รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การตรวจสอบสัญญาเงินกู้สามัญ และ สวัสดิการรักษาพยาบาล

Checking ordinary loan agreements and medical welfare

โดย

นางสาวสุพิชญา	รอดแก้ว	5901300012
นางสาวณัฐพร	เอี่ยมสีใส	5901300014
นางสาวสุกัญญา	กฤษณาการ	5901300015

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงงาน การตรวจสอบสัญญาเงินกู้สามัญ และสวัสดิการรักษาพยาบาล

Checking ordinary loan agreements and medical welfare

รายชื่อผู้จัดทำ	นางสาวสุพิชญา	รอดแก้ว	5901300012
	นางสาวณัฐพร	เอี่ยมสีใส	5901300014
	นางสาวสุกัญญา	กฤษณาการ	5901300015

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการการสอบโครงงาน

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณนิตยา สายชลคงสุข)

.....กรรมการกลาง

(ดร.ชลิศา รัตรสาร)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

ชื่อโครงงาน : การตรวจสอบเงินกู้สามัญและเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล

ชื่อนักศึกษา : นางสาวสุพิชญา รอดแก้ว

นางสาวณัฐพร เอี่ยมสีใส

นางสาวสุกัญญา กฤษณาการ

อาจารย์ที่ปรึกษา : ศิวิไล สายบัวทอง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2560

บทคัดย่อ

บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ให้บริการด้านการตรวจสอบบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วน สหกรณ์และอื่นๆ ให้บริการทางบัญชี บริการทางภาษีอากร บริการจดทะเบียนธุรกิจ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินกู้สามัญและสวัสดิการรักษาพยาบาล และรับรองความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องของสหกรณ์ออมทรัพย์ก่อนหน้านี้ไม่มีคู่มือการตรวจสอบสำหรับนักศึกษาสหกิจ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้งานล่าช้าและใช้เวลามาก

โครงงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะการตรวจสอบสัญญาเงินกู้สามัญ ค่ารักษาพยาบาล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คณะผู้จัดทำได้ศึกษา 1) กฎและระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์ และ 2) เทคนิคการตรวจสอบสหกรณ์ออมทรัพย์ ผลลัพธ์จากการศึกษา 1) ได้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบเงินกู้สามัญของสหกรณ์ออมทรัพย์ ค่ารักษาพยาบาลและการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2) มีทักษะการตรวจสอบที่จะนำไปประยุกต์ในการประกอบอาชีพในอนาคต

คำสำคัญ: บิลค่ารักษาพยาบาล สัญญาเงินกู้ การตรวจสอบ

Project Title : Auditing the loan agreements and the medical bills for clients of Montree Audit and Law Co. Ltd.

By : Ms. Supitchaya Rodgaew
Ms. Nattaporn Eamsisai
Ms. Sukanya Kitsanakan

Advisor : Ms. Sivilai Saibuathong

Degree : Bachelor of Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic year : 3/2017

Abstract

The Montree Audit and Law Co. Ltd.'s business lines are auditing for companies, partnerships, cooperatives, etc., accounting services, tax services, business registration services and other related services. While attending the internship under cooperative program at the Montree Audit and Law Co. Ltd., the team was assigned to audit the loan agreements of savings cooperatives, the medical bills and verify the related documents. Previously, it did not have a manual of auditing for the internship under cooperative program, this caused delays and was time consuming.

This project was designed to increase the skills of the auditing loan agreements, medical bills and related documents. The team studied: 1) Rules and regulations of the savings cooperatives, and 2) Techniques of auditing for the savings cooperatives**.** The results were: 1) Knowing the procedures of auditing for the loan agreements of savings cooperatives, the medical bills and verifying the related documents and 2) Gaining skills of auditing in order to apply in the future career.

Keywords: Medical billing, Loan agreement, Auditing

Approved by

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัดตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร.มนตรี	ช่วยชู	กรรมการผู้จัดการผู้สอบบัญชีรับอนุญาต(CPA)
2. คุณเบญญาภา	สินประสงค์	ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ
3. คุณนิตยา	สายชลคงสุข	ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน
4. คุณลักขณา	กอพงษ์	ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบบัญชี
5. อาจารย์ศิวิไล	สายบัวทอง	อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนการดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ
นางสาวสุพิชญา รอดแก้ว
นางสาวณัฐพร เอี่ยมสีใส
นางสาวสุกัญญา กฤษณาการ
31 สิงหาคม 2561

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน.....ก
กิตติกรรมประกาศ.....ข
บทคัดย่อ.....ค
Abstract.....ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน.....1
1.3 ขอบเขตของโครงงาน.....1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....2

บทที่ 2 ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับสหกรณ์.....3
2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการสหกรณ์.....3
2.3 เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ.....3

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....6
3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร.....7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....8
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....8
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....9
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....9
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....9
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....10

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

4.1 การตรวจสอบเงินกู้สามัญ.....11

4.2 การตรวจดูรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ.....25

4.3 การตรวจสอบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล.....27

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงาน.....33

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....33

บรรณานุกรม.....35

ภาคผนวก ก ภาพขณะปฏิบัติงาน.....36

ประวัติผู้จัดทำ.....39

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....10

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์ บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด....6
รูปที่ 3.2 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ....6
รูปที่ 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร....8
รูปที่ 4.1 ตัวอย่างระเบียบของสหกรณ์ ในหัวข้อ “การให้เงินกู้สามัญ” 12
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างระเบียบของสหกรณ์ ในหัวข้อ “การให้เงินกู้สามัญ” (ต่อ) 13
รูปที่ 4.3 ทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน....14
รูปที่ 4.4 คำขอกู้เงินสามัญ....15
รูปที่ 4.5 คำขอกู้เงินกู้สามัญ (ต่อ) 16
รูปที่4.6 บันทึกคำขอกู้สามัญ/ค้ำประกัน....17
รูปที่ 4.7 หนังสือสัญญาเงินกู้สามัญ....18
รูปที่ 4.8 หนังสือสัญญาเงินกู้สามัญ (ต่อ) 19
รูปที่ 4.9 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้....20
รูปที่ 4.10 สลิปเงินเดือนของผู้กู้....21
รูปที่ 4.11 หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส....22
รูปที่ 4.12 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส....23
รูปที่ 4.13 ใบสำคัญรับเงินกู้สามัญ....24
รูปที่ 4.14 รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ....25
รูปที่ 4.15 รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ (ต่อ)....26
รูปที่ 4.16 ตัวอย่างระเบียบของสหกรณ์ ในหัวข้อ “การใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสวัสดิการรักษาพยาบาล”....27
รูปที่ 4.17 ตัวอย่างระเบียบของสหกรณ์ ในหัวข้อ “การใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสวัสดิการรักษาพยาบาล”....28
รูปที่ 4.18 รายละเอียดหลักเกณฑ์และเอกสารการประกอบการขอรับเงินสวัสดิการสมาชิก....29
รูปที่ 4.19 หนังสือขอรับเงินสวัสดิการสมาชิก....30
รูปที่ 4.20 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับสวัสดิการ....31
รูปที่ 4.21 สำเนาใบรับรองแพทย์....32

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา ที่บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายในตำแหน่งผู้ช่วยผู้ตรวจสอบบัญชี ซึ่งข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบสัญญาเงินกู้สัญามัญ และเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ตามระเบียบข้อบังคับของกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ ณ ที่ออกตรวจ ในช่วงแรกข้าพเจ้าปฏิบัติงานได้ล่าช้าเนื่องจากเอกสารบางรายการมีไม่ครบถ้วน และคู่มือแนวการปฏิบัติเป็นฉบับเก่า จึงต้องสอบถามพนักงานที่ปรึกษาเป็นระยะและจดบันทึกไว้

โครงงานนี้จึงแสดงให้เห็นถึงเทคนิคและวิธีที่ใช้ในการตรวจสอบสัญญาเงินกู้สามัญ และสวัสดิการรักษาพยาบาล เพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคคลที่สนใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรหรือนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1. เพื่อศึกษากฎและระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์ว่าด้วยเรื่อง การให้เงินกู้สามัญ และเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล
2. เพื่อศึกษาเทคนิคและวิธีการตรวจสอบกิจการสหกรณ์เกี่ยวกับการให้เงินกู้สามัญ และเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

1. ศึกษากฎและระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์ว่าด้วยเรื่อง การให้เงินกู้สามัญ และเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล
2. ศึกษาเทคนิคและวิธีการตรวจสอบกิจการสหกรณ์เกี่ยวกับการให้เงินกู้สามัญ และเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล
3. ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่บริษัท มนตรีการสอบบัญชี จำกัด ระหว่างวันที่ 14 พ.ค. 2561 ถึงวันที่ 31 ส.ค. 2561

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีความรู้เกี่ยวกับกฎและระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์ว่าด้วยเรื่อง การให้เงินกู้สามัญ และสวัสดิการรักษาพยาบาล
2. ทราบถึงเทคนิคและวิธีการตรวจสอบกิจการสหกรณ์
3. นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปได้ศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยสยาม
SIAM UNIVERSITY

บทที่ 2
การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1) แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับสหกรณ์

ความหมายของสหกรณ์ “สหกรณ์” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งร่วมกันดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์ ทางเศรษฐกิจและสังคม โดยช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์พ .ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๔)

การจัดตั้งสหกรณ์ สหกรณ์จะตั้งขึ้นได้โดยการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์พศ.. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม ของบรรดาสมาชิกโดยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักการสหกรณ์ โดยผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกของสหกรณ์ที่จะขอจัดตั้งขึ้น ต้องประชุมกันเพื่อคัดเลือกผู้ที่มาประชุมให้เป็นคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์จำนวนไม่น้อยกว่าสิบคน เพื่อดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์

2.2) แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการสหกรณ์

การตรวจสอบกิจการสหกรณ์หมายถึงการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ รวมทั้งการตรวจสอบกิจการด้านต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับได้แก่ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีการปฏิบัติตามนโยบาย การบริหารงาน ระบบควบคุมงานด้านต่างๆระบบสารสนเทศ และการตรวจสอบด้านอื่นๆ การตรวจสอบกิจการจึงครอบคลุมถึงการตรวจสอบในทุกๆด้านของสหกรณ์

2.3) เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ

2.3.1 การตรวจดู เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือสัญญากู้เงิน ใบเสร็จรับเงิน รายงานการประชุมใหญ่ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบและข้อบังคับ เป็นต้น เทคนิคนี้ช่วยให้ผู้ตรวจสอบกิจการทราบถึงรายละเอียดต่างๆของเอกสารหลักฐานทำให้ทราบว่ารายการบัญชีหรือยอดคงเหลือในบัญชี มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเชื่อถือได้หรือไม่

2.3.2 การสังเกตการณ์ เป็นการหาข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่เห็นด้วยตา เช่น สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สังเกตการณ์ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น การสังเกตช่วยให้ผู้ตรวจสอบกิจการทราบความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามวิธีการที่กำหนดหรือไม่ การใช้เทคนิคนี้ต้องใช้ความสามารถที่มีอยู่และ ใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นด้วย อย่างไรก็ตาม ผลที่ได้จากการสังเกตเป็นเพียงข้อมูล ที่ได้พบจากการปฏิบัติในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตเท่านั้น หากจะให้

ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เป็นภาพรวมแล้ว ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องหาเอกสารหลักฐาน มายืนยันเพื่อให้สหกรณ์ที่รับตรวจยอมรับข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบกิจการด้วย

2.3.3 การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ต้องการตรวจสอบมีอยู่จริงโดยตรวจนับให้เห็นด้วยตาตนเอง ซึ่งปกติการตรวจนับจะใช้ในการตรวจสอบสินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น เงินสด หลักทรัพย์ วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์และยานพาหนะ เป็นต้น ผลจากการตรวจนับทำให้ทราบเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้ เป็นการพิสูจน์ว่าสิ่งที่เห็นด้วยตาอยู่นั้นใช่สิ่งที่ต้องการพิสูจน์หรือไม่ เช่น ตรวจนับใบหุ้นว่าเป็นหุ้นของสหกรณ์ที่ซื้อไว้หรือไม่ เป็นต้น

2.3.4 การยืนยันยอด เป็นการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินกู้ ลูกหนี้การค้า เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร เจ้าหนี้เงินกู้ เจ้าหนี้เงินรับฝาก ทุนเรือนหุ้นของสมาชิก สินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลภายนอก กรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์และหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้าการใช้เทคนิคนี้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ผู้ตรวจสอบกิจการต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอดรวมทั้งดำเนินการให้มีการจัดส่งไปยังผู้รับเองและระบุให้ตอบกลับมาที่ผู้ตรวจสอบกิจการโดยตรง เพื่อป้องกันกรณีต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น การแก้ไขก่อนทำการส่งออก การไม่ส่งไปให้ผู้รับ หรือส่งไปยังตำบลที่อยู่อื่น หรือแก้ไขคำตอบที่ได้รับ เป็นต้น การยืนยันจะช่วยให้ทราบว่าลูกหนี้ตามบัญชีมีอยู่จริงและถูกต้อง รวมทั้งทราบการทุจริตโดยวิธียักยอกเงินรับชำระหนี้หรือการสร้างลูกหนี้เท็จเพื่อปิดบังการยักยอกเงินให้ดูวิธีการยืนยันยอดลูกหนี้หรือการสอบทานหนี้มี 2 วิธีคือ

1.การสอบทานโดยตรง เป็นการสอบถามโดยตรงกับตัวลูกหนี้ ซึ่งอาจทำการสอบทานในขณะที่ผู้ตรวจสอบกิจการเข้าตรวจสอบสหกรณ์นั้น ๆ

2. การสอบทานโดยขอคำยืนยันยอดทางไปรษณีย์แบ่งเป็น

- แบบให้ตอบกลับทุกกรณี เป็นแบบที่ให้สมาชิกตอบกลับมายังผู้ตรวจสอบกิจการในทุกกรณีไม่ว่าจะมีข้อทักท้วงหรือไม่ก็ตาม
- แบบตอบกลับเมื่อมีข้อทักท้วง เป็นแบบที่ให้สมาชิกตอบกลับมายังผู้ตรวจสอบกิจการเฉพาะที่มีข้อทักท้วงเท่านั้น หากยอดเงินเป็นหนี้ที่แจ้งไปเป็นยอดที่ถูกต้องแล้ว สมาชิกก็ไม่ต้องตอบกลับมา

2.3.5 การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการบันทึกบัญชีซึ่งการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวจะพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชีว่าได้มีการบันทึกรายการและ อนุมัติรายการโดยถูกต้องครบถ้วน เช่น ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินชำระหนี้กับ รายการลูกหนี้เงินให้กู้และดอกเบี้ยเงินให้กู้รับในสมุดบัญชีเป็นต้น

2.3.6 การคำนวณ เป็นเทคนิคที่พิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขในบัญชีโดยการคำนวณของผู้ตรวจสอบกิจการการใช้เทคนิคนี้หมายรวมถึงการสอบทานการคำนวณที่สหกรณ์จัดทำไว้ เช่น การบวกเลขในสมุดเงินสด การคำนวณยอดคงเหลือในสมุดเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป การคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้าดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้และเงินรับฝาก เป็นต้น

2.3.7 การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า สมุดขายสินค้าและสมุดรายวันทั่วไป ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปรวมทั้งการจัดทำงบทดลอง

2.3.8 การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปหรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อดูว่ามีรายการที่ผิดปกติบ้างหรือไม่การใช้เทคนิคนี้ใช้เวลาไม่มากแต่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบกิจการเป็นสำคัญ เพื่อที่จะแยกแยะให้ได้ว่ารายการใดเป็นรายการปกติและรายการใดเป็นรายการที่ผิดปกติ การหารายการผิดปกติไม่ใช่หลักฐานแต่เป็นการชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยการใช้เทคนิคอื่นมาประกอบการตรวจสอบ

2.3.9 การสอบถาม เป็นการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาหรืออาจเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ การสอบถามควรสอบถามจากทั้งบุคคลภายในและภายนอกกิจการสหกรณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอ ข้อมูลจากคำตอบที่ได้จากการสอบถามถ้ามีเหตุผลและไม่ขัดแย้งกันแล้ว ก็ใช้เป็นหลักฐานได้อย่างหนึ่ง การสอบถามข้อมูลเรื่องที่สำคัญควรขอให้คณะกรรมการดำเนินตอบเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น สำหรับคำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

2.3.10 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการวิเคราะห์อัตราส่วนและแนวโน้มที่สำคัญ รวมทั้งการเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่ควรจะเป็นหรือไม่ จะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม หรือจะลดขอบเขตการตรวจสอบ ด้วยวิธีการตรวจสอบอื่นลงได้หรือไม่

บทที่ 3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อ : บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด

ที่ตั้ง : 240/95-96 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 28/7 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวง บ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700

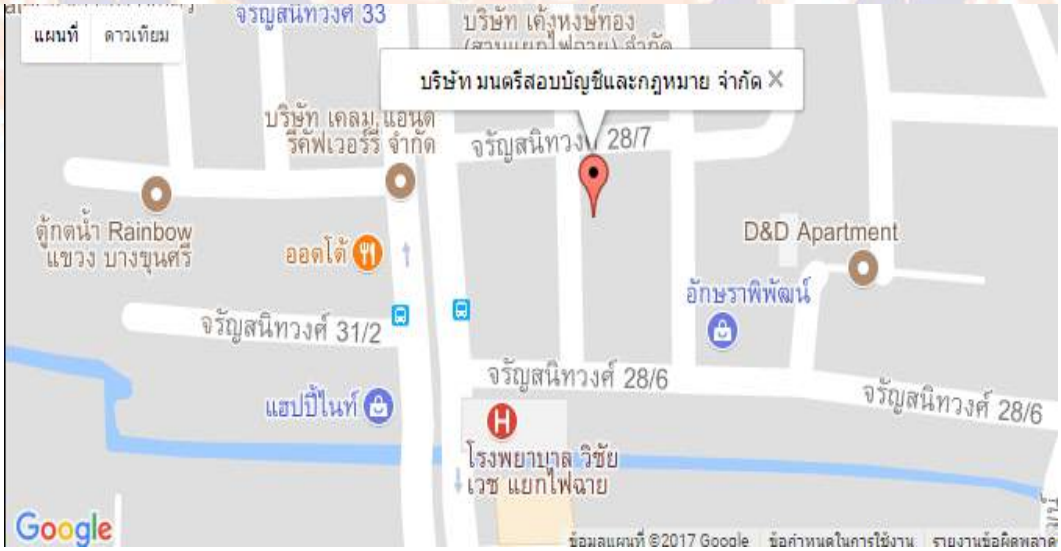
โทรศัพท์ : 02-866-0278

โทรสาร : 02-8660277

เวลาทำการ : วันจันทร์-เสาร์ 9.00-17.30 น.

