

คู่มือกลุ่มอาชีพประชาชน ในถิ่นทุรกันดาร

ตามพระราชดำริ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
ด้านการจัดทำบัญชี



สำนักงานโครงการ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คู่มือ

กลุ่มอาชีพประชาชนในถิ่นทุรกันดาร

ตามพระราชดำริ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ด้านการจัดทำบัญชี

สำนักโครงการ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(ฉบับปรับปรุง)

คำนำ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารีมีพระราชดำริในการดำเนินงานพัฒนาต่างๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ด้อยโอกาสซึ่งอาศัยอยู่ในถิ่นทุรกันดารห่างไกลการคมนาคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2523 เป็นต้นมา โดยทรงเริ่มต้นพัฒนาที่เด็กและเยาวชนด้วยโครงการต่างๆ เช่น โครงการเกษตร เพื่ออาหารกลางวัน โครงการส่งเสริมสหกรณ์ โครงการฝึกอาชีพ เป็นต้น ต่อมาทรงตระหนักว่าการพัฒนา เด็กและเยาวชนแต่เพียงกลุ่มเดียวไม่สามารถทำให้เกิดความมั่นคงในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนใน ถิ่นทุรกันดารได้ จำเป็นต้องสนับสนุนครอบครัวของเด็กและเยาวชนเหล่านั้น ให้ประกอบอาชีพมีรายได้ เพียงพอที่จะเลี้ยงดูครอบครัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องอาหารและการศึกษาของลูกหลาน ดังนั้นในปี พ.ศ. 2538 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี จึงโปรดเกล้าฯ ให้จัดทำ โครงการส่งเสริมอาชีพ สำหรับ ประชาชนในถิ่นทุรกันดารขึ้น ด้วยจุดมุ่งหมายที่จะส่งเสริมให้ประชาชนประกอบอาชีพเสริมนอกเหนือจาก การทำเกษตรซึ่งเป็นอาชีพหลัก และได้พระราชทานความช่วยเหลือมาโดยตลอด โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามพระราชประสงค์

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ร่วมสนองงาน ตามพระราชดำริ โดยร่วมกับสำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารีโดยการ สอนแนะนำการจัดทำบัญชีให้แก่กรรมการกลุ่มอาชีพเสริมและได้จัดทำคู่มือกลุ่มอาชีพประชาชนในถิ่นทุรกัน ดารตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารีด้านการจัดทำบัญชี ในปี พ.ศ. 2548 เพื่อให้กลุ่มใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน ตลอดจนการ บันทึกต้นทุนการผลิตสินค้า ทำให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มได้ ซึ่งส่งผลให้ สมาชิกเกิดความศรัทธาต่อการรวมกลุ่มกันทำงาน

ต่อมา ได้มีการเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และตัวแทนกลุ่มอาชีพ มาให้ข้อคิดเห็น เพื่อปรับปรุงพัฒนารูปแบบบัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ให้เหมาะสมตามบริบทของกลุ่ม จัดพิมพ์เผยแพร่ให้กลุ่มใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการกลุ่มและบันทึกบัญชี มอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการให้คำแนะนำแก่กลุ่ม สุดท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้มีส่วนร่วมทุกท่านที่ทำให้คู่มือฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยดี

กันยายน 2551

สำนักงานโครงการ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี

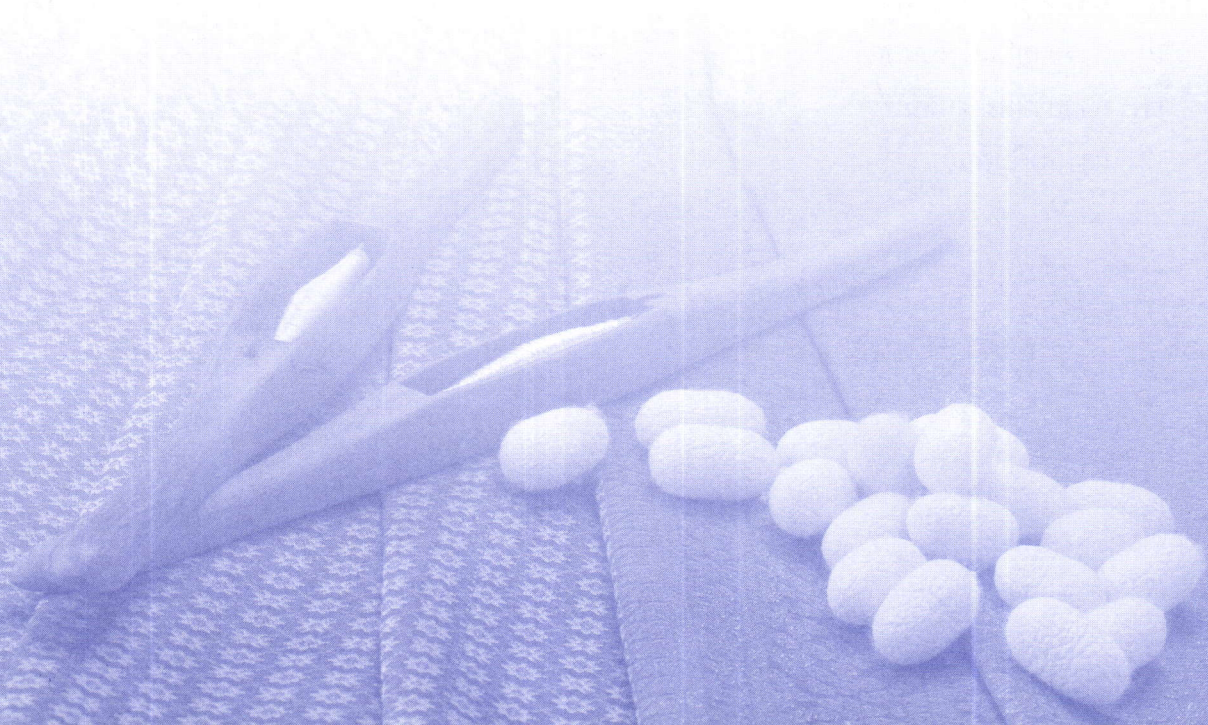
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
● ความเป็นมา	1
● โครงสร้างการบริหารงานกลุ่ม	4
● กฎกติกาของกลุ่ม	11
● ลักษณะการดำเนินงานของกลุ่ม	16
1. ลักษณะของกลุ่มที่สมาชิกผลิตสินค้าร่วมกัน ณ ที่ทำการกลุ่ม	16
2. ลักษณะของกลุ่มที่สมาชิกผลิตสินค้าที่บ้าน	17
● ขั้นตอนการผลิต และจำหน่ายสินค้าของกลุ่ม	18
● รูปแบบและการจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชี	22
● ขั้นตอนการจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชี	44
1. การรับเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า	45
2. การรับเงินบริจาค	47
3. การรวบรวมจำนวนสินค้าที่ต้องผลิต	49
4. การวางแผนการผลิต	51
5. การจัดซื้อวัตถุดิบ	53
6. การทดรองจ่ายเงินซื้อวัตถุดิบ	55
7. การจัดสรรวัตถุดิบให้สมาชิก	57
8. การดำเนินการผลิต	59
8.1 การดำเนินการผลิตสินค้า ณ ที่ทำการกลุ่ม	59
8.2 การดำเนินการผลิตสินค้า ณ ที่บ้านสมาชิก	62
9. การรับสินค้าจากสมาชิก	63
10. การขายสินค้าเงินสด	65
11. การขายสินค้าเงินเชื่อ	67
12. การรับคืนสินค้า	69



13. การรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่าสินค้า	71
13.1 รับชำระหนี้เป็นเงินสด	71
13.2 รับชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร	73
14. การจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก	75
15. การใช้ค่าใช้จ่ายต่างๆ	77
16. การยืมเงิน	79
17. การนำเงินฝากธนาคาร	81
18. การถอนเงินฝากธนาคาร	82
19. ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร	83
● การปิดบัญชี	84
● การจัดทำรายงาน	86
● บรรณานุกรม	90





ความเป็นมา

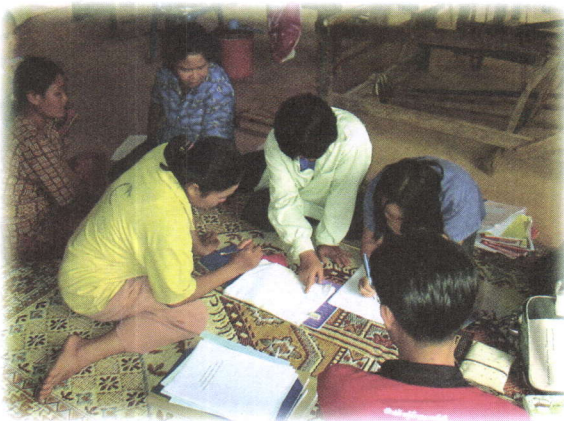
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โปรดเกล้าฯ ให้ส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน ในถิ่นทุรกันดาร เพื่อเพิ่มรายได้ให้ครอบครัวตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 เป็นต้นมา โดยให้รวมกันเป็นกลุ่มอาชีพ เพื่อให้ประชาชนร่วมมือกัน รู้จักช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เกิดทักษะในการใช้กระบวนการกลุ่มแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน เป็นการสร้างความเข้มแข็ง และให้สามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน และได้พระราชทานเงินทุน สำหรับการดำเนินงานการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์การผลิตที่จำเป็น พระราชทานความช่วยเหลือ ในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือ รวมทั้งทรงช่วยหาตลาดในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่กลุ่มอาชีพผลิตขึ้น

ในปัจจุบันประชาชนให้ความสนใจเข้าร่วมเป็นสมาชิกกลุ่มอาชีพ เนื่องจากต้องการประกอบอาชีพเสริมจากการทำเกษตรกรรมเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว โดยหน่วยงานราชการหลายหน่วยงานจะเป็นพี่เลี้ยงทำหน้าที่ให้คำแนะนำส่งเสริมการประกอบอาชีพ การรวมกลุ่ม การบริหารงาน การเงิน การบัญชี การผลิตสินค้า และการจำหน่ายสินค้า

ดังนั้น การสมัครเป็นสมาชิกกลุ่มอาชีพ ประชาชนต้องได้รับความรู้ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการรวมกลุ่ม กฎกติกาต่างๆ ของกลุ่ม เช่น

- สมาชิกจะต้องจ่ายเงินค่าหุ้นแรกเข้า เพื่อเป็นการนำเงินมารวมกันเป็นทุน ในการดำเนินธุรกิจของกลุ่ม
- การร่วมมือร่วมใจทำการผลิตสินค้าและได้รับค่าตอบแทนการผลิตสินค้า โดยยินยอมให้หักเงินต่างๆ ที่กลุ่มกำหนด
- ช่วยกันหาช่องทางการขายสินค้าที่กลุ่มผลิตขึ้น





แหล่งเงินทุนของกลุ่ม

กลุ่มอาชีพอาจจัดหาแหล่งเงินทุนได้ 2 แหล่ง ได้แก่

1. แหล่งเงินทุนภายใน ได้มาจากเงินลงทุนภายในของกลุ่มเองได้จาก

1.1 เงินค่าหุ้นของสมาชิก ได้มาจาก

- เงินค่าหุ้นแรกเข้าของสมาชิก ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกของกลุ่ม

- เงินค่าหุ้นของสมาชิกที่หักจากเงินค่าตอบแทนการผลิตสินค้าที่กลุ่มต้องจ่ายให้แก่สมาชิก

1.2 เงินสมทบกองทุนของกลุ่มได้มาจาก

- เงินที่หักจากค่าตอบแทนการผลิตสินค้าที่กลุ่มกำหนดให้สมาชิกต้องจ่ายสมทบเป็นกองทุนกลุ่ม

- เงินที่ได้จากการจัดสรรกำไร

2. แหล่งเงินทุนภายนอก

กลุ่มอาชีพอาจจะจัดหาแหล่งเงินทุนจากภายนอกมาใช้ในการดำเนินธุรกิจได้จาก

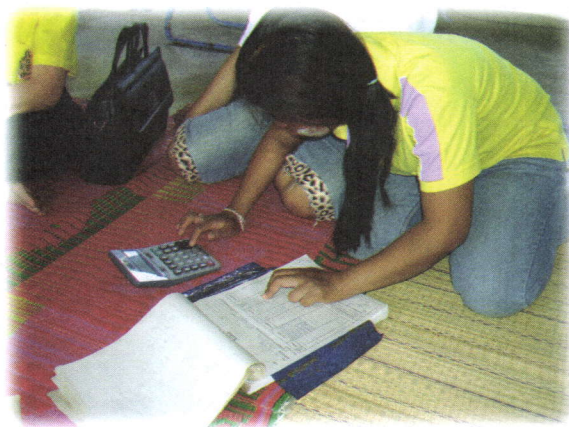
2.1 การขอกู้เงิน/ขอยืมเงิน โดยอาจจะต้องจ่ายดอกเบี้ยหรือไม่จ่ายดอกเบี้ยขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างกลุ่มอาชีพกับผู้ให้ยืม เช่น ขอยืมจากกองทุนพระราชทาน อบต. สหกรณ์การเกษตร

2.2 การรับบริจาค เช่น ทุนพระราชทาน เมื่อกลุ่มอาชีพได้จัดตั้งขึ้นเรียบร้อยแล้ว มีเงินทุนในการดำเนินธุรกิจ สิ่งหนึ่งที่จะทำให้กลุ่มใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มให้ดำรงอยู่อย่างมั่นคงและต่อเนื่อง กลุ่มต้องจัดให้มีการจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอ



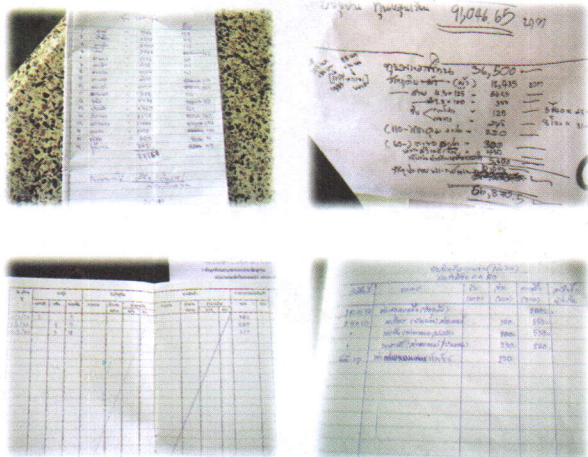
ความจำเป็นในการจัดทำบัญชี

1. เป็นหลักฐานในการจัดบันทึกข้อมูลทางการเงิน ที่จะทำให้ผู้อื่นมีความเชื่อถือต่อกลุ่ม เมื่อกลุ่มจะต้องจัดหาเงินทุนจากแหล่งภายนอก เช่น สหกรณ์องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เป็นต้น
2. เป็นหลักฐานที่สามารถใช้ในการทำให้ตรวจสอบความโปร่งใสในการดำเนินงานของกลุ่ม ซึ่งจะทำให้สมาชิกทุกคนทราบสถานการณ์ทางการเงิน ว่าทรัพย์สิน หนี้สิน และทุน มีรายการอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าใด และมีการผูกพันต้องชำระหนี้สิน คืนเมื่อใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีเงินทุนที่ได้จากสมาชิกเป็นจำนวนเท่าใด ทำให้สมาชิกเกิดศรัทธาอยากจะเข้ามาเป็นสมาชิกกลุ่ม
3. เป็นข้อมูลที่จะช่วยในการลดความเสี่ยง จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อกลุ่ม เช่น สินค้าคงเหลือ มากเกินไปยังไม่สามารถจำหน่ายได้
4. เพื่อให้กลุ่มรู้ข้อมูลรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นทุกวัน และมีเงินสดคงเหลือในมืออยู่เป็นจำนวนเท่าใด
5. เพื่อให้รู้ต้นทุนของสินค้า ซึ่งจะทำให้กำหนดราคาขายสินค้าที่เหมาะสมได้
6. เพื่อให้รู้ว่าในแต่ละครั้งที่ทำการผลิตสินค้ามีกำไรหรือขาดทุน
7. เพื่อให้รู้ว่ามีเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตสินค้าเพียงพอหรือไม่



