมการกองทุนจะมีทั้งหมด 15 คน และให้คณะกรรมการกองทุนทั้ง 15 คนคัดเลือกผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

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

สำหรับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านที่เหลือ 11 คน ไม่มีการระบุตำแหน่งที่ชัดเจน ขึ้นอยู่กับแต่ละหมู่บ้าน จะพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม เช่น ประชาสัมพันธ์ หรือผู้ติดตามหนี้ เป็นต้น

ในส่วนของผู้ตรวจสอบภายในนั้น ให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน คัดเลือกประชาชนในหมู่บ้านที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นผู้ตรวจสอบภายใน โดยจะต้องมีความเป็นอิสระ ไม่เป็นคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน และไม่สมัครเป็นสมาชิกของกองทุนหมู่บ้าน

5.1 คุณสมบัติคณะกรรมการกองทุน

ในการคัดเลือกคณะกรรมการกองทุนนั้น ให้คณะกรรมการกองทุนออกข้อบังคับกองทุนตามมติของที่ประชุมสมาชิก เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการคัดเลือกกรรมการกองทุน โดยกรรมการกองทุนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

1. เป็นผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน และอาศัยอยู่ในหมู่บ้านติดต่อกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองปี ก่อนวันที่ได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการกองทุน
2. เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ โดยมีอายุยี่สิบปีบริบูรณ์
3. ปฏิบัติตนอยู่ในหลักศาสนา มีความรับผิดชอบ เสียสละ มีส่วนร่วมในกิจกรรมชุมชน ไม่ติดการพนัน ไม่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด และไม่มีประวัติเสียหายทางการเงิน ตลอดจนยืนยันในการปกครองระบอบประชาธิปไตย
4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
5. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
6. ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุด ว่ามีความผิดแต่รอการกำหนดโทษ หรือรอการลงโทษในความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ ยกเว้นความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์และความผิดฐานบุกรุก
7. ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากราชการ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือสร้างความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทางราชการ องค์กร หรือหน่วยงานที่สังกัด
8. ไม่เป็นผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งที่เสียสิทธิตามมาตรา 38 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540
9. ไม่เป็นผู้ที่เคยพ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการกองทุน ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ข้อ 20 (3) และ (4)

5.2 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน

1. บริหารจัดการกองทุน รวมทั้ง ตรวจสอบ กำกับดูแล จัดสรรผลประโยชน์ของเงินกองทุน เพื่อให้สอดคล้องและเกื้อกูลกับกองทุนอื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วในหมู่บ้าน

2. ออกระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนที่ไม่ขัดแย้งกับระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสมาชิก
3. รับสมาชิกและจัดทำทะเบียนสมาชิก ทั้งที่เป็นกลุ่มองค์กรชุมชน หรือปัจเจกบุคคลในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง
4. สืบค้นและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ อุตสาหกรรมครัวเรือน และวิสาหกิจชุมชน ในเขตท้องที่หมู่บ้านหรือชุมชนเมืองนั้น ตลอดจนสืบค้นและจัดทำข้อมูลดังกล่าวของกองทุนอื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง
5. พิจารณาการให้กู้เงินตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กองทุนกำหนด
6. ทำนิติกรรมสัญญา หรือ ดำเนินการกำหนดเงื่อนไข เกี่ยวกับภาระผูกพันของกองทุน
7. จัดหรือเรียกประชุมสมาชิกตามที่กำหนด หรือได้ตกลงกัน หรือตามที่สมาชิก จำนวน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมด ลงลายมือชื่อ ทำหนังสือร้องขอ และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับคำร้อง
8. จัดทำบัญชี และส่งมอบเงินที่ได้รับการจัดสรรดอกผล ผลตอบแทน หรือรายได้ที่เกิดขึ้น จากเงินที่ได้รับการจัดสรรจากคณะกรรมการ คืนให้แก่กองทุนให้ครบเต็มตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย ในกรณีที่คณะกรรมการมีหนังสือ หรือคำสั่งเป็นที่สุด เนื่องจากคณะกรรมการกองทุนไม่ปฏิบัติตาม หรือบริหารจัดการกองทุน ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่กองทุนกำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือมอบหมาย

5.3 การพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการกองทุนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีที่กรรมการกองทุนพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้คณะกรรมการกองทุนเท่าที่เหลืออยู่ จัดให้มีการคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งแทน กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ ภายในระยะเวลา 30 วัน ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการกองทุน ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการกองทุนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. คณะกรรมการกองทุน มีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงเกินกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการกองทุนทั้งหมดเท่าที่มีอยู่
4. ที่ประชุมสมาชิกมีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงเกินกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด
5. มีลักษณะต้องห้ามตามข้อกำหนด ในเรื่องคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 4 ถึง 7
6. คณะกรรมการให้ออก เนื่องจากมีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่า ขาดคุณสมบัติ และมีลักษณะต้องห้ามตามข้อกำหนดในเรื่องคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ในกรณีที่กรรมการกองทุนพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ คณะกรรมการกองทุนอาจแต่งตั้งบุคคลจากสมาชิก เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการกองทุนแทนก็ได้ และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทน อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ ของกรรมการคนที่พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ โดยนำบทบัญญัติในข้อ 19 วรรคสาม มาใช้บังคับกับกรรมการกองทุน ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตาม (2) และ (3) คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ต้องเลือกกรรมการด้วยกัน เป็นประธานกรรมการกองทุน รองประธานกรรมการกองทุน เภรัญญิกกองทุน และเลขานุการกองทุน

6. แหล่งที่มาของเงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

เงินและทรัพย์สินของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง มีแหล่งที่มาดังต่อไปนี้

- 6.1 เงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการ
- 6.2 เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้โดยปราศจากภาระผูกพัน
- 6.3 เงินกู้ยืม
- 6.4 ดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากกองทุน
- 6.5 เงินฝากสัจจะและเงินรับฝาก
- 6.6 เงินค่าหุ้น
- 6.7 เงินสมทบจากกลุ่ม หรือองค์กรสมาชิก
- 6.8 เงินหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ตามระเบียบที่กองทุนกำหนด

7. สมาชิกของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

สมาชิกกองทุน ประกอบด้วยบุคคลธรรมดาที่อาศัยอยู่ในหมู่บ้านนั้น และมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับของกองทุน

การรับสมัครสมาชิก และการขาดจากสมาชิกภาพของสมาชิก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กองทุนกำหนด ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความต้องการ และการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชนเมืองเป็นหลัก สมาชิกคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนนหนึ่งเสียง

8. กิจกรรมในกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

กิจกรรมหลักที่สำคัญของกองทุนหมู่บ้าน คือ เป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้าน ซึ่งในการกู้ยืมเงินของกองทุนนั้น มีหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

8.1 ผู้กู้ต้องจัดทำคำขอกู้โดยระบุวัตถุประสงค์ในการกู้ยืมเงินอย่างชัดเจนต่อคณะกรรมการกองทุน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนที่กำหนด การที่ต้องให้ผู้กู้ระบุวัตถุประสงค์ในการกู้ยืมเงินอย่างชัดเจน เพื่อจะได้ทราบว่า จำนวนเงินที่ขอกู้กับโครงการที่จะนำเงินไปลงทุน มีความเหมาะสมหรือไม่ เช่น ขอกู้ 30,000 บาท แต่จะไปเปิดร้านขายข้าวแกง ต้องใช้เงินลงทุนในค่าตกแต่งร้าน ค่าโต๊ะ เก้าอี้ พัดลม เต้าแก๊ส ถ้วยชาม หม้อหุงข้าวไฟฟ้า หม้อแกง รวมกัน 12,000 บาท ค่าหมุนเวียนซื้ออาหารสดวันละ 2,000 บาท รวม 14,000 บาท อย่างนี้ก็ไม่น่าจำเป็น ต้องให้กู้ยืมถึง 30,000 บาท เพราะเป็นการเกินความจำเป็น อาจทำให้ไปใช้เงินอย่างอื่นผิดประเภท และมีภาระค่าดอกเบี้ยและเงินผ่อนชำระอีกต่างหาก และการจะอนุมัติให้กู้เงินเท่าไร จะต้องพิจารณาถึงความสามารถในการผ่อนชำระหนี้อีกด้วย

8.2 การกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ ให้คณะกรรมการกองทุน พิจารณาตามความเหมาะสมของสัญญาเงินกู้แต่ละราย แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ทำสัญญา โดยการกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ จะต้องพิจารณาตามความเหมาะสม ตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้ ถ้ากู้ไปลงทุนปลูกพืช หรือเลี้ยงสัตว์ ก็จะต้องพิจารณาว่า ผู้กู้จะเก็บเกี่ยวผลิตผลได้เมื่อไร และเป็นจำนวนเท่าใด ให้ผู้กู้ผ่อนชำระตามระยะเวลา และจำนวนเงินที่ได้รับจากผลิตผลนั้น ถ้าต้องใช้เวลาในการเก็บเกี่ยวพืชผล 6 เดือน แต่กำหนดให้ผ่อนชำระรายเดือน ก็เป็นไปได้ ควรกำหนดให้ผ่อนชำระตามที่ผู้กู้ มีรายได้สุทธิเหลืออยู่ คือ รายได้หลังจากหักค่าใช้จ่ายแล้ว

8.3 ในกรณีที่ผู้กู้เงินมิได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการขอกู้ยืมเงิน หรือนำเงินไปใช้นอกกรอบวัตถุประสงค์ โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการกองทุนมี

อำนาจยกเลิกสัญญา และเรียกคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยคืนเต็มจำนวนได้ทันที และให้พ้นจากสมาชิกภาพในระยะเวลา 30 วัน หลังจากวันยกเลิกสัญญา รวมทั้งห้ามมิให้สมัครเข้าเป็นสมาชิกของกองทุนเป็นระยะเวลา 2 ปี กรณีนี้มุ่งประสงค์ให้ผู้กู้ต้องมีความวินัยทางการเงิน การใช้เงินผิดประเภทไม่นำเงินที่ขอกู้ไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้ เป็นเหตุให้เกิดปัญหาในเรื่องความสามารถในการชำระหนี้ ผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามข้อตกลง เช่น กู้เงินเพื่อไปค้าขาย ซึ่งถ้าทำไปตามนั้น ก็จะมีรายได้กลับคืนมาชำระหนี้ แต่กลับนำไปซื้อรถมอเตอร์ไซด์ ทำให้ไม่มีรายได้มาผ่อนชำระหนี้เช่นนี้ เป็นต้น จึงต้องถูกลงโทษดังกล่าว

8.4 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ(องค์การมหาชน) พ.ศ. 2544 มาตรา 22 ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่า คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านดำเนินการจัดการกองทุนหมู่บ้าน ในลักษณะที่อาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กองทุนหมู่บ้าน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการบริหาร หรือตามสัญญา ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาสั่งระงับการจ่ายเงินของกองทุนหมู่บ้าน หรือให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านชดใช้หรือให้ส่งคืนเงินที่เบิกจ่ายไปแล้ว ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

- แนวทางการพิจารณาให้เงินกู้ยืม

หลักเกณฑ์การพิจารณา มี 5 ประการ คือ

1. ประวัติและอุปนิสัย เป็นคนซื่อสัตย์ รักษาคำพูด ขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำมาหากินอดทน ไม่เคยโกงเงินคนอื่น ไม่เสเพล ไม่เล่นการพนัน ไม่เคยมีประวัติเสียหายทางการเงินมีความรู้ และมีประสบการณ์ในธุรกิจที่ทำ

