บทที่ 2
วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การพัฒนาคู่มือการตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยค้นคว้าแนวคิด ทฤษฎี ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎี
   - 1.1 คู่มือ
   - 1.2 การตรวจสอบบัญชี
   - 1.3 กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
2. การสัมภาษณ์
3. นิยามศัพท์

1. แนวคิดและทฤษฎี

1.1 คู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน เป็นเอกสารที่รวบรวม กฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปราณี กรุณวงษ์ (2546: 10) ให้ความหมายว่า คู่มือเป็นหนังสือที่ใช้ควบคู่ไปกับการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้คู่มือนำไปศึกษา ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

เยาวภา อุส่าห์ฤทธิ์ (2547: 61) ให้ความหมายว่า คู่มือเป็นหนังสือที่เขียนเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้เครื่องมือได้ศึกษา ทำความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติตามได้ในการทำกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่ง

คณิต จิตเจริญทวีโชค (2548: 43) ให้ความหมายว่า คู่มือเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นมาเพื่อให้ความรู้กับผู้อ่านในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านได้ศึกษาทำความเข้าใจด้วยตนเองและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2549: 16) อธิบายว่าวิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียด วิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

อร่าม เสือเดช (2549: 5) ให้ความหมายว่า คู่มือ เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผู้ใช้โดย มุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้เข้าใจและสามารถดำเนินการเรื่องนั้น ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ปรัชญา ศิริภูรี (2550: 23) กล่าวถึง คู่มือการปฏิบัติงานว่า เป็นเอกสารที่ถูกจัดเตรียมขึ้นสำหรับพนักงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานจะประกอบด้วย หัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1) สรุปขั้นตอนต่าง ๆ ทั้งหมดของระบบ
2) Flowchart ของระบบงาน (Details System Flowchart)
3) วิธีการจัดติดตั้งระบบ (Job Program Setup Instructions)
4) ขั้นตอนการสำรองข้อมูลและระบบงาน (Backup Procedure)
5) ขั้นตอนการเรียกคืนข้อมูลเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ (Recovery and Restart Procedure)

ประเภทของคู่มือ

ประดับ เรืองมาลัย (2542: 98) อธิบายเกี่ยวกับประเภทของคู่มือว่า คู่มือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1) คู่มือการสอนหรือคู่มือการจัดกิจกรรม เป็นคู่มือที่ให้เนื้อหาสาระความรู้และคุณธรรมในโรงเรียน คู่มือการอบรมหน้าเสาธง คู่มือการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นต้น
2) คู่มือหนังสือเรียน เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นควบคู่กับหนังสือเรียน
3) คู่มือการใช้สื่อ หรือนวัตกรรมเป็นการเผยแพร่ผลงานของครู เพื่อให้ผู้อื่นนำไปใช้ให้ถูกต้องจึงต้องจัดทำคู่มือการใช้ การจัดทำสื่อชุดการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต เป็นต้น

ปราณี รุณวงษ์ (2546: 11) อธิบายเกี่ยวกับประเภทของคู่มือว่า คู่มือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1) คู่มือเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตร เป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทางเทคนิควิธีการสอน การใช้สื่อหรือนวัตกรรมที่สัมพันธ์กับวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือระดับชั้นเรียนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น ๆ
2) คู่มือการจัดกิจกรรมการสอนทั่วไป เป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทางหรือเทคนิควิธีการ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
3) คู่มือโดยตรง เช่น คู่มือการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน คู่มือการจัดกิจกรรมโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

จากแนวคิดเกี่ยวกับ “ประเภทของคู่มือ” สรุปได้ว่า คู่มือแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) คู่มือที่ใช้กับการเรียนการสอนโดยตรงตามหลักสูตร เป็นคู่มือที่แนะนำแนวทางการสอน หรือเทคนิคการสอน วิธีการสอน วิธีการใช้สื่อนวัตกรรม ที่สัมพันธ์และตรงตามรายวิชาในหลักสูตร

2) คู่มือที่ใช้กับกิจกรรมเฉพาะกิจ เป็นคู่มือที่แนะนำแนวทางการจัดกิจกรรมเฉพาะกิจ การให้ความรู้เฉพาะเรื่อง วิธีปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง

องค์ประกอบของคู่มือ

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์; และ คนอื่น ๆ (2535: 89) ได้สรุปองค์ประกอบของการจัดทำคู่มือไว้ 6 ส่วน ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. เนื้อหาสาระ และกระบวนการหรือขั้นตอน
3. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น วัตดุอุปกรณ์ สื่อ
4. ความรู้เสริมหรือแบบฝึกหัด หรือแบบฝึกปฏิบัติเพื่อช่วยในการฝึกฝน
5. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา
6. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ

มนตรี ชมชื่น (2548: 61) ได้สรุปแนวคิดองค์ประกอบของคู่มือไว้ว่า คู่มือที่ดีนั้นต้องมีแหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงที่ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านหรือผู้ใช้ในการค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ อย่างลึกซึ้งและง่ายต่อความเข้าใจโดยประกอบไปด้วย

1. คำชี้แจงในการใช้คู่มือ
2. เนื้อหาของเรื่องที่จะค้นคว้าในทุกด้าน
3. วิธีการนำไปใช้
4. การแนะนำแหล่งความรู้อ้างอิงต่าง ๆ

จากแนวคิดเกี่ยวกับ “องค์ประกอบของคู่มือ” สรุปได้ว่า องค์ประกอบที่ดีของคู่มือต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