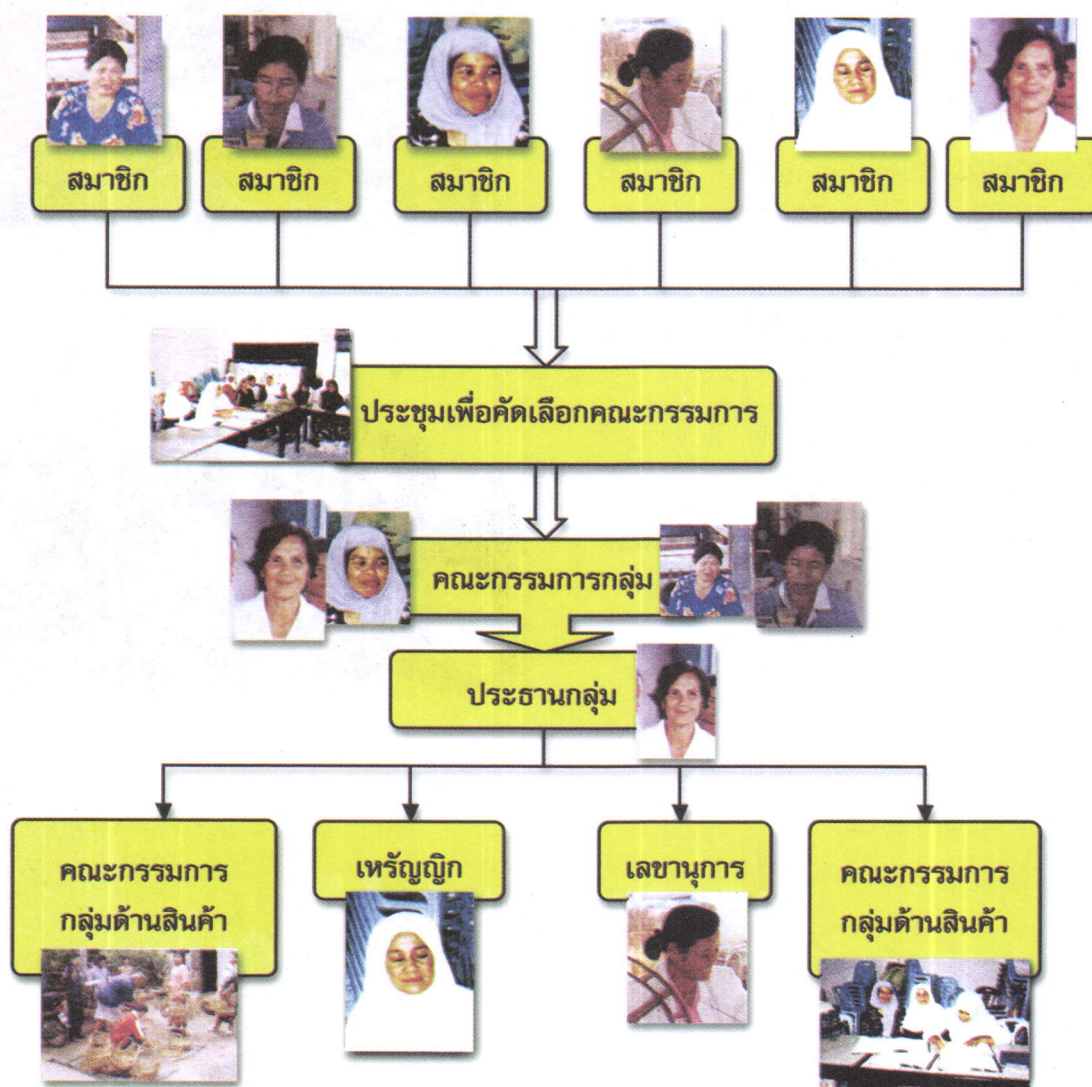


ข้อพึงปฏิบัติในการจัดทำบัญชีมีข้อพึงปฏิบัติ ดังนี้



1. ต้องมีเอกสารหลักฐาน ประกอบการบันทึกบัญชี
2. ต้องบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
3. ต้องมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับเงินสดคงเหลือ ในสมุดรับ-จ่ายเป็นประจำ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่ม





ประธานกลุ่ม มีหน้าที่



1. เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่ม เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ
2. อนุมัติการจ่ายเงินกรณีที่มีจำนวนเกินกว่าวงเงินที่กำหนดให้ผู้มีอำนาจจ่ายประจำวัน
3. กำกับดูแลการทำงานของสมาชิกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพ
4. รับใบสั่งซื้อสินค้า จากลูกค้า แจ้างเลขานุการเรียกประชุมคณะกรรมการ
5. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดรับ-จ่าย
6. ให้คำแนะนำแก่กรรมการกรณีเกิดปัญหาในการทำงาน
7. ร่วมพิจารณาตัดสินใจกับคณะกรรมการด้านสินค้ากรณีได้รับคืนสินค้าจากลูกค้า





เหรียญกษาปณ์ มีหน้าที่



1. เก็บรักษาเงินสดประจำวัน
2. เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
3. ขออนุมัติการจ่ายเงินจากประธานกรณีต้องจ่ายเงินเกินกว่าวงเงินที่กำหนด ให้ผู้มีอำนาจจ่ายประจำวัน
4. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องนำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารแจ้งคณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี





เลขาบุการ มีหน้าที่

1. แจ้างกำหนดการประชุมคณะกรรมการกลุ่มให้คณะกรรมการกลุ่มทุกคนทราบ และเข้าร่วมประชุม
2. แจ้างกำหนดการประชุมสมาชิกให้สมาชิกทุกคนทราบ และเข้าร่วมประชุม
3. จัดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการกลุ่มประจำเดือน และประชุมสมาชิก
4. รวบรวมจำนวนสมาชิกที่สมัครใหม่ แต่ละเดือนรายงานที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่ม
5. รวบรวมจำนวนสมาชิกที่ลาออกใน แต่ละเดือนรายงานที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่ม
6. ดูแลให้มีการรักษาความสะอาดเป็นระเบียบภายในบริเวณอาคารที่ทำการของกลุ่ม





คณะกรรมการกลุ่มสินค้า มีหน้าที่



1. ประชุมเพื่อพิจารณาจำนวนสินค้าที่จะต้องผลิตในแต่ละครั้ง
2. ตรวจสอบวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตทุกครั้งก่อนสั่งซื้อวัตถุดิบ
3. สำรวจราคาวัตถุดิบในท้องถิ่นและต้องสั่งซื้อวัตถุดิบในท้องถิ่นก่อน หากไม่มีจึงจะสั่งซื้อจากบุคคลภายนอก
4. สั่งซื้อวัตถุดิบในจำนวนที่เพียงพอต่อการผลิตในแต่ละครั้ง ไม่สั่งซื้อจำนวนมากเกินไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องสั่งซื้อวัตถุดิบตามฤดูกาล
5. ตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบและตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้องทุกครั้งที่ได้รับวัตถุดิบ และบันทึกทะเบียนคุมวัตถุดิบให้ถูกต้อง
6. เก็บรักษาดูแลรักษาวัตถุดิบไว้ในที่ที่เหมาะสม ไม่เสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพเสียหายและจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่



7. ควบคุมการนำวัตถุดิบออกมาใช้ในการผลิต ต้องให้สมาชิกชั่ง ตวง วัด ปริมาณทุกครั้ง เพื่อบันทึกในทะเบียนคุมวัตถุดิบ

8. กำกับให้สมาชิกทำงานผลิตทุกขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ

9. ตรวจสอบคุณภาพของสินค้าที่ผลิตสำเร็จทุกครั้ง

10. ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ผลิตสำเร็จ และจดบันทึกลงในทะเบียนคุมสินค้า

11. นำสินค้าที่ผลิตเสร็จ เก็บรักษาให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการนำออกขาย เมื่อสูญเสียนหรือสูญหายสามารถมองเห็นได้ทันที

12. จัดทำเอกสารแสดงการขายสินค้าเป็นเงินสดและเป็นเงินเชื่อและจดบันทึกทะเบียนคุมสินค้า

13. หาดตลาดจำหน่ายสินค้าเพิ่มขึ้น

14. ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ส่งให้ถูกต้องตรงกับเอกสารแสดงการขาย คือ ใบขายสินค้าเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งสินค้า ทุกครั้ง





คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี มีหน้าที่



1. จัดทำเอกสารการรับเงิน เช่น รับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าสินค้า รับเงินค่าหุ้น เป็นต้น
2. จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบเบิกเงิน
3. รวบรวมเอกสารการรับเงิน การจ่ายเงินทุกสิ้นวัน แล้วจำแนกออกเป็นแต่ละรายการเพื่อรวมเงินและบันทึกในสมุดรับ-จ่าย เป็นประจำทุกสิ้นวัน
4. บันทึกสมุดรับ-จ่ายทุกครั้งที่มีรายการรับเงินสด หรือจ่ายเงินสด และขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
5. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้/เจ้าหนี้
6. จัดทำรายงานรับ/จ่ายประจำเดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มประจำเดือน
7. ติดตามการชำระหนี้จากลูกหนี้สินค้า
8. จัดเก็บเอกสารรับ-จ่ายเงิน และการขายเชื่อ โดยเก็บใส่แฟ้มเรียงลำดับวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
9. สรุปรายการลูกหนี้ และเจ้าหนี้คงเหลือทุกสิ้นเดือน เพื่อแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มประจำเดือน

กฎกติกาของกลุ่ม

เพื่อให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มมีความเข้าใจ เห็นความสำคัญของตนเองในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม และเห็นประโยชน์ของการรวมกลุ่ม รวมถึงเพื่อให้การบริหารจัดการต่างๆ ภายในกลุ่มเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ กลุ่มควรกำหนด กติกาในกลุ่มขึ้นในด้านต่อไปนี้



1. กติกาเกี่ยวกับการเป็นสมาชิกกลุ่ม

การเรียกเก็บเงินค่าหุ้นแรกเข้าเพื่อเป็นเงินทุนร่วมกันของกลุ่ม และค่าธรรมเนียมแรกเข้าของสมาชิกเพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการดำเนินงานกลุ่ม โดยสมาชิกจะได้รับเงินค่าหุ้นคืนเมื่อลาออก



1.1 การเรียกเก็บเงินค่าหุ้นแรกเข้าเพื่อเป็นเงินทุนร่วมกันของกลุ่ม และค่าธรรมเนียมแรกเข้าของสมาชิกเพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการดำเนินงานกลุ่ม โดยสมาชิกจะได้รับเงินค่าหุ้นคืนเมื่อลาออก

1.2 สมาชิกต้องจ่ายเงินค่าหุ้นสะสมจากจำนวนเงินค่าตอบแทนการผลิตสินค้าที่สมาชิกได้จากกลุ่ม โดยคณะกรรมการกลุ่มแต่ละกลุ่มควรกำหนดและแจ้งให้สมาชิกทราบ

1.3 การจ่ายเงินค่าตอบแทนคืนสมาชิก ควรมีการหักค่าใช้จ่ายในการผลิต และค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการแต่ละครั้ง เช่น ค่าวัตถุดิบ ค่าขนส่งสินค้า ค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าหีบห่อ ฯลฯ และหักเงินสมทบกองทุนของกลุ่ม ตามอัตราที่คณะกรรมการกลุ่มกำหนด เงินที่เหลือจึงจ่ายค่าตอบแทนให้กับสมาชิก



2. กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการทำงานของสมาชิกในกลุ่ม แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กลุ่มที่ต้องทำงานร่วมกัน ณ ที่ทำการกลุ่ม ต้องมีการกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.2.1 คณะกรรมการกลุ่ม จะต้องมิตในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการผลิตสินค้าแก่สมาชิกกลุ่มทุกคนอย่างเป็นธรรม เพื่อให้สมาชิกกลุ่มทุกคนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อการผลิตสินค้า และต้องมีมาตรการลงโทษในกรณีที่สมาชิกไม่รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- 1.2.2 สมาชิกทุกคนจะต้องลงเวลาในการมาปฏิบัติงานที่กลุ่มทุกครั้งด้วยตนเอง ด้วยความซื่อสัตย์
- 1.2.3 สมาชิกทุกคนต้องช่วยกันรับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินของกลุ่มให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ หากชำรุด เสียหาย ต้องแจ้งคณะกรรมการกลุ่มเพื่อบำรุงซ่อมแซม
- 1.2.4 สมาชิกกลุ่มทุกคนต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด เป็นระเบียบ ทั้งภายในและภายนอกบริเวณที่ทำการของกลุ่ม





2. กลุ่มที่ทำการผลิตสินค้าที่บ้านสมาชิก ต้องมีการกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้

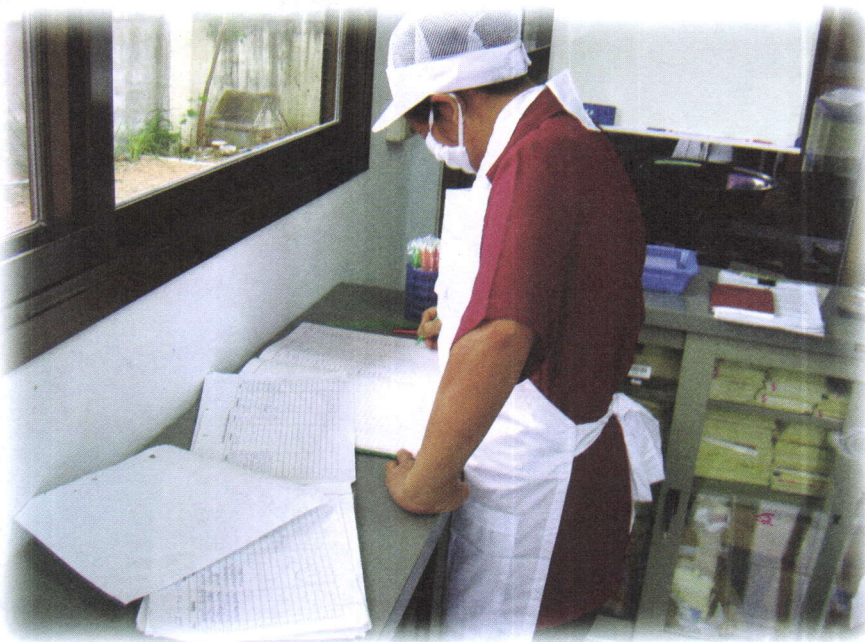
- 2.2.1 คณะกรรมการกลุ่มต้องมีมติในการจัดสรรการผลิตสินค้าให้กับสมาชิกแต่ละคนอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงศักยภาพของสมาชิก
- 2.2.2 คณะกรรมการกลุ่มต้องสอบถามสมาชิกกลุ่มทุกครั้งที่มีการจัดสรรการผลิต สินค้าว่ามีความต้องการวัตถุดิบ ที่จะใช้ในการผลิตสินค้าปริมาณเท่าใด และต้องการให้กลุ่มจัดซื้อให้หรือไม่
- 2.2.3 สมาชิกต้องรับผิดชอบในการชำระค่าวัตถุดิบคืนกลุ่มให้ครบตามจำนวนวัตถุดิบได้รับไป
- 2.2.4 สมาชิกต้องผลิตสินค้าให้ได้ตรงตามมาตรฐานและคุณภาพที่กลุ่มกำหนด
- 2.2.5 สมาชิกจะต้องปฏิบัติในการรักษาสัญญาการผลิตสินค้าให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กลุ่มกำหนด
- 2.2.6 สมาชิกทุกคนต้องช่วยกันรับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินของกลุ่มให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ หากเสียหาย หรือชำรุด ต้องแจ้งคณะกรรมการกลุ่ม เพื่อบำรุงซ่อมแซม
- 2.2.7 สมาชิกกลุ่มทุกคนต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด เป็นระเบียบ ทั้งภายใน และภายนอกบริเวณที่ทำการของกลุ่ม





3. กติกาเกี่ยวกับการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน

- 3.1 คณะกรรมการกลุ่มจะต้องกำหนดผู้มีหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ ประจำวัน และระบุจำนวนเงินที่เก็บรักษาในวงเงินจำนวนเท่าใด
- 3.2 กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินประจำวัน
- 3.3 ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเกินวงเงินที่ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินประจำวัน ให้ขออนุมัติการจ่ายเงินจากประธานกลุ่ม
- 3.4 กำหนดอัตราการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกลุ่ม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการมาปฏิบัติงานที่กลุ่ม หรือต้องเดินทางไปติดต่อเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่ม เช่น การจัดซื้อวัตถุดิบ การไปธนาคาร เป็นต้น
- 3.5 เงินสดส่วนที่เกินจากวงเงินที่เก็บรักษาไว้ประจำวันให้นำฝากธนาคารทันที
- 3.6 ให้กำหนดผู้มีอำนาจในการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารอย่างน้อย 2 คน
- 3.7 การรับและจ่ายเงินสดทุกครั้งต้องจัดทำหลักฐานการรับและจ่ายเงิน และต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
- 3.8 ต้องส่งหลักฐานการรับจ่ายเงินสดประจำวัน ให้กรรมการกลุ่มด้านบัญชีบันทึกสมุดรับจ่ายทุกสิ้นวัน
- 3.9 ผู้เก็บรักษาเงินจะต้องตรวจนับเงินสดคงเหลือให้มีจำนวนถูกต้องตรงกับเงินสดคงเหลือในสมุดรับ-จ่ายทุกวัน
- 3.10 ให้มีการเก็บรักษาหลักฐานการรับ-จ่ายเงินโดยให้จัดใส่แฟ้มเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี
- 3.11 ให้มีการบันทึกบัญชีในสมุดรับ-จ่าย ให้เป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ



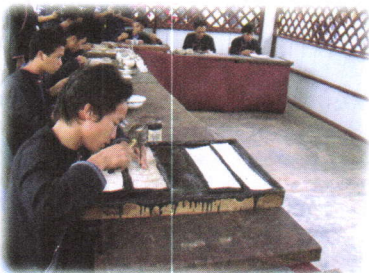
4. กติกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนการผลิตสินค้าให้แก่สมาชิก