2. หลักประกัน บุคคลที่จะค้ำประกัน ควรมีความรู้ทางการเงินดีพอ ที่จะสามารถชำระหนี้แทนได้ หรือต้องเป็นคนที่มีความรับผิดชอบ น่าเชื่อถือ หรือถ้าเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน ก็ต้องมีสภาพคล่องสูง คือสามารถขายได้ง่ายและรวดเร็ว และควรกำหนดว่าจะให้ผู้กู้ก็เปอร์เซ็นต์ ของราคาประเมินหลักทรัพย์ เพื่อให้มีส่วนต่างสำหรับดอกเบี้ยที่จะเกิดขึ้น หากต้องมีการบังคับเอาทรัพย์สินที่เป็นหลักประกันเพื่อชำระหนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่ว่ากว่าจะบังคับเอาเงินจากทรัพย์สินที่เป็นประกัน ภาระหนี้ก็เกินมูลค่าหลักประกันแล้ว

3. ความสามารถในการชำระหนี้

3.1 ความสามารถในการชำระหนี้ พิจารณาจากรายได้ การกู้เงินไปลงทุนควรมีประมาณการรายได้/รายจ่าย แต่ละเดือนจะเหลือเท่าใด และพอเพียงที่จะชำระหนี้ได้หรือไม่ หากไม่พอ ต้องลดจำนวนเงินให้กู้ลง แต่มีข้อพึงระวังคือ หากอนุมัติเงินกู้ให้แล้ว ผู้กู้

ขอกู้ ได้เงินไม่พอเพียงและต้องไปกู้เงินนอกระบบมาใช้ หรือกู้เงินจากที่อื่นมาใช้ อาจจะทำให้ชาระหนี้ กองทุนหมู่บ้านไม่ได้เช่นกัน กรณีเช่นนี้การปฏิเสธการให้กู้ อาจเป็นทางเลือกที่ดีกว่า

3.2 ภาวะตลาดสำหรับการค้าที่จะทำ ต้องพิจารณาว่าสินค้าหรือ ธุรกิจที่จะทำนั้น มีตลาดรองรับหรือไม่ สามารถขายได้หรือไม่ และผู้กู้จะขายอย่างไร ราคาขาย เมื่อเปรียบเทียบกับผู้อื่นแล้วเป็นอย่างไร

3.3 มีปัญหาในการหาวัตถุดิบมาผลิตหรือไม่

3.4 ท่าเลที่ตั้งของกิจการเป็นอย่างไร มีปัญหาเรื่องสภาพแวดล้อม หรืออยู่ใกล้แหล่งวัตถุดิบ หรือใกล้แหล่งสินค้าที่จะขาย และสะดวกต่อผู้ซื้อหรือไม่

4. เงินทุนของผู้กู้ ผู้กู้ควรมีเงินลงทุนของตนเองจำนวนหนึ่ง ที่เตรียมสะสมไว้ สำหรับประกอบธุรกิจในสัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนเงินลงทุนทั้งหมด ที่ต้องใช้ ในการทำธุรกิจ เพราะหากใช้เงินทุนของตนเองน้อยแต่ขอกู้มาก ผู้กู้ต้องมีภาระในการผ่อนชำระหนี้สูง ทำให้เกิดหนี้มีปัญหาคืนได้ในภายหลัง นอกจากนี้ การที่ผู้กู้ใช้เงินลงทุนของตนเองมาก ย่อมเป็นการแสดงความมั่นใจในธุรกิจของตนเองอย่างหนึ่ง และมีความตั้งใจจริงที่จะประกอบธุรกิจของตนให้ประสบความสำเร็จ

5. เหตุการณ์ที่ไม่อาจควบคุมได้ ความเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ในปัจจุบัน มีปัจจัยหลายอย่างที่ไม่อาจควบคุมได้ เช่น ปัญหาสภาวะเศรษฐกิจตกต่ำที่ทำให้กำลังซื้อลดลง ปัญหาสินค้าล้นตลาด เพราะมีผู้ผลิตมากเกินไป ปัญหาสภาพดินฟ้าอากาศ ที่มีผลกระทบต่อผลผลิตของเกษตรกร ในกรณีที่เห็นว่าอาจมีบางปัจจัย ก่อให้เกิดผลกระทบต่อธุรกิจหรือการค้าของผู้กู้ และอาจส่งผลต่อการชำระหนี้ก็ต้องพิจารณาว่าจะให้กู้หรือไม่

- การกำหนดเงื่อนไขในการชำระหนี้

1. ต้องพิจารณาจากรายได้สุทธิคงเหลือ ว่ามีเพียงพอชำระหนี้ได้ และกำหนดระยะเวลาชำระคืน

2. การให้กู้เงินไปลงทุน ทำกิจการในช่วงแรกของการผลิต อาจต้องมีการปลอดเงินต้นตามที่จำเป็น คือ ชำระแต่ดอกเบี้ยในช่วงแรกของการดำเนินธุรกิจ และจะนานเท่าใดขึ้นอยู่กับรายได้สุทธิคงเหลือ

3. การให้กู้เงินสำหรับธุรกิจที่มีรายได้จากผลผลิตเป็นช่วงเวลา ควรกำหนดเงื่อนไขการชำระหนี้ให้สอดคล้องกับรายรับที่จะได้ด้วย

- การประเมินความพร้อมของผู้กู้

จากหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเงินให้กู้ยืมข้างต้นสามารถที่จะทำความเข้าใจในประเด็นแต่ละข้อ นำมาใส่ในตารางสำเร็จที่ได้จัดทำไว้ อาทิเช่น สมาชิกผู้ยื่นคำขอกู้ฯ มีคุณสมบัติ มีความเข้าใจที่ชัดเจน ถูกต้องในแต่ละประเด็นมากน้อยเพียงใด ในแต่ละหัวข้อ

- การทำนิติกรรมสัญญา

การที่กองทุนหมู่บ้านให้กู้เงินแก่สมาชิกกองทุน ก่อนที่จะจ่ายเงินกู้ให้สมาชิกกองทุนนั้น สมาชิกต้องจัดทำหนังสือกู้เงิน (สัญญากู้เงิน) และหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่กองทุน

1. การจัดทำหนังสือกู้เงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงินของกองทุนหมู่บ้าน และสามารถใช้อย่างบังคับกับสมาชิกกองทุนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

กฎหมายบัญญัติว่า “การกู้ยืมเงินกว่าห้าสิบบาทขึ้นไปนั้น ถ้ามิได้มีหลักฐานแห่งการกู้ยืมเป็นหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่ง ลงลายมือชื่อผู้ยืมเป็นสำคัญ ท่านว่าจะฟ้องร้องให้บังคับคดีหาได้ไม่”

การลงลายมือชื่อ ต้องมีการลงลายมือชื่อในหนังสือกู้เงิน โดยสมาชิกกองทุนผู้กู้ลงลายมือชื่อเพียงฝ่ายเดียวก็เป็นหลักฐานสามารถใช้ฟ้องร้องได้ โดยต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง จะให้ผู้อื่นลงลายมือชื่อแทน ไม่ได้ การลงลายมือชื่อมี 2 อย่างดังนี้

1. การเขียนชื่อหรือการเซ็นชื่อ จะเขียนหวัดหรือตัวบรรจงก็ได้ ไม่จำเป็นต้องมีพยานรับรองก็ถือว่าสมบูรณ์ แต่ตามหนังสือกู้เงินให้มีพยานรับรองลายมือชื่ออย่างน้อย 2 คน เพื่อยืนยันในกรณีซึ่งอาจมีการโต้แย้งเถียงกัน เกี่ยวกับการลงลายมือชื่อในภายหลัง

2. การพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ มีผลแทนเกี่ยวกับการลงลายมือชื่อ และต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ 2 คน และพยานต้องลายมือชื่อเท่านั้นจะพิมพ์ลายนิ้วมือไม่ได้ ทั้งนี้พยานต้องรับทราบและรู้เห็นเกี่ยวกับการลงลายมือชื่อเป็นพยานนั้นด้วย โดยต้องเขียนกำกับได้ลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ใด ทั้งนี้ให้ใช้นิ้วหัวแม่มือข้างที่ไม่ถนัด เนื่องจากมีขนาดใหญ่และลายนิ้วมือชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ง่าย

สาระสำคัญของหนังสือกู้เงิน เป็นเอกสารที่สำคัญ การจัดทำต้องสมบูรณ์ครบถ้วนจึงจะนำไปฟ้องร้องบังคับได้ตามกฎหมาย ซึ่งสาระสำคัญมีดังนี้

1. วันที่ ต้องลงในวันเดียวกับที่สมาชิกกองทุนมาขอกู้เงิน เนื่องจากจะมีผลในการแสดงถึงที่อยู่ในวันทำหนังสือกู้เงิน หากมีการดำเนินคดี

2. ชื่อ นามสกุล ต้องเขียนตัวสะกด สระ วรรณยุกต์ ให้ตรงตามบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อยืนยันว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน
 3. จำนวนเงินกู้ ต้องเขียนให้ชัดเจนถูกต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 4. กำหนดชำระคืน ต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องชำระคืนเมื่อไร เพื่อให้ทราบถึงการผิดสัญญาและการนับอายุความหากมีการฟ้องร้องดำเนินคดี
 5. จำนวนดอกเบี้ย ให้ระบุไว้ในหนังสือกู้เงิน เพื่อให้ทราบถึงอัตราดอกเบี้ยที่จะเรียกเก็บทั้งอัตราปกติและเบี้ยปรับตามข้อบังคับหรือระเบียบของกองทุน
- ข้อควรระวัง เมื่อเขียนผิดต้องขีดฆ่าและให้สมาชิกกองทุนลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขเท่านั้น ห้ามใช้ยางลบหรือน้ำยาลบคำผิดลบโดยเด็ดขาด

2. การจัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในตัวของสมาชิกกองทุนมากขึ้น ในการที่จะได้รับชำระหนี้ และเป็นหลักฐานการค้ำประกันให้กับกองทุน

กฎหมายบัญญัติว่า “ค้ำประกัน คือ สัญญาที่บุคคลภายนอกคนหนึ่ง เรียกว่าผู้ค้ำประกัน ผูกพันตนต่อเจ้าหนี้คนหนึ่ง เพื่อชำระหนี้ ในเมื่อลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ นั้น สัญญาค้ำประกันต้องมีหลักฐานเป็นหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่ง ลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกันเป็นสำคัญ มิฉะนั้นจะฟ้องร้องบังคับคดีไม่ได้” ดังนั้น การค้ำประกันต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกันเป็นสำคัญ จะตกลงกันด้วยวาจาไม่ได้ และผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อในหนังสือค้ำประกันก็สมบูรณ์แล้ว โดยหลักประกันในการค้ำประกันมีดังนี้

1. บุคคลค้ำประกันต้องเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ มีรายได้ และทรัพย์สินเพียงพอในการชำระหนี้ เมื่อผู้ขอกู้ชำระหนี้ไม่ได้ และมีคุณสมบัติตามที่กองทุนกำหนด
2. อสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน โรงเรือน พิจารณาถึงตัวทรัพย์สินว่าเหมาะสมกับจำนวนเงินที่ขอกู้หรือไม่ ซึ่งอาจนำเอกสารสิทธิมาให้อึดถือไว้แทนการจำนอง
3. เงินฝากหรือหุ้นของสมาชิก โดยกำหนดสัดส่วนให้เหมาะสมกับจำนวนเงินที่ให้กู้
4. หลักประกันอื่นตามที่กองทุนกำหนด เช่น ทะเบียนรถ เครื่องจักรกลการเกษตร