"MT" บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด
MONTREE AUDIT AND LAW CO., LTD.

รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์ บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด



รูปที่ 3.2 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร

3.2.1 งานด้านการตรวจสอบ (Audit)

- สอบบัญชี บริษัทและห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สมาคม มูลนิธิ และกิจการอื่นทุกประเภทที่ต้องมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตสอบบัญชีและลงนามรับรองงบการเงิน
- สอบบัญชี และตรวจสอบกิจการ สหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน สหกรณ์ร้านค้า และสหกรณ์บริการ
- ตรวจสอบภายใน หรือตรวจสอบพิเศษตามความต้องการของลูกค้า

3.2.2 งานด้านการเงินการบัญชี

- รับจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- รับวางระบบบัญชี
- รับเป็นที่ปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

3.3.3 งานด้านภาษีอากร

- รับวางแผนภาษีอากร
- รับคำนวณ จัดทำ และยื่นแบบเสียภาษีอากร
- รับเป็นที่ปรึกษาด้านภาษีอากร

3.3.4 งานด้านการจดทะเบียนธุรกิจ

- รับจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทและห้างหุ้นส่วน
- รับจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงหนังสือบริคณห์สนธิ วัตถุประสงค์ กรรมการ ที่ตั้งสำนักงาน ฯลฯ
- รับจดทะเบียนเลิกบริษัทและห้างหุ้นส่วน
- รับร่างสัญญาหรือข้อตกลง
- บริการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

รูปที่ 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่ง

ชื่อ : นางสาวสุพิชญา รอดแก้ว / รหัส : 5901300012
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี

ชื่อ : นางสาวณัฐพร เอี่ยมสีใส / รหัส : 5901300014
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี

ชื่อ : นางสาวสุกัญญา กฤษณาการ / รหัส : 5901300015
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี

3.4.2 งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- การตรวจดู ตรวจดูเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือสัญญากู้เงิน ใบเสร็จรับเงิน รายงานการประชุมใหญ่ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบและข้อบังคับ เป็นต้น

- การสังเกตการณ์ หาข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ให้เห็นด้วยตาและดูขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การตรวจนับ ตรวจนับเงินสด การเก็บรักษาเงินสด

- การตรวจสอบเอกสาร เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

- การตรวจสอบการผ่านรายการ ตรวจสอบตั้งแต่การบันทึกบัญชี งบทดลอง ไปยังแยกประเภท

- การหารายการผิดปกติ ตรวจสอบที่สังเกตการณ์ได้จากงบทดลองว่า รายการไหนที่มีตัวเลขที่สูงหรือต่ำผิดปกติ ก็ทำการหารายการนั้นว่าใช้ทำอะไรไปบ้าง โดยดูจากแยกประเภทเพราะจะช่วยหารายการนั้นจากสมุดรายวันได้ง่าย จากนั้นก็เขียนรายการนั้นว่าใช้ทำอะไรไปบ้าง

- การสอบถาม หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการตรวจสอบสามารถสอบถามเจ้าหน้าที่เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้มาเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบต่อไป

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล : คุณนิตยา สายชลคงสุข

ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 15 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อโครงงาน

ปรึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อโครงงาน

3.7.2 รวบรวมข้อมูล

ทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงงานด้วยการสังเกต สอบถามพนักงานที่ปรึกษาและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือและอินเตอร์เน็ต

3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล

ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาความเกี่ยวข้อง ความถูกต้องและเหมาะสม

3.7.4 จัดทำเล่มโครงงาน

จัดทำเล่มโครงงานและส่งให้อาจารย์ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำต่อไป

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิถุนายน 61				กรกฎาคม 61				สิงหาคม 61				กันยายน 61			
1.ศึกษาและรวบรวมข้อมูลของโครงการ	←	—	—	—	—	—	—	→								
2.วางแผนการจัดทำโครงการ					←	—	—	—	—	→						
3.เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ									←	—	—	—	→			
4.จัดทำโครงการวางแผน										←	—	—	—	—	→	
5.จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงงาน												←	—	—	—	→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 ฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ๊น
- เครื่องคิดเลข

3.8.2 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Power Point
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม Express Accounting Software

บทที่4
ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ตามที่คณะผู้จัดทำปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท มนตรีการสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ได้รับมอบหมายงานเป็นผู้ช่วยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ในการตรวจสอบสหกรณ์ออมทรัพย์ของหน่วยงานรัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ คณะผู้จัดทำจึงทำโครงงานเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดดังนี้

1. การตรวจสอบเงินกู้สามัญ

กู้เงินสามัญ เป็นเงินให้กู้ประเภท**ระยะปานกลาง** จำนวนเงินให้กู้จะขึ้นอยู่กับ อัตราเงินเดือน อายุการเป็นสมาชิก ทุนเรือนหุ้น หรือเงินฝากของสมาชิกที่มีอยู่ในสหกรณ์ โดยหากทุนเรือนหุ้นหรือเงินฝากไม่พอกับวงเงินกู้ ให้ใช้บุคคลค้ำประกันเพิ่มได้

แฟ้มเงินกู้สามัญประกอบด้วย

1. ระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งหนึ่ง.....ว่าด้วย การให้เงินกู้สามัญ

2. ทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน

3. บันทึกคำขอกู้สามัญ/ค้ำประกัน

4. หนังสือกู้เงินสามัญ

5. หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส

6. สลิปเงินเดือนของผู้กู้

7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้

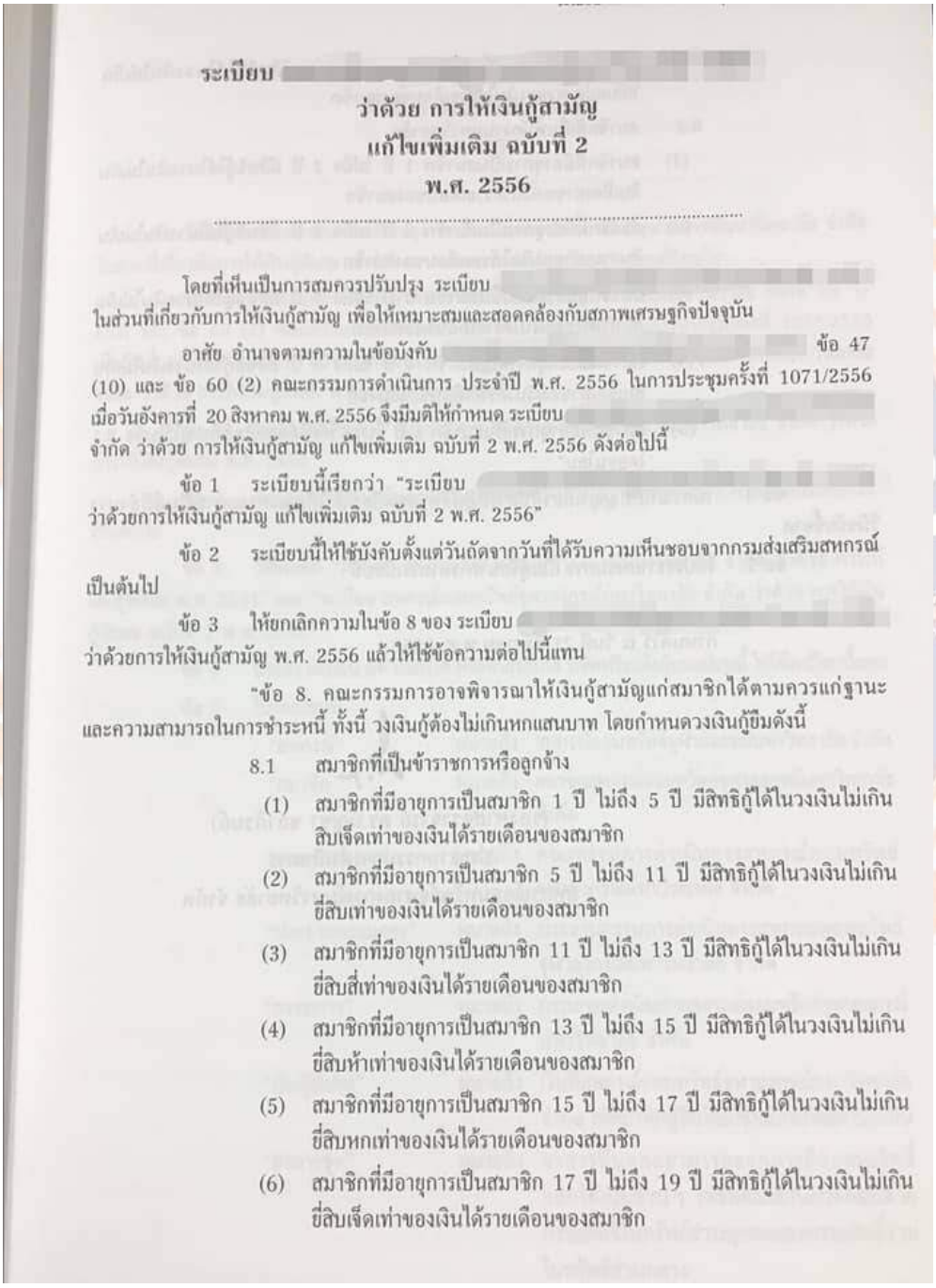
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส

9. ใบสำคัญรับเงินกู้สามัญ

ขั้นที่ 1 ศึกษาระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์.....ว่าด้วย การให้เงินกู้สามัญ

ระเบียบของสหกรณ์ คือ ข้อกำหนดที่สหกรณ์วางไว้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน ซึ่งระเบียบของสหกรณ์กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินงานของสหกรณ์ เช่น

รูปที่4.1 ตัวอย่างระเบียบของสหกรณ์ ในหัวข้อ “การให้เงินกู้สามัญ”



ระเบียบ

ว่าด้วย การให้เงินกู้สามัญ
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2
พ.ศ. 2556

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุง ระเบียบ
ในส่วนที่เกี่ยวกับการให้เงินกู้สามัญ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน

อาศัย อำนาจตามความในข้อบังคับ ข้อ 47 (10) และ ข้อ 60 (2) คณะกรรมการดำเนินการ ประจำปี พ.ศ. 2556 ในการประชุมครั้งที่ 1071/2556 เมื่อวันอังคารที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2556 จึงมีมติให้กำหนด ระเบียบ จำกัด ว่าด้วย การให้เงินกู้สามัญ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 8 ของ ระเบียบ ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญ พ.ศ. 2556 แล้วให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 8. คณะกรรมการอาจพิจารณาให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกได้ตามควรแก่ฐานะและความสามารถในการชำระหนี้ ทั้งนี้ วงเงินกู้ต้องไม่เกินหกแสนบาท โดยกำหนดวงเงินกู้ยืมดังนี้

8.1 สมาชิกที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง

(1) สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก 1 ปี ไม่ถึง 5 ปี มีสิทธิกู้ได้ในวงเงินไม่เกินสิบเจ็ดเท่าของเงินได้รายเดือนของสมาชิก

(2) สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก 5 ปี ไม่ถึง 11 ปี มีสิทธิกู้ได้ในวงเงินไม่เกินยี่สิบเท่าของเงินได้รายเดือนของสมาชิก

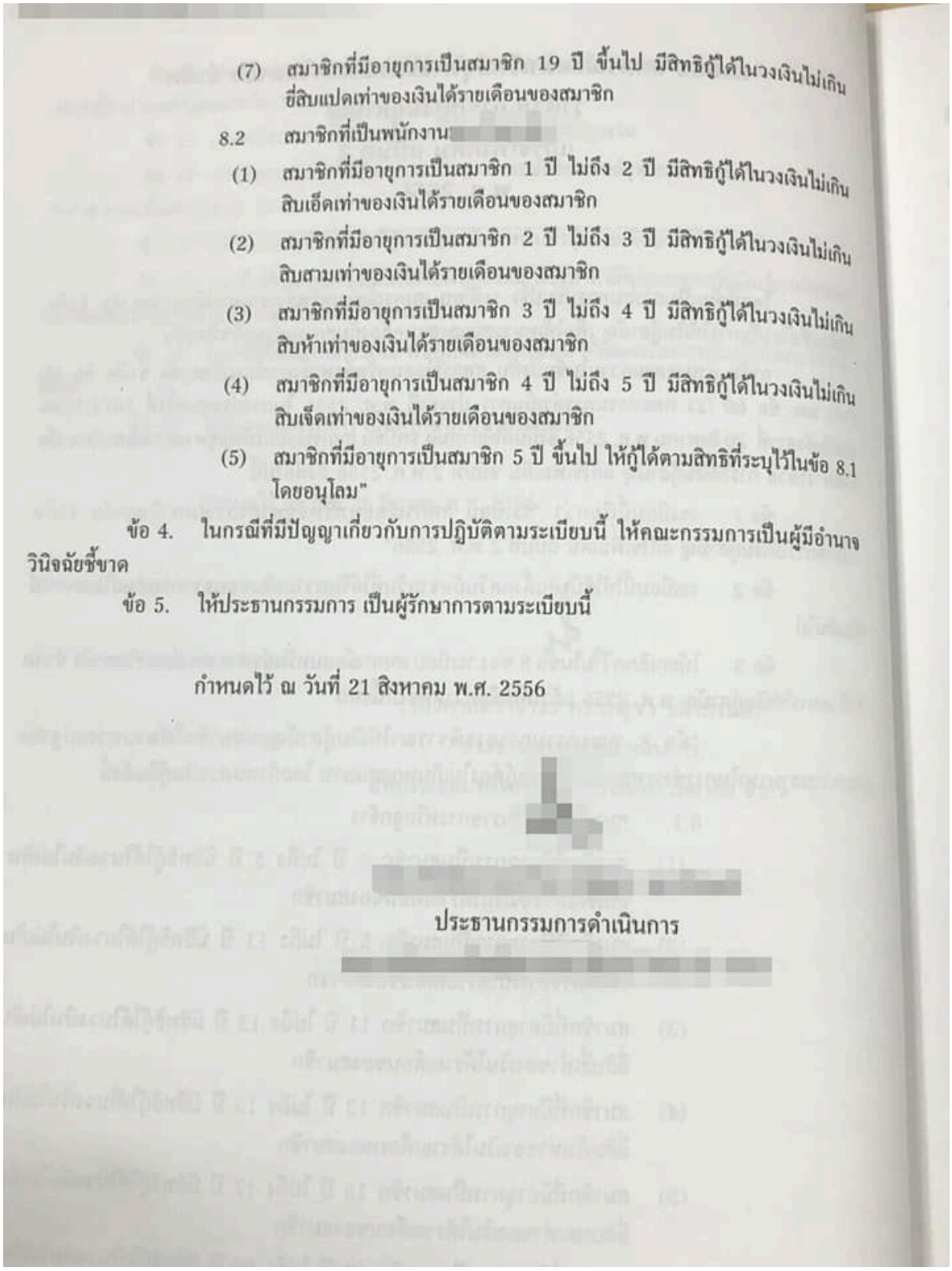
(3) สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก 11 ปี ไม่ถึง 13 ปี มีสิทธิกู้ได้ในวงเงินไม่เกินยี่สิบสี่เท่าของเงินได้รายเดือนของสมาชิก