1) คำแนะนำในการใช้คู่มือ
2) เนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องที่จะปฏิบัติตามคู่มือ
3) ข้อแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็น
4) แนะนำแหล่งความรู้อ้างอิงที่เป็นประโยชน์

แนวทางการพัฒนาคู่มือ

ปรีชา ช้างขวัญยืน; และคนอื่น ๆ (2539: 132-134) ได้เสนอแนวทางการพัฒนาคู่มือไว้ว่าจะต้องเน้นแนวปฏิบัติเป็นสำคัญ วิธีการจัดกิจกรรมนั้นจะต้องเขียนไว้ให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้และควรแสดงภาพ แผนภูมิ แผนผัง เพื่อช่วยให้ครูผู้สอนสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ง่าย ส่วนการเขียนคู่มือต้องใช้ภาษาที่ผู้อ่านได้รับความรู้และความเข้าใจ ดังนั้นคู่มือจึงต้องมีความชัดเจน มีรายละเอียดครอบคลุมประเด็นที่น่าสงสัยไว้ทั้งหมด เพื่อที่ผู้อ่านจะได้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน

พิศูจน์ มีไปล่ (2549: 1-130) ได้จัดทำคู่มือการจัดการเรียนการสอนโดยวิธีสตอรี่ไลน์ สำหรับครู ผู้สอนในโรงเรียนอำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี เป็นการเสนอแนะแนวทางวิธีการบูรณาการหลักสูตรและวิธีการบูรณาการการเรียนการสอนเข้าด้วยกัน สรุปประเด็นสำคัญ เกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือไว้ดังนี้

1. นำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ตามลำดับ
2. เข้าใจง่าย มีตัวอย่างประกอบ มีแผนภาพประกอบการอธิบาย
3. มีการทดลองนำไปปฏิบัติเพื่อช่วยให้เกิดทักษะและเข้าใจอย่างยั่งยืน

จากการศึกษา “การพัฒนาคู่มือ” สรุปได้ว่า การพัฒนาคู่มือที่ดีนั้น เน้นการวางแผนเตรียมข้อมูลจากเอกสาร ตำรา คู่มือ แหล่งเรียนรู้ และจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระ ใช้ภาษาที่ผู้อ่านเข้าใจง่าย ข้อมูลละเอียดครบถ้วน เน้นการปฏิบัติ อธิบายการจัดกิจกรรมอย่างชัดเจนสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ และมีการทดลองนำไปปฏิบัติงานจริง อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธีและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต

1.2 การตรวจสอบบัญชี

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ความหมายการสอบบัญชี คือ การตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชี และหลักฐานอื่น ๆ โดยผู้ประกอบวิชาชีพสอบบัญชีตามแนวทางปฏิบัติงานที่วิชาชีพได้กำหนดเป็นมาตรฐานไว้ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีจะสามารถวินิจฉัยและแสดงความเห็นได้ว่างบการเงินที่กิจการจัดทำขึ้นขัดกับข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปเพียงใด หรือไม่

สมาคมการบัญชีอเมริกัน (The American Accounting Association: AAA) ให้ความหมายไว้ว่า การสอบบัญชี หมายถึง กระบวนการของการรวบรวมและการประเมินหลักฐานเกี่ยวกับสารสนเทศ เพื่อระบุและรายงานเกี่ยวกับระดับความสอดคล้องต้องกันของสารสนเทศนั้นกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และการสื่อสารผลลัพธ์ให้ผู้ใช้ที่สนใจ การสอบบัญชีควรปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเป็นอิสระ

การสอบบัญชี หมายถึง กระบวนการอย่างมีระบบของการรวบรวมและการประเมินหลักฐานเกี่ยวกับสารสนเทศ ตามแนวทางปฏิบัติงานที่วิชาชีพได้กำหนดเป็นมาตรฐานไว้ เพื่อที่ผู้สอบบัญชีจะสามารถวินิจฉัย และแสดงความเห็นได้ว่า งบการเงินที่กิจการจัดทำขึ้น มีความถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปเพียงใดหรือไม่ และรายงานผลให้ผู้ใช้งบการเงินทราบ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบบัญชี คือ การแสดงความเห็นว่างบการเงินนั้นได้แสดงฐานะทางด้านการเงิน ผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดของกิจการ โดยถูกต้องตามควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่ โดยถูกต้องตามมาตรฐานการสอบบัญชี หมายถึง มาตรฐานการสอบบัญชีฉบับนี้ กำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และอธิบายถึงลักษณะของขอบเขตของการตรวจสอบซึ่งออกแบบ

เพื่อให้ผู้สอบบัญชี สามารถแสดงความเห็นต่องบการเงินว่างบแสดงฐานะทางการเงินนั้น ได้จัดทำส่วนสาระสำคัญ เป็นไปตามกรอบแนวคิดสำหรับรายงานทางการเงิน ในรายการทางการเงินโดยเปิดเผยข้อมูลการจัดทำงบการเงิน จัดประเภทเรื่องสำคัญให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

การสอบบัญชีหมายถึง การตรวจสอบบัญชี (งบการเงิน) โดยที่การปฏิบัติงานตรวจสอบมีความถูกต้องครบถ้วน งานได้มาตรฐาน งานสำเร็จทันเวลา และมีความน่าเชื่อถือมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถแสดงการจัดทำรายงานทางการเงิน ที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบและได้แสดงความคิดเห็นถูกต้องตามควรหรือไม่ในงบการเงิน มีความเห็นต่องบการเงินว่างบการเงินนั้นได้จัดทำในส่วนสาระสำคัญ เป็นไปตามกรอบแนวคิดสำหรับรายงานทางการเงิน ในการรายงานทางการเงินหรือไม่ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบงบการเงิน หมายถึง การแสดงความเห็นว่างบการเงินนั้นได้แสดงฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของกิจการ โดยถูกต้องตามควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่