สาระสำคัญของหนังสือสัญญาค้ำประกัน มีดังนี้

1. วันที่ ชื่อ – นามสกุล ของผู้ค้ำประกัน และการลงลายมือชื่อในสัญญาค้ำประกัน เช่นเดียวกับหนังสือกู้เงิน
2. ชื่อ – สกุลผู้ขอกู้ต้องระบุให้ชัดเจนถูกต้องตรงตามหนังสือกู้เงิน
3. จำนวนเงินที่ค้ำประกันต้องเขียนให้ชัดเจนและตัวเลขตัวอักษรตรงกัน

4. ระยะเวลาการชำระคืนเงินกู้ต้องระบุให้ตรงกับหนังสือเงิน

5. ความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน ต้องแจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ ในเรื่องของจำนวนเงินที่ค้ำประกัน รวมถึงดอกเบี้ยและค่าสินไหมทดแทน ซึ่งผู้ขอกู้ค้างชำระตลอดจนค่าภาระติดพันและค่าฤชาธรรมเนียมในการฟ้องร้องคดีด้วย ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบ

ข้อพึงระมัดระวัง การให้บุคคลค้ำประกัน ไม่ควรให้ผู้ค้ำประกันค้ำผู้ขอกู้หลายคน เพราะจะเป็นภาระหนัก หากผู้ขอกู้ไม่สามารถชำระหนี้ให้กองทุนได้ และการประเมินราคาทรัพย์สิน ต้องประเมินราคาตามความเป็นจริงและราคาที่ซื้อขายคล่องประกอบกัน

- การดำเนินงานหลังการให้กู้เงิน

การตรวจสอบการใช้เงินกู้

เพื่อควบคุมสมาชิกกองทุน ให้ใช้เงินกู้ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในหนังสือเงิน หรือคำขอกู้เงิน ระบุปัญหาในการดำเนินงานและความสามารถในการชำระหนี้ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาผ่อนหรือเรียกคืนเงินกู้ การพิจารณาให้กู้ครั้งต่อไป

แนวทางการดำเนินงาน

คณะกรรมการกำหนดระยะเวลา ในการออกตรวจสอบการใช้เงินกู้ให้เหมาะสมกับสภาพการผลิต และมอบหมายให้กรรมการ ไปตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกว่า มีการใช้เงินกู้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และรายงานให้คณะกรรมการทราบ เพื่อกำหนดมาตรการในการแก้ไข กรณีใช้เงินกู้ไม่ถูกต้อง หรือมีปัญหาในการผลิตต่อไป

การแจ้งและเร่งรัดหนี้เงินกู้

เพื่อเป็นการเตือนให้สมาชิกของกองทุนทราบล่วงหน้า ว่าต้องเตรียมเงินชำระหนี้เมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือเงินกู้ เป็นจำนวนเท่าไร และต้องนำไปชำระภายในวันที่เท่าใด

แนวทางการดำเนินงาน

คณะกรรมการกำหนดรูปแบบวิธีการแจ้งชำระหนี้ และระยะเวลาในการเร่งรัดหนี้เงินกู้ โดยมอบหมายให้กรรมการดำเนินการ และรายงานให้คณะกรรมการทราบต่อไป

การติดตามหนี้เงินกู้

เมื่อสมาชิกกองทุนชำระหนี้เงินกู้ไม่ได้ ตามที่กำหนดในหนังสือเงินกู้ ต้องมีการติดตามสมาชิกกองทุน เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถชำระได้ ว่าเกิดจากสาเหตุใด และกำหนดมาตรการในการดำเนินการกับสมาชิกกองทุนรายนั้นต่อไป

แนวทางการดำเนินงาน

คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการไปติดตามหนี้เงินกู้ เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุ

และกำหนดเวลาที่ชำระคืนได้ และรายงานให้คณะกรรมการทราบ เพื่อพิจารณาผ่อนผัน เรียกคืนเงิน เร่งรัดผู้ค้ำประกัน ดำเนินคดี ตามเหตุแห่งการค้างชำระต่อไป

- มาตรการที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระ

หนี้ค้างชำระ หมายถึง “ต้นเงินหรือดอกเบี้ยที่สมาชิกกองทุนไม่สามารถชำระหนี้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือกู้เงิน หรือตามข้อบังคับของกองทุน”

1. การเลื่อนกำหนดชำระคืน / การผ่อนผันเวลา

เมื่อสมาชิกกองทุนมีเหตุจำเป็นฉุกเฉิน ที่เกิดขึ้นในครัวเรือน เช่น เสียค่ารักษาพยาบาลจำนวนมาก หรือประสบภัยธรรมชาติ ภัยพิบัติอย่างร้ายแรง เช่น น้ำท่วม ราคาผลผลิตต่ำ

2. การให้บุคคลอื่นรับใช้หนี้แทนสมาชิกกองทุน

เมื่อสมาชิกกองทุนเสียชีวิต และทายาทของสมาชิกหรือบุคคลอื่น เช่น ผู้ค้ำประกันยินยอมเข้ามาเป็นผู้รับใช้หนี้แทนสมาชิกกองทุน

3. การเร่งรัดผู้ค้ำประกัน / เรียกคืนเงินกู้ / ดำเนินคดี

เมื่อสมาชิกกองทุนนำเงินกู้ไปใช้ไม่ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้ มีเจตนาบิดพลิ้วเกร มีรายได้เพียงพอแต่ไม่ยอมชำระหนี้คืนกองทุน

- การป้องกันหนี้ค้างชำระของสมาชิกกองทุน

1. การพิจารณาให้กู้เงิน ต้องระมัดระวัง รอบคอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับของกองทุน

2. การกำหนดจำนวนเงินกู้ ต้องเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ขอกู้ หรือโครงการที่จะลงทุนและต้องเพียงพอในการใช้จ่ายหรือลงทุน

3. การกำหนดชำระคืนเงินกู้ ต้องให้เหมาะสมกับรายได้ที่เกิดขึ้น และตรงตามช่วงเวลาของรายได้ กรณีมีรายได้ประจำเป็นรายเดือนควรกำหนดส่งชำระหนี้เป็นรายเดือนด้วย

4. การตรวจสอบการใช้เงินกู้ ต้องดำเนินการอย่างจริงจัง และมีผลใช้บังคับได้ เมื่อมีการใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์

5. การเตือนชำระหนี้ เมื่อหนี้ใกล้ถึงกำหนดชำระ

6. การสลับฟังและออกเยี่ยมเยียนติดตามสมาชิกกองทุนอย่างใกล้ชิด

- การควบคุมการรับ – จ่ายเงินกองทุน

เนื่องจากกองทุนมีการดำเนินกิจกรรมหลายกิจกรรม เช่น กิจกรรมเงินทุนที่ได้รับ การจัดสรรจากรัฐบาล หมู่บ้านละ 1 ล้านบาท เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนในการลงทุนสร้างอาชีพเสริม และ สร้างรายได้ให้แก่ประชาชนในชนบท และวิสาหกิจขนาดเล็กในครัวเรือน และกิจกรรมด้านการออมของสมาชิกในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง เช่น เงินฝากสัจจะ เงินค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินรับบริจาค เงินสมทบจากกลุ่มหรือจากสมาชิก และดอกเบี้ยหรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับอันเนื่องมาจากกิจกรรมด้านการออม ซึ่งทั้งกิจกรรมเงินทุน 1 ล้านบาท และกิจกรรมด้านการออม ต่างก็มีวัตถุประสงค์ร่วมกันประการหนึ่งคือ เป็นแหล่งเงินทุนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง สำหรับการลงทุนเพื่อพัฒนาอาชีพ สร้างงานสร้างรายได้หรือเพิ่มรายได้ ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมการดำเนินงานกองทุน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน การควบคุมและการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการกองทุนเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร กับธนาคารที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนดเป็น 2 บัญชี ดังนี้⁶

1. ชื่อบัญชี กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมู่บ้าน.....(บัญชีที่ 1) เพื่อรับโอนเงิน 1 ล้านบาท จากบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ หรือตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการ และเพื่อรับเงินจากการชำระหนี้จากลูกหนี้ (เงินต้นและดอกเบี้ย) ที่กู้จากเงินกองทุน 1 ล้านบาท
2. ชื่อบัญชี เงินออมของสมาชิกกองทุน หมู่บ้าน.....(บัญชีที่ 2) เพื่อรับเงินจากสมาชิกของกองทุน ตามที่ได้ตกลงที่จะฝากเงิน หรือออมเงินกับกองทุน เป็นเงินสะสมของสมาชิกบัญชีเงินฝากทั้ง 2 บัญชี จะจ่ายให้กู้ยืมแก่สมาชิกของกองทุน ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด ในระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน และภายในวงเงินที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติกำหนด คือ วงเงินกู้ยืมรายหนึ่งต้องไม่เกิน 20,000 บาท เว้นแต่ผู้ขอกู้รายใดขอกู้เกิน 20,000 บาทได้ แต่ต้องไม่เกิน 50,000 บาท โดยผู้ขอกู้จะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับโอนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมจากธนาคาร ไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้กู้ต่อไป

⁶ สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี.

- การชำระคืนเงินกู้

ผู้กู้จะต้องชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ย โดยนำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากที่ธนาคาร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. บัญชี กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมู่บ้าน.....(บัญชีที่ 1) สำหรับลูกหนี้ที่กู้เงิน จากเงินกองทุน 1 ล้านบาท
2. บัญชี เงินออมของสมาชิกของกองทุนหมู่บ้าน.....(บัญชีที่ 2) สำหรับลูกหนี้ที่กู้เงินจากเงินออมของสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน

หลังจากนำเงินเข้าบัญชีดังรายละเอียดข้างต้น ให้ผู้กู้ส่งหลักฐานการชำระคืนให้ คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อนำไปลดยอดบัญชีลูกหนี้เงินกู้ และจัดทำรายงานการเงินต่อไป โดยการรับรายรับทุกกรณี จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการ ลงบัญชี หากมีการรับรายรับเป็นเงินสด ให้คณะกรรมการกองทุนรวบรวมเงินนำฝากธนาคารทุก สิ้นวัน หรืออย่างช้าในวันถัดไป ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารหรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับ ต้องนำไปบริหารให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก และใช้จ่ายตามระเบียบข้อบังคับของกองทุน รวมทั้ง ทำบัญชีควบคุมและรายงานตามแนวทางที่คู่มือแนะนำ หรือตามวิธีการที่คณะกรรมการกองทุน หมู่บ้านกำหนดสำหรับค่าใช้จ่ายดำเนินงานกองทุน หากมีความจำเป็นต้องจ่าย และมีเงินดอกเบี้ยเพียง พอที่จะจ่าย จะต้องจ่ายตามอัตราและรายการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และการจ่ายค่าใช้จ่าย ทุกรายการ จะต้องมิใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ผู้รับเงินจากกองทุน ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ ได้ ให้กองทุนทำใบสำคัญจ่ายทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี

ระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ในการจัดทำบัญชีและรายงานของกองทุนหมู่บ้าน ให้จัดทำบัญชีและรายงานแยกเป็น 2 ชุด ตามกิจกรรมของกองทุน คือ

1. กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท
2. กิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

สำหรับรายงานการคั่นคว่ำอิสระฉบับนี้ จะมุ่งเน้นไปที่ระบบบัญชีของกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท เนื่องจากเป็นเงินทุนที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล และมีมูลค่าสูง จึงเป็นที่น่าสนใจว่าระบบ บัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น กับการปฏิบัติจริงของคณะกรรมการหมู่บ้านนั้น มีความแตกต่าง กันอย่างไร

ระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน แบ่งได้เป็น 3 ระบบ คือ

1. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน

- 1.1 การรับโอนเงินจัดสรรจากกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
- 1.2 การรับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก
- 1.3 การรับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก
- 1.4 การรับรายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
2. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
 - 2.1 การจ่ายเงินกู้ยืมแก่สมาชิก
 - 2.2 การจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 - 2.3 การจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิกที่ลาออก
3. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับสินทรัพย์เป็นการชำระค่าหุ้นหรือรับบริจาค

ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน

1. การรับโอนเงินจัดสรรที่ได้รับจากกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
 - 1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับโอนเงินจัดสรรที่ได้รับจากกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ มีดังนี้
 1. หลังจากหมู่บ้าน ผ่านการพิจารณาได้รับอนุมัติเงินกองทุน 1 ล้านบาทแล้ว คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2 บัญชี คือ
 - 1.1.1 สำหรับเงินกองทุน 1 ล้านบาทนั้น ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อ “บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมู่บ้าน.....” (บัญชีที่ 1) เพื่อรับโอนเงิน 1 ล้านบาท จากบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ หรือตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการ เพื่อรับเงินจากการชำระหนี้จากลูกหนี้ (เงินต้นและดอกเบี้ย) ที่กู้จากเงินกองทุน 1 ล้านบาท
 - 1.1.2 สำหรับเงินออม หรือเงินรับฝากจากสมาชิกนั้น ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อ “บัญชีเงินออมของสมาชิกกองทุน หมู่บ้าน.....” (บัญชีที่ 2) เพื่อรับเงินจากสมาชิกของกองทุน ตามที่ได้ตกลงที่จะฝากเงินหรือออมเงินกับกองทุน เป็นเงินสะสมของสมาชิก และเพื่อรับเงินจากการชำระหนี้จากลูกค้า (เงินต้นและดอกเบี้ย) ที่กู้จากเงินออมของสมาชิก
 2. ต่อมาคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จะได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน จากคณะกรรมการส่วนกลางโดยการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1 ที่กองทุนหมู่บ้านเปิดบัญชีไว้
 3. บันทึกการรับ โอนเงินลงในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) โดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

xx

เครดิต รับเงินจัดสรร

xx

4. จัดเก็บหนังสือแจ้งการจัดสรรเงินเข้าเพิ่ม โดยเรียงตามเลขที่ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี และนำสมุดคู่ฝากไปทำการปรับยอดที่ธนาคาร

1.2 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินจากคณะกรรมการส่วนกลาง
2. สมุดคู่ฝาก ชื่อบัญชี “บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมู่บ้าน.....”
3. สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท)

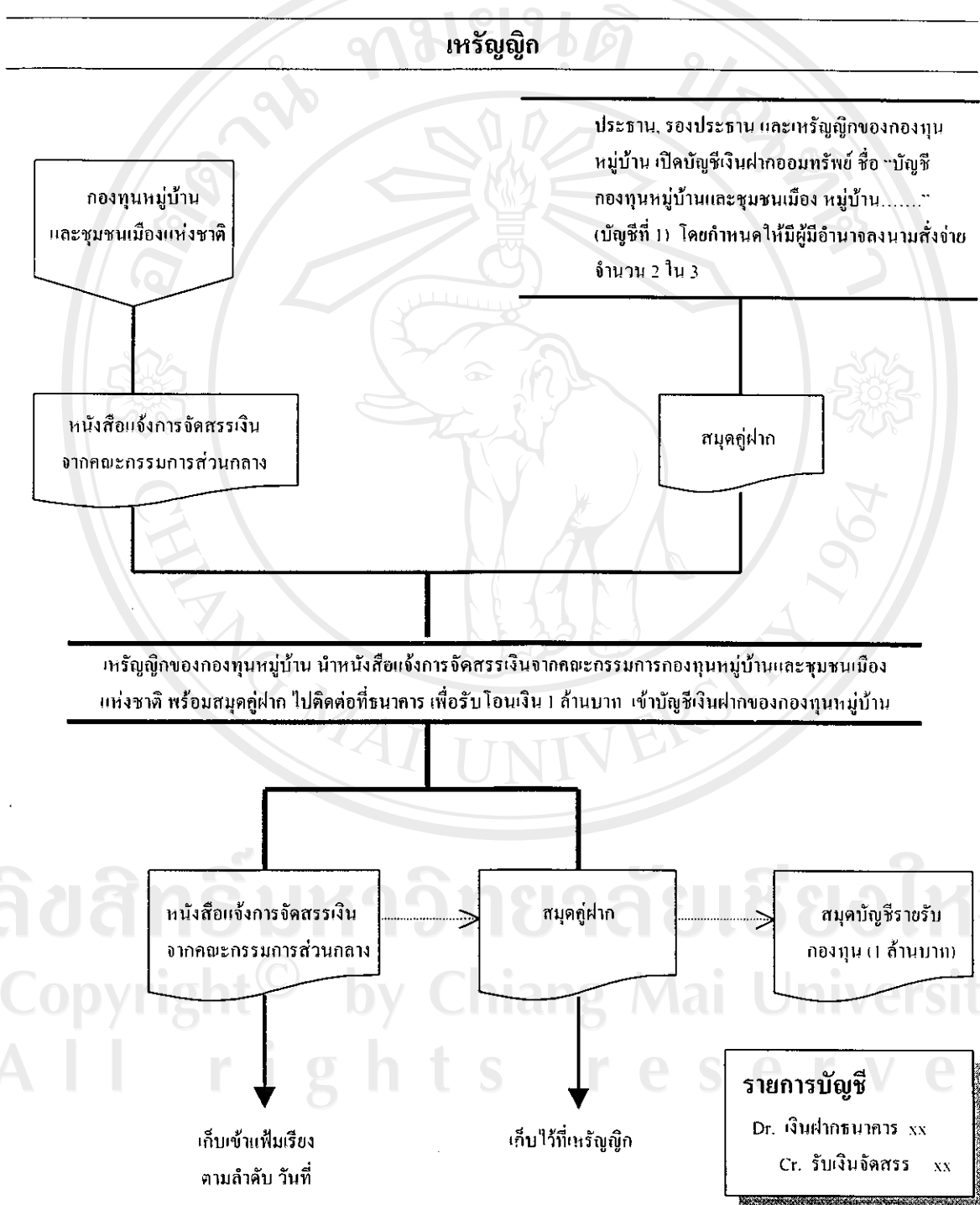
1.3 การควบคุมและตรวจสอบภายใน ได้แก่

1. มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการนามสั่งจ่าย จำนวน 2 ใน 3 ของคณะกรรมการ ในการเบิกเงินจากธนาคาร
2. มีการจัดเก็บหนังสือแจ้งการจัดสรรเงินเข้าใส่เพิ่ม โดยเรียงตามลำดับวันที่
3. จัดเก็บสมุดคู่ฝากไว้ในที่ปลอดภัย และมีการมอบหมายให้เหรียญกฐนดูแลสมุดคู่ฝาก

1.4 การรับโอนเงินจัดสรร ที่ได้รับจากกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ สามารถจัดทำเป็นแผนภาพทางเดินเอกสาร ได้ดังแสดงในภาพที่ 3.2

ภาพที่ 3.2

ภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี การรับโอนเงินจัดสรรที่ได้รับจากกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมืองแห่งชาติ



2. การรับเงินฝาก/เงินค่าหุ้นจากสมาชิก

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน และเงินค่าหุ้นจากสมาชิก มีดังนี้

1. สมาชิกในหมู่บ้านที่มีความประสงค์ จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกของกองทุนหมู่บ้าน จะต้องเขียนใบสมัคร โดยกรอกข้อมูลส่วนตัวลงในใบสมัครตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
2. ต้องมีสมาชิกกองทุนหมู่บ้านเป็นผู้รับรอง จำนวน 2 คน
3. ยื่นใบสมัครสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน ต่อคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ภายในระยะเวลาที่กำหนดและให้สมาชิกกำหนดจำนวนเงินค่าหุ้นที่จะชำระให้แก่กองทุน
4. คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านพิจารณาอนุมัติ รับผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกของกองทุน
5. คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านแจ้งให้ผู้สมัครได้รับทราบผลการพิจารณา
6. จัดเก็บใบสมัครสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับวันที่ หรือเลขที่ของใบสมัคร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
7. รับเงินสดจากสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน เป็นค่าหุ้น ตามจำนวนที่สมาชิกกำหนดไว้ในใบสมัคร

เดบิต	เงินสด	xx
เครดิต	ค่าหุ้น	xx
8. จัดทำใบเสร็จรับเงิน 1 สำเนา เพื่อมอบให้แก่สมาชิก และเก็บไว้เป็นหลักฐาน
9. บันทึกการรับเงินลงในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม) โดย

เดบิต	เงินสด	xx
เครดิต	ค่าหุ้น	xx
10. บันทึกการลงในทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว
11. จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้ม โดยเก็บเรียงตามลำดับ เลขที่ เล่มที่
12. จัดทำใบนำฝากธนาคาร 1 สำเนา พร้อมทั้งรวบรวมเงินสดนำฝากธนาคาร โดยฝากเข้าบัญชีที่ 2 คือ “บัญชีเงินออมของสมาชิกกองทุน หมู่บ้าน.....”

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx
เครดิต	เงินสด	xx

2.2 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)
3. ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว
4. สำเนาใบนำฝากเงินที่ธนาคารให้กลับคืนมา

5. สมุดคู่ฝาก บัญชี “บัญชีเงินออมของสมาชิกกองทุน หมู่บ้าน.....”