(4) สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก 13 ปี ไม่ถึง 15 ปี มีสิทธิกู้ได้ในวงเงินไม่เกินยี่สิบห้าเท่าของเงินได้รายเดือนของสมาชิก

(5) สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก 15 ปี ไม่ถึง 17 ปี มีสิทธิกู้ได้ในวงเงินไม่เกินยี่สิบหกเท่าของเงินได้รายเดือนของสมาชิก

(6) สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก 17 ปี ไม่ถึง 19 ปี มีสิทธิกู้ได้ในวงเงินไม่เกินยี่สิบเจ็ดเท่าของเงินได้รายเดือนของสมาชิก

รูปที่4.2 ตัวอย่างระเบียบของสหกรณ์ ในหัวข้อ “การให้เงินกู้สามัญ” (ต่อ)



(7) สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก 19 ปี ขึ้นไป มีสิทธิกู้ได้ในวงเงินไม่เกินสี่สิบแปดเท่าของเงินได้รายเดือนของสมาชิก

8.2 สมาชิกที่เป็นพนักงาน[redacted]

(1) สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก 1 ปี ไม่ถึง 2 ปี มีสิทธิกู้ได้ในวงเงินไม่เกินสิบเอ็ดเท่าของเงินได้รายเดือนของสมาชิก

(2) สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก 2 ปี ไม่ถึง 3 ปี มีสิทธิกู้ได้ในวงเงินไม่เกินสิบสามเท่าของเงินได้รายเดือนของสมาชิก

(3) สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก 3 ปี ไม่ถึง 4 ปี มีสิทธิกู้ได้ในวงเงินไม่เกินสิบห้าเท่าของเงินได้รายเดือนของสมาชิก

(4) สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก 4 ปี ไม่ถึง 5 ปี มีสิทธิกู้ได้ในวงเงินไม่เกินสิบเจ็ดเท่าของเงินได้รายเดือนของสมาชิก

(5) สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก 5 ปี ขึ้นไป ให้กู้ได้ตามสิทธิที่ระบุไว้ในข้อ 8.1 โดยอนุโลม"

ข้อ 4. ในกรณีที่มีปัญญาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

กำหนดไว้ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2556

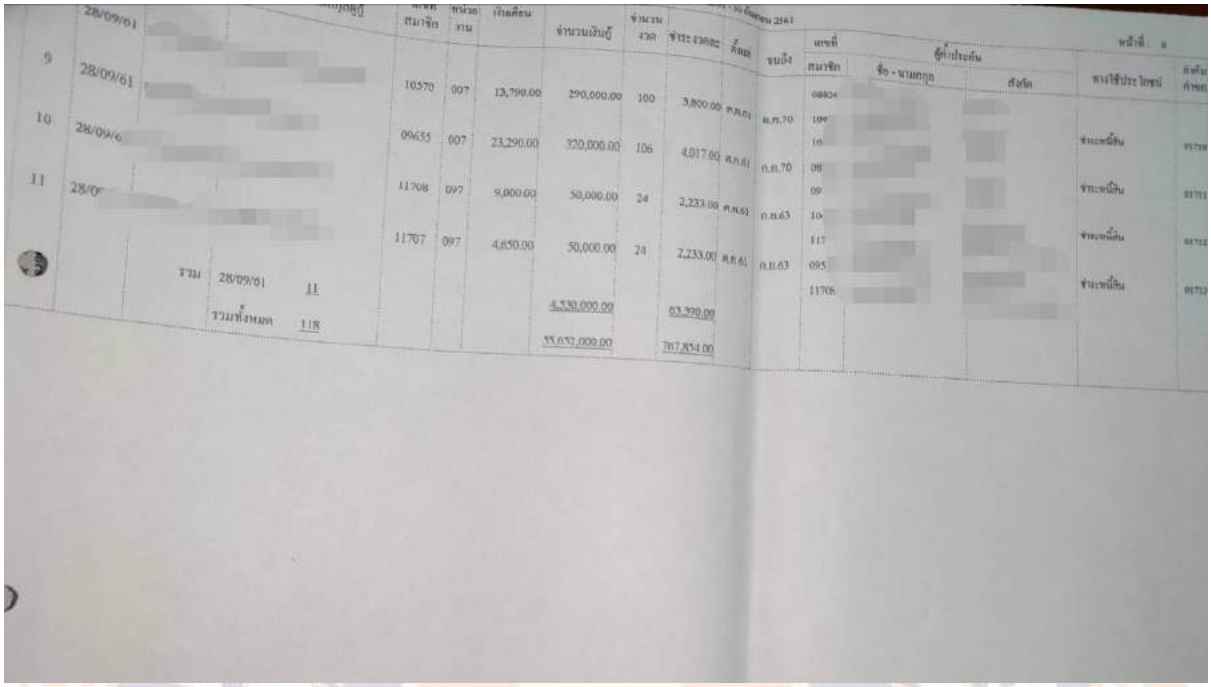
[redacted]

ประธานกรรมการดำเนินการ

[redacted]

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

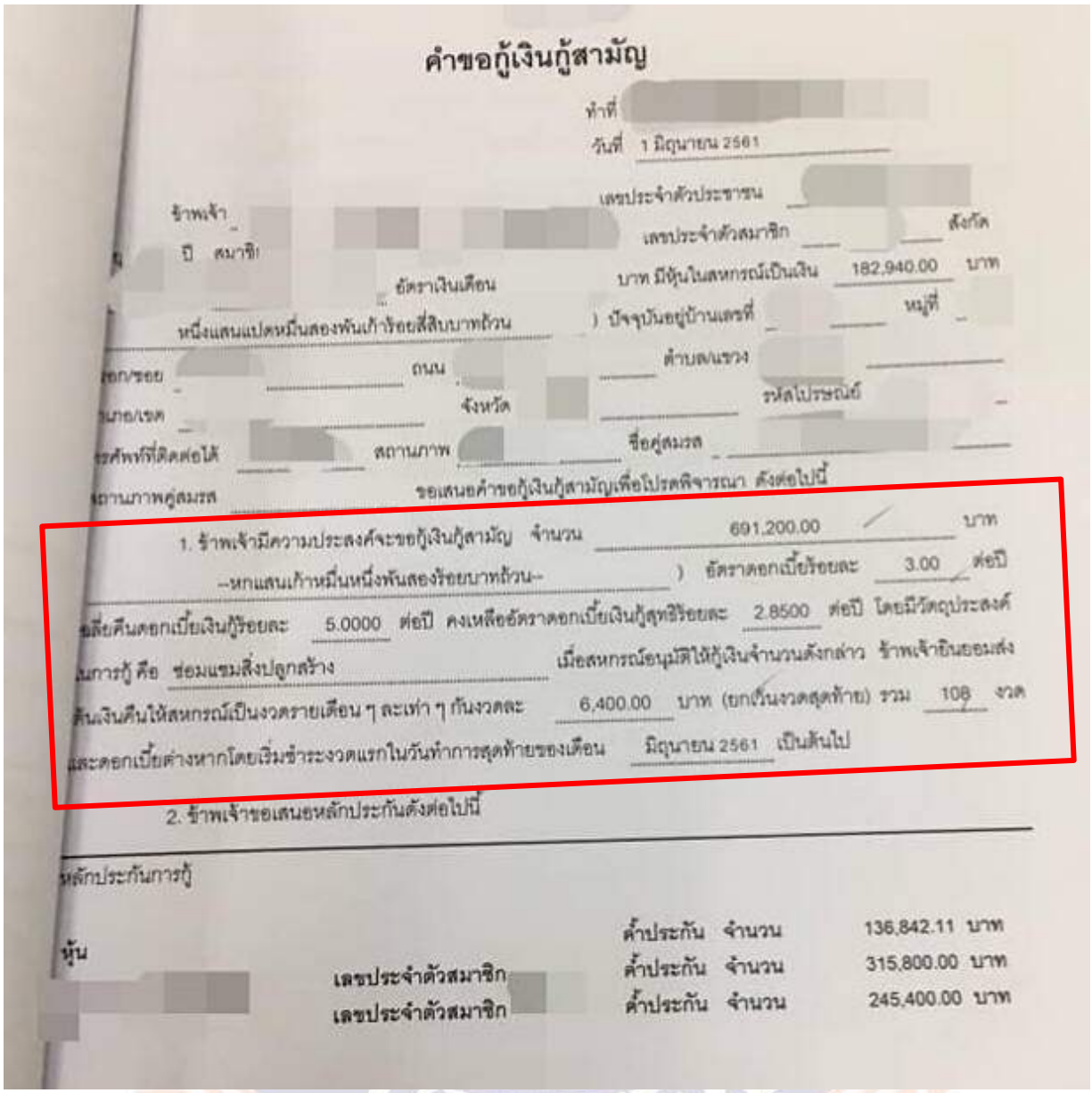
รูปที่4.3 ทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน



วิธีการตรวจสอบ - ทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน

- ตรวจดูรายชื่อของผู้กู้ เลขประจำตัวสมาชิก และจำนวนเงินที่กู้ ว่าข้อมูลครบถ้วนตรงกับเอกสารในแฟ้มที่ส่งมาให้ตรวจหรือไม่ หากมีรายการใดผิดพลาดหรือสูญหาย ต้องแจ้งพี่เลี้ยงเพื่อสอบถามพนักงานของทางสหกรณ์ต่อไป

รูปที่4.4 คำขอกู้เงินสามัญ



คำขอกู้เงินกู้สามัญ

ทำที่

วันที่ 1 มิถุนายน 2561

ข้าพเจ้า เลขประจำตัวประชาชน

ปี สมาชิ เลขประจำตัวสมาชิก สังกัด

อัตราเงินเดือน บาท มีหุ้นในสหกรณ์เป็นเงิน 182,940.00 บาท

หนึ่งแสนแปดหมื่นสองพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

หมาย/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

รหัสที่ติดต่อได้ สถานภาพ ชื่อคู่สมรส

สถานภาพคู่สมรส ขอเสนอคำขอกู้เงินกู้สามัญเพื่อโปรดพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอกู้เงินกู้สามัญ จำนวน 691,200.00 บาท

--หกแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน--) อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 3.00 ต่อปี

ลี่ยคืนดอกเบี้ยเงินกู้ร้อยละ 5.0000 ต่อปี คงเหลืออัตราดอกเบี้ยเงินกู้สุทธิร้อยละ 2.8500 ต่อปี โดยมีวัตถุประสงค์

นการกู้ คือ ซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง เมื่อสหกรณ์อนุมัติให้กู้เงินจำนวนดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมส่ง

ต้นเงินคืนให้สหกรณ์เป็นงวดรายเดือน ๆ ละเท่า ๆ กันงวดละ 6,400.00 บาท (ยกเว้นงวดสุดท้าย) รวม 108 งวด

และดอกเบี้ยค่างหากโดยเริ่มชำระงวดแรกในวันทำการสุดท้ายของเดือน มิถุนายน 2561 เป็นต้นไป

2. ข้าพเจ้าขอเสนอหลักประกันดังต่อไปนี้

หลักประกันการกู้

หุ้น ค้ำประกัน จำนวน 136,842.11 บาท

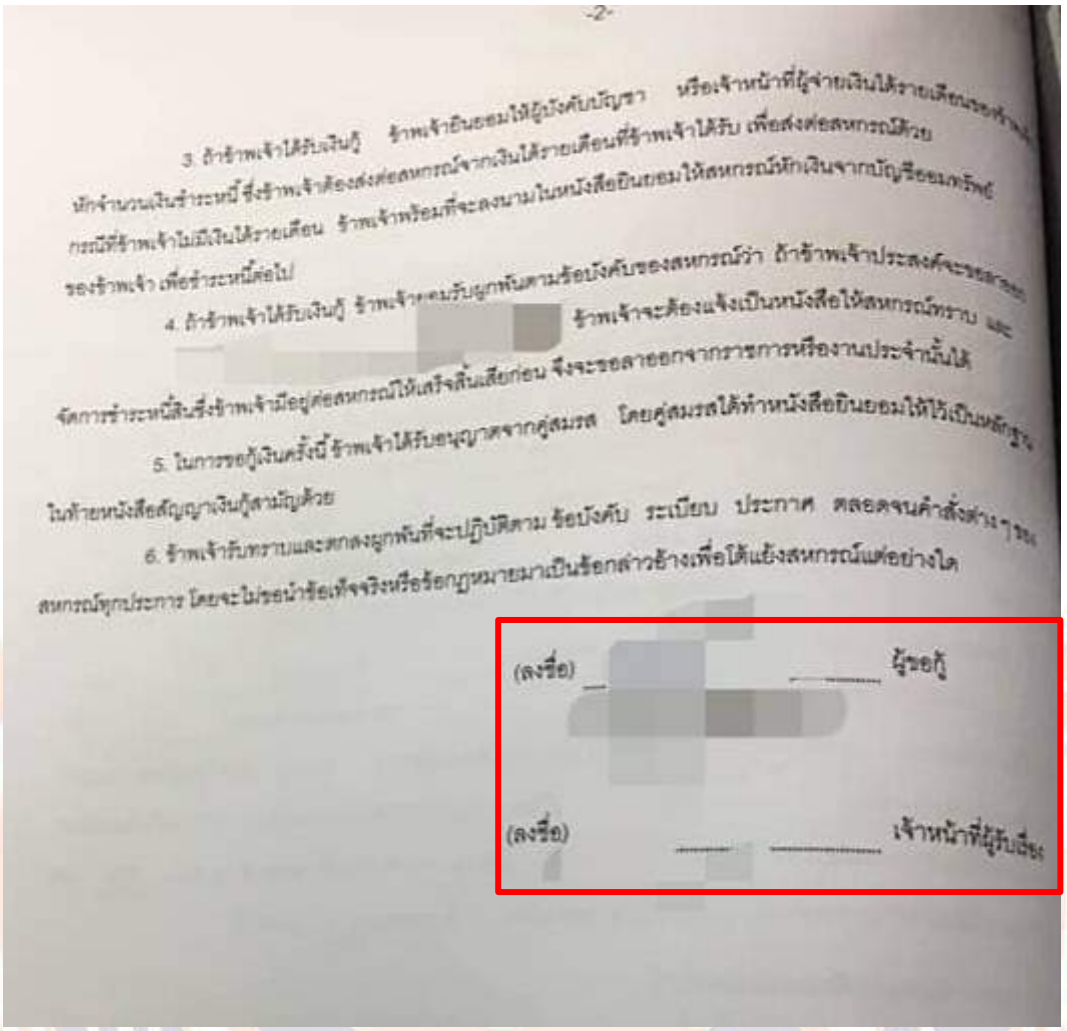
เลขประจำตัวสมาชิก ค้ำประกัน จำนวน 315,800.00 บาท

เลขประจำตัวสมาชิก ค้ำประกัน จำนวน 245,400.00 บาท

วิธีการตรวจสอบ - คำขอกู้เงินสามัญ

- ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ โดยตรวจสอบถึงความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร การบันทึกข้อมูลชื่อผู้กู้จำนวนเงินขอกู้ จำนวนงวดที่ชำระ ชื่อผู้ค้ำประกัน ลงลายมือชื่อของผู้กู้และเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องในตอนท้ายของเอกสาร
- ทดสอบบวกเลขจำนวนเงินที่ผู้ค้ำประกันได้ค้ำประกันการกู้เท่ากับจำนวนเงินที่ผู้กู้ขอกู้