ความสำคัญของการสอบบัญชีงบการเงินขององค์กรหรือบริษัททั่วไป ย่อมมีผลกระทบต่อสาธารณชนที่ใช้ประโยชน์จากงบการเงินตามวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน และเนื่องจากผู้ใช้งบการเงินไม่ได้อยู่ในสถานะที่จะทราบได้ว่า ข้อมูลที่ถูกรวบรวมมาเพื่อจัดทำเป็นงบการเงินนั้นถูกต้อง ครบถ้วนและสมเหตุสมผลหรือไม่ ดังนั้นบุคคลเหล่านั้น จึงต้องการความเชื่อมั่นว่า งบการเงินนั้นถูกต้องตามที่ควรและได้จัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ผลงานของผู้สอบบัญชีได้แก่รายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ซึ่งผู้ลงทุนในธนาคาร หรือสถาบันการเงิน รวมทั้งสาธารณะชนที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ เพื่อการตัดสินใจกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตาม ดังนั้นถือเป็นหน้าที่อันสำคัญของผู้สอบบัญชีอิสระ ที่จะแสดงความคิดเห็นต่องบการเงินอย่างอิสระ ไม่ลำเอียงเพื่อผู้ใช้งบการเงินจะได้ใช้งบการเงินนี้อย่างมั่นใจ โดยเฉพาะผู้ตรวจสอบภายนอกย่อมเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความเป็นอิสระในการแสดงความเห็น ที่สำคัญคือได้รับอนุญาตให้ตรวจสอบงบการเงิน โดยจะต้องทำการตรวจสอบหลักฐานประกอบรายงานที่ปรากฏในงบการเงินนั้นให้ครบถ้วน

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant : CPA) เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่การตรวจสอบรายงานทางการเงินของนิติบุคคลที่พิมพ์เผยแพร่ต่อสาธารณชนคนทั่วไปจะเรียกโดยใช้คำสั้น ๆ ว่าผู้สอบบัญชี เพราะทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีก่อนที่จะออกมาเป็นรายงานทางการเงิน และแสดงความเห็นต่อรายงานทางการเงินว่าถูกต้องตามที่ควรตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่เพียงใด ไว้ในรายงานการสอบบัญชี แต่เนื่องจากผลงานของผู้สอบบัญชีมีผลกระทบต่อสาธารณชนกฎหมายจึงต้องเข้ามากำกับดูแลผู้สอบบัญชี โดยต้องได้รับอนุญาตเป็นผู้สอบบัญชีก่อนเรียกว่าผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลักษณะประการหนึ่งของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต คือ ต้องมีความเป็นอิสระจากกิจการที่ตรวจสอบ หรือเป็นบุคคลภายนอกของกิจการที่ตรวจสอบ เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือในความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต จึงมีชื่อเรียกผู้สอบบัญชีว่า ผู้ตรวจสอบภายนอก (External

Auditors) หรือผู้สอบบัญชีอิสระ (Independent Auditors) ซึ่งงานตรวจสอบของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตส่วนใหญ่จะเป็นประเภทการตรวจสอบงบการเงิน

วีรณา ติรณประกิจ (2552) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับพฤติกรรมที่ทำให้คุณภาพงานสอบบัญชีลดลง พบว่าลักษณะของพฤติกรรมของผู้สอบบัญชี ที่ทำให้คุณภาพงานสอบบัญชีลดลง ที่พบจากการวิจัยมีหลายลักษณะ โดยบางลักษณะของพฤติกรรมที่เกิดขึ้นนั้นเหมือนพฤติกรรมที่พบได้จากงานวิจัยในต่างประเทศ ดังเช่น ข้อมูลที่ได้จากการทบทวน วรรณกรรม คือ การละเว้นการตรวจสอบตามแผนการสอบบัญชีรายการบางรายการ การตรวจรายการ ไม่ครบตามตัวอย่างที่สุ่ม การสอบทานเอกสารของลูกค้าไม่ได้ตรวจสอบอย่างละเอียด การไม่ติดตามตรวจสอบรายการ ที่น่าสงสัย การไม่ศึกษาถึงรายการที่เกี่ยวข้องและข้อมูลทางเทคนิคเพิ่มเติม การยอมรับคำตอบของลูกค้าที่มีเหตุผลที่ไม่น่าเชื่อถือ หรือไม่สมเหตุสมผลต่อคำถามผู้สอบบัญชี และการรายงานจำนวนชั่วโมงที่ใช้ ในการตรวจสอบบัญชีน้อยกว่าระยะเวลาที่ได้ใช้ไปจริง นอกจากนี้ยังมีบางลักษณะของพฤติกรรม RAQ ที่ผู้วิจัยได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากกลุ่มผู้ช่วยสอบบัญชี พบว่า ลักษณะพฤติกรรม RAQ ที่เกิดมากที่สุด คือ กลุ่มพฤติกรรทางด้านแรงกดดัน ซึ่งประกอบด้วยการรายงานจำนวนระยะเวลา ที่ใช้ในการสอบบัญชีน้อยกว่าระยะเวลาที่ได้ใช้ไปจริง ผู้ช่วยผู้สอบบัญชีไม่มีความพึงพอใจ เต็มใจที่จะตรวจสอบลูกค้าบางราย และการละเว้นวิธีการตรวจสอบบัญชีน้อยกว่าระยะเวลาที่ได้ใช้ไปจริง