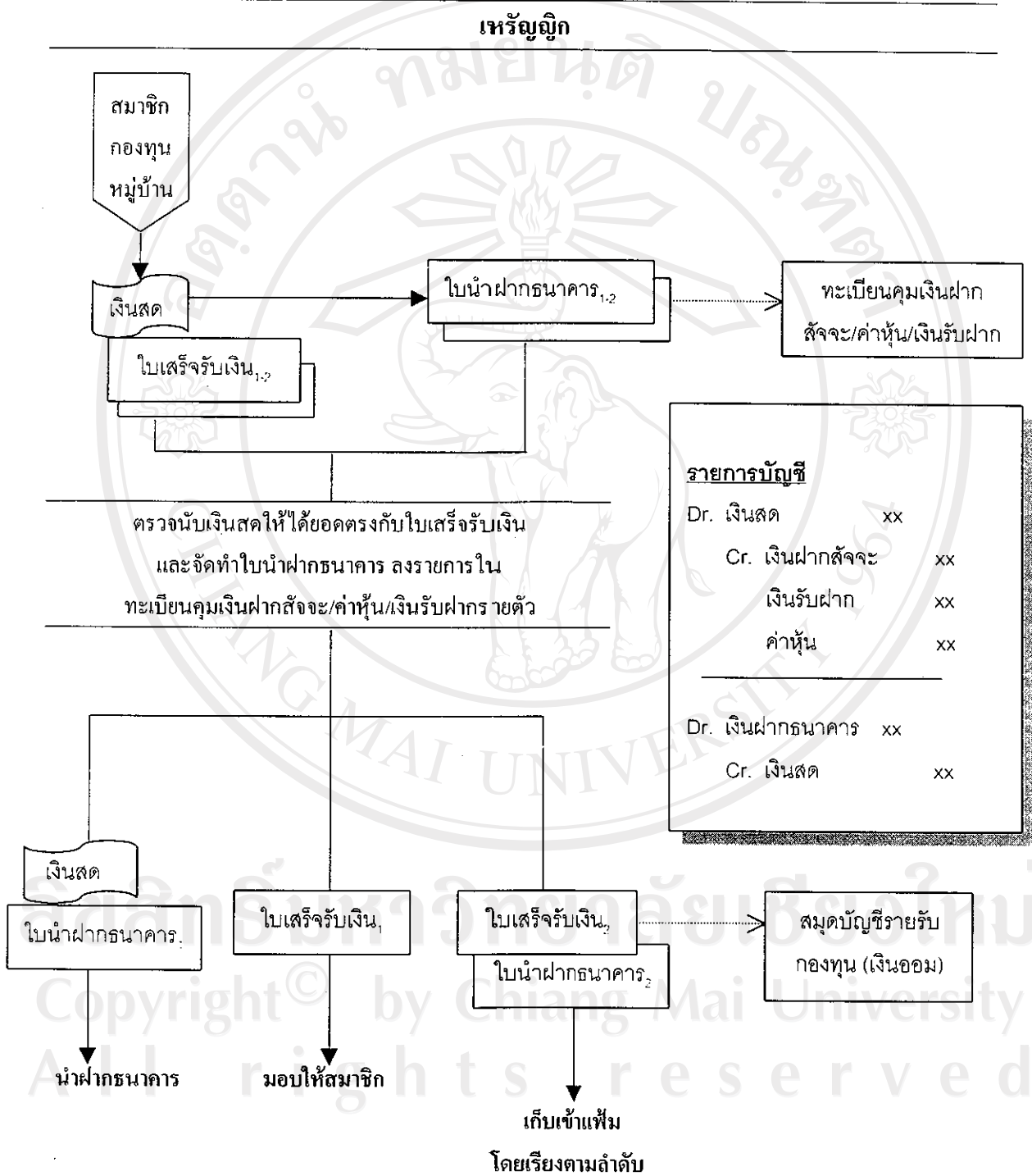
2.3 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด
2. มีข้อกำหนดให้ผู้เก็บรักษาเงินสดต้องนำเงินสดฝากธนาคารทุกสิ้นวัน
3. มีการควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงิน โดยเรียงลำดับตามเลขที่
4. มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ ในสมุดบันทึกบัญชี ให้ตรงกับสมุดคู่ฝาก และสำเนาใบนำฝากเงินที่ธนาคารให้กลับคืนมา

2.4 การรับเงินฝากสัจจะ/เงินรับฝาก/เงินค้ำหุ้นจากสมาชิก สามารถจัดทำเป็นแผนภาพทางเดินเอกสาร ได้ดังแสดงในภาพที่ 3.3

ภาพที่ 3.3

ภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี การรับเงินฝากสัจจะ/เงินรับฝาก/เงินค่าหุ้นจากสมาชิก



3. การรับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก มีดังนี้

1. ผู้กู้นำเงินไปชำระที่ธนาคาร โดยฝากเงินเข้าบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน และนำสำเนาใบนำฝากเงินที่ได้รับจากธนาคารมามอบให้แก่เหรียญกษาปณ์
2. ออกใบเสร็จรับเงิน 1 สำเนา ให้แก่ผู้กู้ที่ชำระหนี้
3. บันทึกรายการรับชำระหนี้เงินกู้ โดย

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx
เครดิต	รับชำระคืนเงินกู้ยืม (เงินสด)	xx
	รับชำระคืนเงินกู้ยืม (ดอกเบี้ย)	xx
	รับชำระคืนเงินกู้ยืม (ค่าปรับ) (ถ้ามี)	xx

- 3.1 ถ้าเป็นเงินจากบัญชีเงินกองทุน ให้บันทึกในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท)
- 3.2 ถ้าเป็นเงินจากบัญชีเงินออม ให้บันทึกในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)
4. บันทึกรายการรับชำระหนี้เงินกู้ ลงในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และคำนวณหายอดคงค้างด้วย
5. จัดเก็บสำเนาใบนำฝากเงินที่ผู้กู้มอบให้ คู่กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน เข้าแฟ้ม โดยเก็บเรียงตามวันที่ และเรียงลำดับ เลขที่ เล่มที่ หรือติดเล่ม แล้วแต่กรณี
6. ปรับสมุดคู่ฝาก กับทางธนาคาร เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องของรายการ

3.2 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. สำเนาใบนำฝากเงินที่สมาชิกผู้กู้ได้รับกลับคืนจากธนาคาร
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) หรือ สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)
4. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
5. สมุดคู่ฝาก

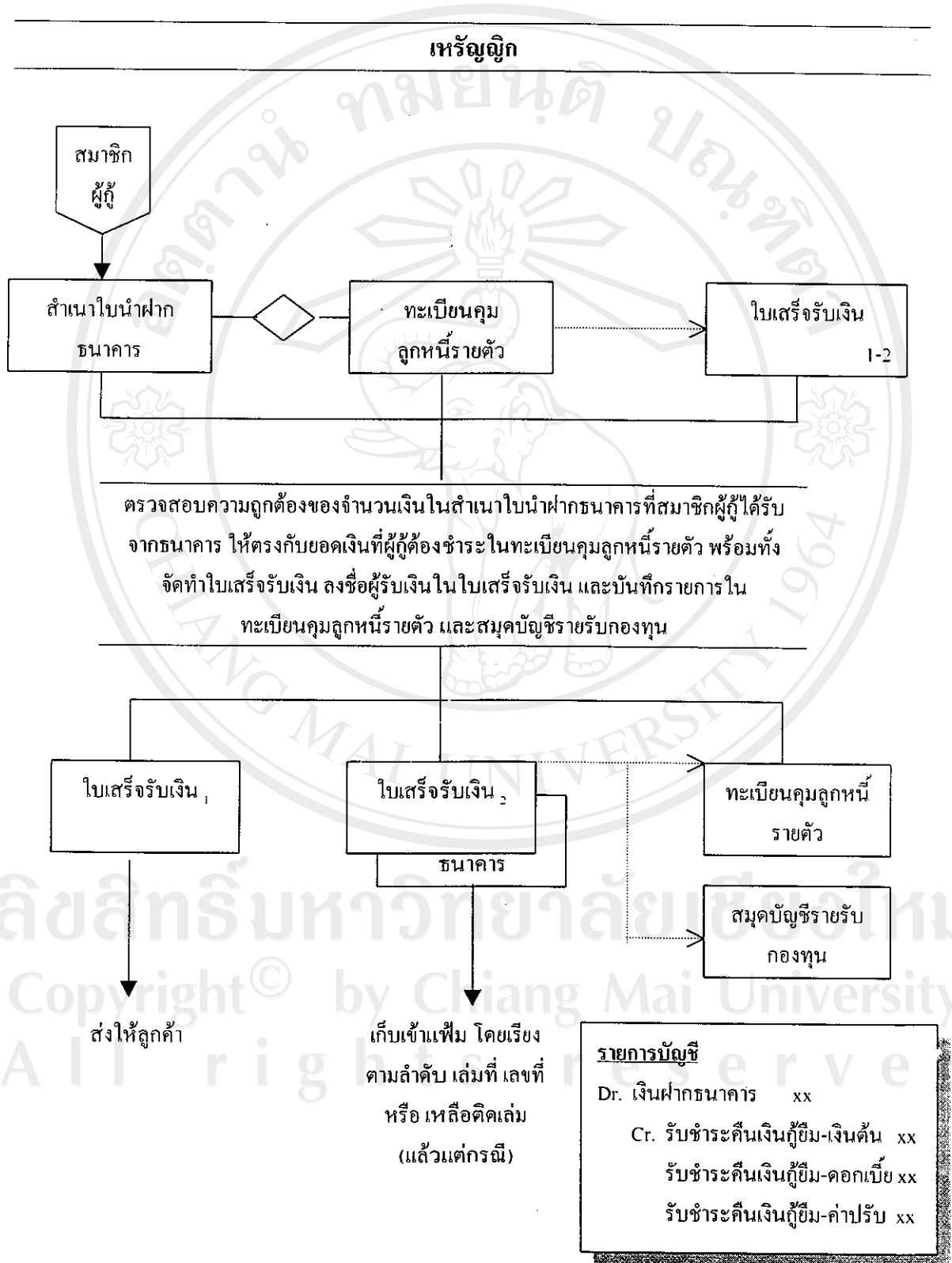
3.3 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. ตรวจสอบยอดเงินตามสำเนาใบนำฝากธนาคาร ให้ตรงกับยอดที่ต้องชำระตามทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวทุกครั้ง
2. ตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยให้ถูกต้อง
3. ตรวจเช็คยอดเงินที่ผู้กู้โอนเข้าบัญชีเงินฝาก โดยการปรับสมุดคู่ฝากเป็นประจำ

3.4 การรับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก สามารถจัดทำเป็นแผนภาพทางเดินเอกสาร ได้ดังแสดงในภาพที่ 3.4

ภาพที่ 3.4

ภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี การรับชำระหนี้เงินกู้จากสมาชิก



4. การรับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร มีดังนี้

1. รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร โดยการโอนเข้าบัญชี
2. บันทึกการรับดอกเบี้ย โดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร xx

เครดิต ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร xx

2.1 ถ้าเป็นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินกองทุน ให้บันทึกในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท)

2.2 ถ้าเป็นดอกเบี้ยจากบัญชีเงินออม ให้บันทึกในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)

3. ปรับสมุดคู่ฝาก เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องของรายการ

4.2 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. สมุดคู่ฝาก
2. สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) หรือ
3. สมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)

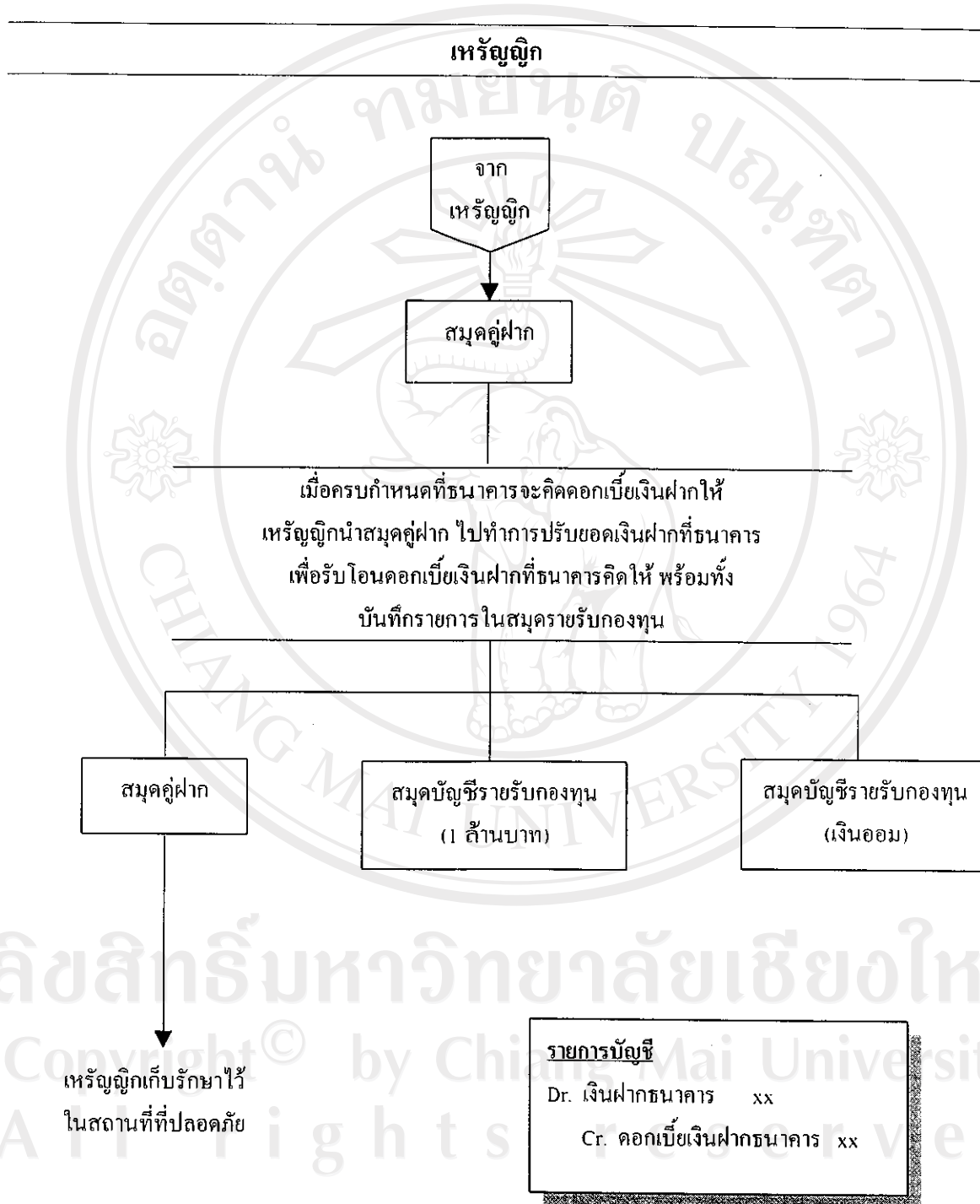
4.3 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. ควรมีการปรับสมุดคู่ฝาก เพื่อเช็คยอดดอกเบี้ยเงินฝากที่ธนาคารคิดให้
2. บันทึกรายการรับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทันที ที่มีการตรวจพบ

4.4 การรับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร สามารถจัดทำเป็นแผนภาพทางเดินเอกสารได้ดังแสดงในภาพที่ 3.5

ภาพที่ 3.5

ภาพทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี การรับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร



ระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินกู้ยืมแก่สมาชิก

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินกู้ยืมแก่สมาชิก มีดังนี้

1. รับคำขอกู้เงิน และประมาณการรายได้ – รายจ่าย จากสมาชิก
2. บันทึกข้อมูลตามคำขอกู้เงิน ลงในทะเบียนคุมคำขอกู้
3. คณะกรรมการกองทุนพิจารณาอนุมัติตามคำขอกู้โดยประเมินความพร้อมของผู้กู้
4. ถ้าไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งให้ผู้ขอกู้ทราบ ถึงสาเหตุที่ไม่อนุมัติ
5. ส่งสำเนาแบบคำขอกู้พร้อมเงื่อนไข และรายละเอียดในการอนุมัติเงินกู้ให้ผู้ขอกู้ทราบ
6. ผู้ขอกู้ที่ได้รับอนุมัติ ทำหนังสือกู้เงิน (สัญญากู้เงิน) และหนังสือสัญญาค้ำประกันให้

แก่กองทุนไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ที่เปิดไว้กับธนาคาร ให้คณะกรรมการกองทุนทราบ

7. คณะกรรมการกองทุนมีหนังสือแจ้งธนาคาร ให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้ที่ผ่านการอนุมัติ โดยระบุว่าจะให้กู้จากเงินบัญชีกองทุน หรือบัญชีเงินออม โดยให้คณะกรรมการที่มีอำนาจลงนาม ส่งจ่าย 2 ใน 3 ถือนหนังสือดังกล่าวไปยังธนาคาร พร้อมทั้งเขียนใบขอโอนเงินให้แก่ธนาคาร

8. ธนาคาร โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้กู้ ตามหนังสือสั่งจ่ายของกองทุนหมู่บ้าน และใบขอโอน

เงินที่คณะกรรมการจัดทำให้ และคืนสำเนาใบขอโอนเงินให้แก่คณะกรรมการ

9. บันทึกรายการการกู้เงิน โดย

เดบิต จ่ายให้กู้

xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร

xx

9.1 ถ้าเป็นเงินจากบัญชีเงินกองทุนให้บันทึกในสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (1 ล้านบาท)

9.2 ถ้าเป็นเงินจากบัญชีเงินออม ให้บันทึกในสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม)

10. บันทึกการกู้เงินลงในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

11. จัดเก็บสัญญากู้เงิน คำขอกู้ และหนังสือสัญญาค้ำประกัน เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับวันที่ หรือเลขที่ของเอกสาร

12. จัดเก็บสำเนาหนังสือ ที่กองทุนแจ้งให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ ที่ได้ รับอนุมัติให้กู้ตามมติคณะกรรมการกองทุน คู่กับสำเนาใบขอโอนเงินเข้าแฟ้ม โดยเก็บเรียงตาม ลำดับวันที่

13. ปรับสมุดคู่ฝาก เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องของรายการ

1.2 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

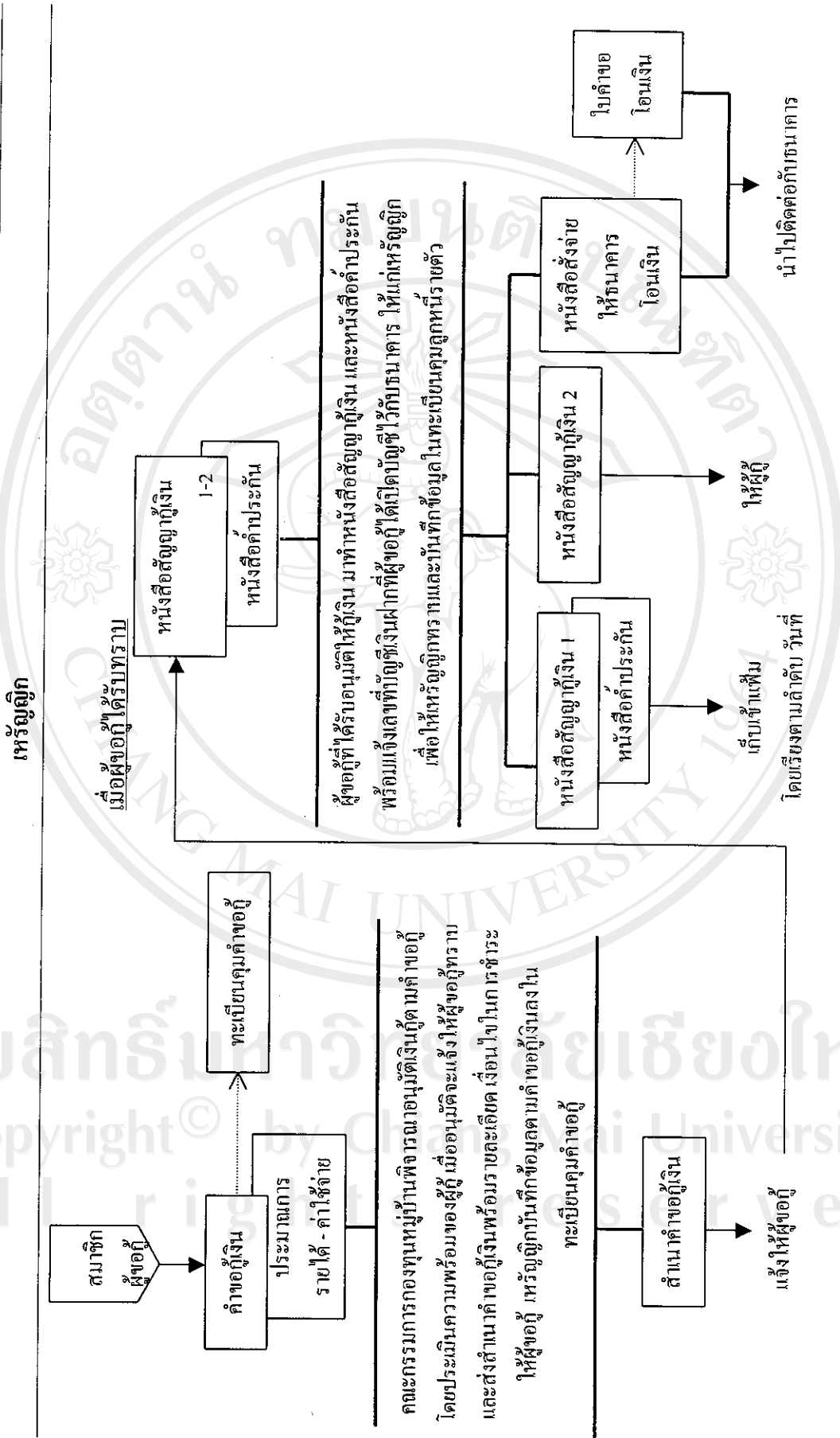
1. ใบคำขอกู้
2. ทะเบียนคุมคำขอกู้
3. หนังสือกู้เงิน (สัญญากู้เงิน)
4. หนังสือสัญญาค้ำประกัน
5. หนังสือส่งจ่ายให้ธนาคารโอนเงิน
6. ใบคำขอโอนเงิน
7. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
8. สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน
9. สมุดคู่ฝาก

1.3 การควบคุมภายใน ได้แก่

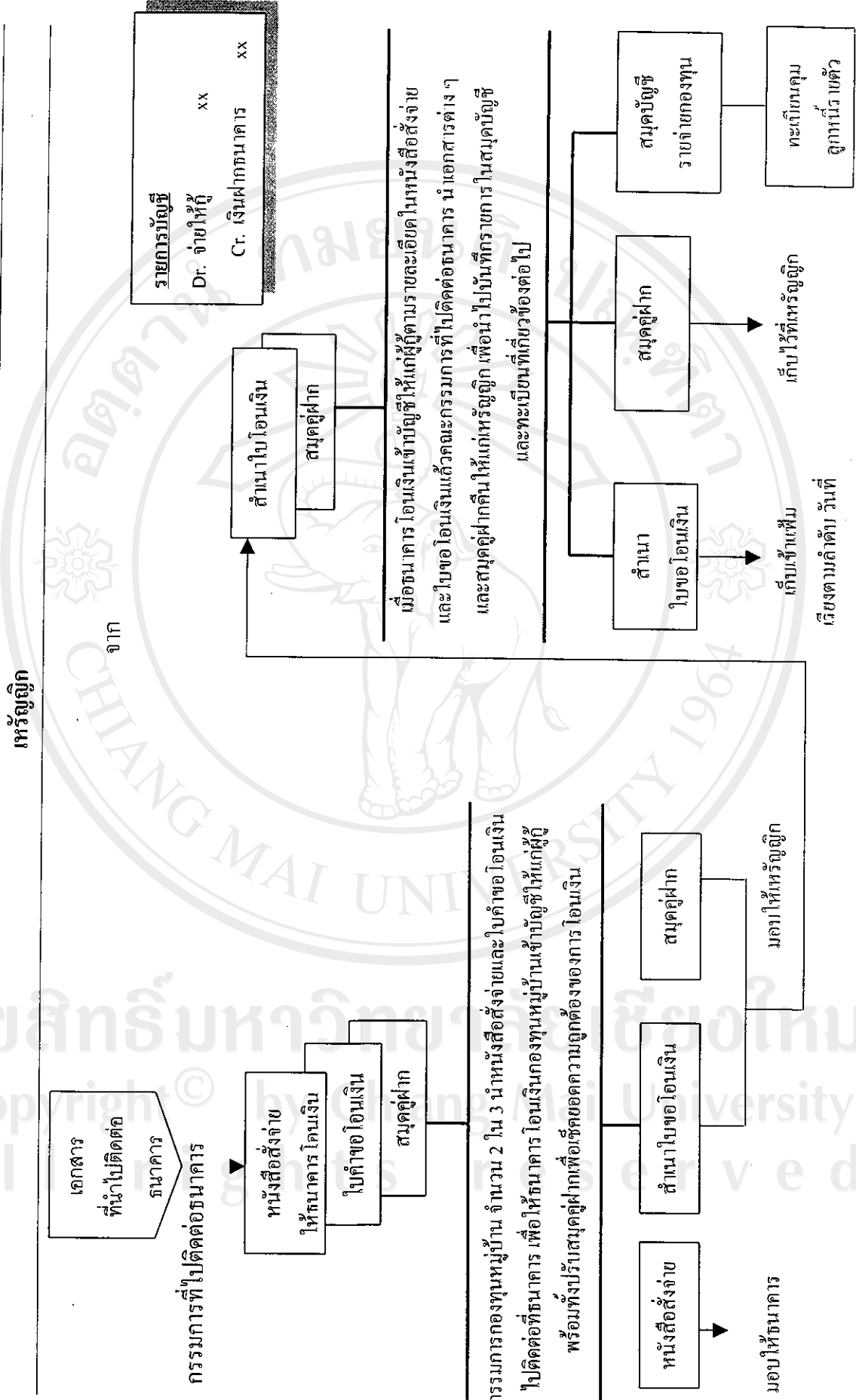
1. การอนุมัติเงินกู้ทุกครั้ง ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน
2. มีฝ่ายตรวจติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการกู้
3. มีการตรวจสอบยอดลูกหนี้ ในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ให้ตรงกันกับยอดรวมช่อง “จ่ายให้กู้” ในสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน
4. ในวันสิ้นเดือน รวบรวมคำขอกู้เงินทั้งหมด เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกันกับในทะเบียนคุมคำขอกู้

1.4 การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก สามารถจัดทำเป็นแผนภาพทางเดินเอกสาร ได้ดังแสดงในภาพที่ 3.6 และ ภาพที่ 3.7

ภาพที่ 3.6 ภาพทางเดินเอกสารและกระบวนการบันทึกบัญชี การจ่ายเงินกู้ยืมให้แก่สมาชิก



ภาพที่ 3.7 ภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี การจ่ายเงินกู้ยืมให้แก่สมาชิก (ต่อ)



4. กำหนดให้มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงินจากกองทุนหมู่บ้านในเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายค่าใช้จ่าย

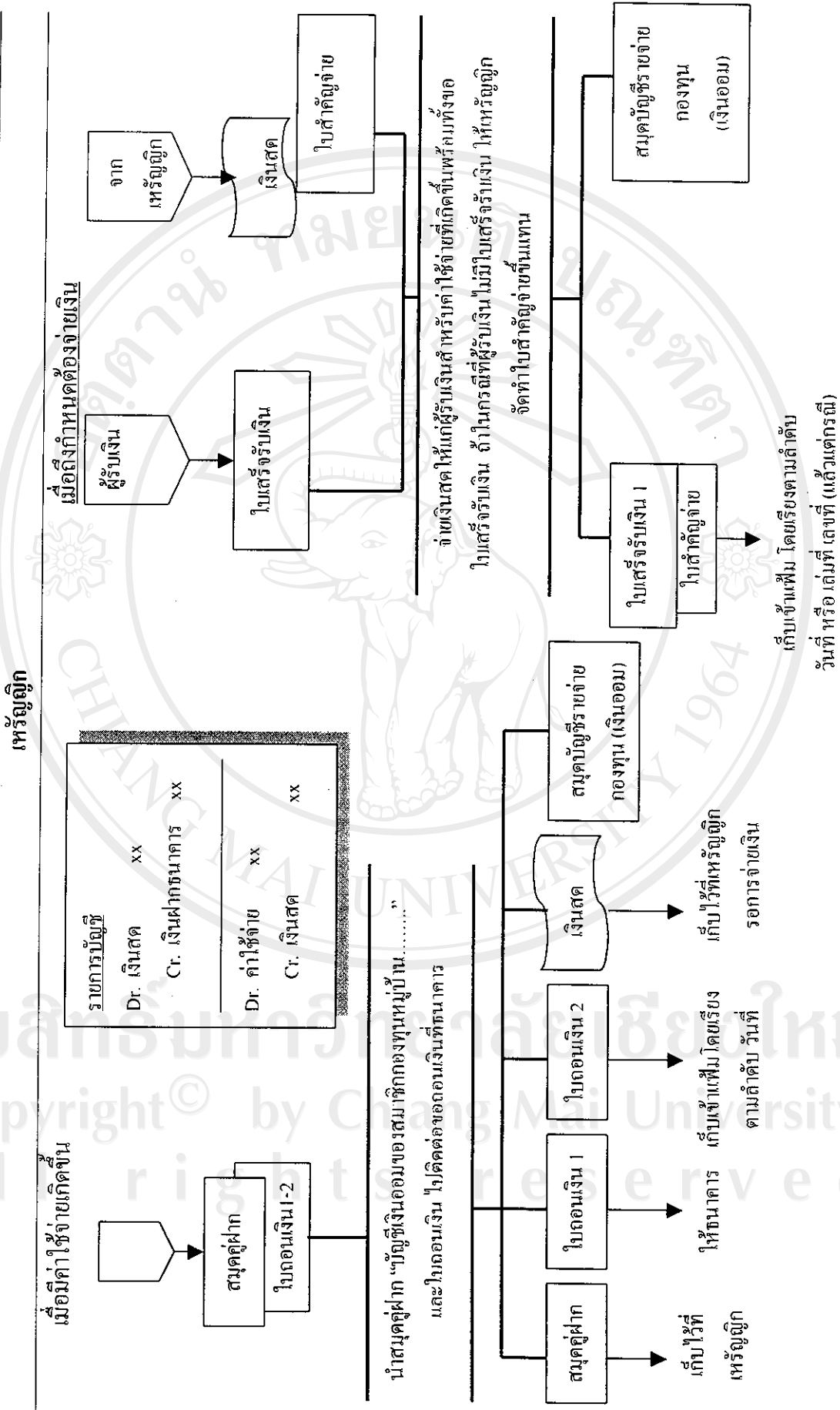
5. ในกรณีที่ผู้รับเงินจากกองทุนหมู่บ้าน ไม่สามารถจัดทำใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้น เพื่อให้ผู้รับเงินจากกองทุนหมู่บ้านลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงิน

2.4 การจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สามารถจัดทำเป็นแผนภาพทางเดินเอกสาร ได้ดังแสดงในภาพที่ 3.8



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 3.8 ภาพทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี การจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



3. การจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิกที่ลาออก

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิกที่ลาออก มีดังนี้

1. รับหนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก
2. เสนอต่อคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบพันธะผูกพัน ที่มีต่อกองทุนและวินิจัยการลาออก
3. ถ้าไม่อนุมัติให้สมาชิกลาออกจะต้องแจ้งเหตุผลให้สมาชิกทราบ
4. ถ้าอนุมัติให้สมาชิกลาออกต้องตรวจสอบยอดเงินกู้ค้างชำระว่ามีหรือไม่
5. ถ้าสมาชิกมียอดค้างชำระ ให้รับชำระเงินกู้ที่เหลือทั้งหมด พร้อมทั้งดอกเบี้ย และค่าปรับที่ค้างชำระ (ถ้ามี)
6. ในการรับชำระหนี้ให้จัดทำใบเสร็จรับเงิน 1 สำเนา โดยตัวจริงส่งให้สมาชิก และสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม เรียงลำดับ ตามเลขที่ เล่มที่
7. คำนวณ จำนวนเงินคงเหลือสุทธิที่กองทุนจะต้องจ่ายคืนให้แก่สมาชิก
8. จัดทำใบสำคัญจ่าย 1 สำเนา โดยตัวจริงส่งให้สมาชิก และสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามเลขที่ พร้อมทั้งเก็บหนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก เข้าแฟ้ม ด้วย
9. บันทึกการจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิกที่ลาออก ในสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน(เงินออม) โดย

เดบิต	เงินฝากสัจจะ	xx
	เงินรับฝาก	xx
	ค่าหุ้น	xx
เครดิต	เงินสด	xx

10. บันทึกการรับชำระหนี้เงินกู้ที่ค้าง โดย

เดบิต	เงินสด	xx
เครดิต	รับชำระคืนเงินกู้ยืม (เงินสด)	xx
	รับชำระคืนเงินกู้ยืม (ดอกเบี้ย)	xx
	รับชำระคืนเงินกู้ยืม (ค่าปรับ)	xx

10.1 ถ้ากู้ยืมจากบัญชีเงินกองทุน ให้บันทึกในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท)

10.2 ถ้ากู้ยืมจากบัญชีเงินออม ให้บันทึก ในสมุดบัญชีรายรับกองทุน (เงินออม)

11. บันทึกการจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิกที่ลาออก ในทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินฝากรายตัว

12. บันทึกการรับชำระหนี้เงินกู้ที่ค้าง ในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

3.2 เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก
2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่มีสมาชิกมียอดหนี้ค้างชำระ)
3. ใบสำคัญจ่าย
4. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (กรณีที่มีสมาชิกมียอดหนี้ค้างชำระ)
5. ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว
6. สมุดบัญชีรายรับกองทุน (1 ล้านบาท) กรณีที่มีสมาชิกมียอดหนี้ค้างชำระ
7. สมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน (เงินออม)

3.3 การควบคุมภายใน ได้แก่

1. ก่อนที่จะอนุมัติการลาออก ตามหนังสือขอลาออกของสมาชิก จะต้องตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระเสียก่อน
2. ถ้าสมาชิกยังมียอดหนี้ค้างชำระ ต้องเรียกให้ชำระเงินทันที
3. ในใบสำคัญจ่ายทั้งตัวจริงและสำเนา จะต้องให้สมาชิกลงลายมือชื่อ ในช่องผู้รับเงินด้วย

ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับสินทรัพย์เป็นการชำระค่าหุ้นหรือรับบริจาค

1. ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสินทรัพย์เป็นการชำระค่าหุ้นหรือรับบริจาค มีดังนี้
 1. รับมอบสินทรัพย์จากสมาชิกเพื่อเป็นการชำระค่าหุ้น หรือรับบริจาค
 2. บันทึกรายการรับสินทรัพย์ ลงในทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค
2. เอกสารและสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 1. ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค
 2. ทะเบียนคุมเงินฝากสัจจะ/ค่าหุ้น/เงินรับฝากรายตัว
3. การควบคุมภายใน ได้แก่
 1. กำหนดผู้รับผิดชอบทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค
 2. จัดเก็บทรัพย์สินที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค ในสถานที่มิดชิดปลอดภัย และมีระบบการป้องกันที่ดี
 3. การตีราคาทรัพย์สิน ที่รับเป็นค่าหุ้น/บริจาค ต้องมีการเปรียบเทียบราคาทุนของทรัพย์สิน กับราคาตลาด

รายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงินที่กำหนดให้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ต้องจัดทำมีดังนี้

1. รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน / ประจำปี

เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงาน ของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง สำหรับ รายงานรายได้ค่าใช้จ่ายประจำปีนั้น ต้องมีการจัดทำ เพื่อส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการ กองทุนหมู่บ้านกำหนด ทำการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี ของทุกปี (31 ธันวาคม ของทุกปี) เพื่อตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายเงินของกองทุนหมู่บ้าน

2. รายงานงบดุล ประจำเดือน / ประจำปี

เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงิน ของกองทุน ณ วันสิ้นวันใดวันหนึ่ง สำหรับงบที่ แสดงฐานะการเงินของกองทุนหมู่บ้าน ณ วันสิ้นปีบัญชี (31 ธันวาคม ของทุกปี) จะต้องส่งให้ผู้ ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบภายในระยะเวลาสาม สิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี เพื่อตรวจสอบรับรองฐานะการเงินของกองทุน

รายงานการเงินทั้ง 2 รายงาน ให้จัดทำแยกชุด สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท และ กิจกรรมเงินออมของสมาชิก เพื่อส่งธนาคารออมสิน / ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ จำนวน กิจกรรมละ 1 ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน 1 ชุด

ตัวอย่างรายงานทางการเงิน

หมู่บ้านร่วมใจ		หน่วย : บาท
รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย		
ประจำเดือน สิ้นสุดวันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2544		
สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท		
รายได้		
ดอกเบี้ยจากการให้กู้ยืม		18,000.00
ค่าปรับ		-
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		2,000.00
รายได้อื่น		-
	รวมรายได้	<u>20,000.00</u>
ค่าใช้จ่าย		
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน		-
ดอกเบี้ยจ่าย		-
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		-
	รวมค่าใช้จ่าย	<u>-</u>
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย		<u>20,000.00</u>

การจัดทำรายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท สามารถอธิบายได้ดังนี้

1. **รายได้** ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท “ประเภทรายรับ” ทุกช่อง ไปแสดงไว้ในรายงาน ยกเว้น ช่อง รับเงินจัดสรรและช่องจำนวนผู้กู้
2. **ค่าใช้จ่าย** ให้เก็บยอดรวมจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท “ประเภทรายจ่าย” ทุกช่อง ไปแสดงไว้ในรายงาน ยกเว้นจ่ายให้ผู้กู้ และช่องจำนวนผู้กู้
3. **นำยอดรวมของรายได้ตามข้อ 1** หักด้วย ยอดรวมของค่าใช้จ่าย ตามข้อ 2 ตามแบบรายงานในหน้าถัดไป ผลต่างของรายได้และค่าใช้จ่าย จะแสดงถึงผลการดำเนินงานว่ามีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย หรือ รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย ซึ่งในกรณีที่มียาได้ต่ำกว่าจะต้องแสดงตัวเลขให้อยู่ในวงเล็บ เพื่อแสดงผลขาดทุน

หมู่บ้านร่วมใจ

รายงานงบดุล

ณ วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2544

สำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ด้านบาท

สินทรัพย์

เงินสด	ยอดยกมา		
	บวก รับเงินสด		-
	หัก จ่ายเงินสด		-
เงินฝากธนาคาร	ยอดยกมา		700.000.00
	บวก รับฝากเงิน		30.000.00
			730.000.00
	หัก จ่ายเงินฝาก		-
ลูกหนี้	ยอดยกมา	15 ราย เงิน	300.000.00
	บวก จ่ายให้กู้	2 ราย เงิน	40.000.00
		17 ราย เงิน	340.000.00
	หัก รับชำระคืน	10 ราย เงิน	20.000.00
		คงเหลือ 7 ราย	320.000.00
		รวมสินทรัพย์	

หนี้สินและทุน

เงินกองทุนหมู่บ้าน		1,000,000.00
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		
	ยอดยกมา เดือนก่อน	30.000.00
	บวก (หัก) เดือนนี้	20,000.00
		50,000.00
	รวมหนี้สินและทุน	<u>1,050,000.00</u>

การจัดทำรายงานงบดุลสำหรับกิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท สามารถอธิบายได้ดังนี้

1. สินทรัพย์

1.1 เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงิน ที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงานได้เท่าไรให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือนที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท

1.2 เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดเงินฝาก ที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับกองทุน 1 ล้านบาท ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไรให้นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท

1.3 ลูกหนี้ ให้แสดงยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อน เป็นยอดยกมา เพื่อนำไปบวกกับยอดจ่ายให้กู้ ที่เก็บมาจากสมุดบัญชีรายจ่ายกองทุน 1 ล้านบาท ของยอดรวมเดือนที่ทำรายงาน ได้เท่าไร นำไปหักกับยอดรวมของเดือน โดยเก็บมาจากสมุดบัญชีรายรับ และให้นำจำนวนผู้กู้มาแสดงด้วยเช่นกัน

2. เงินกองทุนหมู่บ้าน เป็นยอดเงินกองทุนสะสม ที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

3. รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เป็นยอดเงินที่แสดงผลการดำเนินงาน ของกองทุน 1 ล้านบาท โดยนำยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายที่แสดงไว้ในรายงานงบดุลเดือนก่อน มาบวก หรือ หัก รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายประจำเดือน ที่เก็บมาจากรายงานรายได้ค่าใช้จ่าย

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชี

คณะกรรมการกองทุน ควรตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชี ทั้ง 2 กิจกรรม (กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท และกิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน) เป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ และควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงินทุกประเภท ให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการค้นหา และตรวจสอบ

1. การตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ

คณะกรรมการกองทุน สามารถทราบความเคลื่อนไหวของเงินกองทุน ณ วันใดวันหนึ่ง ได้จากสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่าย และควรตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสามารถตรวจสอบได้ว่า เงินคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับและสมุดบัญชีรายจ่าย กับเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดคู่ฝาก) ตรงกันหรือไม่ได้ทุกวัน

เลขหมู่...๕๖
๒ ๔๘๓ ๐
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๐.๒

วิธีการตรวจสอบ

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายรับได้ดังนี้

- จำนวนเงินในช่อง “เงินสด” และ “เงินฝากธนาคาร” แต่ละวันหรือแต่ละเดือน เมื่อรวมกันแล้ว จะต้องเท่ากับยอดรวมรายรับ และยอดรวมรายรับต้องเท่ากับช่องรายรับทุกประเภท รวมกัน ยกเว้นช่องจำนวนผู้กู้
- หากตรวจสอบแล้วไม่เท่ากัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ในสมุดบัญชีรายรับ ทุกครั้งที่มีการรับรายรับ ไม่ว่าจะเป็เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร จะต้องลงบัญชี 3 ช่อง เช่น การรับชำระค้เงินกู้ยืม จะต้องลงบัญชีช่อง “เงินฝากธนาคาร” 1 ช่อง และต้องแสดงประเภทรายรับในช่อง “ประเภทรายรับ” คือช่อง “เงินต้น” “ดอกเบี้ย” “ค่าปรับ (ถ้ามี)” รวมเป็น 1 ช่อง และ ช่อง “รวมรายรับ” อีก 1 ช่อง ดังนั้น หากลงบัญชีรายการใดรายการหนึ่ง ไม่ครบถ้วน จะสามารถตรวจสอบหาข้อผิดพลาดและดำเนินการให้ถูกต้องได้

1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ของการบันทึกรายการ ในสมุดบัญชีรายจ่าย ณ สิ้นวัน หนึ่ง ๆ โดย

- จำนวนเงินในช่อง “เงินสด” และ “เงินฝากธนาคาร” จะต้องเท่ากับช่องรายจ่าย ทุกประเภทรวมกันยกเว้นช่องจำนวนผู้กู้
- หากตรวจสอบแล้วยอดไม่เท่ากัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ในสมุดบัญชีรายจ่าย ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน ไม่ว่าจะเป็เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร จะต้องลงบัญชี 3 ช่อง เช่น การจ่ายเงินกู้ยืมให้แก่ผู้กู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้จากมติคณะกรรมการกองทุน แล้วจะต้องลงบัญชีช่อง “เงินฝากธนาคาร” 1 ช่อง และแสดงประเภทรายจ่าย ช่อง “ประเภทรายจ่าย” อีก 2 ช่อง คือ ช่อง “จ่ายให้กู้ยืม” และช่อง “รวมรายจ่าย” ดังนั้น หากลงบัญชีรายการใด รายการหนึ่งไม่ครบถ้วน ก็จะสามารถตรวจสอบหาข้อผิดพลาด และดำเนินการให้ถูกต้องได้

1.3 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ สิ้นวัน โดย

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

การตรวจสอบ ตามวิธีดังกล่าวข้างต้น หากปรากฏว่า มีการบันทึกรายการครบถ้วนแต่ยอดเงินคงเหลือยังไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบหลักฐานการรับ และการจ่ายเงิน ณ วันนั้น ทุกฉบับกับสมุดบัญชี ว่ามีการนำหลักฐานมาบันทึกรายการครบถ้วนหรือไม่ นอกจากนั้น ให้

ตรวจสอบยอดเงินในสมุดคู่ฝาก ว่าได้นำไปให้ธนาคารปรับยอดเงิน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรงกับวันที่ตรวจสอบยอดกับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับรายจ่ายหรือไม่

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายงาน

ให้ตรวจสอบตามขั้นตอน และวิธีการทำรายงานแต่ละประเภท ในหัวข้อการทำบัญชีและรายงาน

2. การยกยอดคงเหลือไปควบคุมในปีต่อไป

เมื่อสิ้นปีบัญชี ให้ปิดบัญชีในสมุดบัญชีรายรับ และสมุดบัญชีรายจ่าย เพื่อทำงบรายได้ค่าใช้จ่ายประจำปี และงบดุล ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่คณะกรรมการกองทุนแต่งตั้งตรวจสอบและรับรองงบแล้ว ในปีถัดไป จะต้องยกยอดคงเหลือในสมุดบัญชีรายรับ และสมุดบัญชีรายจ่าย ไปตั้งเป็นยอดยกมา ดังนี้

1.1 กิจกรรมกองทุน 1 ล้านบาท

- ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายรับ คือ เงินสด (ถ้ามี) เงินฝากธนาคาร เงินรับจัดสรรจากคณะกรรมการ

- ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายจ่าย คือ จ่ายให้ผู้กู้ยืม และจำนวนผู้กู้ด้วย

1.2 กิจกรรมเงินออมของสมาชิกกองทุน

- ยอดยกมาในสมุดบัญชีรายรับ คือ เงินสด (ถ้ามี) เงินฝากธนาคาร เงินฝากสัจจะ เงินรับฝาก ค่าหุ้น

- ยอดยกมาในสมุดรายวันจ่าย คือ จ่ายให้กู้ และจำนวนผู้กู้ด้วย

วิธีการตรวจสอบ ทั้ง 2 กิจกรรม

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ยอดคงเหลือยกมา จะต้องเท่ากับยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายรับ หักด้วย ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายจ่ายและเท่ากับยอดที่แสดงในงบดุล

2. เงินรับจัดสรรจากคณะกรรมการ เงินฝากสัจจะ เงินรับฝาก ค่าหุ้น ยอดคงเหลือยกมา คือ ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายรับ และเท่ากับยอดที่แสดงในงบดุล

3. เงินจ่ายให้กู้ยืมคงเหลือยกมา จะต้องเท่ากับยอดรวมตั้งแต่ต้นปี จนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายจ่ายช่อง “จ่ายให้กู้” หักด้วย ยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงเดือนธันวาคม (31 ธันวาคม) ในสมุดบัญชีรายรับ ช่อง “รับชำระคืนเงินกู้ยืม”