รูปที่4.5 คำขอกู้เงินกู้สามัญ (ต่อ)



-2-

3. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า หักจำนวนเงินชำระหนี้ซึ่งข้าพเจ้าต้องส่งต่อสหกรณ์จากเงินได้รายเดือนที่ข้าพเจ้าได้รับ เพื่อส่งต่อสหกรณ์ด้วย กรณีที่ข้าพเจ้าไม่มีเงินได้รายเดือน ข้าพเจ้าพร้อมที่จะลงนามในหนังสือยินยอมให้สหกรณ์หักเงินจากบัญชีของสหกรณ์ ของข้าพเจ้า เพื่อชำระหนี้ต่อไป

4. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้า[redacted] ข้าพเจ้าจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และ จัดการชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน จึงจะขอลาออกจากราชการหรืองานประจำนั้นได้

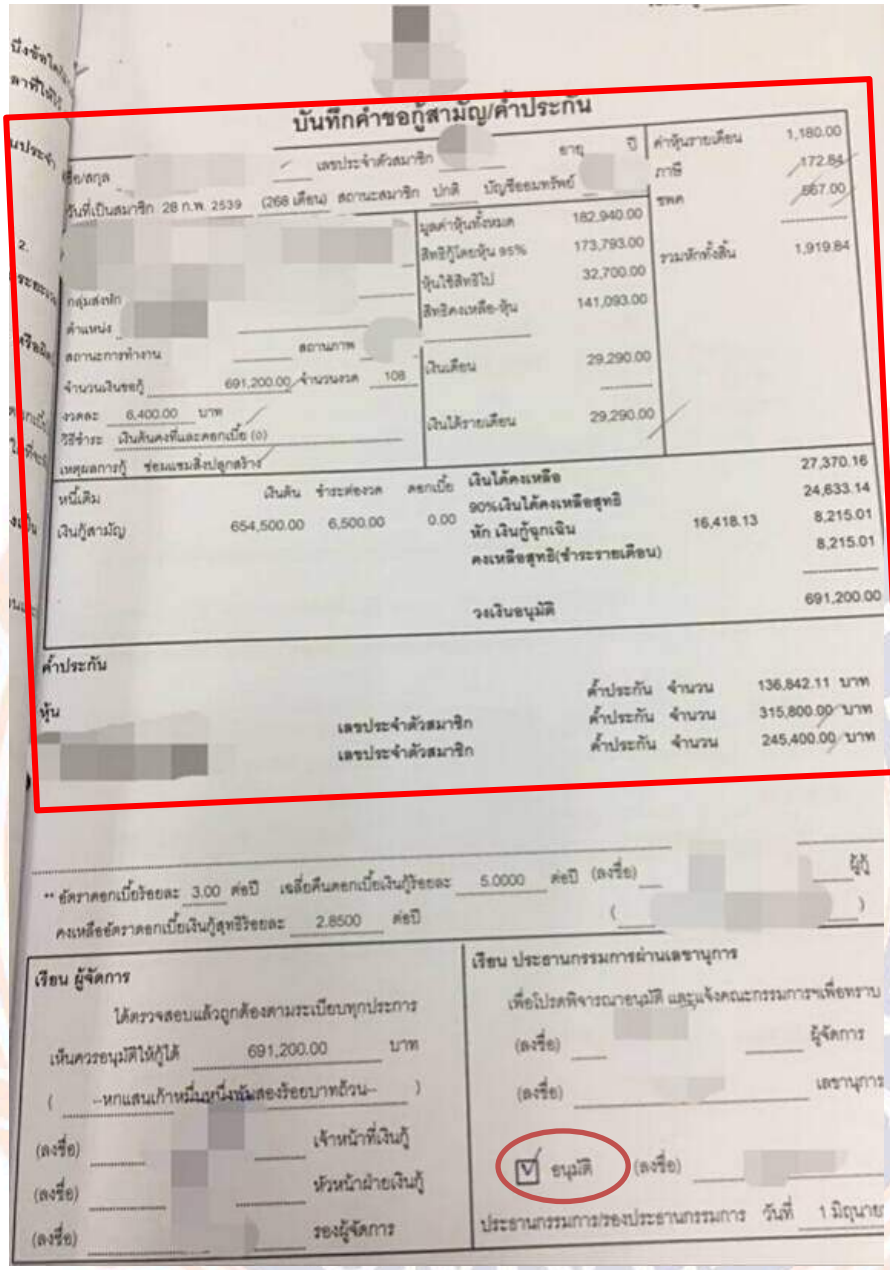
5. ในการขอกู้เงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตจากคู่สมรส โดยคู่สมรสได้ทำหนังสือยินยอมให้ไว้เป็นหลักฐาน ในท้ายหนังสือสัญญาเงินกู้สามัญด้วย

6. ข้าพเจ้ารับทราบและตกลงผูกพันที่จะปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ของ สหกรณ์ทุกประการ โดยจะไม่ขอนำข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายมาเป็นข้อกล่าวอ้างเพื่อโต้แย้งสหกรณ์แต่อย่างใด

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอกู้

(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

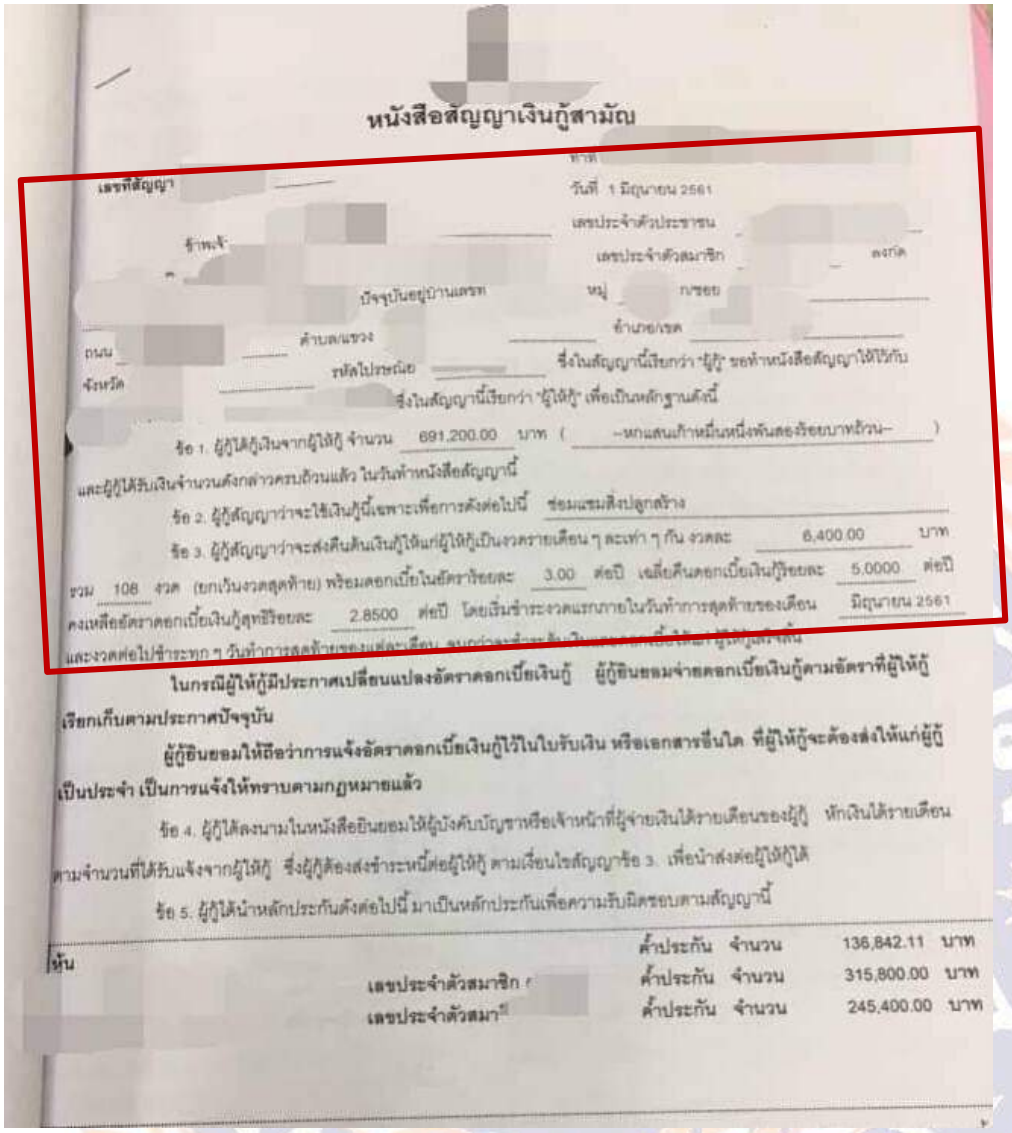
รูปที่4.6 บันทึกคำขอกู้สามัญ/ค้ำประกัน



วิธีการตรวจสอบ - บันทึกคำขอกู้สามัญ/ค้ำประกัน

- ตรวจสอบการวินิจฉัยจากคณะกรรมการเงินกู้ พิจารณาว่าผู้กู้มีสิทธิ์ในการกู้เงินสามัญหรือไม่ หากผู้กู้ผ่านการวินิจฉัยจากคณะกรรมการเงินกู้จัดทำหนังสือกู้เงินสามัญ

รูปที่4.7 หนังสือสัญญาเงินกู้สามัญ



หนังสือสัญญาเงินกู้สามัญ

เลขที่สัญญา

วันที่ 1 มิถุนายน 2561

ข้าพเจ้า

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวสมาชิก

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ซึ่งในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้กู้" ขอทำหนังสือสัญญาให้ไว้กับ

ซึ่งในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้กู้" เพื่อเป็นหลักฐานดังนี้

ข้อ 1. ผู้กู้ได้กู้เงินจากผู้ให้กู้ จำนวน 691,200.00 บาท (--หกแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน--)

และผู้กู้ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวครบถ้วนแล้ว ในวันทำหนังสือสัญญานี้

ข้อ 2. ผู้กู้สัญญาว่าจะใช้เงินกู้นี้เฉพาะเพื่อการดังต่อไปนี้ ซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง

ข้อ 3. ผู้กู้สัญญาว่าจะส่งคืนต้นเงินกู้ให้แก่ผู้ให้กู้เป็นงวดรายเดือน ๆ ละเท่า ๆ กัน งวดละ 6,400.00 บาท

รวม 108 งวด (ยกเว้นงวดสุดท้าย) พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 3.00 ต่อปี เฉลี่ยคืนดอกเบี้ยเงินกู้ร้อยละ 5.0000 ต่อปี

คงเหลืออัตราดอกเบี้ยเงินกู้สุทธิร้อยละ 2.8500 ต่อปี โดยเริ่มชำระงวดแรกภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน มิถุนายน 2561

และงวดต่อไปชำระทุก ๆ วันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน จนกว่าจะชำระต้นเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ครบถ้วน

ในกรณีผู้ให้กู้มีประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ผู้กู้ยินยอมจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ตามอัตราที่ผู้ให้กู้เรียกเก็บตามประกาศปัจจุบัน

ผู้กู้ยินยอมให้ถือว่าการแจ้งอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ไว้ในใบรับเงิน หรือเอกสารอื่นใด ที่ผู้ให้กู้จะต้องส่งให้แก่ผู้กู้เป็นประจำ เป็นการแจ้งให้ทราบตามกฎหมายแล้ว

ข้อ 4. ผู้กู้ได้ลงนามในหนังสือยินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของผู้กู้ หักเงินได้รายเดือนตามจำนวนที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้กู้ ซึ่งผู้กู้ต้องส่งชำระหนี้ต่อผู้ให้กู้ ตามเงื่อนไขสัญญาข้อ 3. เพื่อนำส่งต่อผู้ให้กู้ได้

ข้อ 5. ผู้กู้ได้นำหลักประกันดังต่อไปนี้ มาเป็นหลักประกันเพื่อความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ที่ดิน

เลขประจำตัวสมาชิก ค้ำประกัน จำนวน 136,842.11 บาท

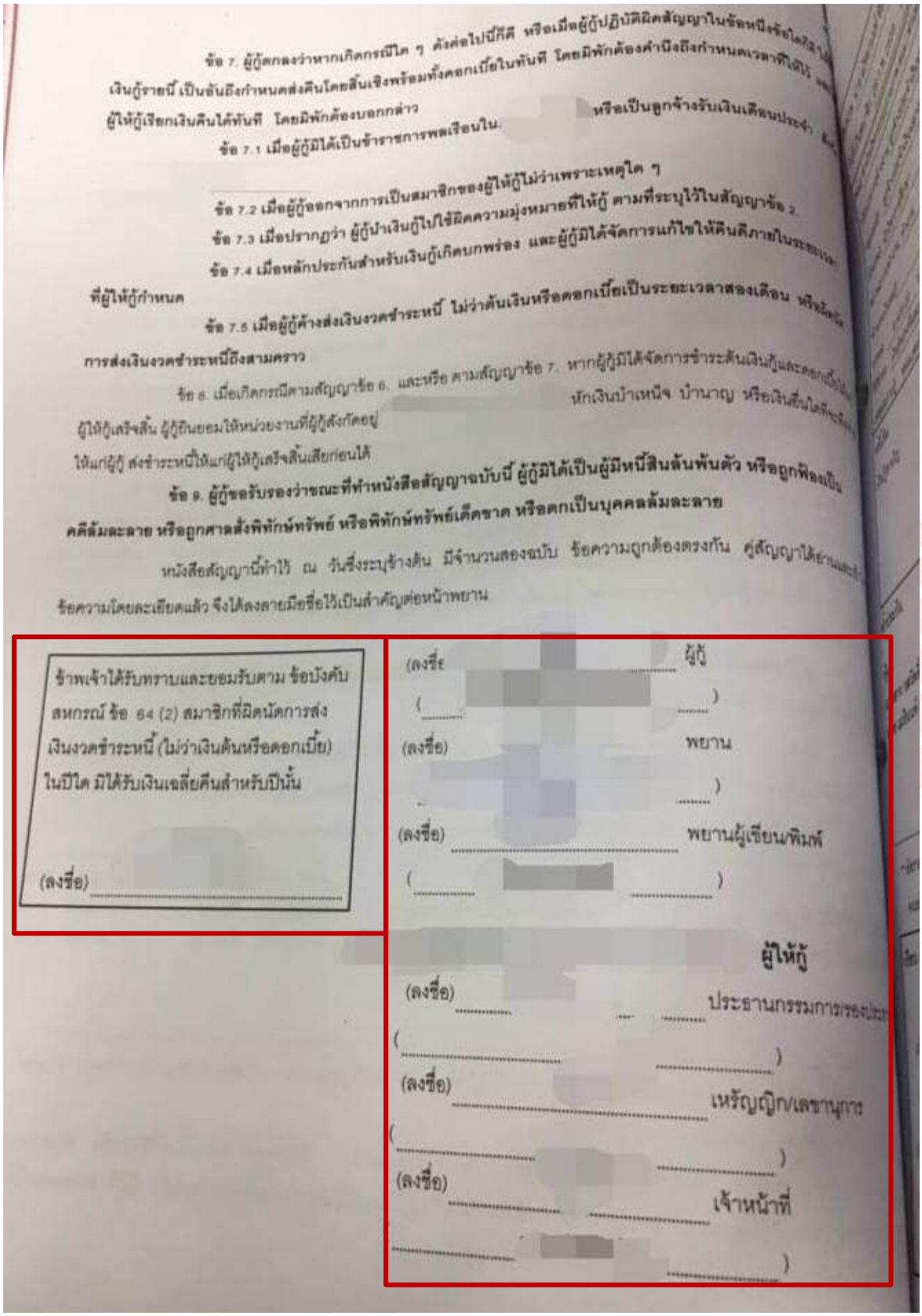
เลขประจำตัวสมา ค้ำประกัน จำนวน 315,800.00 บาท

ค้ำประกัน จำนวน 245,400.00 บาท

วิธีการตรวจสอบ - หนังสือสัญญาเงินกู้สามัญ

- ตรวจสอบหนังสือสัญญาเงินกู้สามัญ โดยตรวจสอบถึงความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร การบันทึกข้อมูลชื่อผู้กู้ จำนวนเงินขอกู้ จำนวนงวดที่ชำระ ชื่อผู้ค้ำประกัน และลงลายมือชื่อของผู้กู้ ผู้ให้กู้ พยาน เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ในตอนท้ายของเอกสาร

รูปที่4.8 หนังสือสัญญาเงินกู้สามัญ (ต่อ)



ข้อ 7. ผู้กู้ตกลงว่าหากเกิดกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ก็ดี หรือเมื่อผู้กู้ปฏิบัติผิดสัญญาในข้อหนึ่งข้อใดก็ได้ เงินกู้รายนี้ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมิพักต้องคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ได้ ผู้ให้กู้เรียกเงินคืนได้ทันที โดยมิพักต้องบอกกล่าว

ข้อ 7.1 เมื่อผู้กู้มิได้เป็นข้าราชการพลเรือนใน หรือเป็นลูกจ้างรับเงินเดือนประจำ

ข้อ 7.2 เมื่อผู้กู้ออกจากการเป็นสมาชิกของผู้ให้กู้ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ

ข้อ 7.3 เมื่อปรากฏว่า ผู้กู้นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้กู้ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 2.