Palmrose (1988) ได้ทำการศึกษาวิธีการประเมินความเสี่ยงของผู้สอบบัญชีอิสระในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินคดี เพื่อดูว่ามีความแตกต่างในเรื่องของคุณภาพหรือไม่ ผลของการศึกษาพบว่าจำนวนคดีความทั้งหมด 183 คดี จากทั้งหมด 471 คดี เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบของสำนักงานสอบบัญชีขนาดใหญ่ 8 แห่ง และที่ไม่ใช้สำนักงานสอบบัญชีขนาดใหญ่ในช่วงระหว่างปี 1960-1985 ซึ่งชี้ให้เห็นว่าสำนักงานสอบบัญชีที่ไม่ใช่สำนักงานสอบบัญชีขนาดใหญ่เป็นกลุ่มที่มีความเสี่ยง ในเรื่องของคดีความมากกว่าสำนักงานสอบบัญชีขนาดใหญ่ 8 แห่ง โดยผลของการศึกษานี้ช่วยสนับสนุนการวิจัยเก่า ๆ ที่อ้างอิงคุณภาพของผู้สอบบัญชีที่มีอยู่ในสำนักงานสอบบัญชีขนาดใหญ่ที่มีคุณภาพ ต่างไปจากผู้สอบบัญชีในสำนักงานอื่น ๆ

จากความหมายของ “การสอบบัญชี” ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าการสอบบัญชี หมายถึง การตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชีและหลักฐานอื่น ๆ โดยผู้ประกอบวิชาชีพสอบบัญชีรับอนุญาต ตามแนวทางปฏิบัติงานที่องค์กรหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลวิชาชีพได้กำหนดเป็นมาตรฐานไว้ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีจะสามารถวินิจฉัย และแสดงความเห็นได้ว่า งบการเงินที่กิจการจัดทำขึ้นขัดกับข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ และเป็นไปตามหลักการบัญชี ที่รับรองทั่วไปเพียงใดหรือไม่

1.3 กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (2551)

1) กองทุนหมู่บ้าน หมายความว่า กองทุนหมู่บ้าน หรือ กองทุนชุมชนเมือง แล้วแต่กรณี

2) หมู่บ้าน หมายความว่า หมู่บ้านที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่

3) ชุมชนเมือง หมายความว่า ชุมชนในเขตเทศบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือเขตพื้นที่อื่น ทั้งนี้ โดยมีขอบเขตตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

4) คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

5) คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านหรือคณะกรรมการกองทุนชุมชนเมือง แล้วแต่กรณี

6) บัญชีกองทุนหมู่บ้าน หมายความว่า บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ภายใต้ชื่อกองทุนหมู่บ้าน (ชื่อหมู่บ้านหรือชื่อชุมชนเมือง) หรือบัญชีที่ 1 ซึ่งกองทุนหมู่บ้านเปิดไว้รองรับเงินจัดสรรจากรัฐบาล

7) บัญชีเงินสะสม หมายความว่า บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ภายใต้ชื่อกองทุนหมู่บ้าน (ชื่อหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง) หรือบัญชีที่ 2 ซึ่งกองทุนหมู่บ้านเปิดไว้รองรับเงินฝากประเภทอื่นนอกเหนือจากเงินที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล

บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง หมายถึง การเก็บรวบรวม บันทึก จำแนกและทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับกิจกรรมในรูปตัวเงินของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เพื่อให้ได้ข้อมูลทางการเงินที่เป็นประโยชน์แก่กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

จากแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า “การพัฒนาการตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง” หมายถึง การจัดทำคู่มือการตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสาร ตำรา ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ผู้เชี่ยวชาญ และแหล่งเรียนรู้อื่น เพื่อให้ได้คู่มือสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีจะสามารถวินิจฉัย และแสดงความเห็นได้ว่า งบการเงินที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง จัดทำขึ้นขัดกับข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ และเป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองหรือไม่ สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธีและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต

2. การสัมภาษณ์

พีระพงษ์ เครื่องสนุก (2558) https://www.gotoknow.org/posts/587304 ให้ความหมายการสัมภาษณ์ คือ การสื่อสารระหว่างบุคคลซึ่งแตกต่างจากการสนทนาโดยทั่วไป เพราะการสัมภาษณ์จะต้องมีจุดมุ่งหมาย ต้องเตรียมคำถามและติดต่อกับผู้ให้สัมภาษณ์ โดยมีกำหนดเวลาที่แน่นอน

การสัมภาษณ์มีจุดมุ่งหมายทำนองเดียวกับการใช้แบบสอบถาม จึงมีผู้เรียกการสัมภาษณ์ว่าเป็นแบบสอบถามปากเปล่า (Oral Questionnaire) แต่มีความแตกต่างกันตรงวิธีการ กล่าวคือ การสัมภาษณ์ผู้สัมภาษณ์เป็นฝ่ายซักถามโดยการพูด ผู้ตอบก็ตอบโดยการพูดแล้วผู้สัมภาษณ์เป็นฝ่ายบันทึกคำตอบ ส่วนการใช้แบบสอบถาม ผู้ตอบ ตอบโดยการเขียนคำตอบลงในแบบสอบถาม

แบบสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) การสัมภาษณ์แบบไม่มีคำถามแน่นอน (Unstructured Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ไม่มีกำหนดคำถามที่แน่นอนตายตัว หรือหากมีการกำหนดไว้บ้างก็เป็นคำถามประเด็นหลักในการสัมภาษณ์ก็ไม่จำเป็นต้องใช้คำถามเหมือนกัน การเรียงลำดับคำถามก็ไม่ต้องเหมือนกัน ผู้ถามสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะกับสถานการณ์และผู้ตอบ เป็นการสัมภาษณ์ที่ยืดหยุ่นและเปิดกว้าง ผู้ถามมีอิสระในการถามเพื่อให้ได้คำตอบตามจุดมุ่งหมายของการวิจัย ข้อมูลที่ได้รับไม่นิยมเอามาเปรียบเทียบกัน ไม่ได้มุ่งเอามาพิสูจน์สมมุติฐาน นอกจากนี้คำถามที่ใช้และคำตอบที่ได้รับอาจนำมาใช้ประโยชน์ในการสร้างแบบสัมภาษณ์ สำหรับใช้ในการสัมภาษณ์แบบมีคำถามที่แน่นอนในครั้งต่อ ๆ ไปได้

2) การสัมภาษณ์แบบมีคำถามที่แน่นอน (Structured Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่มีการกำหนดข้อคำถามไว้ล่วงหน้า และในการสัมภาษณ์ผู้ตอบแต่ละคนจะต้องได้รับการถามเช่นเดียวกัน และในลำดับขั้นตอนเดียวกันด้วย ดังนั้น การสัมภาษณ์แบบนี้จำเป็นต้องใช้แบบสัมภาษณ์ ที่จัดเตรียมไว้ก่อน การสัมภาษณ์แบบมีคำถามแน่นอนช่วยให้ผู้ถาม ถามตรงประเด็นที่ต้องการไม่ออกนอกเรื่อง ไม่เกินขอบเขตที่กำหนดไว้ และข้อมูลที่ได้รับสามารถนำมาเปรียบเทียบกันได้

วิธีสร้างแบบสัมภาษณ์

การสร้างแบบสัมภาษณ์ มีขั้นตอนน้อยกว่าประเภทอื่น เพราะมักเป็นคำถามกว้าง ๆ ให้ผู้ตอบตอบโดยอิสระและได้ข้อมูลที่เป็นความจริงมากที่สุด ซึ่งมี 4 ขั้นตอนสำคัญ คือ

1. ศึกษาทฤษฎี หลักการ ตัวแปร หรือประเด็นสำคัญที่ต้องการทราบข้อมูล
2. สร้างข้อคำถาม ให้สัมพันธ์กับประเด็นหรือคำสำคัญที่ต้องการทราบข้อมูลโดยยึดหลักดังนี้
   2.1 ไม่ใช้คำถามที่เป็นการชี้นำให้เกิดคำตอบที่ต้องการ
   2.2 ไม่ใช้คำถามที่ทำให้ผู้ตอบรู้สึกต่อต้าน หรือทำให้เกิดอคติในการตอบข้อมูล
   2.3 ไม่ใช้คำถามที่เป็นความขัดแย้งค่านิยมของสังคม เพราะผู้ตอบ จะตอบตามค่านิยมทำให้ไม่ได้รับความจริง
3. นำแบบสัมภาษณ์ที่ออกแบบข้อคำถามไปตรวจสอบหาความตรงเชิงเนื้อหา
4. นำแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการทดสอบความตรงทดลองใช้กับผู้ที่มีลักษณะใกล้เคียง

การนำแบบสัมภาษณ์ไปใช้

1. ใช้กับแบบรายบุคคล (One-On-One Interview)
2. ใช้กับแบบลุ่ม (Group Interview)
3. ใช้กับแบบคณะกรรมการ (Board Interview)
4. ใช้กับแบบกดดัน (Stress Interview)

ข้อดีและข้อเสีย

ข้อดี

1. สามารถใช้ได้กับผู้ที่มีปัญหาในการอ่านหรือการเขียน
2. ทำให้ได้ข้อมูลโดยตรงจากแหล่งข้อมูลประเภทบุคคล
3. ได้ข้อมูลที่ไม่สามารถเขียนตอบโดยตรง
4. ระหว่างการสัมภาษณ์ สามารถสังเกตความจริงใจในการตอบของผู้ถูกสัมภาษณ์จากกิริยาท่าทางได้
5. ระหว่างการสัมภาษณ์ ตรวจสอบคำตอบได้และสามารถหาข้อมูลได้ลึกขึ้น เมื่อเกิดข้อสงสัยในคำตอบ

ข้อเสีย

1. มักสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย แรงงาน และเวลา
2. เป็นปัญหายุ่งยากในการขจัดความลำเอียงของผู้สัมภาษณ์
3. อาจได้ข้อมูลที่ต้องไม่ครบถ้วน เพราะผู้สัมภาษณ์และ/หรือผู้ถูกสัมภาษณ์อาจมีความเครียดกระวนกระวายใจ ลืมถามคำถามบางคำถามไป
4. ถ้าใช้ผู้สัมภาษณ์หลายคน การควบคุมให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกันย่อมทำได้ยาก
5. ที่ตั้งหรือที่อยู่ของผู้ถูกสัมภาษณ์มักจะอยู่กระจัดกระจาย การคมนาคมไปมาไม่สะดวกและภาษาพูดอาจแตกต่างกัน ซึ่งจะเป็นปัญหาต่อการสัมภาษณ์ อาจจะทำให้โครงการวิจัยต้องล่าช้าหรือล้มเหลวลงไปได้