- 4.1 คณะกรรมการกลุ่มต้องมีมติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนการผลิตสินค้าให้แก่สมาชิก โดยในหลักการแล้ว ควรจ่ายค่าตอบแทนจากเงินที่ได้กำไร จากการดำเนินธุรกิจของกลุ่ม
- 4.2 คณะกรรมการกลุ่มต้องกำหนดเงินที่จะต้องหักจากเงินค่าตอบแทนที่จะต้องจ่ายคืนสมาชิก เช่น เงินสมทบกองทุนของกลุ่ม เงินสะสมค่าหุ้นของสมาชิกเอง เป็นต้น



5. กติกาเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมในชุมชน

กลุ่มควรจะกำหนดว่า กลุ่มจะบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชน ในด้านใดบ้าง





ลักษณะการดำเนินงานของกลุ่ม

แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ลักษณะของกลุ่มที่สมาชิกผลิตสินค้าร่วมกัน ณ ที่ทำการกลุ่ม
2. ลักษณะของกลุ่มที่สมาชิกผลิตสินค้าที่บ้าน

1. ลักษณะของกลุ่มที่สมาชิกผลิตสินค้าร่วมกัน ณ ที่ทำการกลุ่ม

เป็นกลุ่มที่มีลักษณะการผลิตสินค้าที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากสมาชิกมาช่วยกันทำการผลิตสินค้า ณ ที่ทำการกลุ่ม โดยสมาชิกจะต้องแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการผลิตสินค้า ซึ่งกรรมการด้านสินค้าจะต้องคอยกำกับ ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และสมาชิกได้รับเงินเป็นค่าตอบแทนการทำงานผลิตสินค้าตามเงื่อนไขกติกาที่กลุ่มจะต้องแจ้งให้สมาชิกทราบและยินดียินดีปฏิบัติตามกฎกติกาที่กำหนดขึ้น

ตัวอย่างสินค้าที่สมาชิกร่วมกันผลิต เช่น



- **สินค้าประเภทอาหาร เครื่องปรุง** เช่น เต้าเจี้ยว ซีอิ๊วดำ ซีอิ๊วขาว น้ำบูดู น้ำซาวยา น้ำพริกต่างๆ เป็นต้น
- **สินค้าประเภทเครื่องดื่ม** เช่น ชามะตูม ชาตะไคร้ ชาใบหม่อน ชาดอกคำฝอย ชิงผง กระเจี๊ยบ เป็นต้น
- **สินค้าประเภทอาหารว่าง** เช่น ถั่วลิสงอบ เม็ดมะม่วงหิมพานต์อบ ถั่วตัด กลัวยตากดาว เป็นต้น
- **สินค้าประเภทของใช้** เช่น แชมพู ครีมนวดผม ครีมล้างหน้า เป็นต้น
- **สินค้าประเภทเครื่องนุ่งห่ม** เช่น ชุดนักเรียน ผ้าบาติก เป็นต้น

2. ลักษณะของกลุ่มที่สมาชิกผลิตสินค้าที่บ้าน

เป็นลักษณะกลุ่มอาชีพที่ทำการผลิตสินค้า โดยกลุ่มจัดหาวัตถุดิบและจัดสรรให้สมาชิกทำการผลิตที่บ้านของสมาชิกแต่ละคนตามความสามารถของสมาชิก ทั้งนี้ กลุ่มจะกำหนดวันรับสินค้าที่สมาชิกผลิตเสร็จแล้ว เพื่อส่งมอบให้กับลูกค้าต่อไป ซึ่งสมาชิกจะได้รับเงินเป็นค่าตอบแทนการผลิตสินค้าตามข้อตกลงของกลุ่ม

สินค้าของกลุ่มอาชีพประเภททำการผลิตที่บ้านของสมาชิกแบ่งออกได้หลายประเภทสินค้า เช่น

- **สินค้าประเภทผ้าฝ้าย ผ้าไหม** ซึ่งแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ ได้หลายชนิด เช่น ผ้าเมตร ผ้าพันคอ ผ้าเช็ดหน้า ซองปากกา ของโทรศัพท์ ถุงผ้า ของใส่ทิชชู ยาม ผ้าห่ม ผ้าขาวม้า เป็นต้น

- **สินค้าประเภทจักสาน** เช่น เสื่อ หมอน ที่รองแก้ว ที่รองจาน กล่องทิชชู ตะกร้า กระเช้า กระเป๋า เป็นต้น

- **สินค้าที่ผลิตจากกะลามะพร้าว** เช่น กล่องใส่ทิชชู ช้อน ทัพพี พวงกุญแจ เป็นต้น





ขั้นตอนการผลิตและจำหน่ายสินค้าของกลุ่ม



1. รวบรวมจำนวนสินค้าที่ต้องทำการผลิตได้จาก

- ใบสั่งซื้อจากลูกค้า
- ประเมินการยอดสินค้าที่กลุ่มคาดว่าจะขายได้ นอกเหนือจากจำนวนตามใบสั่งซื้อของลูกค้า

2. วางแผนการผลิต แบ่งออกตามลักษณะการดำเนินการผลิตสินค้า ดังนี้

2.1 การผลิตสินค้าร่วมกับ ณ ที่ทำการกลุ่ม ให้ดำเนินการวางแผน ดังนี้

(1) ประชุมคณะกรรมการกลุ่มดำเนินการพิจารณา

■ ชนิด และปริมาณสินค้าที่จะต้องทำการผลิต

■ กำหนดวัน เวลาที่จะทำการผลิตร่วมกัน เพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบ

■ กำหนดสมาชิกผู้รับผิดชอบทำการผลิตสินค้าแต่ละขั้นตอน

(2) สำรวจวัตถุดิบคงเหลือของกลุ่ม

(3) คำนวณวัตถุดิบที่ต้องสั่งซื้อให้มีปริมาณเพียงพอต่อการผลิตแต่ละครั้ง เพื่อไม่ต้องเสี่ยงกับการเก็บรักษาคุณภาพของวัตถุดิบ ยกเว้นวัตถุดิบที่จำเป็นต้องสั่งซื้อตามฤดูกาลผลิต

(4) เตรียมขอเบิกเงินซื้อวัตถุดิบ

2.2 การผลิตสินค้าที่บ้านของสมาชิก ให้ดำเนินการวางแผน ดังนี้

(1) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

- จัดสรรจำนวนสินค้าให้สมาชิกแต่ละราย เพื่อทำการผลิต

- กำหนดวันส่งมอบสินค้าที่สมาชิกผลิตเสร็จแล้วให้กับกลุ่ม

(2) สำรวจวัตถุดิบคงเหลือของกลุ่มและสอบถามความต้องการวัตถุดิบจากสมาชิก

(3) คำนวณวัตถุดิบที่ต้องสั่งซื้อ

(4) เตรียมขอเบิกเงินซื้อวัตถุดิบ

3. จัดซื้อวัตถุดิบ

เมื่อกลุ่มวางแผนการผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว กลุ่มดำเนินการจัดซื้อ วัตถุดิบตามจำนวนที่วางแผนไม่ควรซื้อวัตถุดิบมากักตุนไว้มากจนเกินไป ทำให้เกิดความเสี่ยงในการสูญเสียวัตถุดิบ ซึ่งอาจเกิดจากการเสื่อมสภาพสูญหาย เป็นต้น

4. การจัดสรรวัตถุดิบให้แก่สมาชิก สำหรับกลุ่มที่สมาชิกผลิตสินค้าที่บ้านสมาชิก

เมื่อกลุ่มได้รับวัตถุดิบจากการจัดซื้อหรือจัดหาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดสรรวัตถุดิบให้แก่สมาชิกตามจำนวนที่สมาชิกแจ้งไว้เพื่อนำไปผลิตสินค้าที่บ้านของสมาชิกต่อไป





5. ดำเนินการผลิตสินค้า แบ่งออกตามลักษณะการดำเนินการผลิตดังนี้

5.1 การผลิตสินค้า ณ ที่ทำการกลุ่ม มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- สมาชิกทุกคนต้องจัดบันทึกเวลาทำงานเมื่อมาทำงานที่กลุ่ม
- เบิกวัตถุดิบใช้ในการผลิต
- ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการผลิตอย่างเคร่งครัด และมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบคุณภาพสินค้าที่ผลิตสำเร็จ
- ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ผลิตสำเร็จ และจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่

5.2 การผลิตสินค้าที่บ้านของสมาชิก

ไม่มีขั้นตอนการผลิต ณ ที่ทำการกลุ่ม เนื่องจากสมาชิกรับไปผลิตที่บ้านของสมาชิกจนเป็นสินค้าพร้อมขาย นำมาส่งมอบให้กลุ่ม และระหว่างที่สมาชิกทำการผลิตสินค้าที่บ้าน จะต้องกำหนดให้กรรมการตรวจสอบคุณภาพสินค้าระหว่างทำการผลิตด้วย เพื่อให้คำแนะนำและตรวจสอบคุณภาพสินค้าระหว่างผลิต



6. ขายสินค้า

กลุ่มควรขายสินค้าเป็นเงินสด สำหรับหากจำเป็นต้องขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ กลุ่มต้องพิจารณาบุคคลที่สมควรขายเงินเชื่อ โดยพิจารณาจากประวัติการชำระหนี้ ความน่าเชื่อถือ เป็นต้น



7. การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าสินค้า

กลุ่มจะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าสินค้าเป็นเงินสดหรือการโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร



8. การรับคืนสินค้า

กลุ่มอาจได้รับสินค้าคืนจากลูกค้า โดยกลุ่มจะดำเนินการแก้ไขโดยการส่งสินค้าใหม่ทดแทนสินค้าที่ลูกค้าส่งคืน หรือลดหนี้ลูกหนี้ค่าสินค้า

9. การจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก

กลุ่มคำนวณเงินที่สมาชิกควรได้รับจากการมาผลิตสินค้า โดยอาจคำนวณจากจำนวนชั่วโมงการทำงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จตามอัตราที่กลุ่มกำหนด และหักด้วยเงินสะสมค่าหุ้นและเงินสมทบกองทุนของกลุ่มส่วนที่เหลือจึงเป็นเงินจ่ายเงินคืนสมาชิก

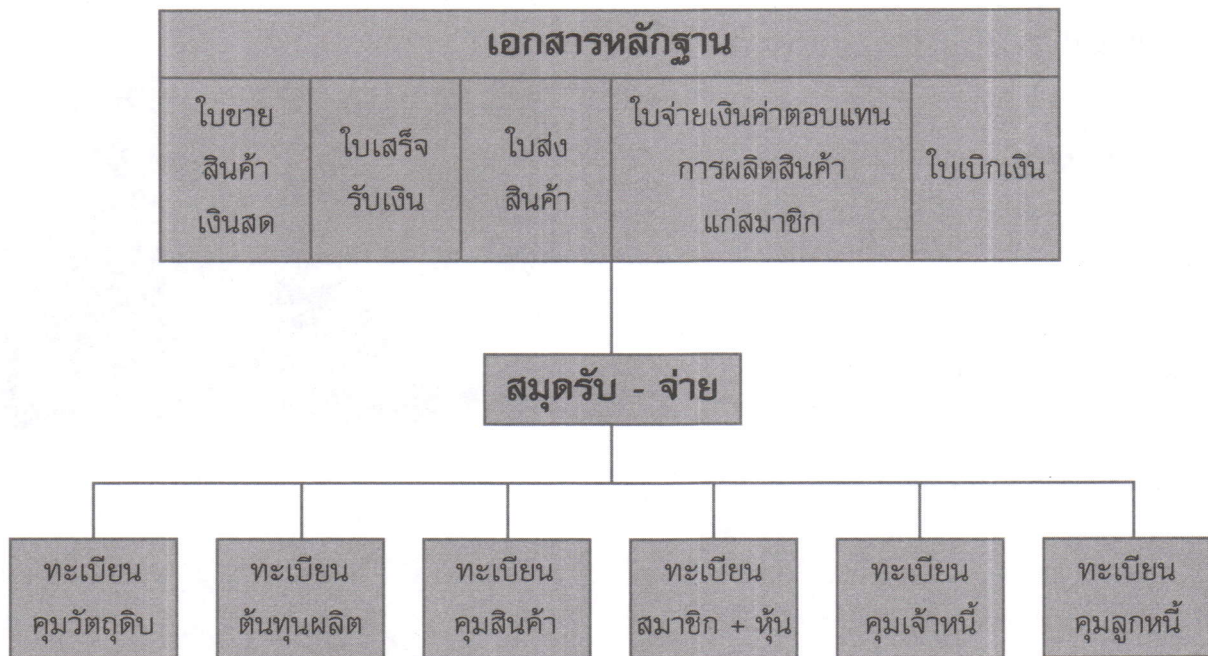




รูปแบบและการจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชี

ผังแสดงการบันทึกบัญชี

การบันทึกจะเริ่มต้นจากการจัดทำเอกสารหลักฐานตามรายการที่เกิดขึ้น และบันทึกทะเบียนคุมต่างๆ แล้วจัดส่งเอกสารให้กรรมการด้านบัญชีบันทึกลงสมุดรับ-จ่าย ภายในวันเดียวกันกับวันที่ลงในเอกสาร





เป็นเอกสารที่กลุ่มจัดทำเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีในสมุดรับ-จ่าย มีทั้งหมด 5 รายการ ดังนี้

ใบขายสินค้าเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงิน ใบจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก และใบส่งสินค้า

ใช้สำหรับบันทึกการขายสินค้าเป็นเงินสด กรณีที่ผู้ซื้อไม่ต้องการหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน

คู่มือ กลุ่มอาชีพประชาชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี
ด้านการจัดทำบัญชี



1.3 ប្រព័ន្ធនៃ

จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินประจำวันที่ผู้รับเงินไม่ออกเอกสารให้กลุ่ม
หรือการเบิกเงินไปซื้อวัตถุดิบ เช่น ค่าขนส่งสินค้า ค่าพาหนะกรรมการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ประจำวัน เป็นต้น

กลุ่ม

ใบเบิกเงิน

วันที่

จ่ายเงินให้ ตามรายการดังนี้

[illegible]

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้จ่ายเงิน



1.4 ใบจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก

กำหนดรูปแบบไว้ 2 รูปแบบ ดังนี้

1.4.1 ใบจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก (ตามเวลาการทำงาน)

1.4.2 ใบจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก (ตามชิ้นงาน)

1.4.1 ใบจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก (ตามเวลาทำงาน)

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับจำนวนชั่วโมงหรือจำนวนวันที่สมาชิกมาทำงานผลิตสินค้า ณ ที่ทำการกลุ่ม และหักเงินค่าหุ้นสะสม รวมทั้งเงินสมทบกลุ่ม (ถ้ามี) คงเหลือเงินจ่ายคืนสมาชิกเป็นจำนวนเงินเท่าใด และใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิกด้วยรูปแบบปรากฏในหน้าที่ 27

1.4.2 ใบจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก (ตามชิ้นงาน)

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับจำนวนชิ้นงานที่ทำสำเร็จซึ่งสมาชิกได้รับให้ทำการผลิต ณ ที่ทำการกลุ่ม หรือใช้สำหรับบันทึกจำนวนสินค้าที่สมาชิกผลิตสำเร็จ และนำมาส่งที่กลุ่ม และแสดงรายการหักเงินค่าหุ้นสะสม รวมเป็นเงินสมทบกลุ่ม (ถ้ามี) และคงเหลือเงินจ่ายคืนสมาชิกเป็นจำนวนเงินเท่าใดๆ และใช้เป็นหลักฐานการรับเงินค่าตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิกด้วย รูปแบบปรากฏในหน้าที่ 28





กสุม

ใช้จ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก (ตามชี้แจง)

วันที่เริ่มผลิต

[illegible][illegible]

ผู้จ่ายเงิน

[illegible]

ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

1.5 ใบส่งสินค้า

จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าโดยกลุ่มยังไม่ได้รับเงินในวันที่
ส่งสินค้า และให้นำไปบันทึกในสมุดรับจ่ายในวันที่ผู้รับลงลายมือชื่อว่าได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว

กลุ่ม ใบส่งสินค้า									
เลขที่					วันที่				
เรียน อ้างถึง ☐ ใบสั่งสินค้าเลขที่ ลงวันที่ / / ☐ แผนการผลิตสินค้า ปี ครั้งที่ ที่ตั้ง 1. ท่านได้ส่งผลิตภัณฑ์จากกลุ่ม ในการนี้ได้จัดส่งผลิตภัณฑ์ดังกล่าว มีรายการดังต่อไปนี้ 2. ขอให้ท่านโอนเงินค่าสินค้าเข้าบัญชีชื่อ เลขที่บัญชี ธนาคาร สาขา 3. ขอให้แจ้งหลักฐานการโอนเงินไปยัง									
ลำดับ ที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	ลักษณะ สินค้า	จำนวน สั่งซื้อ	ราคาต่อ หน่วย	เป็นเงิน (บาท)	ยืนยัน ยอดรับ	หมายเหตุ	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

ข้าพเจ้าได้รับสินค้าตามจำนวนดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับสินค้า
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ / /

ลงชื่อ ผู้ส่งสินค้า
 (.....)
 ตำแหน่ง
 ลงชื่อ ผู้จัดการกลุ่มสังกัดสห.
 (.....)
 ตำแหน่ง