ข้อ 7.4 เมื่อหลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่อง และผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลา ที่ผู้ให้กู้กำหนด

ข้อ 7.5 เมื่อผู้กู้ค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ยเป็นระยะเวลาสองเดือน หรือมีกรณี การส่งเงินงวดชำระหนี้ถึงสามคราว

ข้อ 8. เมื่อเกิดกรณีตามสัญญาข้อ 6. และหรือ ตามสัญญาข้อ 7. หากผู้กู้มิได้จัดการชำระต้นเงินกู้และดอกเบี้ย ผู้ให้กู้เสร็จสิ้น ผู้กู้ยินยอมให้หน่วยงานที่ผู้กู้สังกัดอยู่ หักเงินบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่จะพึงจ่าย ให้แก่ผู้กู้ ส่งชำระหนี้ให้แก่ผู้ให้กู้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

ข้อ 9. ผู้กู้ขอรับรองว่าขณะที่ทำหนังสือสัญญาฉบับนี้ ผู้กู้มิได้เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกฟ้องเป็นคดีล้มละลาย หรือถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์ หรือพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นบุคคลล้มละลาย

หนังสือสัญญานี้ทำไว้ ณ วันซึ่งระบุข้างต้น มีจำนวนสองฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและ ข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยอมรับตาม ข้อบังคับ สหกรณ์ ข้อ 64 (2) สมาชิกที่ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ (ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ย) ในปีใด มิได้รับเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีนั้น

(ลงชื่อ) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้กู้

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยานผู้เขียน/พิมพ์

(.....)

ผู้ให้กู้

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ/รองประธาน

(.....)

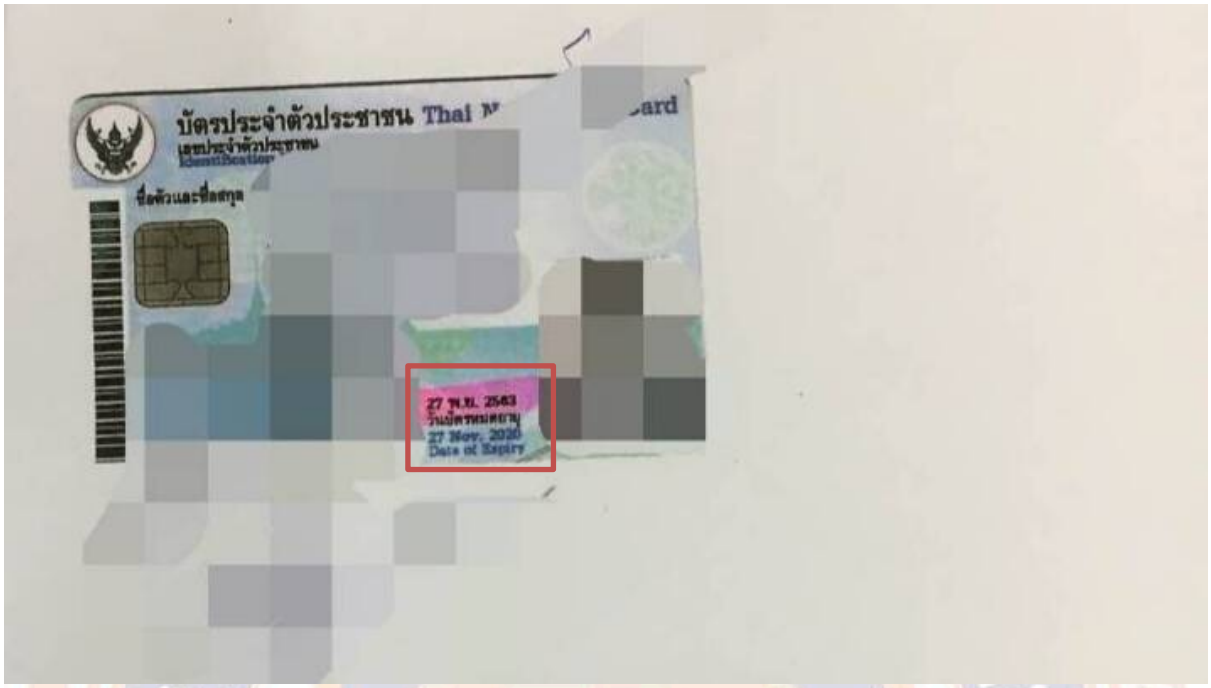
(ลงชื่อ) ..... เหรัญญิก/เลขานุการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

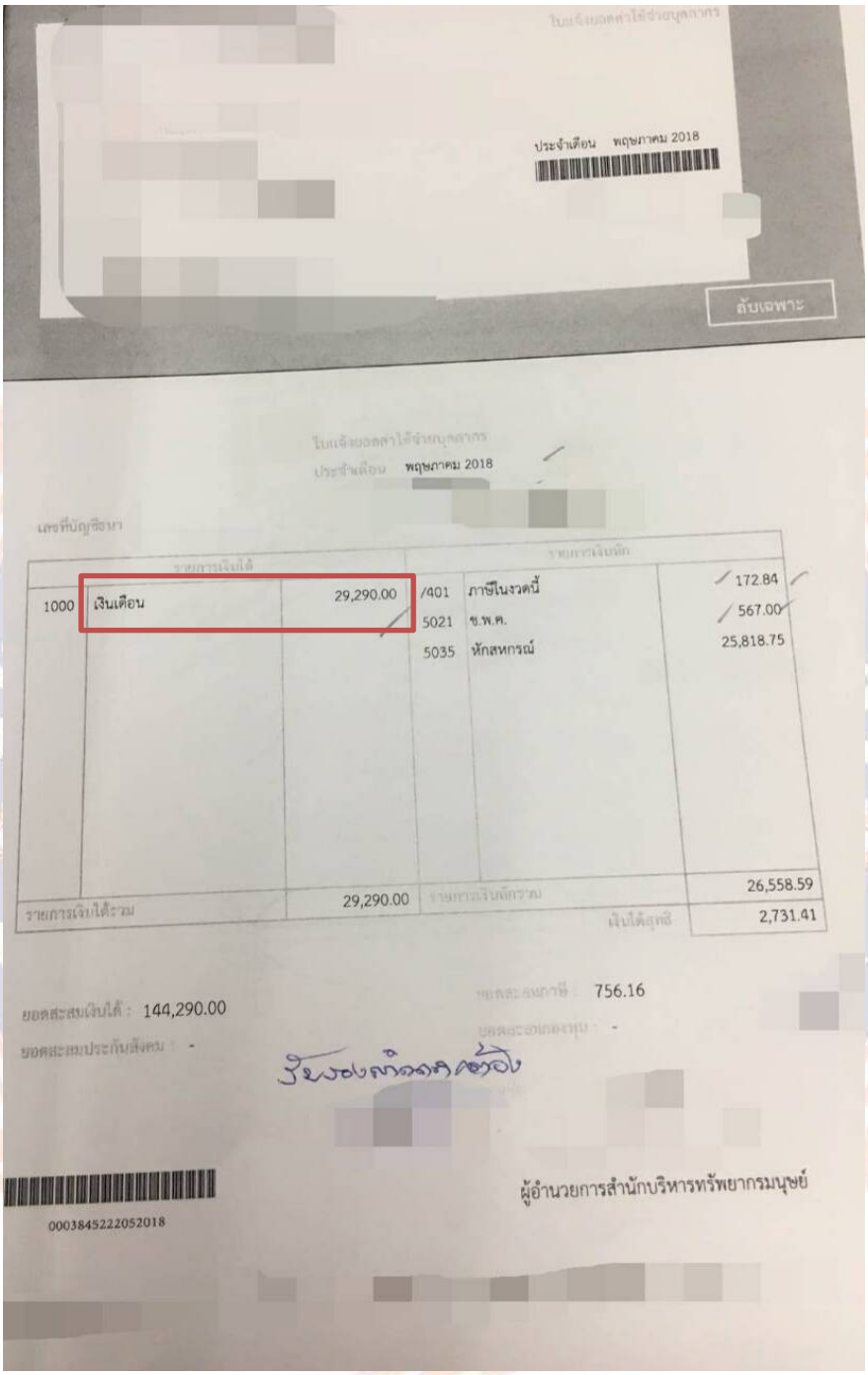
รูปที่4.9 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้



วิธีการตรวจสอบ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้

- ตรวจดูสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ โดยต้องมีลายมือชื่อของผู้กู้และดูวันหมดอายุ ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย จะต้องไม่หมดอายุในวันที่ทำสัญญาเงินกู้สามัญตามที่ระเบียบสหกรณ์ได้กำหนดไว้

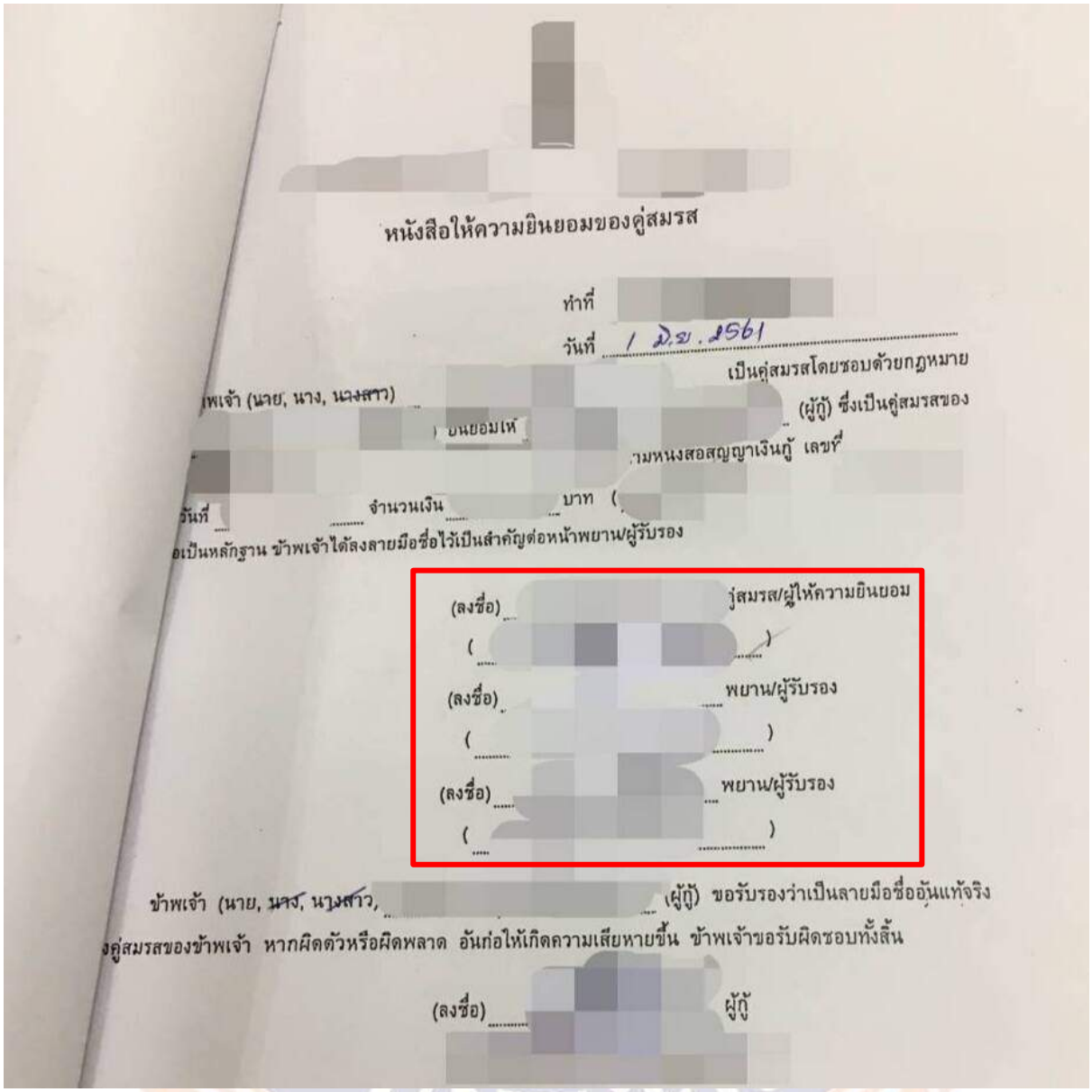
รูปที่4.10 สลิปเงินเดือนของผู้กู้



วิธีการตรวจสอบ - สลิปเงินเดือนของผู้กู้

- ตรวจดูเงินเดือนของผู้กู้ว่าตรงกับที่แจ้งไว้ในใบบันทึกคำขอกู้สามัญ/ค้ำประกันหรือไม่ และต้องมีการลงลายมือชื่อในสลิปเงินเดือนด้วย

รูปที่4.11 หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส



หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส

ทำที่

วันที่ 1 ม.ย. 2561

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

พเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)

(ผู้กู้) ซึ่งเป็นคู่สมรสของ

อนยอมให้

ามหนังสือสัญญาเงินกู้ เลขที่

วันที่ จำนวนเงิน บาท (

อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน/ผู้รับรอง

(ลงชื่อ) คู่สมรส/ผู้ให้ความยินยอม

( )

(ลงชื่อ) พยาน/ผู้รับรอง

( )

(ลงชื่อ) พยาน/ผู้รับรอง

( )

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, (ผู้กู้) ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริง

งคู่สมรสของข้าพเจ้า หากผิดตัวหรือผิดพลาด อันก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) ผู้กู้

วิธีการตรวจสอบ - หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส

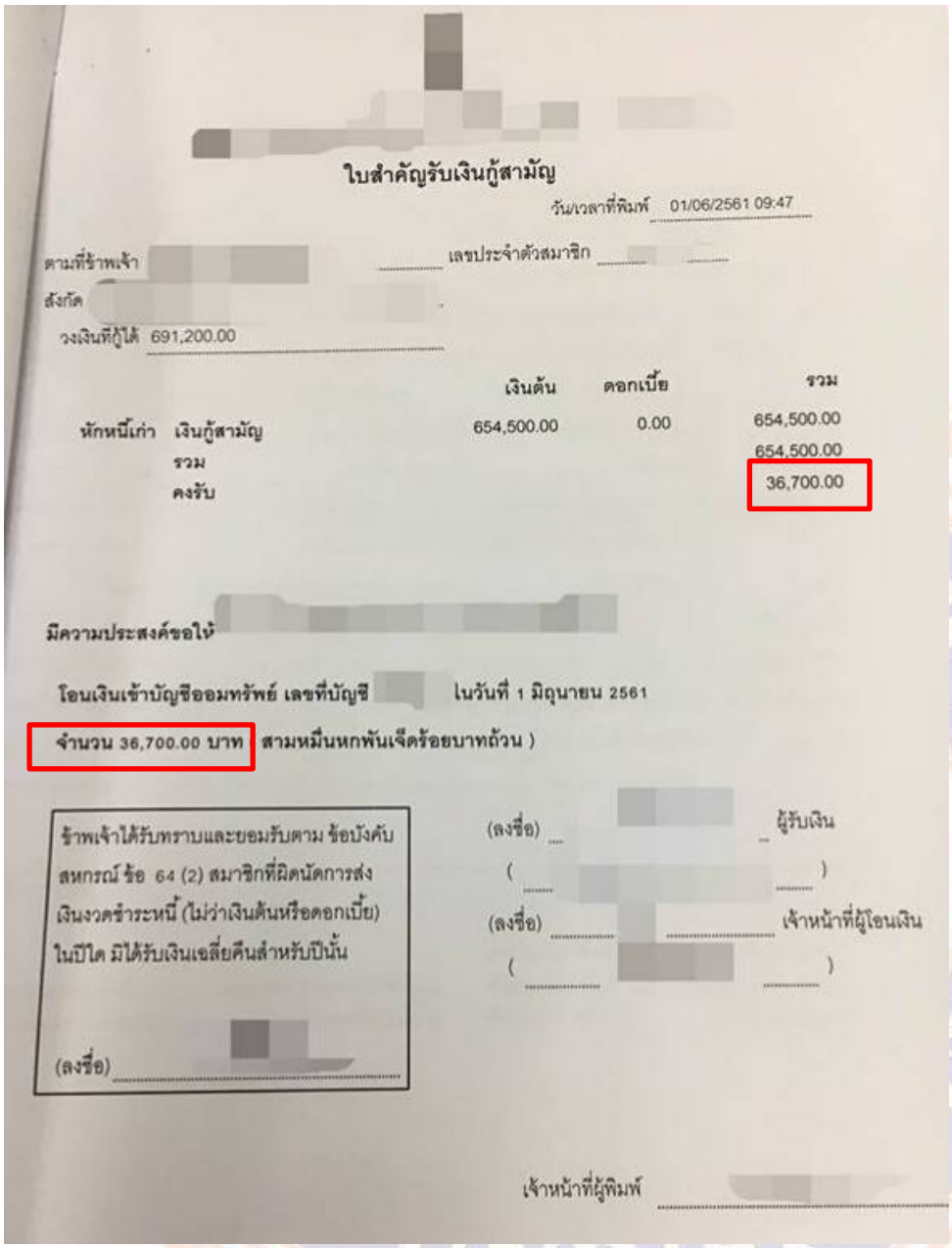
- ตรวจสอบหนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส โดยตรวจสอบถึงความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร การบันทึกข้อมูลชื่อคู่สมรส จำนวนเงินขอกู้ ลายมือชื่อของคู่สมรส ลายมือชื่อพยาน 2 คน และลงลายมือชื่อของผู้กู้ในตอนท้ายของเอกสาร