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตชุมพร http://www.ipecp.ac.th/ipecp/cgi-binn/webpili/unit5/level5-4.html ได้ให้ความหมายการสัมภาษณ์ คือ การคุยกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ซึ่งนิยมใช้เป็นเครื่องมือวัดผลการศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านความรู้สึกเป็นส่วนใหญ่ เช่น เกี่ยวกับบุคลิกภาพ การปรับตัว เจตคติ ความสนใจ รวมทั้งคุณลักษณะเกี่ยวกับการปฏิบัติในด้านวิธีการปฏิบัติ การใช้การสัมภาษณ์เพื่อวัดความสามารถในด้านความรู้ ความคิดทางสติปัญญาก็สามารถใช้ได้แต่ต้องระมัดระวังในกรณีที่ผู้ถูกสัมภาษณ์มีหลายคน และใช้คำถามคนละชนิดคนละเรื่อง ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาในการเปรียบเทียบคะแนน

ประเภทของการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ เป็นการสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์ต้องเตรียมคำถามหรือแบบสัมภาษณ์ล่วงหน้าให้ครอบคลุมเนื้อหาหรือเรื่องราวที่ต้องการทราบจากผู้ถูกสัมภาษณ์

2. การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ เป็นการสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์เตรียมแต่จุดมุ่งหมายไว้แล้วใช้วิธีการสนทนาซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยผู้สัมภาษณ์ต้องพยายามให้ผู้ถูกสัมภาษณ์รู้สึกว่าเป็นบรรยากาศที่เป็นกันเอง และอาจมีการป้อนคำถามนำบ้าง

หลักเกณฑ์ในการสัมภาษณ์

1. ผู้สัมภาษณ์ต้องมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนว่าต้องการรู้สิ่งใดจากผู้ถูกสัมภาษณ์
2. ผู้สัมภาษณ์ต้องเตรียมคำถามหรือคำสัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า
3. ผู้สัมภาษณ์ต้องสร้างความเป็นกันเองโดยการยิ้มแย้มแจ่มใสแก่ผู้ถูกสัมภาษณ์
4. ผู้สัมภาษณ์ควรรู้เรื่องที่ตนเองจะสัมภาษณ์เป็นอย่างดี เพื่อช่วยในการสรุปผลและช่วยในการตั้งคำถามเสริมระหว่างที่สัมภาษณ์
5. ต้องมีการจดบันทึกผลการสัมภาษณ์อย่างรวดเร็วเพื่อไม่ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์หวาดระแวง

ขั้นตอนการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์มีขั้นตอนในการดำเนินการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเริ่มสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรคำนึงถึงเทคนิคที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1.1 ผู้สัมภาษณ์จะต้องแนะนำตนเอง บอกจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ พร้อมทั้งพยายามชี้แนะให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เห็นว่าเขามีส่วนสำคัญมากในการที่จะทำให้งานเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างสมบูรณ์ และจะต้องชี้แจงแก่ผู้ถูกสัมภาษณ์ด้วยว่า ข้อมูลครั้งนี้ถือเป็นความลับและถ้าจะบันทึกเทปต้องแจ้งแก่ผู้ถูกสัมภาษณ์ให้ทราบก่อนด้วย

1.2 พยายามสร้างบรรยากาศและสัมพันธภาพที่ดีในการสัมภาษณ์ โดยใช้เวลาเล็กน้อยสนทนาเรื่องที่ผู้ถูกสัมภาษณ์สนใจทั่ว ๆ ไปก่อน เพื่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์มีความคุ้นเคย มีความรู้สึกเป็นมิตรและไว้วางใจผู้สัมภาษณ์

2. ขั้นสัมภาษณ์เนื้อหา ผู้สัมภาษณ์ควรคำนึงถึงเทคนิค ดังต่อไปนี้

2.1 คำถามควรสั้นกะทัดรัด และปล่อยให้ผู้ถูกสัมภาษณ์พูดอย่างเสรีเพื่อที่เขาจะได้รู้สึกว่าเขามีอิสระที่จะพูดตามที่เขาคิด

2.2 อย่าวิพากษ์วิจารณ์ หรือสั่งสอนผู้ให้สัมภาษณ์ เมื่อผู้ให้สัมภาษณ์ให้ข้อมูลหรือมีพฤติกรรมที่ขัดแย้งกับที่สังคมยอมรับ

2.3 อย่าใช้คำถามที่เป็นการชี้แนะคำตอบ

2.4 ในระหว่างการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ไม่ควรจะเร่งรัด หรือคาดคั้นคำตอบจากผู้ให้สัมภาษณ์

2.5 ในกรณีที่ผู้สัมภาษณ์ยังไม่ได้คำตอบที่ชัดเจนหรือเป็นที่พอใจ ถ้ายังไม่คุ้นเคยกันนักอาจจะผ่านไปก่อน เมื่อจบการสัมภาษณ์แล้วค่อยย้อนกลับมาถามใหม่ โดยกล่าวในเชิงทบทวนคำตอบแบบสุภาพ

3. ขั้นยุติการสัมภาษณ์ ควรกล่าวคำขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการสัมภาษณ์

การจดบันทึกคำตอบในแบบสัมภาษณ์

การจดบันทึกคำตอบในการสัมภาษณ์ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องจดบันทึกหลังจากการสัมภาษณ์แล้ว เพื่อกันลืมหรือสับสน

2. รายละเอียดที่จะบันทึก ได้แก่ ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ที่อยู่ วันที่สัมภาษณ์ ผลการสัมภาษณ์ ซึ่งประกอบด้วย เรื่องที่สัมภาษณ์ คำตอบของผู้ให้สัมภาษณ์ ความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์ที่มีต่อปัญหา ข้อสังเกตที่ได้ในขณะสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหานั้น ๆ สรุปข้อเสนอแนะและสรุปผลการสัมภาษณ์

3. ควรบันทึกแต่เนื้อหาสาระเท่านั้น ไม่ควรใส่ความคิดเห็นของผู้สัมภาษณ์เพราะอาจก่อให้เกิดความเอนเอียงได้