2. สมุดรับ-จ่ายและทะเบียนคุมต่างๆ

2.1 สมุดบัญชีรับ-จ่าย

มี 2 รูปแบบ คือ

แบบที่ 1 สมุดบัญชีรับ-จ่าย แบบง่าย ใช้สำหรับจดบันทึกการรับ-จ่ายเงินสด ในแต่ละวัน การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร การจ่ายเงินสด และการขายสินค้าเงินเชื่อ

สมุดบัญชีรับ-จ่าย (แบบง่าย)
วันที่ 16/10/50

วันที่	รายการ	เงิน (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	คงเหลือ ได้รับเงิน
1 ต.ค. 50	รับเงินสด (เงินเดือน)			1,000.-	
2 ต.ค. 50	จ่ายให้พี่ (บ้านนอก) ค่าเช่ารถ		350.-	650.-	
3	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว		100.-	550.-	
4	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว		330.-	220.-	
วันที่ 17	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว		100.-		

สมุดบัญชีรับ-จ่าย (แบบง่าย) (ต่อหน้า)

วันที่	รายการ	เงิน (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	คงเหลือ ได้รับเงิน
16/10/50	รับเงินสด (เงินเดือน)			1,000.-	
17/10/50	จ่ายให้พี่ (บ้านนอก) ค่าเช่ารถ		350.-	650.-	
18/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว		100.-	550.-	
19/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว		330.-	220.-	
20/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว		100.-		
21/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว				
22/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว				
23/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว				
24/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว				
25/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว				
26/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว				
27/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว				
28/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว				
29/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว				
30/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว				
31/10/50	จ่ายให้พี่ (ค่าเช่ารถ) - พี่สาว				



บัญชี รับ -- จ่าย

จ่ายอื่น ๆ		จ่ายเงินสด								เงินสด คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้เก็บรักษาเงิน
รายการ (12)	บาท (13)	ค่าวัสดุ (14)	ค่าใช้จ่ายใน การผลิต (15)	ค่าใช้จ่าย ดำเนินงาน (16)	ค่าตอบแทน สมาชิก (17)	 (18)	 (19)	รวมจ่าย (20)		(21)	(22)
	(23)										
	(24)										
	(25)										

ด้านจ่ายเงิน(ต่อ)

- (21) เงินสดคงเหลือ หมายถึง เงินคงเหลือยกมาจากเดือนก่อน + รวมรับในช่อง (11) – รวมจ่ายในช่อง (20)
- (22) ลายมือชื่อผู้เก็บรักษาเงิน ให้ผู้เก็บรักษาเงินตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือในมือเทียบกับบัญชีและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแต่ละวัน
- (23) รวมเดือนนี้ ให้รวมตัวเลขในแนวดังในแต่ละช่อง ตั้งแต่ช่อง (3) – (11) และ (13) – (20)
- (24) ยอดยกมา ให้นำยอดยกไปของเดือนก่อน กรอกในแต่ละช่อง ตั้งแต่ช่อง (3) – (11) และ (13) – (20) เป็นยอดยกมาของเดือนปัจจุบัน
- (25) ยอดยกไป ให้นำตัวเลขที่อยู่ในบรรทัดรวมเดือนนี้(23) บวกด้วยตัวเลขที่อยู่ในบรรทัดยอดยกมา(24) จะเท่ากับยอดยกไป (25)

หมายเหตุ การพิสูจน์ยอดเงินสดคงเหลือ

เงินสดคงเหลือในมือ ณ วันสิ้นเดือน = เงินสดคงเหลือยกมา + รวมเดือนนี้ด้านรับเงิน (11) – รวมเดือนนี้ด้านจ่ายเงิน (20)

หากไม่เท่ากัน ควรดำเนินการดังนี้

1. ให้ทบทวนการบวก ลบเลขว่าถูกต้องหรือไม่
2. ทบทวนการบันทึกบัญชีว่าลงบัญชีผิด หรือลืมลงบัญชีหรือไม่
3. หากได้ดำเนินการตาม 1 และ 2 แล้ว ไม่พบข้อผิดพลาด แสดงว่ามีเงินสดขาดบัญชี/เกินบัญชี

กรณีที่ 1 เงินสดขาดบัญชี ต้องหาผู้รับผิดชอบ

กรณีที่ 2 เงินสดเกินบัญชี ขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่

2.2.2 ក្របខណ្ឌសីលធម៌

ใช้สำหรับบันทึกการขายเกี่ยวกับสินค้าแยกออกตามชนิดของสินค้า เพื่อแสดงวัน เดือน ปี ที่รับสินค้า และวันเดือนปี ที่จ่ายสินค้าโดยการขาย การให้ หรือกรณีเสื่อมสภาพเสียหายขายไม่ได้ เป็นจำนวนกี่หน่วย คิดเป็นจำนวนเงินเท่าใด

ทะเบียนคุมสินค้า

ชื่อสินค้า

หน่วยนับ

[illegible]



2.2.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้

ใช้สำหรับบันทึกการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือการให้สมาชิกกู้ยืมเงินไปใช้
ขั้นตอนในการบันทึกบัญชีลูกหนี้

ขั้นที่ 1. การจดบันทึกช่วยจำยอดลูกหนี้

เมื่อเกิดรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือการให้สมาชิกกู้ยืมเงินไปใช้ ให้จดไว้ใน

บันทึกช่วยจำ ตามฟอร์มข้างล่างนี้

บันทึกช่วยจำยอดลูกหนี้									
วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เพิ่ม	ลด	ลูกหนี้คงเหลือ	ชำระดอกเบี้ย (ถ้ามี)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			

ขั้นที่ 2. จดบันทึกในทะเบียนคุมยอดลูกหนี้แต่ละราย ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้									
ชื่อลูกหนี้									
วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	ชำระดอกเบี้ย (ถ้ามี)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			



ขั้นที่ 2. จัดบันทึกในทะเบียนคุมยอดลูกหนี้แต่ละราย จัดทำดังนี้

ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้

ชื่อลูกหนี้ ร้านภูฟ้า

2

วัน เดือน ปี (1)	เลขที่ เอกสาร (2)	รายการ (3)	เพิ่ม (4)	ลด (5)	คงเหลือ (6)	ชำระดอกเบี้ย (ถ้ามี) (7)
30-มี.ค.-51	11/2551	ขายผลิตภัณฑ์	24,000 -		24,000 -	

ขั้นที่ 3. เมื่อรับชำระหนี้จากลูกหนี้

วันที่ 29 เมษายน 2551 กลุ่มได้รับเงินจากร้านภูฟ้า จำนวน 24,000.00 บาท โดยโอนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

3.1 การจัดบันทึกช่วยจำ จัดทำดังนี้

กลุ่ม พัฒนาอาชีพบ้านแม่ระอา บันทึกช่วยจำยอดลูกหนี้

3

วัน เดือน ปี (1)	เลขที่ เอกสาร (2)	รายการ (3)	เพิ่ม (4)	ลด (5)	ลูกหนี้ คงเหลือ (6)	ชำระดอกเบี้ย (ถ้ามี) (7)
30-มี.ค.-51	11/2551	ขายผลิตภัณฑ์	24,000 -		24,000 -	
29-เม.ย.-51		รับชำระหนี้		24,000 -	-	

3.2 การจัดทำทะเบียนคุมยอดลูกหนี้ จัดทำดังนี้

ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้

ชื่อลูกหนี้ ร้านภูฟ้า

4

วัน เดือน ปี (1)	เลขที่ เอกสาร (2)	รายการ (3)	เพิ่ม (4)	ลด (5)	คงเหลือ (6)	ชำระดอกเบี้ย (ถ้ามี) (7)
30-มี.ค.-51	11/2551	ขายผลิตภัณฑ์	24,000 -		24,000 -	
29-เม.ย.-51		รับชำระหนี้		24,000 -	-	

2.2.4 ทะเบียนคุมเจ้าหนี้

ใช้บันทึกรายการซื้อวัตถุดิบ/สินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือการยืมเงินจากผู้อื่นมาใช้ในกลุ่ม
ขั้นตอนในการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

ขั้นที่ 1. การจดบันทึกช่วยจำยอดเจ้าหนี้

เมื่อเกิดรายการซื้อวัตถุดิบหรือสินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือการยืมเงินจากผู้อื่นมาใช้
ในกลุ่ม ให้จดบันทึกไว้ใน **บันทึกช่วยจำ** ดังนี้

บันทึกช่วยจำยอดเจ้าหนี้									
วัน เดือน ปี (1)	เลขที่ เอกสาร (2)	รายการ (3)	เพิ่ม (4)		ลด (5)		เจ้าหนี้ คงเหลือ (6)		ชำระดอกเบี้ย (ถ้ามี) (7)

ขั้นที่ 2. จดบันทึกในทะเบียนคุมยอดเจ้าหนี้แต่ละราย ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ทะเบียนคุมยอดเจ้าหนี้									
ชื่อเจ้าหนี้									
วัน เดือน ปี (1)	เลขที่ เอกสาร (2)	รายการ (3)	เพิ่ม (4)		ลด (5)		คงเหลือ (6)		ชำระดอกเบี้ย (ถ้ามี) (7)



ตัวอย่างเช่น เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2551 กลุ่มพัฒนาอาชีพบ้านแม่ระอา ซื้อวัตถุดิบเป็นเงินเชื่อ
จากร้านสมประสงค์ จำนวน 16,560.00 บาท รายละเอียดตามใบส่งของ ดังนี้

ร้านสมประสงค์					
ใบส่งของ					
เล่มที่ 1			เลขที่ 9		
วันที่ 19 มีนาคม 2551					
ได้ส่งสินค้าให้ กลุ่มพัฒนาอาชีพบ้านแม่ระอา ตามรายการดังต่อไปนี้					
ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	ฝ้าย	10 กก.	160.00	16,000	-
2	จุนสี	2 กก.	120.00	240	-
3	ปูน	2 กก.	35.00	70	-
4	แชมพู	10 ขวด	15.00	150	-
5	ผงซักฟอก	10 กล่อง	10.00	100	-
รวมเงิน (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)				16,560	-
(ลงชื่อ) สมศักดิ์ ร่ำรวย (นายสมศักดิ์ ร่ำรวย) ผู้ส่งของ			(ลงชื่อ) แป๊ะวา (นางแป๊ะวา มั่งคั่ง) ผู้รับของ		

การจดบันทึกช่วยจำ จัดทำดังนี้

กลุ่ม พัฒนาอาชีพบ้านแม่ระอา
บันทึกช่วยจำยอดเจ้าหนี้

วัน เดือน ปี (1)	เลขที่ เอกสาร (2)	รายการ (3)	เพิ่ม (4)	ลด (5)	เจ้าหนี้ คงเหลือ (6)	ชำระดอกเบี้ย (ถ้ามี) (7)
19-มี.ค.-51	1/2551	ซื้อวัตถุดิบ	16,560	-	16,560	-

ขั้นที่ 2. จัดบันทึกในทะเบียนคุมยอดเจ้าหนี้แต่ละราย จัดทำดังนี้

ทะเบียนคุมยอดเจ้าหนี้

ชื่อเจ้าหนี้ ร้านสมประสงค์

วัน เดือน ปี (1)	เลขที่ เอกสาร (2)	รายการ (3)	เพิ่ม (4)	ลด (5)	คงเหลือ (6)	ชำระดอกเบี้ย (ถ้ามี) (7)
19-มี.ค.-51	1/2551	ซื้อวัตถุดิบ	16,560	-	16,560	-

ขั้นที่ 3. เมื่อจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้

วันที่ 30 เมษายน 2551 กลุ่มจ่ายชำระหนี้ให้ร้านสมประสงค์ จำนวน 16,560.00 บาท โดยได้รับใบเสร็จรับเงินจากร้านสมประสงค์เป็นหลักฐาน

3.1 การจดบันทึกช่วยจำ จัดทำดังนี้

กลุ่ม พัฒนาอาชีพบ้านแม่ระอา บันทึกช่วยจ่ายยอดเจ้าหนี้

วัน เดือน ปี (1)	เลขที่ เอกสาร (2)	รายการ (3)	เพิ่ม (4)	ลด (5)	เจ้าหนี้ คงเหลือ (6)	ชำระดอกเบี้ย (ถ้ามี) (7)
19-มี.ค.-51	1/2551	ซื้อวัตถุดิบ	16,560	-	16,560	-
30-เม.ย.-51		จ่ายชำระหนี้		16,560	-	

3.2 การจัดทำทะเบียนคุมยอดเจ้าหนี้ จัดทำดังนี้

ทะเบียนคุมยอดเจ้าหนี้

ชื่อเจ้าหนี้ ร้านสมประสงค์

วัน เดือน ปี (1)	เลขที่ เอกสาร (2)	รายการ (3)	เพิ่ม (4)	ลด (5)	คงเหลือ (6)	ชำระดอกเบี้ย (ถ้ามี) (7)
19-มี.ค.-51	1/2551	ซื้อวัตถุดิบ	16,560	-	16,560	-
30-เม.ย.-51		จ่ายชำระหนี้		16,560	-	



2.2.6 កម្រិតបង្កើនផលិតផល

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย และการเบิกวัตถุดิบเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตสินค้าในแต่ละครั้ง

ทะเบียนต้นทุนผลิตสินค้า

ข้อสังเกต

ระยะเวลาผลิต ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

[illegible]



ขั้นตอนการจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชี

แสดงตามการบริหารงาน การดำเนินการผลิต และการจำหน่ายสินค้าของกลุ่ม ตามลำดับ มีทั้งหมด 19 รายการ ดังนี้

1. การรับเงินค่าหุ้น และค่าธรรมเนียมแรกเข้า
2. การรับเงินบริจาค
3. การรวบรวมจำนวนสินค้าที่ต้องผลิต
4. การวางแผนการผลิต
5. การจัดซื้อวัตถุดิบ
6. การทดรองจ่ายเงินซื้อวัตถุดิบ
7. การจัดสรรวัตถุดิบให้สมาชิก
8. การดำเนินการผลิต
9. การรับสินค้าจากสมาชิก
10. การขายสินค้าเงินสด
11. การขายสินค้าเงินเชื่อ
12. การรับคืนสินค้า
13. การรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่าสินค้า
14. การจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก
15. การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
16. การยืมเงิน
17. การนำเงินฝากธนาคาร
18. การถอนเงินฝากธนาคาร
19. ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร

1. การรับเงินค่าหุ้น และค่าธรรมเนียมแรกเข้า

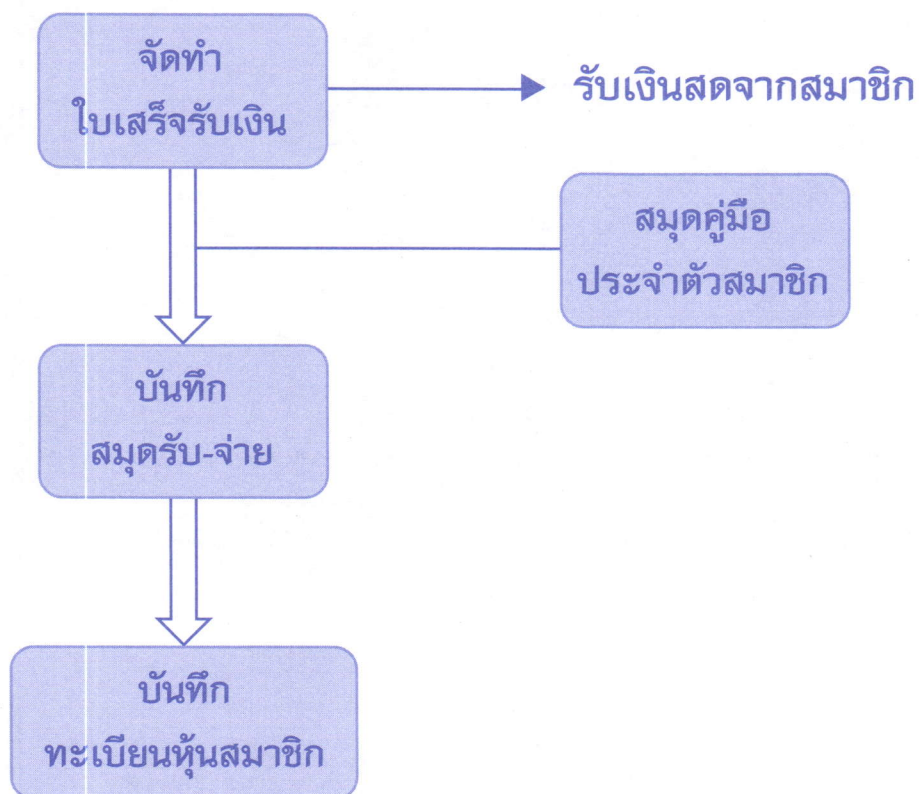
กลุ่มรับเงินค่าหุ้นจากสมาชิกตามกฎหมาย กติกา
ของกลุ่ม ได้จาก

1.1 รับเงินค่าหุ้นแรกเข้า เกิดขึ้นเมื่อ
สมาชิกประสงค์จะเป็นสมาชิกของกลุ่ม

1.2 รับเงินค่าหุ้นจากการหักจากเงิน
ค่าตอบแทนการผลิตสินค้าที่กลุ่มจำหน่าย สมาชิก
ตามอัตราที่กลุ่มกำหนด



ผังการจัดทำเอกสารและบันทึกบัญชี การรับเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า





การรับเงินค่าหุ้นของสมาชิกและค่าธรรมเนียมแรกเข้า มีลำดับขั้นตอน ดังนี้

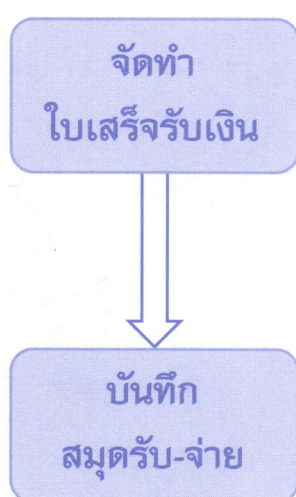
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	ประธานกลุ่มหรือ คณะกรรมการกลุ่ม	- รับสมัครสมาชิกเข้าใหม่ - ชี้แจงวัตถุประสงค์และการดำเนินงานของกลุ่ม สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก	-	-
2	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	- รับแจ้งจำนวนหุ้นจากสมาชิก - จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก	ใบเสร็จรับเงิน	-
3	เหรียญญิก	- รับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก - รับใบเสร็จรับเงินจากคณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชีเพื่อลงชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินและมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก - ส่งสำเนาให้คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	-	-
4	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	- บันทึกบัญชีค่าหุ้นในสมุดรับ-จ่าย - บันทึกทะเบียนหุ้นสมาชิก - บันทึกสมุดคู่มือประจำตัวสมาชิก	- สมุดคู่มือ ประจำตัวสมาชิก	สมุดรับ-จ่าย ทะเบียนหุ้นสมาชิก

2. การรับเงินบริจาค

กลุ่มอาจได้รับเงินทุนจากการรับบริจาค หากผู้บริจาคไม่ได้ระบุว่าให้ใช้เพื่อการใดให้นำเงินมาใช้หมุนเวียนในการดำเนินธุรกิจ



ปัจจัยการจัดทำเอกสารและบันทึกบัญชี



รับเงินบริจาคและมอบ
ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน
แก่ผู้บริจาค



การรับเงินบริจาคมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	ประธานกลุ่ม	- รับเงินบริจาคแล้วมอบให้ เหรียญกษาปณ์เพื่อนำฝากธนาคาร - แจ้งคณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชีออกใบเสร็จรับเงิน	-	-
2	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	- จัดทำหลักฐานแสดงการ รับเงินบริจาค พร้อมทั้ง นำไปให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ - มอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้บริจาค - บันทึกบัญชีรับเงินบริจาค ในสมุดรับ-จ่าย	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรับ-จ่าย



3. การรวบรวมจำนวนสินค้าที่ต้องผลิต

กลุ่มรวบรวมจำนวนสินค้าที่ต้องผลิตซึ่งได้จากใบสั่งซื้อของลูกค้า หรือประมาณการยอดสินค้า นอกเหนือจากใบสั่งซื้อ



รับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า

ตรวจนับสินค้าคงเหลือ

ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนด
จำนวนสินค้าที่ต้องผลิต

ยืนยันยอดผลิตสินค้าไปยังลูกค้า



การรวบรวมจำนวนสินค้าที่ต้องผลิตมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

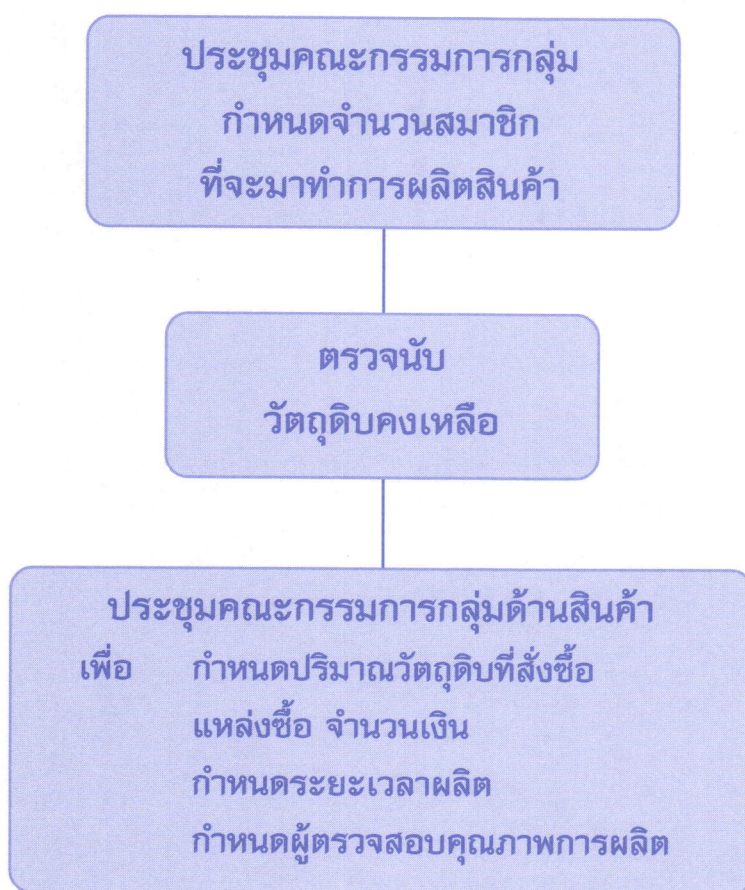
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	ประธานกลุ่ม	- ได้รับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า - แจ้งคณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	-	-
2	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	ตรวจนับสินค้าคงเหลือและ คำนวณสินค้าที่จะต้องผลิตเพิ่ม	-	-
3	เลขานุการ	นัดวันประชุมคณะกรรมการ กลุ่มด้านสินค้า	-	-
4	ประธานกลุ่มและ คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	- ประชุมคณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้าเพื่อ - รับทราบยอดสั่งสินค้า ตามใบสั่งซื้อ - ประมาณการยอดสินค้า ที่จะนำไปขายนอกเหนือ จากใบสั่งซื้อ - รับทราบยอด สินค้าคงเหลือ - กำหนดจำนวนสินค้า ที่ต้องผลิต	ให้บันทึก รายงานการ ประชุม	-
5	ประธานกลุ่ม	กำหนดทำหนังสือยืนยันการ ผลิตสินค้า ส่งให้ลูกค้าทราบ		-



4. การวางแผนการผลิต

เมื่อคณะกรรมการกลุ่มด้านสินค้าได้จำนวนสินค้าทั้งหมดที่จะต้องผลิตแล้ว ให้ดำเนินการวางแผนการผลิต

ผังแสดงการวางแผนการผลิต





การวางแผนการผลิต ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

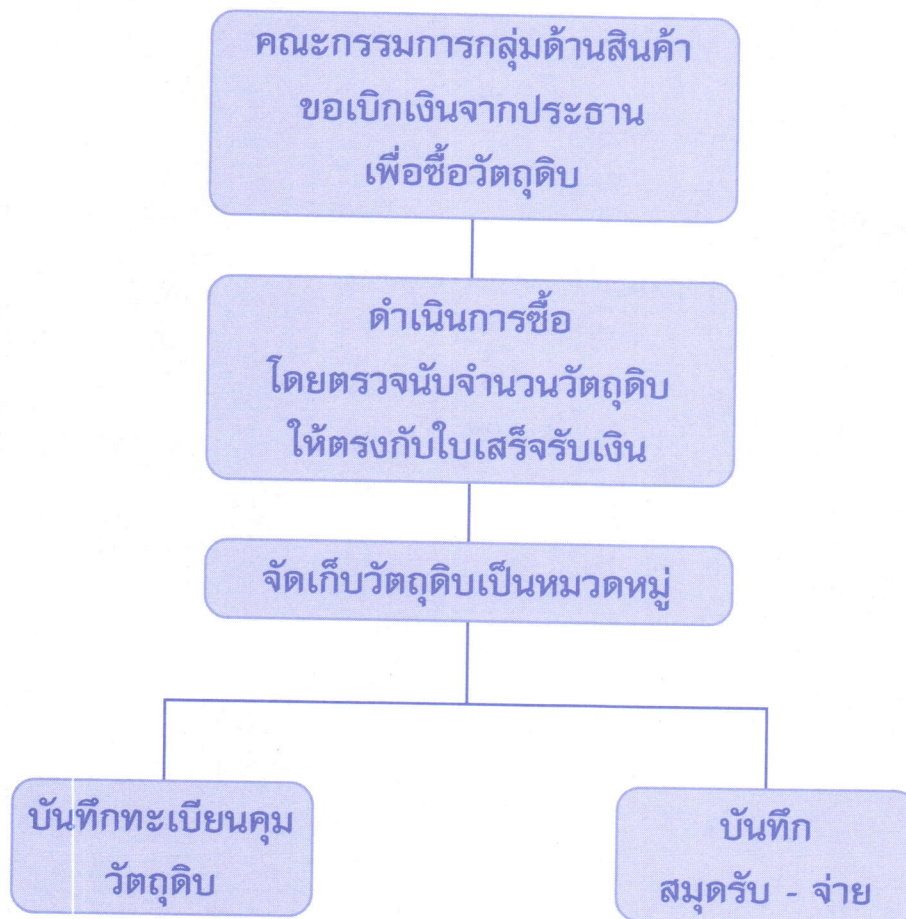
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	คณะกรรมการกลุ่ม/ ประธาน	ประชุมเพื่อ - รับทราบยอดสินค้าที่ต้องผลิตจากคณะกรรมการกลุ่มด้านสินค้า - กำหนดจำนวนสมาชิกที่จะต้องมาทำการผลิตในงวดนี้ กรณีทำการผลิต ณ ที่ทำการกลุ่ม - จัดสรรสินค้าให้กับสมาชิกแต่ละคนตามความสามารถในการผลิตสินค้า	ให้บันทึก รายงานการ ประชุม	-
2	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	- ตรวจนับวัตถุดิบคงเหลือ - ประชุมคณะกรรมการกลุ่มด้านสินค้าเพื่อ - คำนวณปริมาณวัตถุดิบที่จะต้องสั่งซื้อ - สำรวจราคาวัตถุดิบ และแหล่งจัดซื้อ - คำนวณจำนวนเงินที่จะต้องเบิกซื้อวัตถุดิบ - กำหนดช่วงระยะเวลาที่จะทำการผลิต - กำหนดผู้ตรวจสอบคุณภาพทุกขั้นตอนการผลิต	- - ให้บันทึก รายงานการ ประชุม	-

5. การจัดซื้อวัตถุดิบ

เป็นการจัดซื้อวัตถุดิบเป็นเงินสด โดยดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อยภายในวันเดียวกันกับวันที่ขอเบิกเงินซื้อวัตถุดิบ



ผังแสดงการจัดซื้อวัตถุดิบเป็นเงินสด





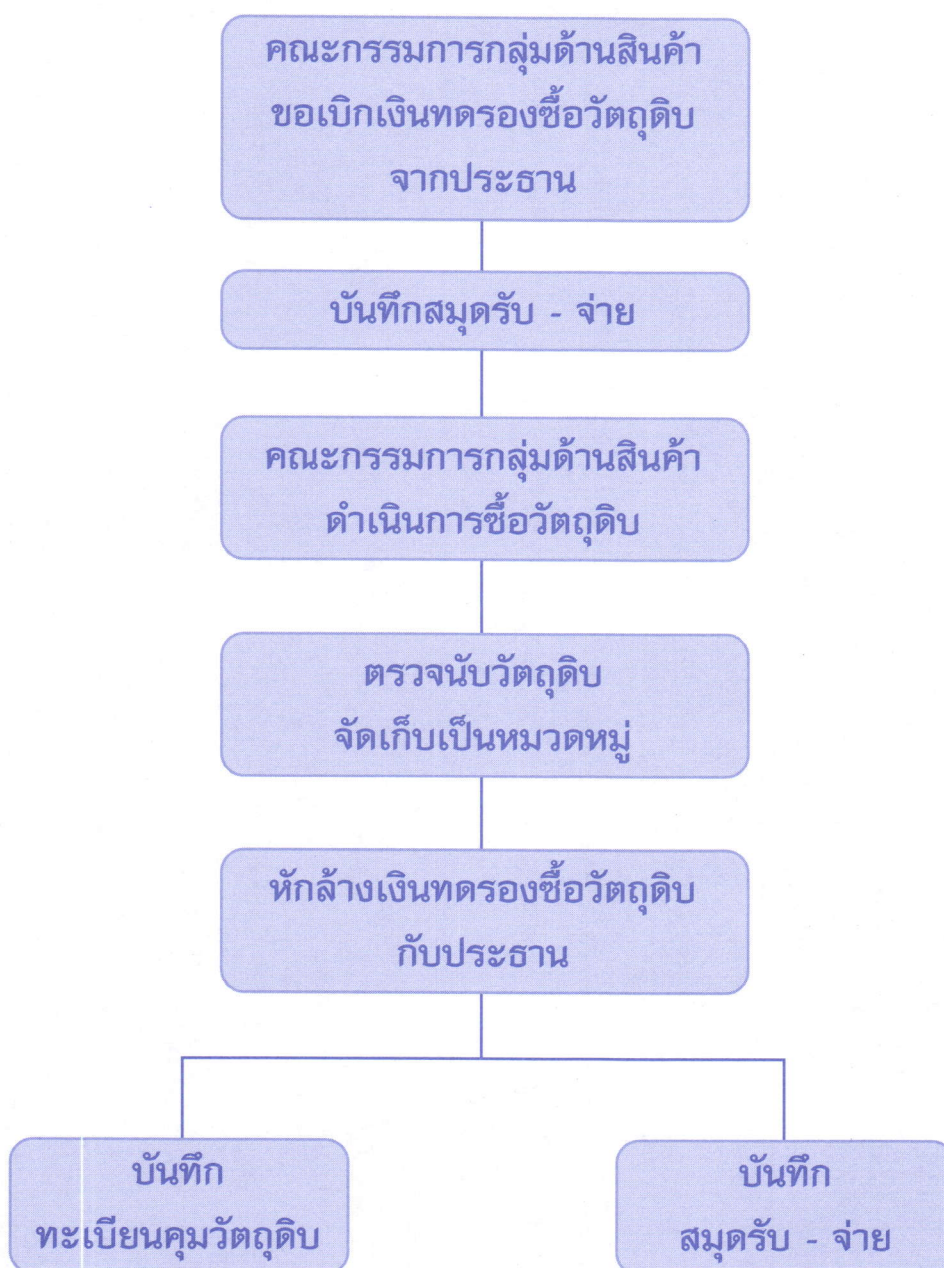
การจัดซื้อวัตถุดิบ มีลำดับขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	- ขอใบเบิกเงินจาก คณะกรรมการกลุ่มด้าน บัญชีเพื่อเขียนจำนวนเงิน เบิกซื้อวัตถุดิบ - เบิกเงินจากประธานเพื่อซื้อ วัตถุดิบ	ใบเบิกเงิน	-
		- ซื้อวัตถุดิบและตรวจนับ วัตถุดิบให้ถูกต้อง ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขาย - จัดเรียงวัตถุดิบเก็บเป็น หมวดหมู่	-	ทะเบียนคุมวัตถุดิบ
2	ประธาน	- รับใบเสร็จรับเงินที่ออกโดย ผู้ขาย จากคณะกรรมการ กลุ่มด้านสินค้า - รับเงินทอนคือ (ถ้ามี) - นำใบเสร็จรับเงินค่าซื้อ วัตถุดิบส่งให้คณะกรรมการ กลุ่มด้านบัญชี	-	-
3	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	- บันทึกบัญชีซื้อวัตถุดิบใน สมุดรับ-จ่าย - เก็บใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ โดยผู้ขายและใส่แฟ้ม	-	สมุดรับ-จ่าย

6. การรณรงค์จ่ายเงินซื้อวัตถุดิบ

คณะกรรมการกลุ่มด้านสินค้าขอเบิกเงินไปดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ โดยอาจจะใช้เวลาในการชื้อนานหลายวัน ดังนั้น เพื่อให้เงินสดที่เก็บรักษาประจำวัน มีจำนวนตรงกับเงินสดคงเหลือในสมุดรับ-จ่าย จึงบันทึกบัญชีไว้ก่อน

ผังแสดงการรณรงค์จ่ายเงินซื้อวัตถุดิบ





การทอดถวายเงินซื้อวัตถุดิบ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	- ขอใบเบิกเงินจาก คณะกรรมการกลุ่มด้าน บัญชีเพื่อขอเบิกเงินทอด ซื้อวัตถุดิบ - เบิกเงินทอดซื้อวัตถุดิบ จากประธานกลุ่ม - ประธานนำใบเบิกเงินส่งให้ คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	ใบเบิกเงิน	-
2	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	- ได้รับใบเบิกเงินที่มีผู้รับเงินและ ผู้อนุมัติ ลงชื่อเรียบร้อยจาก คณะกรรมการกลุ่มด้านสินค้า - บันทึกบัญชีทอดถวายซื้อ วัตถุดิบในสมุดรับ-จ่าย	-	สมุดรับ - จ่าย
3	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	- ซื้อวัตถุดิบและตรวจนับ วัตถุดิบให้ตรงตาม ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขาย - บันทึกทะเบียนคุมวัตถุดิบ - ส่งใบเสร็จรับเงินค่าวัตถุดิบ ให้ประธาน เพื่อหักล้างกับ เงินทอดซื้อวัตถุดิบ	-	ทะเบียนคุมวัตถุดิบ
4	ประธานกลุ่ม	- รับคืนเงินทอดซื้อวัตถุดิบ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่า วัตถุดิบจากคณะกรรมการ กลุ่มด้านสินค้า - ส่งใบเสร็จรับเงินซื้อวัตถุดิบ ให้คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	-	-
5	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	บันทึกบัญชีรับคืนเงินยืม ทอดทั้งจำนวนและบันทึก บัญชีซื้อวัตถุดิบในสมุดรับ-จ่าย	-	สมุดรับ-จ่าย

7. การจัดสรรวัตถุดิบให้สมาชิก

กลุ่มต้องจัดสรรให้วัตถุดิบให้กับสมาชิกตามที่สมาชิกแจ้งความจำนงค์ไว้



พิงแสดงการจัดสรรวัตถุดิบให้สมาชิก

คณะกรรมการกลุ่มด้านสินค้า
ชั่ง ตวง วัดวัตถุดิบแบ่งให้
สมาชิก



บันทึก
ใบจ่ายเงินตอบแทนการผลิต
สินค้าแก่สมาชิก



บันทึก
ทะเบียนคุมวัตถุดิบ



การจัดสรรวัตถุดิบให้สมาชิก มีลำดับขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	• ชั่ง ตวง วัด วัตถุดิบ ที่ได้จากการจัดซื้อ เพื่อจัดสรรให้กับสมาชิกตามส่วนที่ได้แจ้งความจำนงค์ไว้ในบันทึกรายงานการประชุม • บันทึกจำนวนหน่วยวัตถุดิบที่จัดสรรให้กับสมาชิก ในทะเบียนคุมวัตถุดิบ • บันทึกค่าวัตถุดิบที่สมาชิกแต่ละคนรับไปในใบจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก	ใบจ่ายเงิน ตอบแทนการผลิต สินค้าแก่สมาชิก	ทะเบียนคุมวัตถุดิบ



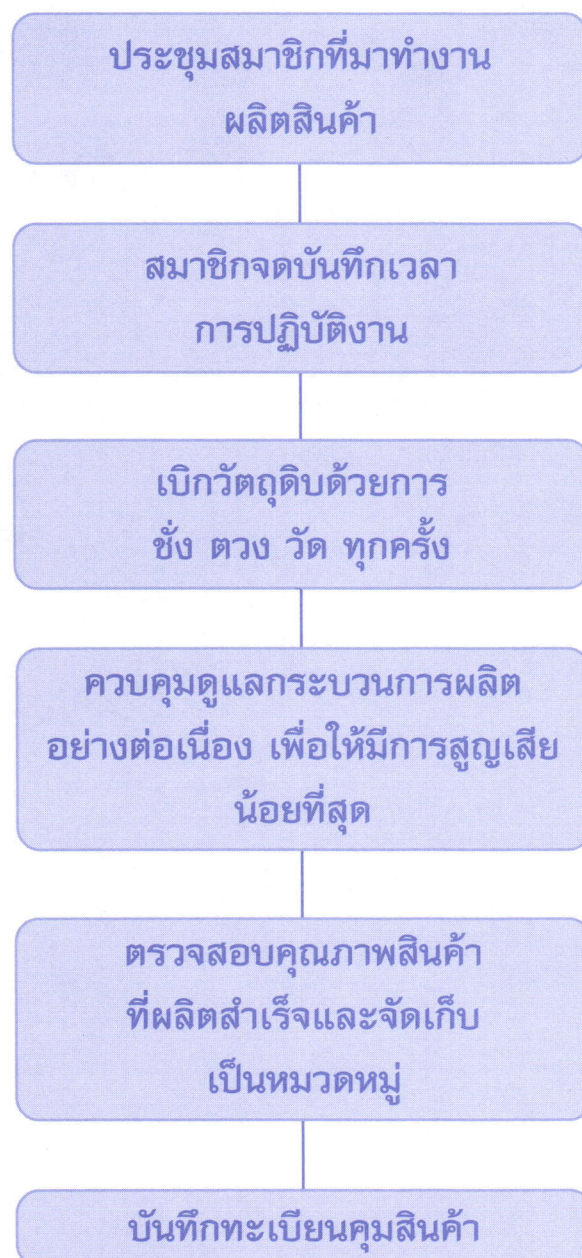


8. การดำเนินการผลิต

เป็นกระบวนการผลิตสินค้า เริ่มตั้งแต่การเบิกวัตถุดิบ เข้าสู่กระบวนการผลิตไปจนถึงผลิตเป็นสินค้าสำเร็จและบรรจุหีบห่อพร้อมนำไปจำหน่าย ประกอบด้วย

8.1 การดำเนินการผลิตสินค้า ณ ที่ทำการกลุ่ม

ผังแสดงการดำเนินการผลิตสินค้า ณ ที่ทำการกลุ่ม





การดำเนินการผลิต มีขั้นตอนดังนี้

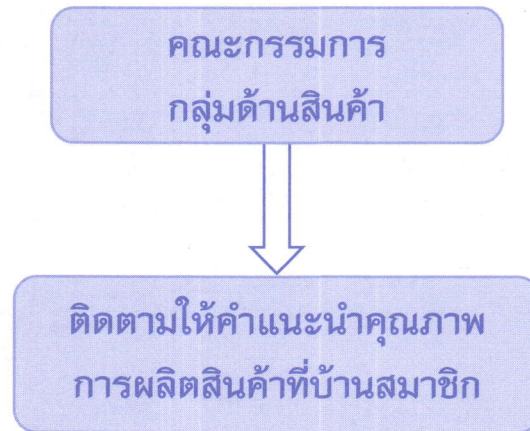
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	ประชุมสมาชิกที่มาทำการผลิต สินค้า เพื่อทราบเกี่ยวกับ ● การลงเวลาปฏิบัติงาน ● การเบิกวัตถุดิบ ● การรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้ รับมอบหมาย	-	-
2	สมาชิก	● ลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่มาทำงาน ● ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ให้ลงในสมุดลง เวลาปฏิบัติงาน	-
3	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	● กำกับดูแลสมาชิกให้ขัง ตวง วัด วัตถุดิบที่จะนำมาผลิต ทุกชนิด และบันทึกยอดเบิก ใช้วัตถุดิบในทะเบียนคุม วัตถุดิบทุกครั้ง ● บันทึกต้นทุนการผลิตในกรณี ที่ราคาวัตถุดิบเปลี่ยนแปลง ● บันทึกยอดเบิกใช้วัตถุดิบใน ทะเบียนคุมวัตถุดิบทุกครั้ง	-	ทะเบียนคุมวัตถุดิบ
4	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	● กำกับดูแลสมาชิกให้นำวัตถุดิบ มาทำการผลิต ตั้งแต่ ขั้นเริ่มต้นการผลิตจนกระทั่ง ทำการผลิตเสร็จสิ้นให้มีความ เสี่ยงต่อการสูญเสียอย่างน้อยที่สุด	-	ทะเบียนต้นทุนผลิต

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
5	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	- ตรวจสอบคุณภาพสินค้าที่สมาชิกผลิตเสร็จแล้ว - ตรวจนับจำนวนหน่วย - บันทึกยอดสินค้าที่ผลิตเสร็จแล้วตามชนิดของสินค้า - นำสินค้าที่ผลิตเสร็จไปจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่	-	ทะเบียนคุมสินค้า
6	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	- คำนวณต้นทุนการผลิตเมื่อเสร็จสิ้นจากการผลิตแต่ละครั้งในกรณีที่ราคาวัตถุดิบเปลี่ยนแปลง โดยต้องมีการจดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกใช้วัตถุดิบ - ชั่วโมงการทำงาน และคิดคำนวณเงินค่าตอบแทน - ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายในการผลิต - จำนวนสินค้าที่ผลิตสำเร็จเพื่อคำนวณหาต้นทุนผลิตต่อหน่วยของสินค้าแต่ละชนิดเพื่อกำหนดราคาขายได้อย่างเหมาะสม	-	ทะเบียนต้นทุนผลิต



8.2 การดำเนินการผลิตสินค้า ณ บ้านสมาชิก

ผังแสดงการดำเนินการผลิตสินค้า ณ บ้านสมาชิก



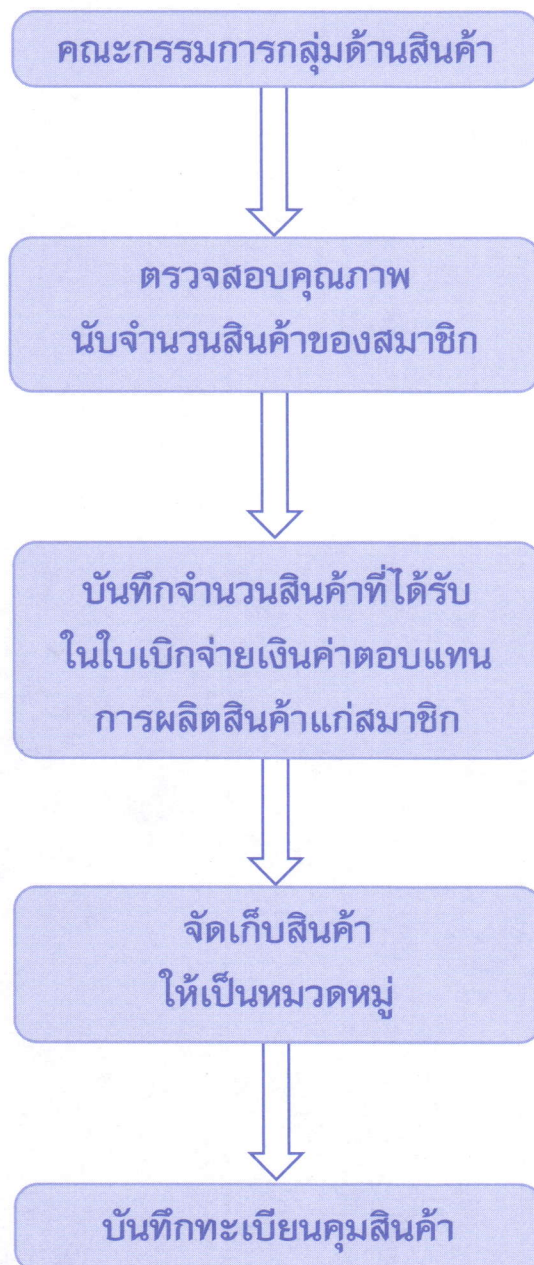
การดำเนินการผลิต มีลำดับขั้นตอนดังนี้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสารหลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุมและสมุดรับ - จ่าย
	คณะกรรมการกลุ่มด้านสินค้า	- ติดตามการผลิตสินค้าที่บ้านของสมาชิก เป็นระยะ โดยควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับ 1) การเก็บรักษาวัตถุดิบ 2) การนำวัตถุดิบมาใช้ในการผลิต 3) การผลิตสินค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ 4) การตรวจสอบคุณภาพสินค้าที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนนำส่งให้กลุ่ม	-	-

9. การรับสินค้าจากสมาชิก

กลุ่มรับสินค้าที่สมาชิกผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมที่จะนำออกจำหน่าย

ผังแสดงการรับสินค้าจากสมาชิก





การรับสินค้าจากสมาชิก มีลำดับขั้นตอนดังนี้

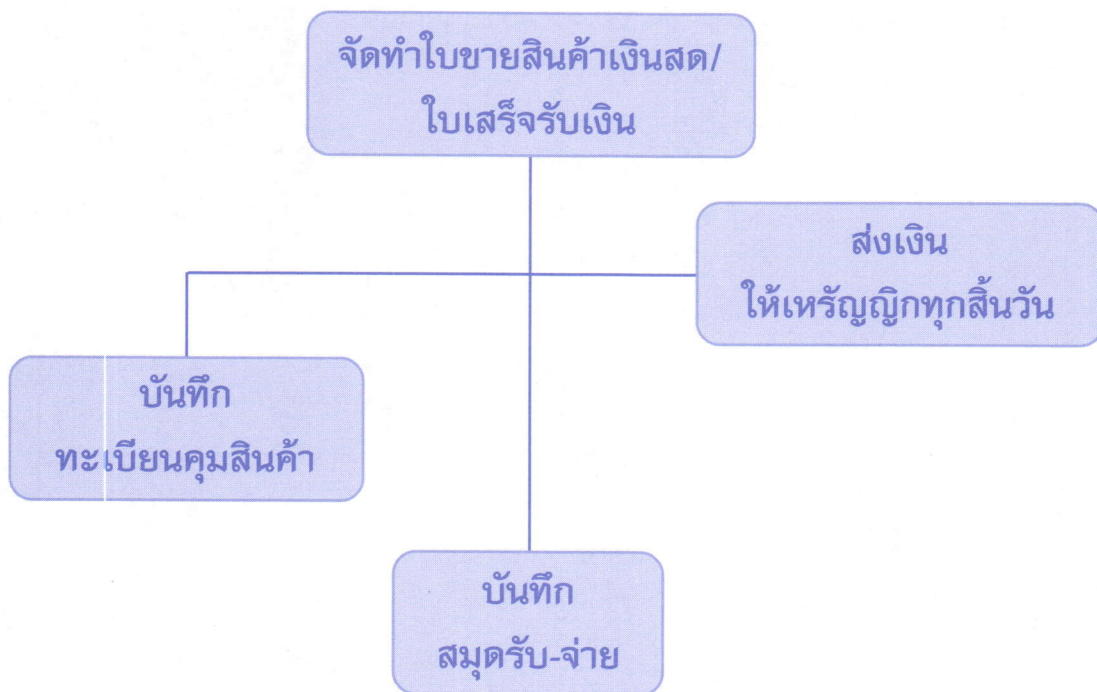
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	- ก่อนรับสินค้าจากสมาชิก ต้องตรวจสอบคุณภาพสินค้า ทุกชิ้นก่อนรับ - บันทึกรายการสินค้า จำนวนหน่วยสินค้าที่ได้รับใน ใบจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ผลิตสินค้าแก่สมาชิก - บันทึกจำนวนสินค้าที่ได้รับใน ทะเบียนคุมสินค้า - จัดเก็บสินค้าให้เป็นหมวดหมู่	ใบจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการ ผลิตสินค้า	ทะเบียนคุมสินค้า



10. การขายสินค้าเงินสด

การขายสินค้าในปริมาณที่น้อย เช่น ขายให้คนในชุมชน สมาชิก และบุคคลทั่วไป กลุ่มควรขายเป็นเงินสด เพื่อจะได้นำเงินมาหมุนเวียนในการผลิตสินค้าได้ในงวดต่อไป

ผังแสดงการขายสินค้าเงินสด



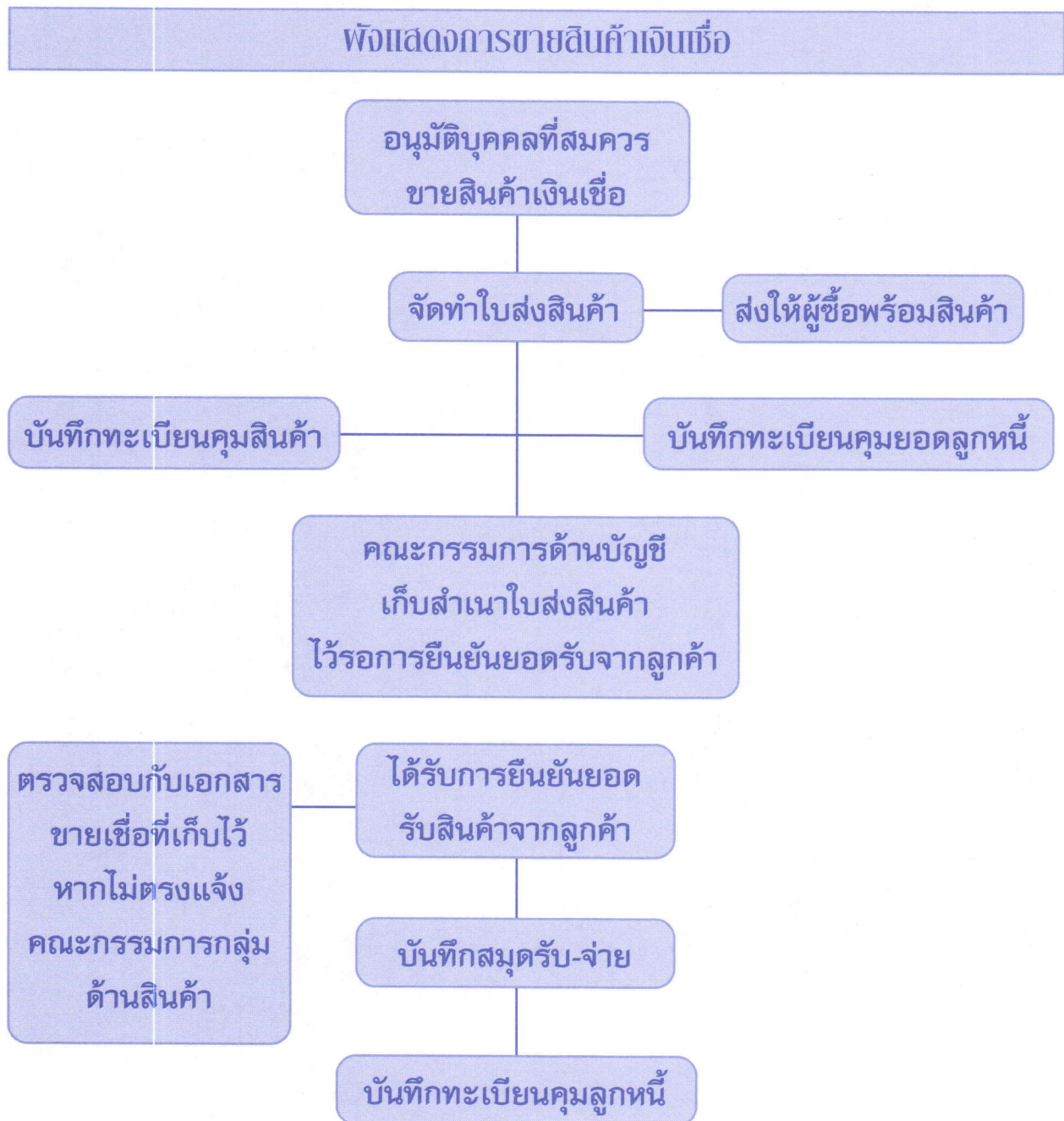


การขายสินค้าเงินสด มีลำดับขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	กรณีที่ผู้ซื้อไม่ต้องการหลักฐาน ให้บันทึกยอดขายในใบขาย สินค้าเงินสด	ใบขายสินค้า เงินสด	ทะเบียนคุมสินค้า
		- กรณีที่ผู้ซื้อต้องการหลักฐาน ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับ ผู้ซื้อ - สรุปจำนวนเงินค่าขายสินค้า และนำเสนอให้เหรียญทุกสิ้นวัน - บันทึกยอดขายสินค้าใน ทะเบียนคุมสินค้าเมื่อสิ้นวัน	ใบเสร็จรับเงิน	ทะเบียนคุมสินค้า
2	เหรียญ	- รับเงินสดค่าขายสินค้าจาก คณะกรรมการกลุ่มด้านสินค้า พร้อมใบขายสินค้าเงินสด และสำเนาใบเสร็จรับเงิน - ตรวจนับเงินสดให้ตรงกับ เอกสารการขายสินค้า - ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและ ใบขายสินค้าเงินสดให้ คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	-	-
3	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	บันทึกบัญชีขายสินค้าเงินสด ในสมุดรับ-จ่าย	-	สมุดรับ - จ่าย

11. การขายสินค้าเงินเชื่อ

การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ กลุ่มต้องพิจารณาความสามารถในการชำระหนี้ของลูกค้าโดยพิจารณาจากความน่าเชื่อถือ เช่น สถานภาพของลูกค้า ประวัติการชำระหนี้



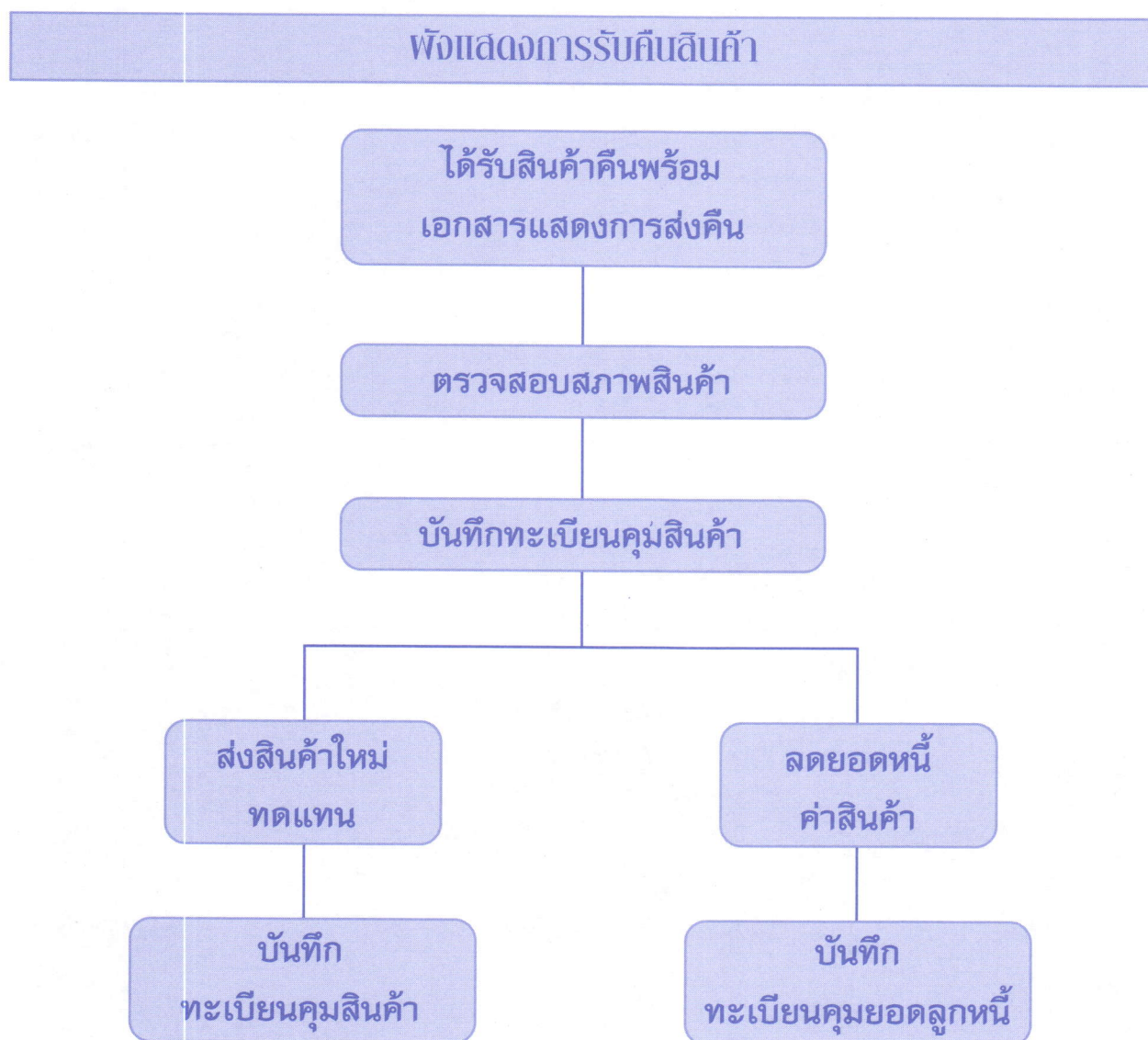


การขายสินค้าเงินเชื่อ มีลำดับขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	ประธานและ คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	พิจารณาอนุมัติบุคคลที่สมควรขายเชื่อ	จดบันทึก รายงานการ ประชุม	-
2	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	- รับแจ้งการสั่งซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากลูกค้า - จัดเตรียมสินค้า นับจำนวน หีบห่อให้ตรงกับจำนวนที่ระบุในใบส่งสินค้า - จัดส่งสินค้าให้ลูกค้า - บันทึกการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อในทะเบียนคุมสินค้า และส่งเอกสารใบส่งสินค้าให้คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	ใบส่งสินค้า	ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้ ทะเบียนคุมสินค้า
3	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	- นำใบส่งสินค้าไปเก็บใส่แฟ้มไว้รอการยืนยันยอดรับจากลูกค้า - รับใบส่งสินค้าที่ลูกค้าได้ยืนยันยอดรับสินค้า พร้อมลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว - บันทึกบัญชีขายสินค้าเงินเชื่อ และบัญชีลูกหนี้ค่าสินค้าตามจำนวนเงิน และวันที่ที่ลูกค้าได้รับสินค้าในสมุดรับ-จ่าย - บันทึกทะเบียนคุมยอดลูกหนี้	-	สมุดรับ - จ่าย ทะเบียนคุมยอดลูกหนี้

12. การรับคืนสินค้า

ลูกค้าที่ซื้อสินค้าอาจจะส่งสินค้าคืนให้กลุ่ม เนื่องจากสินค้าไม่ได้มาตรฐาน และเมื่อกลุ่มรับสินค้าคืนแล้ว ให้เรียกประชุมคณะกรรมการกลุ่มด้านสินค้า เพื่อพิจารณาว่าจะส่งสินค้าใหม่ทดแทนได้ หรือจะหักหนี้สินของลูกค้า





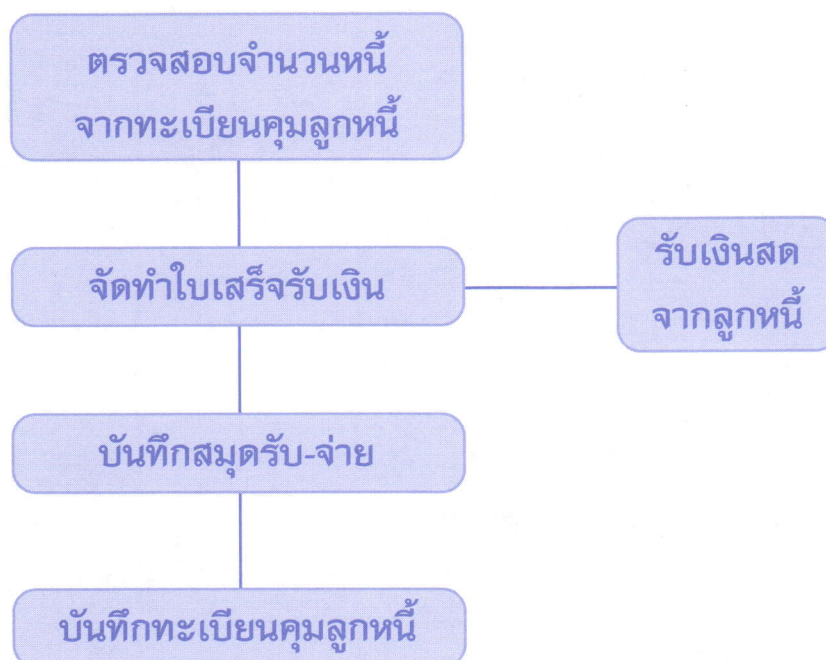
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	ประธานกลุ่ม/ คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	ได้รับสินค้าคืนจากลูกค้า พร้อมเอกสารแสดงการส่งคืนสินค้า	-	-
2	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านสินค้า	- ร่วมกันตรวจสอบสภาพสินค้า หากจุดบกพร่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขมิให้เกิดซ้ำ - บันทึกทะเบียนคุมสินค้า - พิจารณาดำเนินการแก้ไขให้ลูกค้าดังนี้ - ส่งสินค้าทดแทนให้ลูกค้า - จัดทำใบส่งสินค้า - บันทึกทะเบียนคุมสินค้า เขียนรายการว่า ส่งทดแทนสินค้าส่งคืน - ลดยอดหนี้ค่าสินค้าโดยแจ้งคณะกรรมการด้านบัญชี - แจ้งคณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชีลดหนี้สินของลูกค้าเท่ากับจำนวนสินค้าที่ได้รับคืนในทะเบียนคุมลูกหนี้	-	ทะเบียนคุมสินค้า ทะเบียนคุมสินค้า
3	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	บันทึกลดหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ เขียนอธิบายรายการว่า รับคืนสินค้า		ทะเบียนคุมลูกหนี้

13. การรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่าสินค้า

แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ รับชำระหนี้เป็นเงินสด และรับชำระหนี้ โดยการโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

13.1 รับชำระหนี้เป็นเงินสด

ผังแสดงการรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่าสินค้าเป็นเงินสด





การรับชำระหนี้เป็นเงินสด มีลำดับขั้นตอนดังนี้

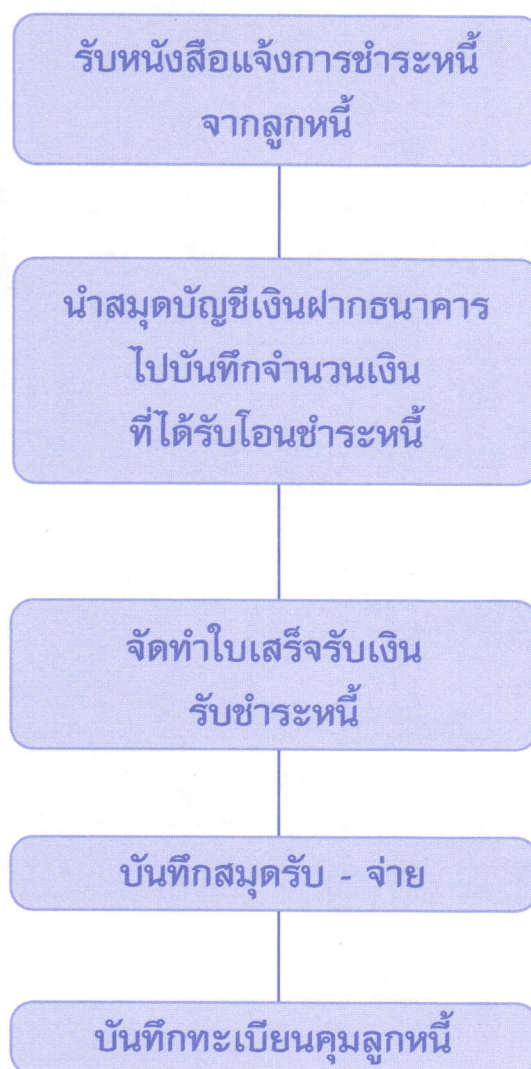
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	• รับแจ้งจากลูกหนี้เรื่องขอชำระหนี้ค่าสินค้า • รับแจ้งจากลูกหนี้เรื่องขอชำระหนี้ค่าสินค้า		-
2	เหรียญกษาปณ์	• ตรวจสอบจำนวนหนี้ จากทะเบียนคุมลูกหนี้ • จัดทำใบเสร็จรับเงิน • รับเงินสดชำระหนี้จากลูกหนี้ • ลงชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และมอบต้นฉบับให้ลูกหนี้ เพื่อเป็นหลักฐานการชำระหนี้ • ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	ใบเสร็จรับเงิน	
3	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	• บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ลูกหนี้สินค้าในสมุดรับ-จ่าย • บันทึกการชำระหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้	-	สมุดรับ - จ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้



13. การรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่าสินค้า (ต่อ)

13.2 รับชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

ผังแสดงการรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่าสินค้า โดยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร





การรับชำระหนี้โดยโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร มีลำดับขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	ประธานกลุ่ม	- รับหนังสือจากลูกหนี้แจ้งการชำระหนี้ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร - แจ้งให้รณฤฎิกดำเนินการต่อไป	-	-
2	รณฤฎิก	- นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปบันทึกรายการฝากเงินที่ธนาคาร - นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและหนังสือแจ้งชำระหนี้ส่งให้คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	-	-
3	คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	- ตรวจสอบจำนวนหนี้ และจัดทำใบเสร็จรับเงิน รับชำระหนี้ - ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน - เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในแฟ้ม - บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่าสินค้า และบัญชีเงินฝากธนาคารในสมุดรับ-จ่าย - บันทึกการรับชำระหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรับ - จ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้



14. การจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก

กลุ่มจะจ่ายเงินตอบแทนการมาปฏิบัติงานผลิตสินค้าแก่สมาชิก เมื่อกลุ่มขายสินค้าได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

ผังแสดงการจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก

คำนวณเงินคงเหลือจ่ายคืนสมาชิก
ในใบจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้า

ส่งให้เหรียญกษาปณ์
จ่ายเงินแก่สมาชิก

บันทึกสมุดรับ-จ่าย

บันทึกทะเบียนหุ้นสมาชิก



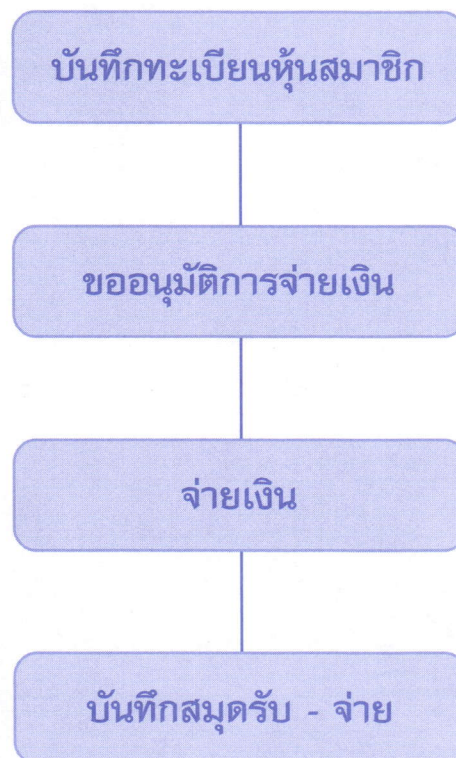
การจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิก มีลำดับขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	- รวมชั่วโมงการทำงานของสมาชิกแต่ละรายจากสมุดบันทึกเวลาปฏิบัติงาน - บันทึกชั่วโมงการทำงานในใบจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิกเพื่อ - คำนวณค่าตอบแทนสมาชิก - บันทึกรายการหัก ได้แก่ ค่าหุ้น เงินกองทุนกลุ่ม (ถ้ามี) - คำนวณเงินคงเหลือจ่ายคืนสมาชิก - ส่งใบจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิกให้เหรียญกษาปณ์	ใบจ่ายเงิน ตอบแทนการผลิต สินค้าแก่สมาชิก	-
2	เหรียญกษาปณ์	- จ่ายเงินให้สมาชิกพร้อมทั้งให้ลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ส่งใบจ่ายเงินตอบแทนการผลิตสินค้าแก่สมาชิกให้แก่คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	-	-
3	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	- บันทึกบัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทนสมาชิก และบันทึกบัญชีรับเงินค่าหุ้น และบัญชีเงินกองทุนของกลุ่ม (ถ้ามี) ในสมุดรับ-จ่าย - บันทึกทะเบียนหุ้นสมาชิก	-	สมุดรับ - จ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้

15. การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

กลุ่มอาจจะมีรายจ่ายอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าขนส่งสินค้า ค่าไปรษณีย์ หรือจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน เป็นต้น

ผังแสดงการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ





การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ มีลำดับขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	ผู้ขอเบิกเงิน/ ประธานกลุ่ม/ คณะกรรมการกลุ่ม	- จัดทำใบเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงชื่ออนุมัติ - นำใบเบิกเงินส่งเหรียญกษาปณ์เพื่อจ่ายเงิน	ใบเบิกเงิน	-
2	เหรียญกษาปณ์ หรือ ประธานกลุ่ม	- จ่ายเงิน และให้ผู้เบิกเงินลงชื่อผู้รับเงิน - ส่งใบเบิกเงินให้คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี		-
3	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	บันทึกบัญชีรายจ่ายอื่นๆ ประเภทรายการที่เกิดขึ้น	-	สมุดรับ - จ่าย

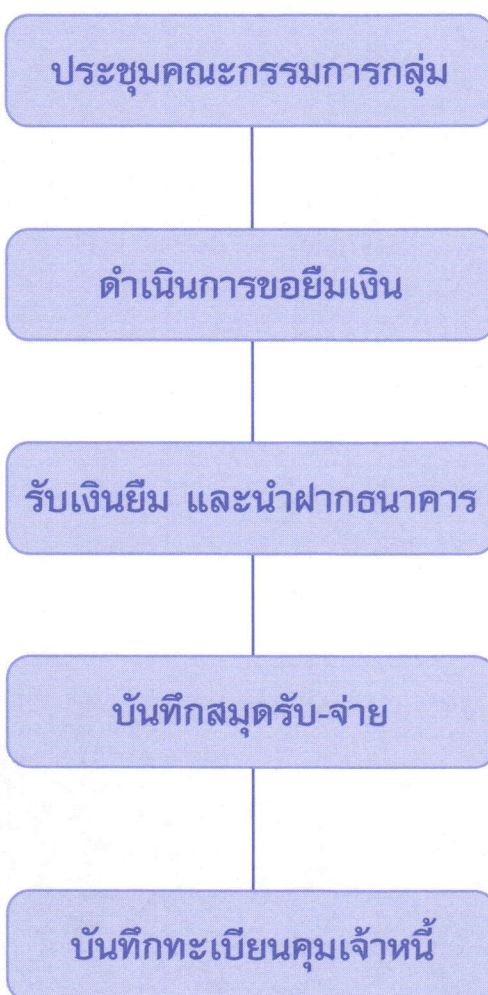




16. การยืมเงิน

กลุ่มอาจจะขาดเงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินงาน จึงต้องอาศัยเงินจากแหล่งเงินภายนอก เช่น กองทุนพระราชทาน สหกรณ์การเกษตร หรือ อบต. เป็นต้น โดยการขอกู้ หรือขอยืม อาจจะเสียดอกเบี้ยหรือไม่ แล้วแต่ข้อตกลง

ผังแสดงการยืมเงิน





การยืมเงิน มีลำดับขั้นตอนดังนี้

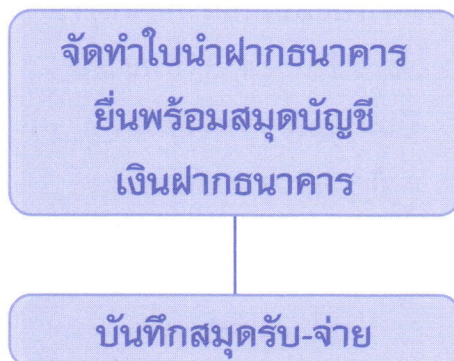
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	คณะกรรมการกลุ่ม	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้ขอยืมเงินจากแหล่งเงินภายนอก	- ให้บันทึกการประชุม	-
2	ประธานกลุ่ม/ เหรัญญิก	ทำเรื่องขอยืมเงินตามจำนวนเงินจากแหล่งเงินทุนตามมติที่ประชุม	-	-
3	ประธานกลุ่ม	- ได้รับเงินยืมพร้อมเอกสารแสดงการขอยืมเงิน - นำเงินที่ได้รับให้เหรัญญิกฝากธนาคาร - ส่งเอกสารการยืมเงินให้คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	-	-
4	คณะกรรมการกลุ่ม ด้านบัญชี	- บันทึกบัญชีเจ้าหนี้เงินยืมในสมุดรับ-จ่าย - บันทึกทะเบียนคุมเจ้าหนี้	-	สมุดรับ - จ่าย ทะเบียนคุมเจ้าหนี้



17. การนำเงินฝากธนาคาร

กลุ่มควรนำเงินสดส่วนที่เกินจากวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษาประจำวันไปฝากธนาคาร

ผังแสดงการนำเงินฝากธนาคาร



การนำเงินฝากธนาคาร มีลำดับขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	เหรียญกษาปณ์	- จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมนำเงินสดที่ต้องการฝากและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่งให้ธนาคารบันทึกรายการฝากเงิน - ส่งสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ธนาคารบันทึกยอดเงินฝากเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	- ใช้ใบฝากเงินของธนาคารพร้อมสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	-
2	คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	บันทึกบัญชีนำเงินฝากธนาคารในสมุดรับ-จ่าย	-	สมุดรับ - จ่าย



18. การถอนเงินฝากธนาคาร

กลุ่มอาจถอนเงินสดจากบัญชีเงินฝากธนาคารมาเก็บไว้เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในการดำเนินธุรกิจ

ผังแสดงการถอนเงินฝากธนาคาร

จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร
ให้ผู้มีอำนาจลงชื่อถอนเงิน
ยื่นแก่ธนาคารพร้อมสมุด
บัญชีเงินฝากธนาคาร

บันทึกสมุดรับ-จ่าย

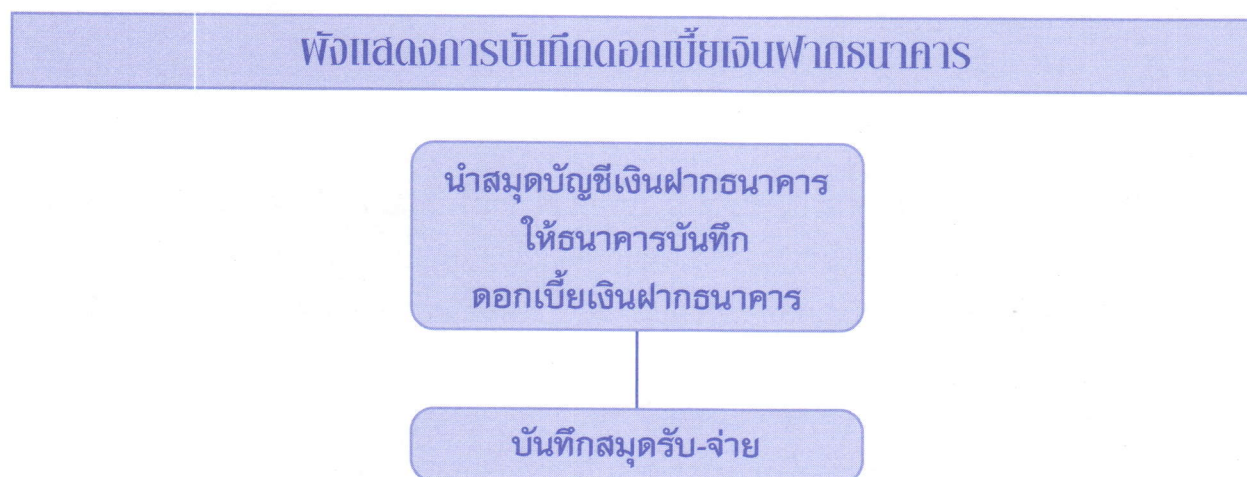
การถอนเงินฝากธนาคาร มีลำดับขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	เหรียญญิก	- จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้มีอำนาจลงชื่อไปถอนเงินจากธนาคาร - นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่บันทึกรายการถอนเงินเรียบร้อยแล้วส่งให้คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	ใบถอนเงินฝากธนาคารพร้อมลงชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินพร้อมสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	-
2	คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	บันทึกบัญชีถอนเงินฝากธนาคารในสมุดรับ-จ่าย		สมุดรับ - จ่าย



19. ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร

กลุ่มจะได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากการนำเงินฝากธนาคารตามระยะเวลาและเงื่อนไขการฝากเงินแต่ละประเภท



การบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร มีลำดับขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	การจัดทำเอกสาร หลักฐาน	การบันทึกทะเบียนคุม และสมุดรับ - จ่าย
1	เหรียญก	- นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปให้ธนาคารบันทึกรายการดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารตามระยะเวลาของเงินฝาก - ส่งสมุดบัญชีเงินฝากที่บันทึกรายการดอกเบี้ยแล้วให้คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	-	-
2	คณะกรรมการกลุ่มด้านบัญชี	บันทึกบัญชีดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร และบัญชีนำฝากธนาคาร ในสมุดรับ-จ่าย	-	สมุดรับ - จ่าย



การปิดบัญชี

การปิดบัญชีในที่นี้ หมายถึงการปิดสมุดบัญชีรับ-จ่าย แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1. การปิดบัญชีประจำวัน
2. การปิดบัญชีประจำเดือน

1. การปิดบัญชีประจำวัน

เป็นการปิดบัญชีในสมุดบัญชี รับ-จ่าย เพื่อคำนวณหาเงินสดคงเหลือประจำวัน หลังจากลงรายการทั้งด้านรับและด้านจ่ายประจำวัน ครบถ้วนทุกรายการเรียบร้อยแล้ว เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือที่เก็บรักษาไว้ในมือจำนวนถูกต้องตรงกับเงินสดคงเหลือประจำวันในสมุดรับ-จ่าย มีขั้นตอนดังนี้คือ

- 1) คำนวณยอดเงินสดที่ได้รับทั้งหมดประจำวัน
- 2) คำนวณยอดเงินสดที่จ่ายทั้งหมดประจำวัน
- 3) คำนวณยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน โดยคำนวณจาก

จำนวนเงินสดคงเหลือของวันก่อน (ถ้ามี)

บวก ยอดรวมรับตาม (1)

หัก ยอดรวมจ่าย (2)

ผลลัพธ์เป็นเงินสดคงเหลือประจำวัน

2. การปิดบัญชีประจำเดือน

เป็นการปิดบัญชีในสมุดรับ-จ่าย เพื่อทราบว่าเป็นแต่ละเดือน มีรายการรับเป็นรายการอะไรบ้าง และรายการจ่ายเป็นรายการอะไรบ้าง และเป็นจำนวนเงินเท่าใด โดยมีวิธีการปิดสมุดรับ-จ่าย ประจำเดือน ดังนี้

- 1) เมื่อบันทึกรายการในสมุดรับ-จ่าย ณ วันสิ้นเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดง เพื่อทำการปิดบัญชีประจำเดือน
- 2) บวกละทางด้านรับตามแนวดังในแต่ละช่องๆ ได้จำนวนเงินเท่าใดใส่ไว้ในบรรทัดรวมเดือนนี้
- 3) บวกละทางด้านจ่ายตามแนวดังในแต่ละช่องๆ ได้จำนวนเงินเท่าใดใส่ไว้ในบรรทัดรวมเดือนนี้

- 4) ทดสอบความถูกต้องโดย
 - 4.1) ทางด้านรับให้บวกเลขตามแนวนอนตั้งแต่ช่องแรกจนถึงก่อนช่องรวมรับจะต้องได้ผลลัพธ์เท่ากับยอดรวมรับ
 - 4.2) ทางด้านจ่ายให้บวกเลขตามแนวนอนตั้งแต่ช่องแรกจนถึงก่อนช่องรวมจ่ายจะต้องได้ผลลัพธ์เท่ากับยอดรวมจ่าย
- 5) ช่องเงินสดคงเหลือไม่ต้องบวกเลข เนื่องจากต้องแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันแรกทางด้านรับ ในช่องอื่นๆ โดยเขียนอธิบายในช่องรายการว่า “ยอดยกมา” แล้วใส่จำนวนเงินสดคงเหลือไว้ในช่องเงินสดคงเหลือ





การจัดทำรายงาน

กลุ่มควรจัดทำรายงานเพื่อให้สมาชิก และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบฐานะการเงินของกลุ่มว่ามีทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนเป็นจำนวนเงินเท่าใด รวมทั้งมีผลการดำเนินงาน เป็นกำไรหรือขาดทุนในแต่ละครั้งที่ผลิต

วิธีการจัดทำง่ายๆ ให้ใช้วิธีการเติมตัวเลขให้ตรงกับรายการที่กำหนด อย่างไรก็ตามผู้อ่านรายงานควรทราบความหมายของคำว่า ทรัพย์สิน หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

ทรัพย์สิน

หมายถึง ทรัพย์สินของกลุ่มเป็นเจ้าของ สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้มาจากการซื้อหรือรับบริจาค ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ค่าสินค้า สินค้าคงเหลือ วัตถุดิบคงเหลือ เครื่องจักร อุปกรณ์ ฯลฯ

หนี้สิน

หมายถึง จำนวนเงินภาระผูกพันที่กลุ่มจะต้องจ่ายชำระหนี้ หนี้สินอาจเกิดขึ้นจากการกู้ยืม การซื้อสินค้า เจ้าหนี้เงินกู้ เงินยืม เจ้าหนี้ค่าสินค้า เป็นต้น

ทุน

หมายถึง เงินทุนที่สมาชิกกลุ่มเป็นเจ้าของ อาจได้มาจากค่าหุ้นของสมาชิก กองทุนของกลุ่ม การจัดสรรจากกำไร เป็นต้น

รายได้

หมายถึง เงินที่ได้จากการดำเนินธุรกิจ ได้แก่ ขายสินค้าเป็นเงินสด ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

ค่าใช้จ่าย

หมายถึง เงินที่จ่ายเกี่ยวกับการผลิตสินค้า หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการบริหารงานกลุ่ม ได้แก่ ซื้อวัตถุดิบ เงินตอบแทนการผลิตสินค้า ค่าขนส่ง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าประโยชน์ เป็นต้น



กลุ่ม.....
รายงานทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนคงเหลือ
ณ วันที่.....

ทรัพย์สิน

เงินสด _____
เงินฝากธนาคาร _____
สินค้าคงเหลือ _____
วัตถุดิบคงเหลือ _____
..... _____
..... _____
..... _____
..... _____

รวมทรัพย์สิน

=====

หนี้สินและทุนคงเหลือ

หนี้สิน _____
เจ้าหนี้เงินกู้ _____
..... _____
..... _____
..... _____

รวมหนี้สิน

ทุนของกลุ่ม

มูลค่าหุ้น _____
กำไร (ขาดทุน) _____
กองทุนกลุ่ม _____

รวมทุนของกลุ่ม

รวมหนี้สินและทุนของกลุ่ม

=====





กลุ่ม.....

รายงานกำไรขาดทุน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายได้ :-

บาท

ขายสินค้า

.....

.....

.....

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

.....

.....

.....

รวมรายได้



.....

ค่าใช้จ่าย

สินค้าคงเหลือต้นงวด

.....

วัตถุดิบคงเหลือต้นงวด

.....

ซื้อวัตถุดิบ

.....

ค่าขนส่งสินค้า

.....

ค่าธรรมเนียมธนาคาร

.....

ค่าน้ำ

.....

ค่าไฟฟ้า

.....

ค่าพาหนะ

.....

ค่าเบี้ยเลี้ยง

.....

ค่าตอบแทนการผลิต

.....

.....

.....

.....

.....

รวมค่าใช้จ่าย

.....

หัก

วัตถุดิบคงเหลือสิ้นงวด

.....

สินค้าคงเหลือปลายงวด

.....

รวมยอดหัก



.....

ค่าใช้จ่ายคงเหลือ



.....

กำไร(ขาดทุน)

.....





บรรณานุกรม

- สำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี, แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนใน
ถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะที่ 3
พ.ศ. 2545-2549, กรุงเทพฯ : บริษัทเอื้อเจริญกิจ จำกัด, 2545
- สำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี, แผนพัฒนากลุ่มอาชีพประชาชน
ในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี พ.ศ. 2547-
2552, กรุงเทพฯ : บริษัท พี.เอ.ลิวิ่ง จำกัด, 2546
- สำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี, รูปภาพ
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, คู่มือกลุ่มอาชีพประชาชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตน
ราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ด้านการจัดทำบัญชี กุมภาพันธ์ 2548



คู่มือกลุ่มอาชีพประชาชน ในถิ่นทุรกันดาร

ตามพระราชดำริ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ด้านการจัดทำบัญชี