รูปที่4.12 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส

วิธีการตรวจสอบ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส

- ตรวจดูสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส โดยต้องมีลายมือชื่อคู่สมรสของผู้กู้และดูวันหมดอายุ ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย จะต้องไม่หมดอายุในวันที่ทำสัญญาเงินกู้สามัญตามที่ระเบียบสหกรณ์ได้กำหนดไว้

รูปที่4.13 ใบสำคัญรับเงินกู้สามัญ



ใบสำคัญรับเงินกู้สามัญ

วัน/เวลาที่พิมพ์ 01/06/2561 09:47

ตามที่ข้าพเจ้า _____ เลขประจำตัวสมาชิก _____

สังกัด

วงเงินที่กู้ได้ 691,200.00

		เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม
หักหนี้เก่า	เงินกู้สามัญ	654,500.00	0.00	654,500.00
	รวม			654,500.00
	คงรับ			36,700.00

มีความประสงค์ขอให้

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ในวันที่ 1 มิถุนายน 2561

จำนวน 36,700.00 บาท สามหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยอมรับตาม ข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 64 (2) สมาชิกที่ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ (ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ย) ในปีใด มิได้รับเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีนั้น

(ลงชื่อ) _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน

(_____)

(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่ผู้โอนเงิน

(_____)

เจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์ _____

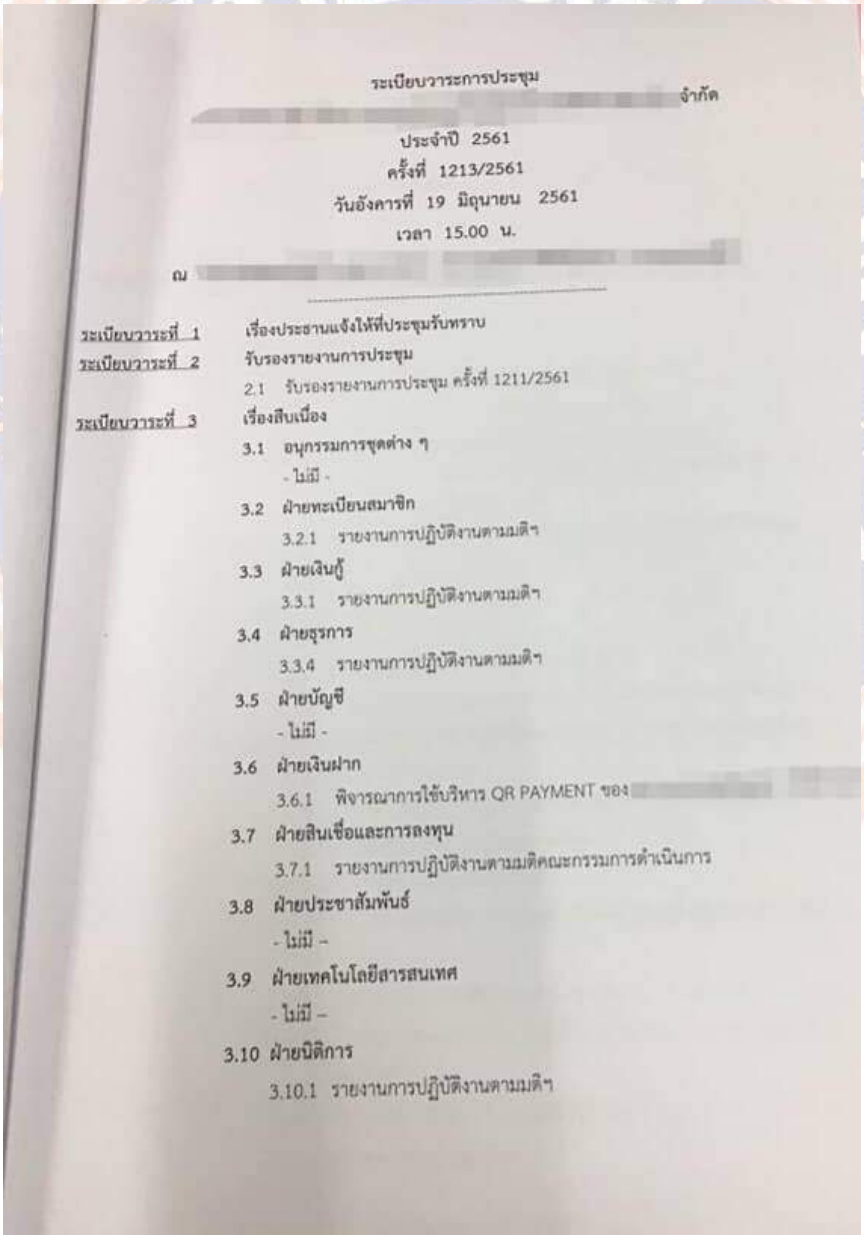
วิธีการตรวจสอบ - ใบสำคัญรับเงินกู้สามัญ

- ตรวจดูยอดเงินคงรับและจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีของผู้กู้ต้องตรงกัน และต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้โอนเงินครบถ้วนสมบูรณ์

2. การตรวจดูรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์จะมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน และมีการจดบันทึกรายงานการประชุมไว้ เรื่องที่ผู้ตรวจสอบกิจการควรทราบ ได้แก่ การอนุมัติซื้อสินค้า การอนุมัติซื้อทรัพย์สิน การอนุมัติรายจ่าย การอนุมัติทำสัญญาผูกพันกับเจ้าหนี้ต่าง ๆ การอนุมัติจ่ายเงินกู้ การอนุมัติให้สมาชิกเข้าใหม่ และลาออกจากสหกรณ์ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบกิจการ ควรตรวจสอบดูว่าการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นไปตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการกำหนดหรือไม่

รูปที่4.14 รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ



ระเบียบวาระการประชุม

[redacted] จำกัด

ประจำปี 2561
ครั้งที่ 1213/2561
วันอังคารที่ 19 มิถุนายน 2561
เวลา 15.00 น.

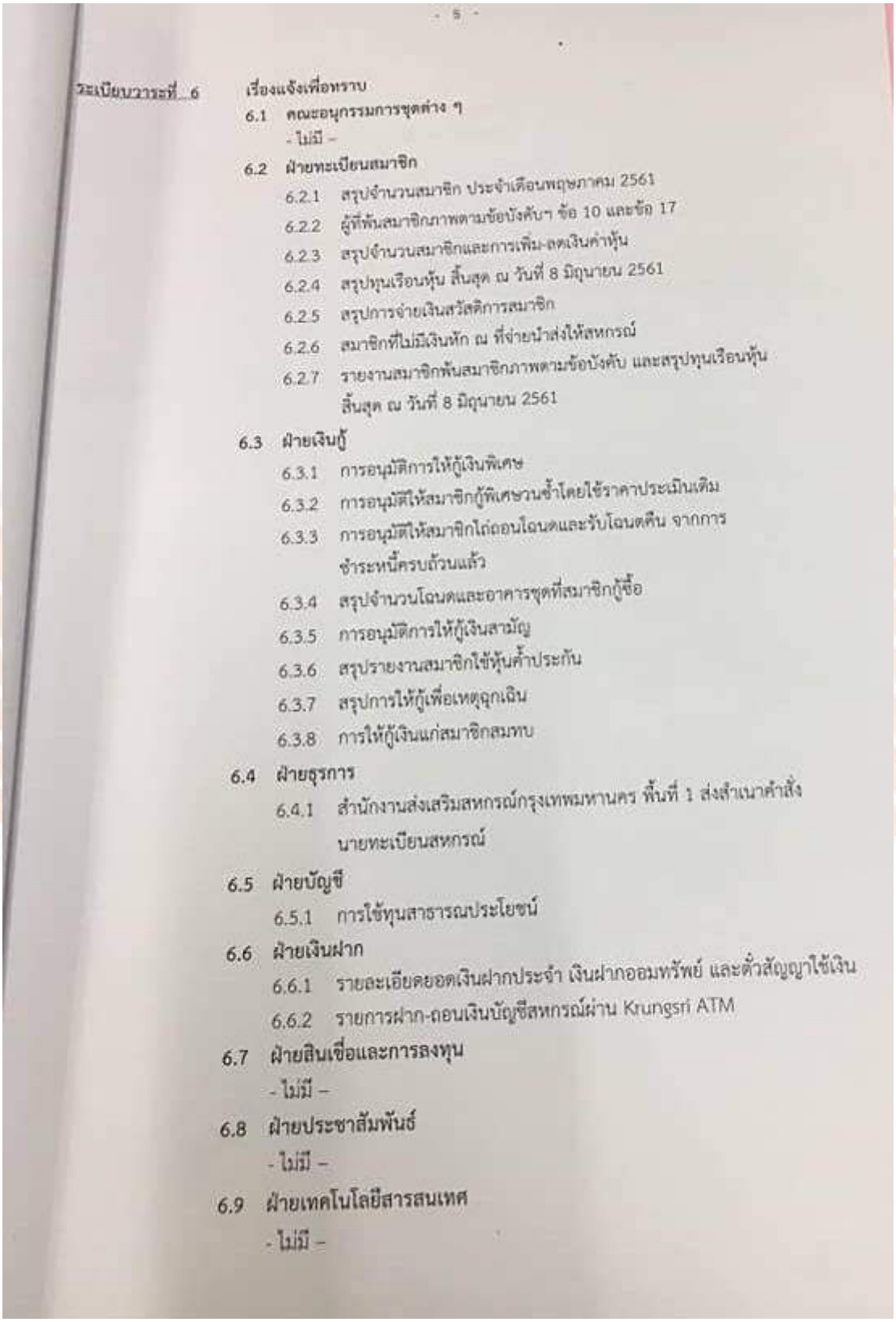
ณ [redacted]

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
2.1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1211/2561

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
3.1 อนุกรรมการชุดต่าง ๆ
- ไม่มี -
3.2 ฝ่ายทะเบียนสมาชิก
3.2.1 รายงานการปฏิบัติงานตามมติฯ
3.3 ฝ่ายเงินกู้
3.3.1 รายงานการปฏิบัติงานตามมติฯ
3.4 ฝ่ายธุรการ
3.3.4 รายงานการปฏิบัติงานตามมติฯ
3.5 ฝ่ายบัญชี
- ไม่มี -
3.6 ฝ่ายเงินฝาก
3.6.1 พิจารณาการใช้บริหาร QR PAYMENT ของ [redacted]
3.7 ฝ่ายสินเชื่อและการลงทุน
3.7.1 รายงานการปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการดำเนินการ
3.8 ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ไม่มี –
3.9 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ไม่มี –
3.10 ฝ่ายนิติการ
3.10.1 รายงานการปฏิบัติงานตามมติฯ

รูปที่4.15 รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ (ต่อ)



- 5 -

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

6.1 คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ

- ไม่มี -

6.2 ฝ่ายทะเบียนสมาชิก

6.2.1 สรุปจำนวนสมาชิก ประจำเดือนพฤษภาคม 2561

6.2.2 ผู้ที่พ้นสมาชิกภาพตามข้อบังคับฯ ข้อ 10 และข้อ 17

6.2.3 สรุปจำนวนสมาชิกและการเพิ่ม-ลดเงินค่าหุ้น

6.2.4 สรุปทุนเรือนหุ้น สิ้นสุด ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2561

6.2.5 สรุปการจ่ายเงินสวัสดิการสมาชิก

6.2.6 สมาชิกที่ไม่มีเงินหัก ณ ที่จ่ายนำส่งให้สหกรณ์

6.2.7 รายงานสมาชิกพ้นสมาชิกภาพตามข้อบังคับ และสรุปทุนเรือนหุ้น สิ้นสุด ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2561

6.3 ฝ่ายเงินกู้

6.3.1 การอนุมัติการให้กู้เงินพิเศษ

6.3.2 การอนุมัติให้สมาชิกกู้พิเศษวนซ้ำโดยใช้ราคาประเมินเดิม

6.3.3 การอนุมัติให้สมาชิกไถ่ถอนโฉนดและรับโฉนดคืน จากการชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว

6.3.4 สรุปจำนวนโฉนดและอาคารชุดที่สมาชิกกู้ซื้อ

6.3.5 การอนุมัติการให้กู้เงินสามัญ

6.3.6 สรุปรายงานสมาชิกใช้หุ้นค้ำประกัน

6.3.7 สรุปการให้กู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

6.3.8 การให้กู้เงินแก่สมาชิกสมทบ

6.4 ฝ่ายธุรการ

6.4.1 สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 ส่งสำเนาคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

6.5 ฝ่ายบัญชี

6.5.1 การใช้ทุนสาธารณประโยชน์

6.6 ฝ่ายเงินฝาก

6.6.1 รายละเอียดยอดเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์ และตั๋วสัญญาใช้เงิน

6.6.2 รายการฝาก-ถอนเงินบัญชีสหกรณ์ผ่าน Krungsri ATM

6.7 ฝ่ายสินเชื่อและการลงทุน

- ไม่มี -

6.8 ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- ไม่มี -

6.9 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ไม่มี -

3. การตรวจสอบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

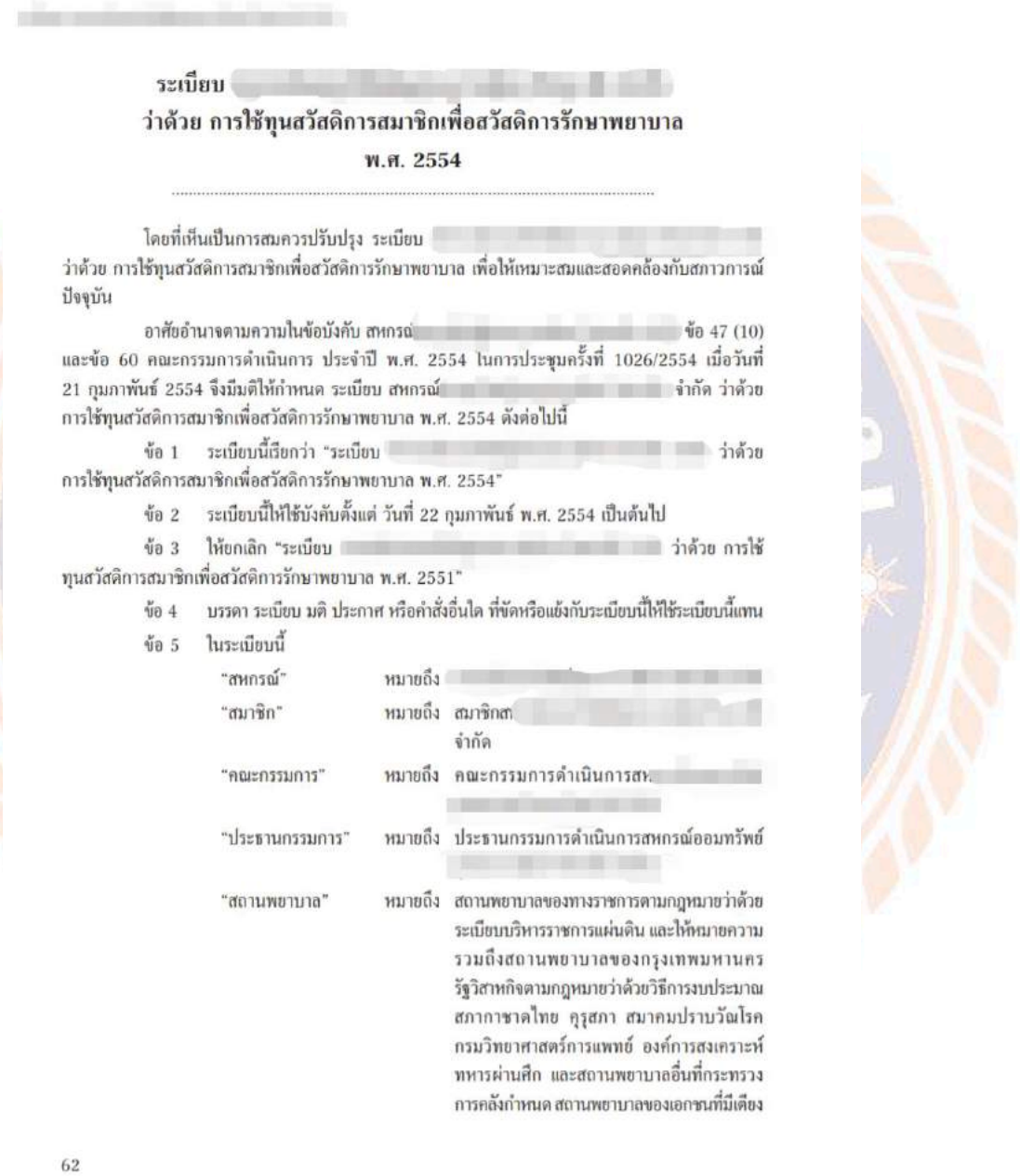
สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เป็นเงินที่ทางสหกรณ์เบิกจ่ายให้แก่สมาชิก ในแต่ละครั้งที่สมาชิกเข้ารับการรักษาพยาบาลตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนดไว้

แฟ้มสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประกอบด้วย

1. ระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งหนึ่ง.....ว่าด้วย การใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสวัสดิการรักษาพยาบาล
2. รายละเอียดหลักเกณฑ์และเอกสารการประกอบการขอรับเงินสวัสดิการสมาชิก
3. หนังสือขอรับเงินสวัสดิการสมาชิก
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับสวัสดิการ
5. ใบรับรองแพทย์ / ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล

ขั้นที่ 1 ศึกษาระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์.....ว่าด้วย การใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสวัสดิการรักษาพยาบาล

รูปที่4.16 ตัวอย่างระเบียบของสหกรณ์ ในหัวข้อ “การใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสวัสดิการรักษาพยาบาล”



ระเบียบ
ว่าด้วย การใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสวัสดิการรักษาพยาบาล
พ.ศ. 2554

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุง ระเบียบ ว่าด้วย การใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสวัสดิการรักษาพยาบาล เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ สหกรณ์ ข้อ 47 (10) และข้อ 60 คณะกรรมการดำเนินการ ประจำปี พ.ศ. 2554 ในการประชุมครั้งที่ 1026/2554 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 จึงมีมติให้กำหนด ระเบียบ สหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสวัสดิการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2554 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ว่าด้วย การใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสวัสดิการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก “ระเบียบ ว่าด้วย การใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสวัสดิการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2551”

ข้อ 4 บรรดา ระเบียบ มติ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	
“สมาชิก”	หมายถึง	สมาชิกส จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการส
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์
“สถานพยาบาล”	หมายถึง	สถานพยาบาลของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภากาชาดไทย คุรุสภา สมาคมปราบวัณโรคกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด สถานพยาบาลของเอกชนที่มีเตียง

62

รูปที่4.17 ตัวอย่างระเบียบของสหกรณ์ ในหัวข้อ “การใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสวัสดิการรักษาพยาบาล”

ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์[redacted]

รับผู้ป่วยไว้ค้างคืนเกินยี่สิบห้าเตียง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานพยาบาล

ข้อ 6 สหกรณ์จะจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลในแต่ละครั้งที่สมาชิกเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นคนไข้ในไม่น้อยกว่า 3 คืน ในอัตราคืนละ 400 บาท แต่ทั้งนี้รวมกันแล้วในแต่ละครั้งต้องไม่เกิน 12,000 บาท

ข้อ 7 ให้สมาชิกที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นคนไข้ใน แจ้งเป็นหนังสือพร้อมทั้งแนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวสมาชิก หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (นำใบเสร็จฉบับจริงมาแสดง) หรือสำเนาหลักฐานจากสถานพยาบาลรับรองการเป็นคนไข้ในไม่น้อยกว่า 3 คืน ถึงคณะกรรมการเพื่อขอรับเงินภายในกำหนด 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานพยาบาล เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วเป็นอันหมดสิทธิ์ในการขอรับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลของครั้งนั้น

ข้อ 8 ให้ประธานกรรมการพิจารณาจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้ผู้รับเงินทำหลักฐานการรับเงินไว้ให้แก่สหกรณ์ แล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบต่อไป

ข้อ 9 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 10 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

กำหนดไว้ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

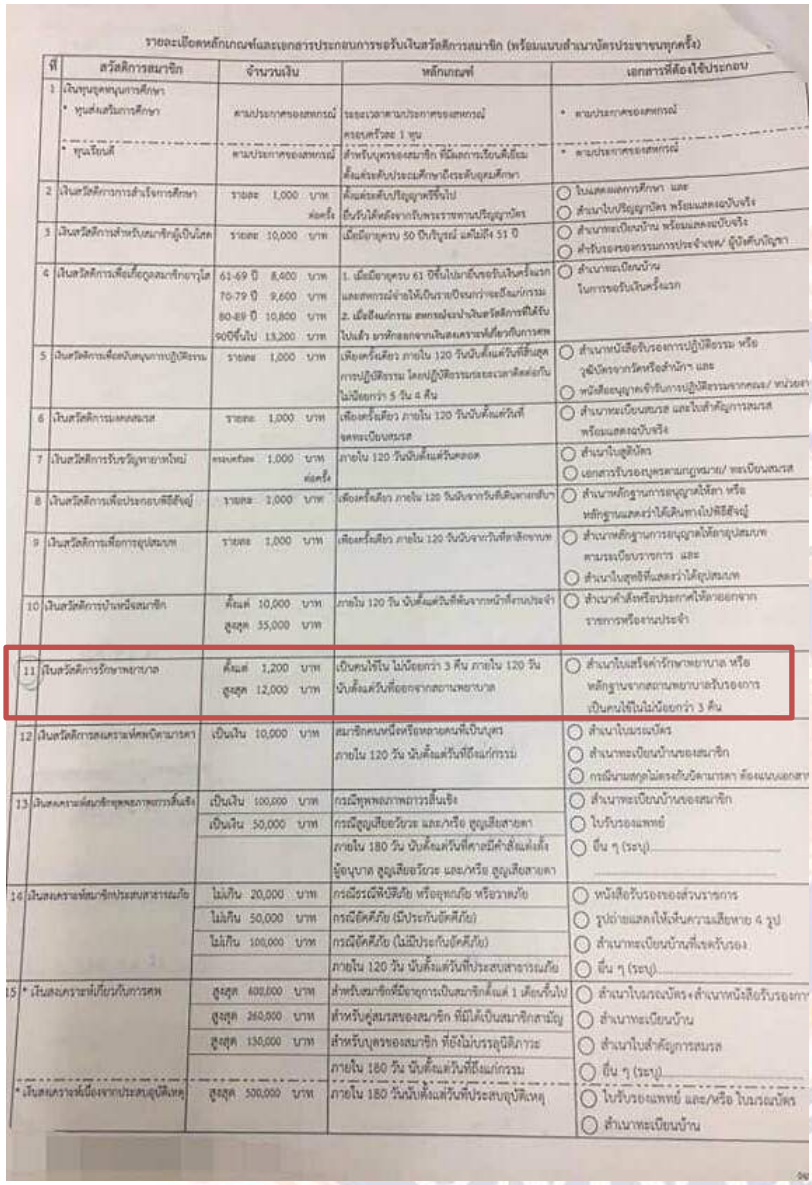
[redacted]

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์[redacted]

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

รูปที่4.18 รายละเอียดหลักเกณฑ์และเอกสารการประกอบการขอรับเงินสวัสดิการสมาชิก



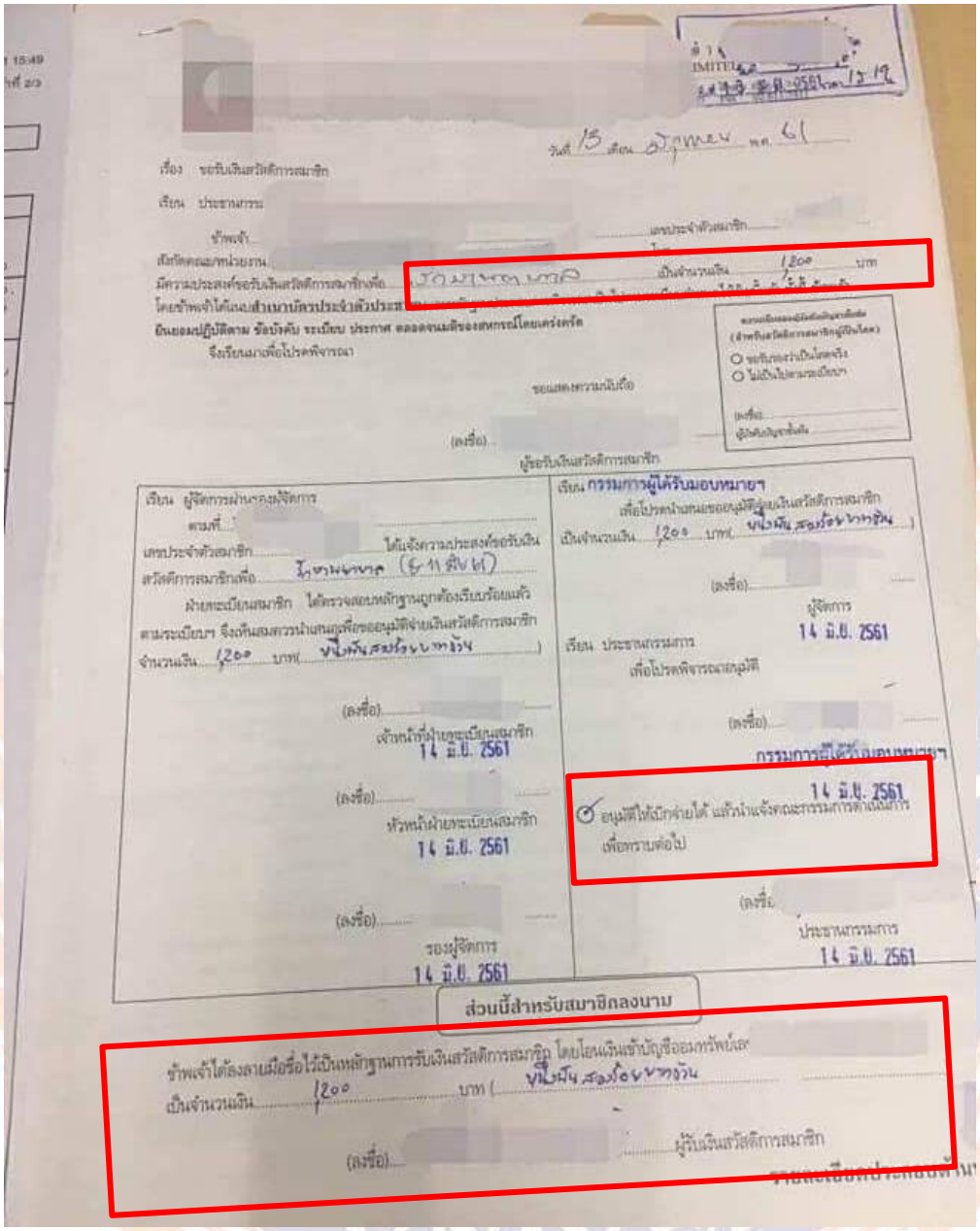
รายละเอียดหลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการขอรับเงินสวัสดิการสมาชิก (พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนทุกครั้ง)

ที่	สวัสดิการสมาชิก	จำนวนเงิน	หลักเกณฑ์	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ
1	เงินทุนอุดหนุนการศึกษา • ทุนส่งเสริมการศึกษา	ตามประกาศของสหกรณ์	ระยะเวลาตามประกาศของสหกรณ์ ครอบครัวละ 1 ทุน	• ตามประกาศของสหกรณ์
	• ทุนโรงเรียน	ตามประกาศของสหกรณ์	สำหรับบุตรของสมาชิก ที่มีผลการเรียนดีเยี่ยม ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงระดับอุดมศึกษา	• ตามประกาศของสหกรณ์
2	เงินสวัสดิการการสำเร็จการศึกษา	รายละ 1,000 บาท ต่อครั้ง	ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ยื่นขอได้หลังจากรับพระราชทานปริญญาบัตร	○ ใบแสดงผลการศึกษา และ ○ สำเนาใบปริญญาบัตร พร้อมแสดงฉบับจริง
3	เงินสวัสดิการสำหรับสมาชิกผู้เป็นโสด	รายละ 10,000 บาท	เมื่อมีอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 51 ปี	○ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมแสดงฉบับจริง ○ คำรับรองของกรรมการประจำแขวง/ ผู้บังคับบัญชา
4	เงินสวัสดิการเพื่อเยี่ยมสมาชิกอาวุโส	61-69 ปี 8,400 บาท 70-79 ปี 9,600 บาท 80-89 ปี 10,800 บาท 90ปีขึ้นไป 13,200 บาท	1. เมื่อมีอายุครบ 61 ปีขึ้นไปสามารถขอรับเงินครั้งแรก และสหกรณ์จ่ายให้เป็นรายปีจนกว่าจะถึงแก่กรรม 2. เมื่อถึงแก่กรรม สหกรณ์จะนำเงินสวัสดิการที่ได้รับ ไปแล้ว มาหักออกจากเงินสงเคราะห์ที่เกี่ยวกับการศพ	○ สำเนาทะเบียนบ้าน ในการขอรับเงินครั้งแรก
5	เงินสวัสดิการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติธรรม	รายละ 1,000 บาท	เพียงครั้งเดียว ภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันที่สิ้นสุด การปฏิบัติธรรม โดยปฏิบัติธรรมระยะเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 5 วัน 4 คืน	○ สำเนาหนังสือรับรองการปฏิบัติธรรม หรือ บัตรจากวัดหรือสำนักฯ และ ○ หนังสืออนุญาตเข้ารับการปฏิบัติธรรมจากคณะ/ หน่วยงา
6	เงินสวัสดิการแต่งงานสมรส	รายละ 1,000 บาท	เพียงครั้งเดียว ภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันที่ จดทะเบียนสมรส	○ สำเนาทะเบียนสมรส และใบสำคัญการสมรส พร้อมแสดงฉบับจริง
7	เงินสวัสดิการรับขวัญทายาทใหม่	ครอบครัวละ 1,000 บาท ต่อครั้ง	ภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันคลอด	○ สำเนาใบสูติบัตร ○ เอกสารรับรองบุตรตามกฎหมาย/ ทะเบียนสมรส
8	เงินสวัสดิการเพื่อประกอบพิธีสิ้นชีพ	รายละ 1,000 บาท	เพียงครั้งเดียว ภายใน 120 วันนับจากวันที่เสียชีวิต	○ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้ฝา หรือ หลักฐานแสดงว่าได้เก็บทางใบพิธีสิ้นชีพ
9	เงินสวัสดิการเพื่อการอุปสมบท	รายละ 1,000 บาท	เพียงครั้งเดียว ภายใน 120 วันนับจากวันที่อาสาอุปสมบท	○ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้อาอุปสมบท ตามระเบียบราชการ และ ○ สำเนาใบสุทธิที่แสดงว่าได้อุปสมบท
10	เงินสวัสดิการบำเหน็จสมาชิก	ตั้งแต่ 10,000 บาท สูงสุด 35,000 บาท	ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่พ้นจากหน้าที่งานประจำ	○ สำเนาคำสั่งหรือประกาศให้ออกจาก ราชการหรืองานประจำ
11	เงินสวัสดิการรักษาพยาบาล	ตั้งแต่ 1,200 บาท สูงสุด 12,000 บาท	เป็นคนไข้ใน ไม่น้อยกว่า 3 คืน ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานพยาบาล	○ สำเนาใบแสร็จค่ารักษาพยาบาล หรือ หลักฐานจากสถานพยาบาลรับรองการ เป็นคนไข้ในไม่น้อยกว่า 3 คืน
12	เงินสวัสดิการสงเคราะห์ศพนิดามารดา	เป็นเงิน 10,000 บาท	สมาชิกคนหนึ่งหรือหลายคนที่เป็นบุตร ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ถึงแก่กรรม	○ สำเนาใบมรณบัตร ○ สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก ○ กรณีนามสกุลไม่ตรงกับบิดามารดา ต้องแนบเอกสา
13	เงินสงเคราะห์สมาชิกทุพพลภาพถึงสิ้นชีวิต	เป็นเงิน 100,000 บาท	กรณีทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง	○ สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก
	เป็นเงิน 50,000 บาท	กรณีสูญเสียอวัยวะ และ/หรือ สูญเสียสายตา	○ ใบรับรองแพทย์
		ภายใน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้ง ผู้อนุบาล สูญเสียอวัยวะ และ/หรือ สูญเสียสายตา	○ อื่น ๆ (ระบุ).....
14	เงินสงเคราะห์สมาชิกประสบสาธารณภัย	ไม่เกิน 20,000 บาท	กรณีรถยนต์พังยับเยิน หรืออุทกภัย หรือวาตภัย	○ หนังสือรับรองของส่วนราชการ
	ไม่เกิน 50,000 บาท	กรณียังคงมีภัย (มีประกันยังคงมีภัย)	○ รูปถ่ายแสดงให้เห็นความเสียหาย 4 รูป
	ไม่เกิน 100,000 บาท	กรณียังคงมีภัย (ไม่มีประกันยังคงมีภัย)	○ สำเนาทะเบียนบ้านที่เขตรับรอง
		ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ประสบสาธารณภัย	○ อื่น ๆ (ระบุ).....
15	* เงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ	สูงสุด 400,000 บาท	สำหรับสมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป	○ สำเนาใบมรณบัตร/สำเนาหนังสือรับรองการ
	สูงสุด 260,000 บาท	สำหรับคู่สมรสของสมาชิก ที่มิได้เป็นสมาชิกสามัญ	○ สำเนาทะเบียนบ้าน
	สูงสุด 130,000 บาท	สำหรับบุตรของสมาชิก ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	○ สำเนาใบสำคัญการสมรส
		ภายใน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ถึงแก่กรรม	○ อื่น ๆ (ระบุ).....
	* เงินสงเคราะห์เนื่องจากประสบอุบัติเหตุ	สูงสุด 500,000 บาท	ภายใน 180 วันนับตั้งแต่วันที่ประสบอุบัติเหตุ	○ ใบรับรองแพทย์ และ/หรือ ใบมรณบัตร ○ สำเนาทะเบียนบ้าน

วิธีตรวจสอบ - รายละเอียดหลักเกณฑ์และเอกสารการประกอบการขอรับเงินสวัสดิการสมาชิก

- โดยตรวจดูรายละเอียดหลักเกณฑ์หัวข้อเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่

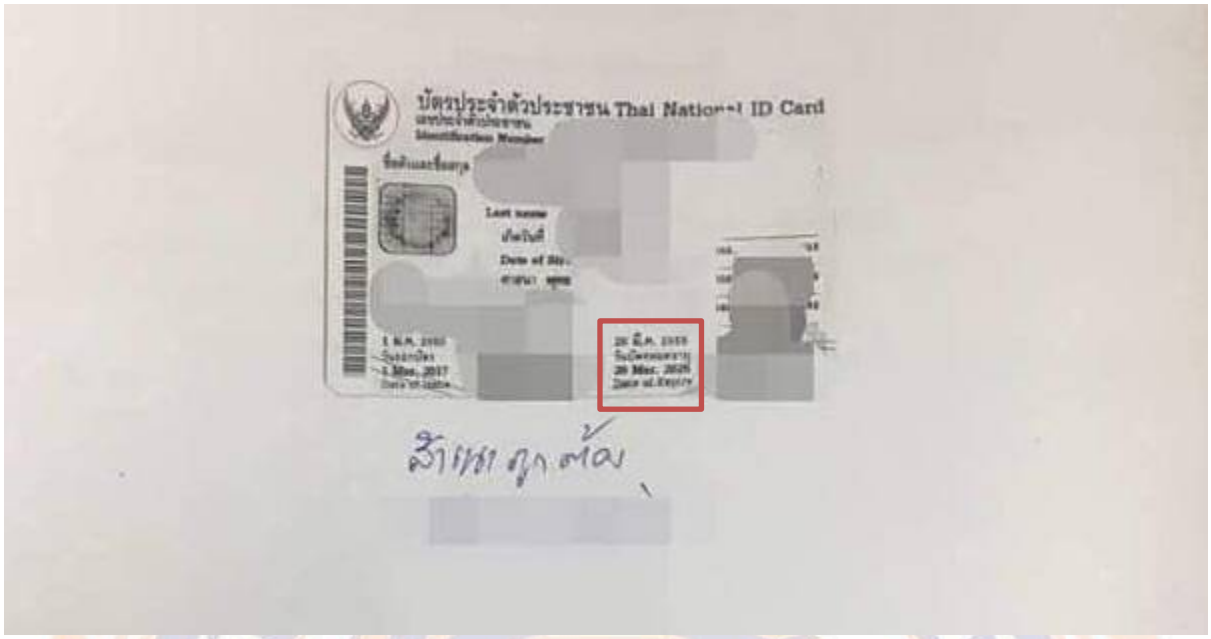
รูปที่4.19 หนังสือขอรับเงินสวัสดิการสมาชิก



วิธีการตรวจสอบ - หนังสือขอรับเงินสวัสดิการสมาชิก

- โดยตรวจสอบถึงความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร ได้แก่ การลงลายมือชื่อของผู้รับสวัสดิการ เจ้าหน้าที่ กรรมการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ตรวจดูความประสงค์ของสมาชิกที่ขอรับเงินสวัสดิการว่าขอรับเงินสวัสดิการ จำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่

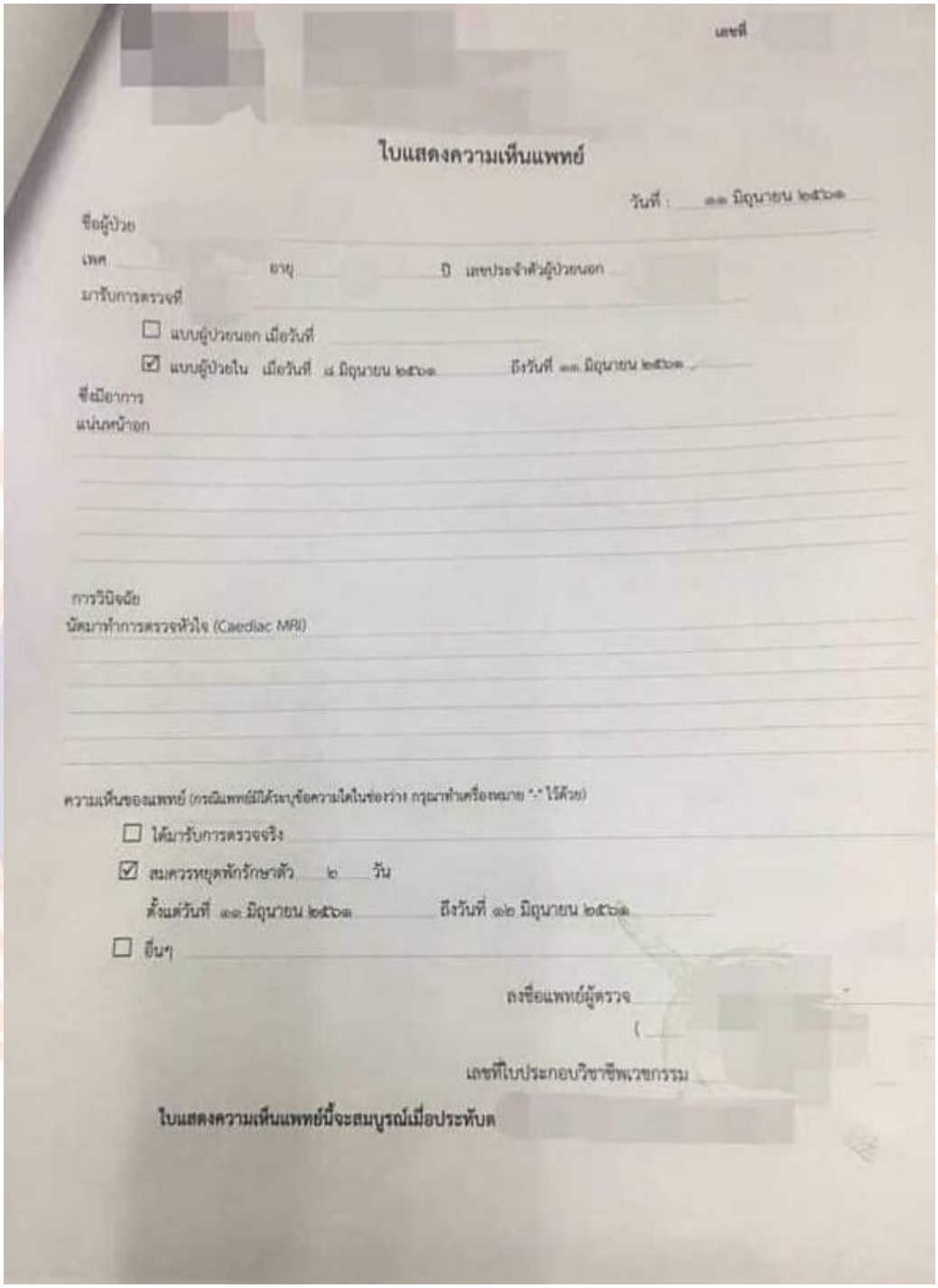
รูปที่4.20 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับสวัสดิการ



วิธีการตรวจสอบ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับสวัสดิการ

- ตรวจดูสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับสวัสดิการ โดยต้องมีลายมือชื่อและดูวันหมดอายุ ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย จะต้องไม่หมดอายุในวันที่ทำหนังสือขอรับเงินสวัสดิการสมาชิก ตามที่ระเบียบสหกรณ์ได้กำหนดไว้

รูปที่ 4.21 สำเนาใบรับรองแพทย์



ใบแสดงความเห็นแพทย์

วันที่ : ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

ชื่อผู้ป่วย

เพศ อายุ ปี เลขประจำตัวผู้ป่วยนอก

มารับการตรวจที่

☐ แบบผู้ป่วยนอก เมื่อวันที่

☑ แบบผู้ป่วยใน เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

ซึ่งมีอาการ

แน่นหน้าอก

การวินิจฉัย

นัดมาทำการตรวจหัวใจ (Caediac MRI)

ความเห็นของแพทย์ (กรณีแพทย์มิได้ระบุข้อความใดในช่องว่าง กรุณาทำเครื่องหมาย "-" ไว้ด้วย)

☐ ได้มารับการตรวจจริง

☑ สมควรหยุดพักรักษาตัว ๒ วัน

ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

☐ อื่นๆ

ลงชื่อแพทย์ผู้ตรวจ

(

เลขที่ใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม

ใบแสดงความเห็นแพทย์นี้จะสมบูรณ์เมื่อประทับต

วิธีการตรวจสอบ - เอกสารขอรับเงินสวัสดิการสมาชิก

- ในกรณีการขอเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ต้องยื่นเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้เข้ารับการรักษาพยาบาลจริง คือ สำเนาใบรับรองแพทย์ หรือ สำเนาใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนดไว้

บทที่ 5
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงานและวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารสัญญาเงินกู้สามัญ ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับตามที่สหกรณ์กำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารสวัสดิการรักษาพยาบาล ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับตามที่สหกรณ์กำหนดหรือไม่
- ตรวจดูรายงานการประชุมว่าการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นไปตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการกำหนดหรือไม่

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

- ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจของการทำโครงงาน เนื่องจากยังไม่ทราบถึงรายละเอียดของโครงงานที่จัดทำ
- ปัญหาความล่าช้าของการสรุปเนื้อหาของโครงงาน เนื่องจากบางครั้งยังไม่เข้าใจถึงความหมายเนื้อหาโครงงานและยังไม่สามารถรวบรวมข้อมูลได้สมบูรณ์

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรหมั่นปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดโครงงานที่จะทำและหาข้อมูลตัวอย่างของการทำโครงการไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำโครงการ
- ควรปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวข้องเกี่ยวกับเนื้อหาโครงงาน เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในหัวข้อโครงงานให้มากขึ้น

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงาน

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทำให้นักศึกษาได้นำความรู้ที่เรียนมานำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้เพิ่มเติมของระบบขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในการปฏิบัติงานจริง
- ได้เรียนรู้วิธีการทำงานเป็นทีม และความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน
- เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับกับนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การปรับตัวเข้ากับสถานประกอบการ
- ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เข้าไปสหกิจศึกษาในตอนแรกยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง
- ความไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องของเอกสาร

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรปรับตัวเข้ากับสถานประกอบการ
- เมื่อตรวจพบความไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องของเอกสาร ต้องรายงานพนักงานที่ปรึกษาเพื่อให้พนักงานที่ปรึกษาแจ้งไปยังลูกค้าให้นำเอกสารแนบส่งให้ครบถ้วนและแก้ไขให้ถูกต้อง
- นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป ควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่จะต้องปฏิบัติเพิ่มเติมก่อนออกปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี. (2556). *คู่มือการตรวจสอบกิจการสหกรณ์*. เข้าถึงได้จาก https://www.cad.go.th.

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2561). *ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน*. เข้าถึงได้จาก https://moacsaving.wordpress.com.

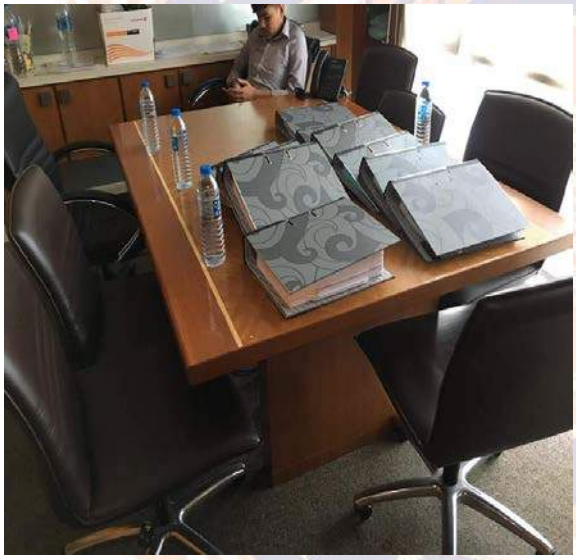
อุษณา ภัทรมนตรี. (2560). การ*ตรวจสอบภายในสมัยใหม่ แนวคิดและกรณีศึกษา*. กรุงเทพฯ: บริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด.

เจริญ เจษฎาวัลย์. (2555). *คู่มือการตรวจสอบบัญชี*. กรุงเทพ: บริษัท สำนักพิมพ์ประสานมิตร (ปสม.) จำกัด.

ภาคผนวก

ภาพบรรยากาศการทำงาน

ภาพเอกสารที่ได้รับมอบหมาย



ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา 5901300012

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวสุพิชญา รอดแก้ว

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ : 20/210 ถ.ราชพฤกษ์ แขวงบางเชือกหนัง เขตตลิ่งชัน กทม. 10170

รหัสนักศึกษา 5901300014

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวณัฐพร เอี่ยมสีใส

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ : 45/1 ม.3 แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน ถ.ราชพฤกษ์ กทม. 10170

รหัสนักศึกษา 5901300015

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวสุพิชญา รอดแก้ว

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ : 380ม.17 หมู่บ้านหัวสนาม ต.หนองสาหร่าย อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา 30130