4. ถ้าไม่ได้คำตอบในการสัมภาษณ์ในคำถามใด ผู้สัมภาษณ์ควรจะบันทึกเหตุผลไว้ด้วย

การสัมภาษณ์ในการเรียนการสอน

ในการเรียนการสอน สามารถนำการสัมภาษณ์ไปใช้ได้ 4 ลักษณะ ดังนี้

1. ใช้ในการทดสอบ ในกรณีที่นักเรียนยังเขียนไม่เป็น ครูอาจนำข้อสอบมาถามให้นักเรียนตอบด้วยวาจา ก็ถือเป็นการสัมภาษณ์

2. ใช้ประกอบการสังเกต ถ้าครูใช้การสังเกตแล้วยังพบว่าได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนก็อาจจำเป็นต้องสัมภาษณ์เพิ่มเติม

3. ใช้แทนการสังเกต ในบางครั้ง ครูอาจไม่สามารถสังเกต นักเรียนได้ทั่วถึงทุกคนก็อาจใช้วิธีการซักถามจากเพื่อนครูคนอื่น หรือบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ เพื่อนำข้อมูลมาตัดสิน

4. ใช้การสัมภาษณ์ซักถามนักเรียนโดยตรงเพื่อหาข้อเท็จจริง การสัมภาษณ์ควรจะมีแบบบันทึกการสัมภาษณ์ด้วย เพื่อจะได้ทำให้เกิดความสะดวกในการบันทึก

การใช้การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์มีลักษณะเหมือนการสอบปากเปล่า โดยใช้ประสาทสัมผัสเป็นสื่อซึ่งจะต้องระมัดระวัง ดังนี้

1. ผลของการสัมภาษณ์ขึ้นอยู่กับลักษณะของผู้สัมภาษณ์ วิธีการ และคำถามที่จะใช้ ผู้สัมภาษณ์จึงควรมีลักษณะดังนี้

1.1 มีการเตรียมตัวให้พร้อม คำพูด ท่าทาง ต้องเหมาะสมถูกกาลเทศะ

1.2 มีความคล่องแคล่วในการใช้คำถาม และการสรุปผล

1.3 มีการกระตุ้นเตือนในการใช้คำถาม ยั่วยุให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบคำถาม แต่ไม่ใช้คำพูดแบบตีโวหาร หรือเล่นสำนวน

1.4 พยายามถามเรื่องที่ผู้ถูกสัมภาษณ์อยากตอบ และไม่ถามเชิงแนะคำตอบ

2. ผู้ถูกสัมภาษณ์จะให้ข้อเท็จจริงและรายละเอียดมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับความร่วมมือเป็นสำคัญ ดังนั้นผู้สัมภาษณ์ควรปฏิบัติต่อผู้ถูกสัมภาษณ์ ดังนี้

2.1 สร้างความเป็นกันเองเพื่อไม่ให้รู้สึกอึดอัด มีอิสระในการตอบ

2.2 ให้ความสนใจและความจริงใจ

2.3 ไม่ควรถามในเรื่องที่ทำให้เสียศักดิ์ศรี หรือเป็นจุดบกพร่องที่รุนแรงของผู้ถูกสัมภาษณ์

3. ควรมีการติดต่อนัดหมายและแจ้งวัตถุประสงค์ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ทราบล่วงหน้า

4. พยายามอย่าให้มีอคติทางอารมณ์เกิดขึ้นกับผู้สัมภาษณ์หรือผู้ถูกสัมภาษณ์

5. ไม่ควรใช้เวลาสัมภาษณ์ติดต่อกันนานเกินไป

ข้อดีของการสัมภาษณ์

1. ใช้ได้กับคนทุกเพศ ทุกวัย แม้ผู้ที่อ่านหนังสือไม่ออก หรือเขียนไม่ได้ก็สามารถให้ข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ได้

2. การสัมภาษณ์เป็นการสร้างความเป็นกันเองกับผู้สัมภาษณ์โดยตรง

3. ผู้ถูกสัมภาษณ์สามารถซักถามคำถามให้เข้าใจก่อนที่จะตอบได้

4. ข้อมูลที่ได้มีความเชื่อถือได้มากกว่าแบบสอบถาม

5. ผู้ถูกสัมภาษณ์มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและซักถามเมื่อไม่เข้าใจได้

6. ผู้สัมภาษณ์สามารถอ่านความรู้สึกนึกคิดของผู้ให้สัมภาษณ์ในเรื่องต่าง ๆ ได้

ข้อเสียของการสัมภาษณ์

1. ข้อมูลที่ได้ขึ้นอยู่กับผู้สัมภาษณ์โดยตรงได้แก่คุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์ เช่น บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ ไหวพริบ การตัดสินใจ เป็นต้น

2. อารมณ์ของผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์ มีผลต่อความเที่ยงตรงของข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

3. การสัมภาษณ์ต้องใช้เวลามากเพราะต้องสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล

4. ข้อมูลที่ได้ขึ้นอยู่กับอิทธิพลของสิ่งแวดล้อม เช่น สภาพอากาศ แสง เสียงรบกวน เป็นต้น

สรุปการสัมภาษณ์ หมายถึง การซักถาม พูดคุย กันระหว่างผู้สัมภาษณ์ และผู้ถูกสัมภาษณ์อย่างมีจุดหมายในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ไปใช้เฉพาะเรื่องเป็นคราว ๆ

นภาภรณ์ หะวานนท์ (2535) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดสนทนาเป็นวิธีการศึกษาที่เชิญผู้ร่วมสนทนาจำนวนไม่มาก ประมาณ 6-12 คน มาสนทนาในประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยสนใจจะศึกษา ในกลุ่มสนทนาจะมีผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) เป็นผู้จุดประเด็นคำถามต่าง ๆ อย่างกว้างขวางและลึกซึ้งให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

วีรสิทธิ์ สิทธิไตรย์ และ โยธิน แสวงดี (2536) ให้ความหมายคำว่าการจัดสนทนากลุ่ม คือการรวบรวมข้อมูลจากการนั่งสนทนากับผู้ให้ข้อมูล (Key informant) เป็นกลุ่ม ซึ่งผู้ร่วมสนทนากลุ่มนี้ จะได้มาจากการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่นักวิจัยกำหนดไว้ว่า จะเป็นผู้ที่สามารถให้คำตอบตรงประเด็นและสามารถตอบวัตถุประสงค์ที่สนใจศึกษามากที่สุด

สุภางค์ จันทวานิช (2540) กล่าวไว้ว่า การสนทนากลุ่ม คือการสนทนาเป็นกลุ่มโดยที่คนเดียวนำการสนทนากลุ่มดำเนินต่อไป ผู้สัมภาษณ์ป้อนคำถาม คุมไม่ให้ออกนอกทาง

นิศา ชูโต (2540) กล่าวไว้ว่า การสัมภาษณ์กลุ่ม หมายถึง การสัมภาษณ์ที่กระทำให้กลุ่มเล็กประมาณ 6-8 คน เกี่ยวกับเรื่องใดโดยเฉพาะใช้เวลาประมาณ 1-2 ชั่วโมง

Popham (1993) ให้ความหมายการสัมภาษณ์กลุ่ม หมายถึง การหาข้อมูลเชิงคุณภาพจากบุคคลที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน จำนวน 8-12 คน โดยมีผู้ดำเนินการสัมภาษณ์กลุ่มแบบมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกับกลุ่มผู้ให้สัมภาษณ์ร่วมกับผู้ให้สัมภาษณ์ ใช้เวลาประมาณ 1-2 ชั่วโมง

Soriano (1995) กล่าวไว้ว่า การสัมภาษณ์กลุ่ม หมายถึง การรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพจากกลุ่มบุคคลที่มีส่วนร่วม (participants) ตั้งแต่ 8-10 คน หรือบางครั้งก็แค่เพียง 5-7 คน ดำเนินการโดยผู้ดำเนินการสัมภาษณ์ (moderator) หรือผู้อำนวยความสะดวก (facilitator) โดยอาศัยปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มเพื่อได้ข้อมูลที่ต้องการใช้เวลา ตั้งแต่ 40 นาที ถึง 3 ชั่วโมง

3. นิยามศัพท์

ผู้วิจัยกำหนดความหมายคำศัพท์เฉพาะสำหรับการวิจัยไว้ดังต่อไปนี้

3.1 คู่มือ เอกสารที่ให้ความรู้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ประกอบด้วย คำชี้แจงในการใช้คู่มือ วัตถุประสงค์ของคู่มือ ขอบข่ายเนื้อหา ประกอบด้วย บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บทที่ 2 จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บทที่ 3 การเตรียมความพร้อมเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง บทที่ 4 การตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง และบทที่ 5 การเขียนรายงานการตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

3.2 การพัฒนาคู่มือ หมายถึง กระบวนการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาข้อมูลจากเอกสาร ตำรา พระราชบัญญัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ มาประเมินหาประสิทธิภาพของคู่มือ ประกอบด้วย การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน การพัฒนาคู่มือ การทดลองใช้คู่มือ การประเมิน และการปรับปรุงคู่มือที่พัฒนา

3.3 ประสิทธิภาพของคู่มือ หมายถึง ลักษณะของคู่มือที่อำนวยความสะดวก และช่วยให้ผู้ใช้คู่มือสามารถปฏิบัติงานการตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองได้ง่ายอ่านเข้าใจง่าย ปฏิบัติตามคู่มือได้ และมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 (E_1/E_2) ได้ดังนี้

80 ตัวแรก ประสิทธิภาพของกระบวนการ หมายถึง ค่าเฉลี่ยร้อยละ 80 ของคะแนนที่นักศึกษาทำได้จากแบบทดสอบระหว่างการใช้คู่มือ

80 ตัวหลัง ประสิทธิภาพของผลลัพธ์ หมายถึง ค่าเฉลี่ยร้อยละ 80 ของคะแนนที่นักศึกษาทำได้ได้จากแบบทดสอบหลังการใช้คู่มือ

3.4 ผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา หมายถึง ความสามารถของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี (ต่อเนื่อง) วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่ใช้คู่มือ ได้จากการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เป็นข้อสอบแบบปรนัยมี 4 ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ

3.5 ความพึงพอใจของนักศึกษา หมายถึง ความพึงพอใจของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี (ต่อเนื่อง) วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง ที่มีต่อคู่มือการตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ได้จากแบบสอบถามความพึงพอใจ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

3.6 ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่เพียงการตรวจประเมินประสิทธิภาพของการบริหารจัดการของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจรับรองงบการเงินประจำปี ของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแต่อย่างใด

3.7 ผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้าน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะทำงานกำกับดูแลการตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ให้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชี การเงิน และรับรองงบการเงินที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองจัดทำขึ้น รวมทั้งการให้ข้อแนะนำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

3.8 ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำตำบล หมายถึง ผู้ตรวจสอบที่คณะกรรมการเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านระดับตำบลบางแห่ง แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารและการจัดทำงบการเงินของกองทุนหมู่บ้าน ก่อนที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง จะนำงบการเงินให้ผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองตรวจสอบ