รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การตรวจสอบเอกสารเงินกู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์

Verifying the loan documents of savings cooperative limited

โดย

นางสาวปรารถนา	วัจนลักษณ์	5804300133
นางสาวพรมจรินทร์	นุ้ยเปรม	5804300134
นางสาววรรณกานต์	พัฒบุผา	5804300235
นางสาวณัฐณี	ทองกวาว	5804300474

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงงาน การตรวจสอบเอกสารเงินกู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์

(Verifying the loan documents of savings cooperative limited)

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวปรารถนา วัจนลักษณ์ 5804300133

นางสาวพรมจรินทร์ นุ้ยเปรม 5804300134

นางสาววรรณกานต์ พัฒบุผา 5804300235

นางสาวณัฐณี ทองกวาว 5804300474

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการการสอบโครงงาน

....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง)

....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวนิตยา สายชลคงสุข)

....กรรมการกลาง

(อาจารย์ยุทธนา ทองสุก)

....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

ชื่อโครงงาน : การตรวจสอบเอกสารเงินกู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์
ชื่อนักศึกษา : นางสาวปรารถนา วัจนลักษณ์
นางสาวพรมจรินทร์ นุ้ยเปรม
นางสาววรรณกานต์ พัฒบุผา
นางสาวณัฐณี ทองกวาว
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2560

บทคัดย่อ

บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ให้บริการด้านการตรวจสอบบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วน สหกรณ์และอื่นๆ ให้บริการทางบัญชี บริการทางภาษีอากร บริการจดทะเบียนธุรกิจ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท มนตรีสอบบัญชี และกฎหมาย จำกัด คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินกู้ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์ยูเนี่ยน ก่อนหน้านี้ไม่มีคู่มือการตรวจสอบสำหรับนักศึกษาสหกิจ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้งานล่าช้าและใช้เวลามาก

โครงงานนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์ยูเนี่ยน คณะผู้จัดทำศึกษากฎและระเบียบว่าด้วยการให้สินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ และเทคนิคการตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ โครงงานนี้สามารถเพิ่มความรู้และความเกี่ยวใจเกี่ยวกับการตรวจสอบและมีแนวทางสำหรับการทำงานและเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป

คำสำคัญ: เงินกู้สามัญ การตรวจสอบ สหกรณ์ออมทรัพย์

Project Title	:	Prepare auditing documents and loan agreements of Savings cooperatives and credit unions
By	:	Miss Pradtana Watjanaluk
		Miss Promjarin Nuypram
		Miss Wannakarn Patbupa
		Miss Nattanee Thongkaow
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 and the related documents of the savings cooperatives and the credit unions. 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 prepare a guideline for the auditing documents of the loan agreements of the savings cooperatives and the credit unions. The team studied the rules and the regulations of the cooperatives, and the techniques of auditing for the cooperatives. This project could increase knowledge and understanding of the auditing and has a guideline for operation and usefulness for future cooperative internship.

Keywords: Loan agreement, Auditing, Savings cooperatives

Approved by

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณมนตรี ช่วยชู กรรมการผู้จัดการ
2. คุณชูศักดิ์ ช่วยชู รองกรรมการผู้จัดการ
3. คุณพงศ์คณิต คุณัมพรานนท์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
4. คุณเบญญาภา สินประสงค์ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ
5. คุณนิตยา สายชลคงสุข เลขานุการ/พนักงานที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนได้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวปรารถนา วัจนลักษณ์ 5804300133

นางสาวพรมจรินทร์ นุ้ยเปรม 5804300134

นางสาววรรณกานต์ พัฒบุผา 5804300235

นางสาวณัฐณี ทองกวาว 5804300474

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน ก

กิตติกรรมประกาศ ข

บทคัดย่อ ค

Abstract ง

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน 1

1.3 ขอบเขตของโครงงาน 2

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ 2

บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง 3

2.1 ลักษณะทั่วไปของสหกรณ์ออมทรัพย์ 3

2.2 การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ 3

2.3 โครงสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ 4

2.4 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ 11

2.5 การตรวจสอบด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ 19

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน 27

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ 27

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร 28

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร 29

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย 30

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา 32

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 32

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน 32

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ 33

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน 34

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ 61
5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงงาน 61
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 62
บรรณานุกรม 63
ภาคผนวก 64
ประวัติคณะผู้จัดทำ 66

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงงาน..32

สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งของ บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด 27

ภาพที่ 3.3 ผังโครงสร้างการบริหารของบริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด 29

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างระเบียบการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน 36

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน 36

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน 38

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญประกันภัยผู้ค้ำประกัน 42

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน 42

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างคำขอกู้เงินสามัญประกันภัยผู้ค้ำประกัน 43

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างหนังสือสัญญาเงินกู้สามัญโครงการประกันภัยผู้ค้ำประกัน 46

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหนังสือให้ความยินยอมของสามี/ภรรยา 48

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญโครงการประกันภัยผู้ค้ำประกัน 50

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้พิเศษ 53

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ 54

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างคำขอกู้เงินพิเศษที่ใช้เงินฝากค้ำประกัน 55

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหนังสือสัญญาเงินกู้พิเศษที่ใช้เงินฝากค้ำประกัน 58

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ตำแหน่งผู้ช่วยผู้สอบบัญชี คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบสหกรณ์ออมทรัพย์หลายแห่ง การปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้สอบบัญชีตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งการตรวจสอบนั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารนั้นเป็นสำคัญ ซึ่งจะทำให้การตรวจสอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ที่รับตรวจสอบ

การปฏิบัติงานในช่วงแรกของคณะผู้จัดทำนั้นได้ปฏิบัติงานอย่างล่าช้า เนื่องจากไม่มีความรู้พื้นฐาน หรือแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ จึงต้องสอบถามพนักงานที่ออกปฏิบัติการตรวจสอบด้วยเป็นระยะและจดบันทึกไว้ จากที่กล่าวมาข้างต้น คณะผู้จัดทำจึงสนใจจัดทำรายงาน “การตรวจสอบเอกสารเงินกู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ และเป็นประโยชน์แก่บุคคลที่สนใจงานด้านการตรวจสอบสหกรณ์ออมทรัพย์หรือนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาระเบียบว่าด้วยการให้สินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ใน 3 ประเภท คือ การกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน การกู้เงินสามัญ และการกู้เงินพิเศษ

1.2.2 เพื่อศึกษาเทคนิค/วิธีการตรวจสอบ และแนวทางในการตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์

1.2.3 เพื่อจัดทำขั้นตอนการตรวจสอบซึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งเอกสารประกอบด้วย เอกสารการขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน เอกสารการขอกู้เงินสามัญ และเอกสารการขอกู้เงินพิเศษ

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

1.3.1 ศึกษาระเบียบว่าด้วยการให้สินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ใน 3 ประเภท คือ การกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน การกู้เงินสามัญ และการกู้เงินพิเศษ

1.3.2 ศึกษาเทคนิค/วิธีการตรวจสอบ และแนวทางในการตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์

1.3.3 ศึกษาขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ ประกอบด้วยเอกสารการขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน เอกสารการขอกู้เงินสามัญ และเอกสารการขอกู้เงินพิเศษ

1.3.4 ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ตำแหน่ง ผู้ช่วย-ผู้สอบบัญชี ระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2561

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ได้รับความรู้เกี่ยวกับการให้สินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ ประกอบด้วยการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน การกู้เงินสามัญ และการกู้เงินพิเศษ

1.4.2 ได้ทราบถึงเทคนิค/วิธีการตรวจสอบ และแนวทางในการตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์

1.4.3 มีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ ประกอบด้วยเอกสารการขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน เอกสารการขอกู้เงินสามัญ และเอกสารการขอกู้เงินพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบของนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ลักษณะทั่วไปของสหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์เป็นสหกรณ์ที่จัดตั้งในกลุ่มบุคคลที่มีอาชีพอย่างเดียวกันหรือที่อยู่อาศัยในชุมชนเดียวกัน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการออมทรัพย์และกรณีที่มีความจำเป็นทางด้านการเงินก็สามารถกู้ยืมเงินจากสหกรณ์ได้

2.2 การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์

2.2.1 **การส่งเสริมการออมทรัพย์** เป็นการระดมเงินทุนโดยให้สมาชิกเก็บออมเงินไว้กับสหกรณ์ และให้ได้รับผลตอบแทนตามสมควร การส่งเสริมการออมทรัพย์ถือเป็นวัตถุประสงค์หลักของสหกรณ์ออมทรัพย์ โดยลักษณะของการออม แบ่งเป็น

2.2.2 **การถือหุ้นในสหกรณ์** เป็นการส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์โดยการถือหุ้น ซึ่งตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์จะกำหนดให้สมาชิกส่งเงินสะสมในรูปการถือหุ้นของสหกรณ์เป็นรายเดือนตามส่วนแห่งรายได้ของสมาชิกแต่ละคน โดยใช้วิธีหักเงิน ณ ที่จ่ายจากเงินได้รายเดือนของสมาชิก สำหรับผลตอบแทนจากการออมทรัพย์ด้วยวิธีนี้เมื่อสหกรณ์ดำเนินงานมีผลกำไรสุทธิประจำปีจะจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีดังกล่าวให้สมาชิกได้รับผลตอบแทนในรูปของเงินปันผลตามหุ้นตามอัตราที่กฎหมายสหกรณ์กำหนดไว้ และหากสมาชิกลาออกจากสหกรณ์ก็สามารถถอนค่าหุ้นคืนได้

2.2.3 **การรับฝากเงิน** เป็นการส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ในลักษณะหนึ่ง โดยจะมีบริการรับฝากทั้งประเภทเงินรับฝากประจำ เงินรับฝากออมทรัพย์ และเงินรับฝากประเภทอื่นๆ โดยอาจรับฝากจากสมาชิกและสหกรณ์อื่นตามแต่ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์จะกำหนดไว้ สำหรับผลตอบแทนที่ผู้ฝากได้รับจะเป็นดอกเบี้ยเงินรับฝาก ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ ทั้งนี้ จะมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการฝากดอกเบี้ย รวมทั้งข้อกำหนดอื่นๆ แตกต่างกันไปในแต่ละสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์นั้นๆ

2.2.4 **การให้เงินกู้แก่สมาชิก** เงินทุนที่สหกรณ์ได้รับจากการส่งเสริมการออมทรัพย์ดังกล่าวข้างต้น สหกรณ์จะนำไปให้สมาชิกกู้ยืมตามความจำเป็น โดยมีข้อกำหนดอันสมควรตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ สำหรับประเภทของเงินกู้ ได้แก่ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ นอกจากนี้สหกรณ์อาจให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินได้ตามแต่ระเบียบของสหกรณ์กำหนดไว้

2.3 โครงสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์ดำเนินงานโดยสมาชิก กล่าวคือ สมาชิกจะเลือกตั้งตัวแทนของตนจากที่ประชุมใหญ่มาเป็นคณะกรรมการดำเนินการเพื่อบริหารงานในสหกรณ์ และจะมีการจัดจ้างฝ่ายจัดการมาปฏิบัติงานในสหกรณ์ ซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บริการแก่สมาชิกที่มาทำธุรกิจกับสหกรณ์

นอกจากนี้ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์จะเลือกตั้งสมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ และสหกรณ์อาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในโดยการจัดจ้างให้เข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการและรายงาน การปฏิบัติงานให้คณะกรรมการดำเนินการได้ทราบ

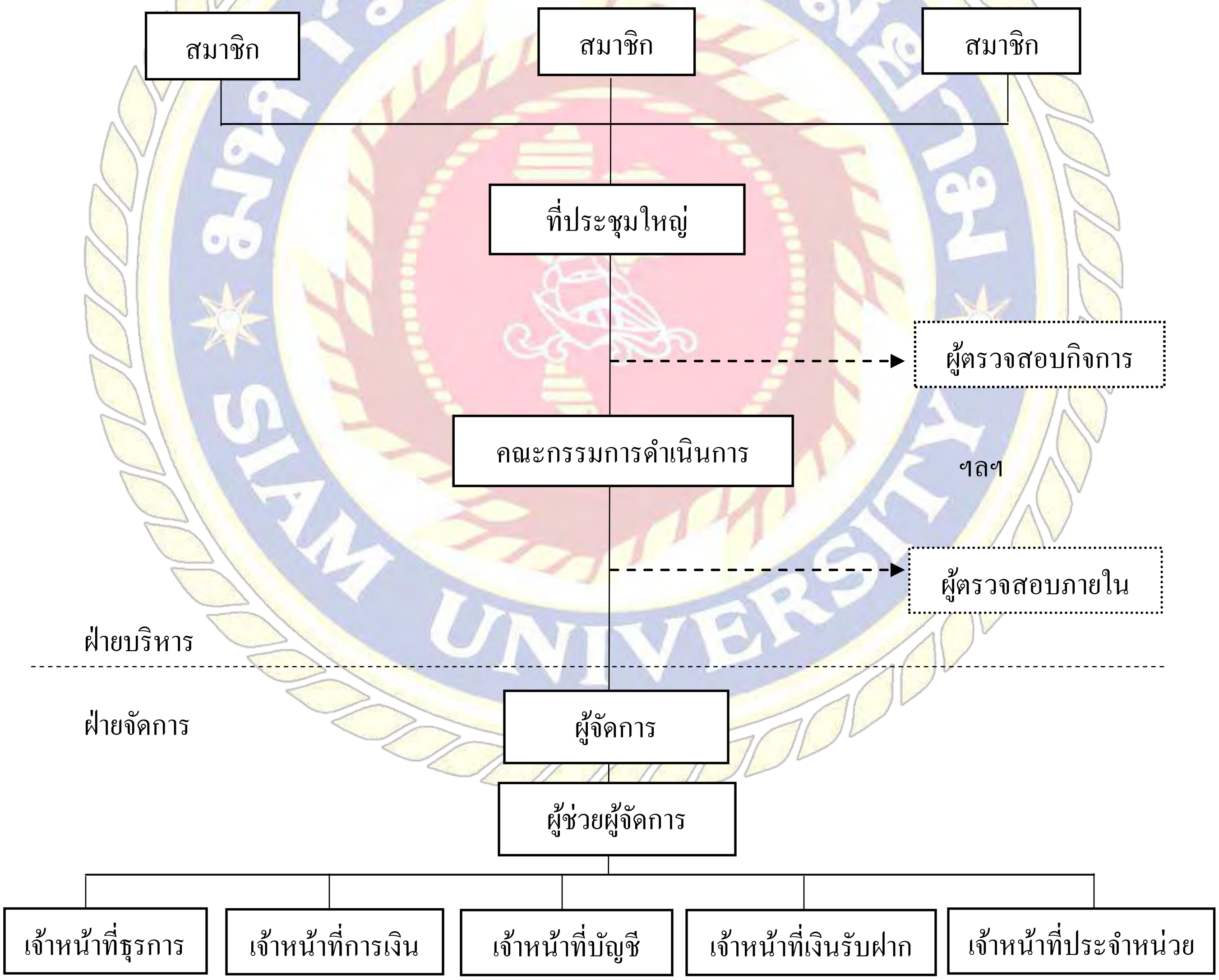
โครงสร้างของสหกรณ์จะแสดงความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงานต่างๆในสหกรณ์ ซึ่งแบ่งส่วนงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

2.3.1 **ฝ่ายบริหาร** หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ซึ่งตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 มาตรา 50 กำหนดให้ สหกรณ์มีคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการอื่นอีกไม่เกินสิบสี่คน ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันเลือกตั้ง แต่ต้องไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน

คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ อาจแบ่งหน้าที่ออกเป็นฝ่ายต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการอำนายการ คณะกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการศึกษา ฯลฯ ตามแต่สหกรณ์จะเห็นสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.3.2 ฝ่ายจัดการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่จัดจ้างให้เข้ามาปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ฯลฯ รวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่ดังกล่าวซึ่งมีที่มาจากทางอื่นๆ เช่น ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือองค์กรที่สมาชิกสหกรณ์สังกัดอยู่ให้มาปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายจัดการ เป็นต้น โดยผู้จัดการจะทำหน้าที่บังคับบัญชาและดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

โครงสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นดังนี้



<u>ทั้งนี้</u> **หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานข้างต้น ได้มีการกำหนดไว้ในข้อบังคับ ดังนี้**

1. **สมาชิก**
   - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
   - เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่สหกรณ์นัดหมาย
   - ส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์เป็นองค์การที่เข้มแข็ง
   - สอดส่องดูแลกิจการของสหกรณ์
   - ร่วมมือกับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พัฒนาสหกรณ์ให้เจริญรุ่งเรืองและมั่นคง
2. **ที่ประชุมใหญ่** มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องทั้งปวงที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้
   - รับทราบเรื่องรับสมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกออกจากสหกรณ์ การเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก และวินิจฉัยข้ออุทธรณ์ของผู้สมัครซึ่งมิได้รับเลือกเข้าเป็นสมาชิก และสมาชิกที่ถูกให้ออกจากสหกรณ์
   - พิจารณาเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
   - พิจารณาอนุมัติงบดุล และจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์
   - รับทราบรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการและของผู้ตรวจสอบกิจการ
   - พิจารณากำหนดบำเหน็จค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการอื่นๆ และผู้ตรวจสอบกิจการ
   - พิจารณากำหนดวงเงินซึ่งสหกรณ์อาจกู้ยืมและค้ำประกัน
   - อนุมัติแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์
   - พิจารณาแยกสหกรณ์
   - กำหนดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมของกรรมการดำเนินการ กรรมการอื่นๆ ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์
   - พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ
   - รับทราบเรื่องการดำเนินงานของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย และชุมนุมสหกรณ์ที่สหกรณ์เป็นสมาชิกอยู่

- พิเคราะห์และปฏิบัติตามบันทึกหรือหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย
- กำหนดรูปการซึ่งสหกรณ์คิดจะทำเป็นเครื่องเกื้อหนุนบรรดาสมาชิกตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

3. **คณะกรรมการดำเนินการ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์ กับทั้งในทางอันจะทำให้เกิดความจำเริญแก่สหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้
    - พิจารณาในเรื่องการรับสมาชิกและสมาชิกออกจากสหกรณ์ ตลอดจนดูแลให้สมาชิกปฏิบัติการต่างๆตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์
    - พิจารณาในเรื่องการรับฝาก การกู้ยืมเงิน การให้เงินกู้ และการฝากหรือลงทุนเงินของสหกรณ์
    - กำหนดและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่ และเสนองบดุลกับรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
    - เสนอแนะการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่
    - เสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ที่ประชุมอนุมัติ
    - พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง หรือจ้าง และกำหนดค่าตอบแทนของผู้จัดการ ตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้เป็นการถูกต้อง
    - พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
    - กำหนดระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์
    - จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชีเอกสารต่างๆ และบรรดาอุปกรณ์ดำเนินงานของสหกรณ์
    - พิจารณาให้สหกรณ์สมัครเข้าเป็นสมาชิกและออกจากชุมนุมสหกรณ์ และองค์การอื่น
    - พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์
    - พิเคราะห์และปฏิบัติตามหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

- พิจารณาให้ความเที่ยงธรรมแก่บรรดาสมาชิก เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตลอดจนสอดส่องดูแลโดยทั่วไป เพื่อให้กิจการของสหกรณ์ดำเนินไปด้วยดี
- พิจารณารายงานของคณะกรรมการอื่น ผู้ตรวจสอบกิจการ ความเห็นของผู้จัดการและสมาชิกเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์
- เชิญสมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่เห็นควรเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการดำเนินการ ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนให้ตามที่เห็นสมควร
- ฟ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือประนีประนอมยอมความ หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณาชี้ขาด
- พิจารณาดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินดังระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- พิจารณาแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเป็นผู้แทนของสหกรณ์ เพื่อเข้าประชุมใหญ่ และออกเสียงในการประชุมใหญ่ของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ และองค์การอื่นซึ่งสหกรณ์นี้เป็นสมาชิก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ และองค์การนั้นกำหนดไว้
- พิจารณามอบหมายอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานให้แก่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เหรัญญิก ผู้จัดการและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม

4. **ผู้จัดการ** มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้
   - ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
   - ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์
   - รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
   - เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
   - จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือนพร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

- พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- เป็นธุระกวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์
- รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ
- รับผิดชอบจัดทำงบดุล รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุนและรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติ
- จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
- จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่
- เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้นๆมิให้เข้าร่วมประชุม
- ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่างๆของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆของสหกรณ์มอบหมายหรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

5. **เจ้าหน้าที่สหกรณ์** สหกรณ์จำเป็นต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานให้เพียงพอกับงานของสหกรณ์ โดยอาจแยกเจ้าหน้าที่ออกเป็นฝ่ายต่างๆตามลักษณะงาน ดังนี้

5.1 ฝ่ายงานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- **งานสารบรรณ** ได้แก่ งานรับ – ส่งหนังสือ โต้ตอบและจัดเก็บหนังสือ
- **งานทะเบียนสมาชิก** ได้แก่ รับใบสมัครจากสมาชิก ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิก รวบรวมหนังสือแสดงความจำนงขอเปลี่ยนแปลงการส่งเงินค่าหุ้นหรือเงินงวดชำระหนี้และใบลาออกของสมาชิกเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ตลอดจนจัดทำดัชนีรายชื่อสมาชิก
- **งานเงินกู้** ได้แก่ รับคำขอกู้จากสมาชิก ลงทะเบียนคำขอกู้แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยตรวจสอบหนี้สิน แล้วรวบรวมคำขอกู้เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- **งานเลขานุการ** โดยการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเลขานุการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 **ฝ่ายการเงิน** รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ – จ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป
- เก็บรักษาหลักฐานการฝากและถอนเงินจากธนาคาร

5.3 **ฝ่ายบัญชี** รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ แยกเป็น

5.3.1 เจ้าหน้าที่บัญชี

- จัดทำสลิป
- บันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย
- เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชี
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- ควบคุมยอดคงเหลือท้ายแฟ้มบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ และทะเบียนหุ้น
- จัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ได้แก่ งบทดลอง งบการเงิน และรายละเอียดประกอบ

- จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน และจัดเตรียมรายละเอียดทางบัญชีเพื่อขอรับการตรวจสอบบัญชีในวันสิ้นปี

5.3.2 เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ และทะเบียนหุ้นของสมาชิกเป็นรายบุคคล
- ตรวจสอบคำขอกู้ของสมาชิก
- จัดทำใบรับเงินค่าหุ้น ใบรับเงินงวดชำระหนี้ประจำเดือนและรับชำระหนี้ก่อนกำหนด
- จัดทำรายการเรียกเก็บเงินงวดชำระหนี้ และเงินค่าหุ้นประจำเดือน

2.4 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์

นอกเหนือจากความรู้เกี่ยวกับสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการต้องมีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างบังเกิดผล ซึ่งความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบที่จำเป็นต้องทราบ ได้แก่ เรื่องต่างๆ ที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้โดยลำดับ

2.4.1 <u>แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ</u> ผู้ตรวจสอบกิจการมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

2.4.1.1 ตรวจสอบเอกสาร สรรพสมุด บัญชี ทะเบียนและการเงิน ตลอดจนทรัพย์สินและหนี้สินทั้งปวงของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะและข้อเท็จจริงของสหกรณ์ที่เป็นอยู่จริง

2.4.1.2 ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องของการดำเนินธุรกิจแต่ละประเภทของสหกรณ์ เพื่อประเมินผลและอาจให้ข้อแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติในกิจการนั้นๆ

2.4.1.3 ตรวจสอบการจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนหนังสือสัญญาจ้างและหลักประกัน

2.4.1.4 ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

2.4.1.5 ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาหาทางปรับปรุงแผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ของสหกรณ์

2.4.1.6 ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ หรือกิจการอื่นๆ เพื่อให้เกิดผลดีแก่การดำเนินกิจการของสหกรณ์

จากแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการดังกล่าวข้างต้นอาจสรุปได้ว่า งานตรวจสอบกิจการครอบคลุมงานด้านต่างๆ ได้แก่ การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี การปฏิบัติตามนโยบาย การตรวจสอบระบบการควบคุมงานด้านต่างๆ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารงานของสหกรณ์ ตลอดจนการเสนอแนะข้อแก้ไขปรับปรุง ซึ่งในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการดังที่กล่าวข้างต้น มีขอบเขตการปฏิบัติงานที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

- **การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี** เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลนั้นเชื่อถือได้ รวมทั้งตรวจสอบสินทรัพย์ต่างๆ เพื่อดูความถูกต้อง ตลอดจนการปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
- **การปฏิบัติตามนโยบาย** เป็นการตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานของสหกรณ์เป็นไปตามนโยบาย แผนงานและข้อกำหนดต่างๆ กรณีไม่มีข้อกำหนดในส่วนใดได้มีการปฏิบัติในส่วนนั้นอย่างเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด
- **การตรวจสอบระบบการควบคุมงานด้านต่างๆ** เป็นการตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในที่ใช้ควบคุมงานด้านต่างๆ ว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือมีจุดอ่อนอย่างไร ระบบการควบคุมที่วางไว้ได้รับการปฏิบัติตามโดยสม่ำเสมอหรือไม่
- **การประเมินผลการปฏิบัติงาน** เป็นการประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสหกรณ์ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
- **การบริหารงานของสหกรณ์** เป็นการตรวจสอบประสิทธิภาพของการบริหารของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เพื่อประเมินและวัดผลการบริหารงาน รวมทั้งการตัดสินใจทางการบริหารด้วย
- **การเสนอแนะข้อแก้ไขปรับปรุง** เป็นการเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์จากผลการตรวจสอบ และการประเมินผลต่างๆ เพื่อที่ผู้บริหารจะได้นำไปพิจารณาแก้ไขตามความเหมาะสม

2.4.2 **<u>หลักฐานการตรวจสอบ</u>** หมายถึง ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมได้จากการปฏิบัติงาน และเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้ตรวจสอบได้เข้าใจเรื่องต่างๆ ที่กำลังตรวจสอบ อันจะทำให้สิ่งที่ตรวจสอบมีความเชื่อถือได้ **หลักฐานในการตรวจสอบมี 2 ลักษณะ** คือ ข้อมูลทางบัญชี และรายละเอียดหรือข้อมูลประกอบ ซึ่งในการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบกิจการต้องเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมตามแต่กรณี

หลักฐานที่ตรวจสอบ
1. เอกสารประกอบการลงบัญชี
1.1. **เอกสารการรับเงิน**
1.1.1. ใบเสร็จรับเงิน
1.1.2. ใบรับเงินอื่นๆ
1.2. **เอกสารการจ่ายเงิน**
1.2.1. ใบสำคัญจ่ายเงิน
1.2.2. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ
1.3. **เอกสารแสดงสิทธิเรียกร้อง**
1.3.1. คำขอกู้ – หนังสือกู้ของลูกหนี้
1.3.2. หนังสือค้ำประกัน
1.4. **เอกสารแสดงภาระผูกพันการเป็นหนี้**
1.4.1. คำขอกู้ – หนังสือกู้เงินจากเจ้าหนี้
1.4.2. หนังสือค้ำประกัน
1.5. **เอกสารอื่นๆ**
1.5.1. รายการเก็บเงินประจำเดือน
1.5.2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ
1.5.3. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร
1.5.4. ใบแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้
1.5.5. ใบโอนบัญชี
1.5.6. สลิปเครดิต/สลิปรับ – สลิปเดบิต/สลิปจ่าย – สลิปโอน

2. สมุดบัญชี 2.1. สมุดสรุปประจำวัน/สมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป 2.2. สมุดรวมบัญชีทั่วไป/สมุดบัญชีแยกประเภท
3. บัญชีย่อย 3.1. บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ 3.2. บัญชีย่อยลูกหนี้อื่นๆ 3.3. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์-ประจำ 3.4. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ 3.5. บัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่นๆ
4. ทะเบียน 4.1. ทะเบียนสมาชิก 4.2. ทะเบียนหุ้น 4.3. ทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์/วัสดุสำนักงาน 4.4. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร/ครุภัณฑ์ 4.5. ทะเบียนหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ 4.6. ทะเบียนอื่นๆ
5. หลักฐานอื่นๆ 5.1. การตรวจนับ 5.2. การยืนยันยอด 5.3. การคำนวณยอด

2.4.3 **<u>เทคนิคการตรวจสอบ</u>** เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐาน และข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องเข้าใจและเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ซึ่งในบางครั้งการตรวจสอบบางเรื่องอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกันก็ได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอต่อการเสนอความคิดเห็นในผลการตรวจสอบ ทั้งนี้เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่

- **การตรวจดู** เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือสัญญากู้เงิน รายงานการประชุมคณะกรมการดำเนินการ ใบเสร็จรับเงิน ระเบียบและข้อบังคับ เป็นต้น เทคนิคนี้ช่วยให้ผู้ตรวจสอบกิจการทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ของเอกสารหลักฐาน ทำให้ทราบว่ารายการบัญชีหรือยอดคงเหลือในบัญชีมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเชื่อถือได้หรือไม่
- **การสังเกต** เป็นการหาข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ให้เห็นด้วยตา เช่น สังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สังเกตการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น การสังเกตช่วยให้ผู้ตรวจสอบกิจการทราบความเหมาะสมในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามวิธีการที่กำหนดหรือไม่ การใช้เทคนิคนี้ต้องใช้ความสามารถที่มีอยู่และใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นด้วย อย่างไรก็ตาม ผลที่ได้จากการสังเกตเป็นเพียงข้อมูลที่ได้พบจากการปฏิบัติในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตเท่านั้น หากจะให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เป็นส่วนรวมแล้ว ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้สหกรณ์ที่รับตรวจยอมรับข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบกิจการ
- **การตรวจนับ** เป็นการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ต้องการตรวจสอบมีอยู่จริง โดยตรวจให้เห็นด้วยตาตนเอง ซึ่งปกติการตรวจนับจะใช้การตรวจสอบสินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น เงินสด หลักทรัพย์ วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์และยานพาหนะ เป็นต้น โดยผลจากการตรวจนับทำให้ทราบเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้
    - เป็นการพิสูจน์ว่า สิ่งที่เห็นด้วยตานั้นใช่สิ่งที่ต้องการพิสูจน์หรือไม่ เช่น การตรวจนับใบหุ้นว่าเป็นหุ้นของสหกรณ์ที่ซื้อไว้หรือไม่ เป็นต้น
    - เป็นการตรวจนับปริมาณ เช่น ตรวจนับว่ามีรถยนต์อยู่กี่คัน หรือมีตั๋วสัญญาใช้เงินจำนวนเท่าใด เป็นต้น

- เป็นการตรวจสอบคุณภาพหรือสภาพของสิ่งของนั้น เช่น ในการตรวจนับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ตรวจดูว่าสภาพของสินทรัพย์ดังกล่าวมีการเก็บรักษาอย่างไร สามารถใช้งานได้ หรือชำรุดหรือไม่ หากชำรุดจะได้ทำการตัดออกจากบัญชี เป็นต้น

➢ **การยืนยันยอด** เป็นเทคนิคที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากสมาชิก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ที่ทราบเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ โดยยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบกิจการ โดยตรง ทำให้ทราบว่ามีสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนเรือนหุ้นของสมาชิกอยู่จริง การยืนยันยอดนี้เมื่อปฏิบัติโดยถูกต้องย่อมเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เทคนิคนี้ใช้ในการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินกู้ ลูกหนี้การค้า เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร เจ้าหนี้เงินกู้ เจ้าหนี้เงินรับฝาก ทุนเรือนหุ้นของสมาชิก สินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลภายนอก กรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์และหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า การใช้เทคนิคนี้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ผู้ตรวจสอบกิจการต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอด รวมทั้งการดำเนินการให้มีการจัดส่งไปยังผู้รับเอง และระบุให้ตอบกลับมาที่ผู้ตรวจสอบกิจการโดยตรง เพื่อป้องกันกรณีต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น การแก้ไขก่อนทำการส่งออก การไม่ส่งไปให้ผู้รับ หรือส่งไปยังตำบลที่อยู่อื่น หรือแก้ไขคำตอบที่ได้รับ เป็นต้น

➢ **การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ** เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวจะพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี ว่าได้มีการบันทึกรายการและอนุมัติรายการโดยถูกต้องครบถ้วน เช่น ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินชำระหนี้ก่อนกำหนดกับรายการลูกหนี้เงินกู้และดอกเบี้ยรับในสมุดบัญชี เป็นต้น

<u>ข้อพึงระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ</u>

- เอกสารใบสำคัญที่ตรวจสอบเป็นของจริง มิใช่เอกสารที่ปลอมแปลงขึ้น
- ต้องเป็นรายจ่ายของสหกรณ์จริง มิใช่เป็นเรื่องส่วนตัวของคณะกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- มีการอนุมัติเอกสารใบสำคัญจากผู้มีอำนาจ

- ได้บันทึกในบัญชีโดยถูกต้อง เช่น รายจ่ายค่าซ่อมแซมไม่ได้นำไปบันทึกในบัญชีสินทรัพย์ถาวร
- สหกรณ์ได้รับสิ่งของหรือบริการโดยถูกต้องแล้ว

➢ **การคำนวณ** เป็นเทคนิคที่พิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขในบัญชีโดยการคำนวณของผู้ตรวจสอบกิจการ การใช้เทคนิคนี้หมายรวมถึงการสอบทานการคำนวณที่สหกรณ์จัดทำไว้ เช่น การบวกเลขในสมุดสรุปประจำวัน/สมุดเงินสด การคำนวณยอดคงเหลือในสมุดรวมบัญชีทั่วไป/สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป คำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า และดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากออมทรัพย์ เป็นต้น

➢ **การตรวจสอบการผ่านรายการ** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดสรุปประจำวัน/สมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป ไปยังสมุดรวมบัญชีทั่วไป/สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมทั้งการจัดทำงบทดลอง ในปัจจุบันการใช้เทคนิคนี้ได้ลดความสำคัญลงไปโดยเฉพาะในสหกรณ์ที่มีการควบคุมภายในดี หรือผู้ตรวจสอบกิจการได้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญกับรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยตรง รวมทั้งกรณีสหกรณ์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกบัญชีซึ่งมักจะลงรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและสมุดบันทึกรายการขั้นปลายพร้อมกันซึ่งจะไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการผ่านรายการ

➢ **การตรวจหารายการผิดปกติ** เป็นการตรวจรายการบัญชีในสมุดรวมบัญชีทั่วไป/สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อดูว่ามีรายการที่ผิดปกติบ้างหรือไม่ การใช้เทคนิคนี้ใช้เวลาไม่มากแต่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบกิจการเป็นสำคัญ เพื่อที่จะแยกแยะให้ได้ว่า รายการใดเป็นรายการปกติและรายการใดเป็นรายการที่ผิดปกติ

<u>ตัวอย่าง</u> การตรวจหารายการผิดปกติ ได้แก่

- การตรวจสอบรายการบัญชีค่าเช่า และค่าสาธารณูปโภค ซึ่งโดยปกติค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะจ่ายเดือนละครั้ง ดังนั้น ในหนึ่งปีควรมีรายการจ่ายจำนวน 12 รายการ ถ้ามีรายการไม่ครบถ้วนหรือมากกว่าปกติควรติดตามตรวจสอบให้ทราบสาเหตุ

- บัญชีบางประเภทมีรายการด้านเดบิต หรือด้านเครดิตเพียงด้านเดียว เช่น บัญชีดอกเบี้ยรับควรมีรายการทางด้านเครดิตเท่านั้น ถ้าพบรายการทางด้านเดบิตก็ควรให้ความสนใจและทำการตรวจสอบเป็นพิเศษ เป็นต้น
- ตรวจสอบรายการโอนในสมุดสรุปประจำวัน/สมุดรายวันทั่วไปที่ผิดปกติ เช่น มีการโอนปรับปรุงรายการบัญชีทุนเรือนหุ้นกับบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้และบัญชีดอกเบี้ยรับ เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่ และโอนบัญชีถูกต้องหรือไม่ หรือการโอนบัญชีเงินฝากธนาคารเนื่องจากมีเช็คคืนตอนต้นปี เป็นต้น
- รายการที่เป็นจำนวนเงินมากๆ เช่น ตรวจสอบเงินรับฝากที่มีการฝากและถอนจำนวนเงินมากในเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียง มีการฝากและถอนวนเวียนในเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือตรวจสอบการปิดบัญชีเงินรับฝากใกล้วันสิ้นปี เป็นต้น

➢ **การสอบถาม** เทคนิคนี้มักใช้เป็นจุดเริ่มต้น หรือเพิ่มเติมจากการใช้เทคนิคอย่างอื่น คำตอบที่ได้รับจากการสอบถามเป็นคำตอบด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ การสอบถามคนๆ เดียว คำตอบที่ได้อาจไม่เพียงพอที่จะใช้เป็นหลักฐานได้ แต่คำตอบจากบุคคลหลายคน ถ้ามีเหตุผลและไม่ขัดแย้งกันแล้วย่อมเป็นหลักฐานได้อย่างหนึ่ง การสอบถามข้อมูลที่สำคัญผู้ตรวจสอบกิจการควรขอให้คณะกรรมการดำเนินการตอบเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น เหตุการณ์หลังวันที่ในงบการเงิน หนี้สินหรือภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า เป็นต้น สำหรับคำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องพิสูจน์ด้วยเทคนิคอื่นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

➢ **การวิเคราะห์เปรียบเทียบ** หมายถึง การศึกษาและเปรียบเทียบข้อมูลที่สัมพันธ์ รวมทั้งความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่ควรหรือไม่ จะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม หรือจะลดขอบเขตการตรวจสอบด้วยวิธีการตรวจสอบอื่นลงได้หรือไม่ การนำเทคนิคการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบอาจใช้ได้หลายๆ กรณี ดังนี้

- การเปรียบเทียบข้อมูลทางการเงินปีปัจจุบันกับปีก่อนๆ เพื่อให้ทราบถึงรายการและจำนวนเงินที่แตกต่างไปจากปีก่อนว่ามีรายการใดผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจช่วยให้ทราบถึงบางรายการที่ยังมิได้บันทึกบัญชี

- การเปรียบเทียบข้อมูลทางการเงินกับแผนการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้หรือไม่

- การเปรียบเทียบข้อมูลทางการเงินกับแผนการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่
- การเปรียบเทียบข้อมูลทางการเงินกับผลที่คาดว่าจะได้รับ เช่น งบประมาณรายรับ-จ่าย
- การเปรียบเทียบสัดส่วนหรือความสัมพันธ์ของงบการเงิน
- การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของข้อมูลทางการเงินกับข้อมูลที่ไม่ใช่เรื่องทางการเงินที่สัมพันธ์กันโดยตรง

การวิเคราะห์เปรียบเทียบที่ผู้ตรวจสอบใช้อยู่เสมอ คือ การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อมูลหรือบัญชีที่มีความสัมพันธ์กัน ได้แก่ บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้กับดอกเบี้ยรับ บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้กับดอกเบี้ยจ่าย รวมทั้งบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากเปรียบเทียบกับบัญชีคุมยอด

2.5 การตรวจสอบด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์

2.5.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการให้สินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ทั้ง 3 ประเภท

2.5.1.1 **<u>การกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน</u>** เป็นเงินให้กู้**ระยะสั้น** โดยไม่ต้องมีหลักประกันในการกู้ เป็นเงินกู้เพื่อช่วยบรรเทาความเดือดร้อนให้กับสมาชิกเพื่อใช้จ่ายอันจำเป็น หรือรีบด่วน

2.5.1.2 **<u>การกู้เงินสามัญ</u>** เป็นเงินให้กู้**ระยะปานกลาง** จำนวนเงินให้กู้ จะขึ้นอยู่กับอัตราเงินเดือน อายุการเป็นสมาชิก ทุนเรือนหุ้น หรือเงินฝากของสมาชิกที่มีอยู่ในสหกรณ์ โดยหากทุนเรือนหุ้นหรือเงินฝากไม่พอกับวงเงินกู้ให้ใช้บุคคลค้ำประกันเพิ่มได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกก็เพื่อให้สมาชิกนำเงินกู้ที่ได้ไปแก้ปัญหาต่างๆ ตามความจำเป็น เช่น การนำไปชำระหนี้ภายนอกที่มีดอกเบี้ยสูง การซื้อสินทรัพย์อันจำเป็นแก่การครองชีพ หรือใช้จ่ายอื่นๆ อันเป็นเรื่องของการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

2.5.1.3 **<u>การกู้เงินพิเศษ</u>** เป็นเงินให้กู้**ระยะยาว** จำนวนเงินที่ให้กู้ขึ้นอยู่กับหลักทรัพย์ที่สมาชิกนำมาเป็นประกัน อัตราเงินเดือน อายุการเป็นสมาชิก ทุนเรือนหุ้นหรือเงินฝากสหกรณ์ การกู้เงินประเภทพิเศษต้องมี

วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนให้สมาชิกมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง หรือซื้อที่ดินเพื่อสร้างบ้าน หรือเพื่อซื้อรถยนต์ หรือเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพ เป็นการสร้างฐานะความมั่นคงให้กับครอบครัว การกู้เงินพิเศษจะมีวงเงินกู้ที่สูง และมีระยะเวลาในการชำระหนี้นานกว่าเงินกู้ประเภทอื่น

2.5.2 แนวทางการตรวจสอบด้านสินเชื่อ

การตรวจสอบด้านสินเชื่อเป็นการตรวจสอบการกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับสินเชื่อ ความเหมาะสมในการให้สินเชื่อ การรับชำระหนี้ต้นเงินและดอกเบี้ย การมีอยู่จริงของลูกหนี้ ความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินเชื่อว่าถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่

2.5.2.1 ตรวจสอบว่าคณะกรรมการดำเนินการได้มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก และให้สหกรณ์อื่นกู้ขึ้น ถือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานครบถ้วนและเหมาะสมหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบว่าการจ่ายเงินให้กู้ประเภทต่างๆ ได้แก่ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ หรือหากสหกรณ์จ่ายเงินกู้ให้สหกรณ์อื่นกู้ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกหรือสหกรณ์อื่นครบทุกประเภทหรือไม่ และเป็นไปโดยเหมาะสมหรือไม่ สำหรับระเบียบเกี่ยวกับการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินได้กำหนดขึ้นโดยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์แล้วหรือไม่ ซึ่งในระเบียบเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกหรือสหกรณ์อื่นจะมีข้อกำหนดต่างๆเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้ วงเงินให้กู้ หลักประกันสำหรับเงินกู้ลำดับแห่งการให้เงินกู้ เงินงวด ชำระหนี้ ฯลฯ

2.5.2.2 ตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และมติที่ประชุมใหญ่ รวมทั้งมีการควบคุมภายในด้านสินเชื่ออย่างเหมาะสม

➢ **การแบ่งแยกหน้าที่**

เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกเป็นไปอย่างเหมาะสมรัดกุมสามารถตรวจสอบได้ง่ายและไม่ให้เกิดข้อบกพร่องขึ้น สหกรณ์ควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบเป็นส่วนๆ แยกต่างหากจากกัน ดังนี้

- คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ทำหน้าที่พิจารณาอนุมัติเงินกู้ หรือมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติเงินกู้บางส่วนให้คณะกรรมการเงินกู้ หรือผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- เจ้าหน้าที่การเงิน ทำหน้าที่จ่ายและรับชำระหนี้เงินกู้
- เจ้าหน้าที่บัญชี ทำหน้าที่บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ในสมุดสรุปประจำวัน/สมุดเงินสด และสมุดรวมบัญชีทั่วไป/สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการให้กู้เงินให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้

➢ **การจ่ายเงินให้กู้**

- ตรวจสอบการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้กู้ โดยตรวจสอบถึงความครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนการเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและการบันทึกไว้ในรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง
- การจ่ายเงินให้กู้แต่ละราย สหกรณ์ควรจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม เว้นแต่สมาชิกรายใดที่มารับด้วยตนเองและมีความประสงค์จะรับเป็นเงินสด

- กรณีที่สมาชิกมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทน สหกรณ์จะต้องกำหนดให้มีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้กู้ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ เป็นต้น

2.5.2.3 ตรวจสอบคำขอกู้และหนังสือสัญญากู้ โดยตรวจสอบถึงความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร รวมทั้งตรวจสอบการบันทึกคำขอกู้ในทะเบียนรับคำขอกู้ การบันทึกหนังสือสัญญากู้ลงในสมุดทะเบียนหนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน

2.5.2.4 ตรวจสอบการอนุมัติเงินให้กู้ แยกเป็น

- **กรณีเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน** ให้ตรวจสอบว่าเป็นลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมทั้งวัน เดือน ปีที่อนุมัติเงินกู้ในเอกสารคำขอกู้และหนังสือสัญญากู้
- **กรณีเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ** ให้ตรวจสอบจากรายงานการประชุมคณะกรรมการเงินกู้หรือคณะกรรมการดำเนินการว่าได้มีการอนุมัติเงินกู้ถูกต้องตรงกันกับคำขอกู้ หนังสือสัญญากู้ของสมาชิก และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้กู้

ทั้งนี้ ในการอนุมัติเงินกู้ให้ตรวจสอบด้วยว่าผู้อนุมัติเป็นผู้มีอำนาจหรือไม่และอยู่ในวงเงินที่สามารถอนุมัติได้หรือไม่

2.5.2.5 ตรวจสอบหลักประกันเงินกู้ แยกเป็น

- **การค้ำประกันด้วยบุคคล** ให้ตรวจสอบวันที่ที่ค้ำประกัน ชื่อผู้ค้ำประกัน เลขทะเบียนสมาชิก เลขที่สัญญาค้ำประกัน จำนวนเงินที่ค้ำประกัน ลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน พยาน และคำยินยอมของคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน
- **การค้ำประกันด้วยทุนเรือนหุ้นของสมาชิกผู้กู้** ให้เปรียบเทียบจำนวนเงินค่าหุ้นของสมาชิกว่ามีจำนวนเพียงพอที่จะใช้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยตรวจสอบทะเบียนหุ้นของสมาชิกที่กู้

- **การค้ำประกันด้วยอสังหาริมทรัพย์** ให้ตรวจสอบสัญญาจำนองและเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ที่สมาชิกนำมาจำนองต่อสหกรณ์ รวมทั้งตรวจสอบการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์โดยคณะกรรมการเงินกู้ หรือบริษัทที่สหกรณ์ว่าจ้าง ซึ่งต้องไปตรวจดูสถานที่จริงและทำการประเมินราคา รวมทั้งตรวจสอบราคาประเมินของทางราชการเปรียบเทียบกับราคาตลาดของอสังหาริมทรัพย์ กรณีเป็นโฉนดที่ดินต้องจดทะเบียนจำนองต่อเจ้าพนักงานที่ดิน ถ้าเป็นอาคารหรืออสังหาริมทรัพย์อื่นๆ ผู้กู้จะต้องทำประกันภัยอัคคีภัยในวงเงินที่เหมาะสมและระบุชื่อสหกรณ์ให้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันภัยก่อนการจ่ายเงินกู้ด้วย
- **การค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์อื่น** เช่น บัญชีเงินฝากในสหกรณ์ ให้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการค้ำประกันและจำนวนเงินที่นำมาค้ำประกัน รวมทั้งควรทำหนังสือระงับซึ่งสิทธิ์ในการเบิกถอนเป็นลายลักษณ์อักษรตามวงเงินที่ถูกจำกัดหรือค้ำประกันไว้ ทั้งนี้ในการตรวจสอบเอกสารค้ำประกัน ให้ตรวจสอบไปพร้อมกับหนังสือกู้และทะเบียนหนังสือกู้

2.5.2.6 ตรวจสอบว่าสหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมหลักทรัพย์ไว้ เพื่อง่ายแก่การค้นหา รวมทั้งตรวจสอบการจัดเก็บหลักทรัพย์ไว้ในที่ปลอดภัย

2.5.2.7 ตรวจสอบหนังสือสัญญากู้เงิน ว่าสมาชิกผู้กู้หรือผู้รับมอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อรับเงินกู้ ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ

2.5.2.8 ตรวจสอบการบันทึกการจ่ายเงินกู้จากสลิปเดบิต/สลิปจ่ายที่สรุปรายการจ่ายเงินกู้ กับสมุดสรุปประจำวัน/สมุดเงินสด เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินกู้ในแต่ละวันสหกรณ์ได้บันทึกบัญชีไว้ถูกต้องครบถ้วน

2.5.2.9 ตรวจสอบการรับชำระหนี้จากสลิปเครดิต/สลิปรับที่สรุปรายการรับชำระหนี้เงินกู้ กับสมุดสรุปประจำวัน/สมุดเงินสด เพื่อให้ทราบว่าการชำระหนี้ก่อนกำหนดหรือรับชำระหนี้ประจำเดือนสหกรณ์บันทึกบัญชีไว้ถูกต้องครบถ้วน

- **การรับชำระหนี้ก่อนกำหนด** ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินชำระหนี้พิเศษกับสลิปเครดิต/สลิปรับที่สรุปรายการรับชำระหนี้
- **การรับชำระหนี้ประจำเดือน** ตรวจสอบรายละเอียดรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือนกับสลิปเครดิต/สลิปรับที่สรุปรายการรับชำระหนี้

2.5.2.9 **ตรวจสอบการรับชำระหนี้จากการตั้งลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง** โดยตรวจสอบจากสลิปรายการโอนตั้งบัญชีลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่งตามรายละเอียดรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือนกับสมุดสรุปประจำวัน/สมุดรายวันทั่วไป เพื่อให้ทราบว่าสหกรณ์ได้ตั้งบัญชีลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่งและบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน

2.5.2.10 **ตรวจสอบรายการโอนเงินจากลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง** จากสลิปรายการโอนบัญชีเงินฝากธนาคาร และใบเสร็จรับเงินของสมาชิกที่เรียกเก็บไม่ได้กับสลิปรายการโอนปิดบัญชีลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่งในสมุดสรุปประจำวัน/สมุดรายวันทั่วไป เพื่อให้ทราบว่าการโอนปิดบัญชีลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่งบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน

2.5.2.11 **ตรวจสอบการผ่านรายการจ่ายเงินให้กู้** การรับชำระหนี้ก่อนกำหนดแต่ละวัน การรับชำระหนี้ประจำเดือน การตั้งบัญชีและโอนปิดบัญชีลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง จากสมุดสรุปประจำวัน/สมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ และบัญชีอื่นๆที่เกี่ยวข้องในสมุดรวมบัญชีทั่วไป/สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

2.5.2.12 **ทดสอบการรวมยอดการจ่ายเงินให้กู้แต่ละเดือน**ในทะเบียนจ่ายเงินกู้เปรียบเทียบยอดกับบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินให้กู้ในสมุดรวมบัญชีทั่วไป/สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

2.5.2.13 **ทดสอบการบันทึกรายการจ่ายเงินให้กู้ และการรับชำระหนี้**แต่ละรายในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกรายการไว้ถูกต้องครบถ้วน

2.5.2.14 **วิเคราะห์บัญชีลูกหนี้ตัวแทน** โดยตรวจสอบระยะเวลาการส่งเงินมายังสหกรณ์ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีไม่เป็นตามกำหนดต้องตรวจสอบสาเหตุของการค้างส่งหรือการส่งเงินล่าช้า

2.5.2.15 วิเคราะห์บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้รายตัว โดยพิจารณาความเคลื่อนไหวของลูกหนี้ <u>กรณีผิดนัดการชำระหนี้</u>

- การส่งเงินไม่เป็นไปตามงวดการชำระหนี้ตามสัญญากู้เงิน เนื่องจากสาเหตุใด เช่น ย้ายสังกัด หรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น เป็นต้น
- ค้างส่งเงินงวด ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการคืนใบเสร็จรับเงินหรือมีการขอผ่อนผันการชำระหนี้โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่
- ติดตามการแก้ไขปัญหากรณีผิดนัดชำระหนี้ว่าสหกรณ์ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร เช่น
  - ทำหนังสือทวงถามสำหรับลูกหนี้ที่ย้ายสังกัด หรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น
  - เรียกเก็บหนี้จากผู้ค้ำประกัน กรณีสมาชิกผู้กู้ถูกออกจากงานหรือถูกให้ออกจากสหกรณ์แต่ยังมีหนี้คงค้างอยู่
  - รอเงินบำเหน็จบำนาญ กรณีสมาชิกเกษียณอายุราชการ
  - ดำเนินการฟ้องร้องบังคับคดี

2.5.2.16 เปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้คงเหลือ ให้ตรงกับบัญชีคุมยอดลูกหนี้เงินให้กู้ทุกประเภท

2.5.2.17 ตรวจสอบการคำนวณเงินเฉลี่ยคืนว่าเป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วนและสัมพันธ์กับยอดรวมดอกเบี้ยรับเงินให้กู้ทั้งสิ้น โดย :-

- ตรวจสอบการจ่ายเงินเฉลี่ยคืนว่าเป็นไปตามกฎหมายและมติที่ประชุมใหญ่
- ทดสอบการคำนวณเงินเฉลี่ยคืนว่าถูกต้องและสัมพันธ์กับยอดรวมดอกเบี้ยรับเงินให้กู้แก่สมาชิกทั้งสิ้น
- ตรวจสอบการจ่ายเงินเฉลี่ยคืนแก่สมาชิกว่าเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ เช่น จ่ายเงินสดแก่สมาชิกโดยตรง ณ ที่ทำการสหกรณ์ หรือโอนเงินเฉลี่ยคืนเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิก หรือจ่ายให้ตัวแทนแต่ละหน่วยดำเนินการ เป็นต้น รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเฉลี่ย

คืนว่าสมาชิก หรือผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญจ่าย หรือรายละเอียดเงินเฉลี่ยคืนหรือบัญชีย่อยเงินเฉลี่ยคืนถูกต้องครบถ้วน

2.5.2.18 ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้ที่ได้รับชำระคืนในแต่ละเดือน ซึ่งต้องสัมพันธ์กับยอดเคลื่อนไหวของบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ในแต่ละเดือน

2.5.2.19 ยืนยันยอดลูกหนี้เงินให้กู้ แล้วพิจารณาผลการยืนยันยอด หากมีลูกหนี้รายใดทักท้วงหรือปฏิเสธหนี้ ต้องตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

<u>**อนึ่ง**</u> สำหรับ**สหกรณ์ออมทรัพย์ขนาดเล็ก** การตรวจสอบด้านสินเชื่อที่ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องปฏิบัตินั้น **อย่างน้อยควรทำการตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้**

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านสินเชื่อว่าเป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบเอกสารการให้เงินกู้และการค้ำประกัน
3. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้กู้ การรับชำระหนี้และการบันทึกบัญชี
4. เปรียบเทียบยอดรวมลูกหนี้เงินให้กู้รายตัวกับบัญชีคุมยอดให้ตรงกัน
5. วิเคราะห์ลูกหนี้รายตัว ลูกหนี้ผิดนัดการส่งชำระหนี้และลูกหนี้ค้างนาน
6. การสอบทานหนี้หรือขอคำยืนยันหนี้

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

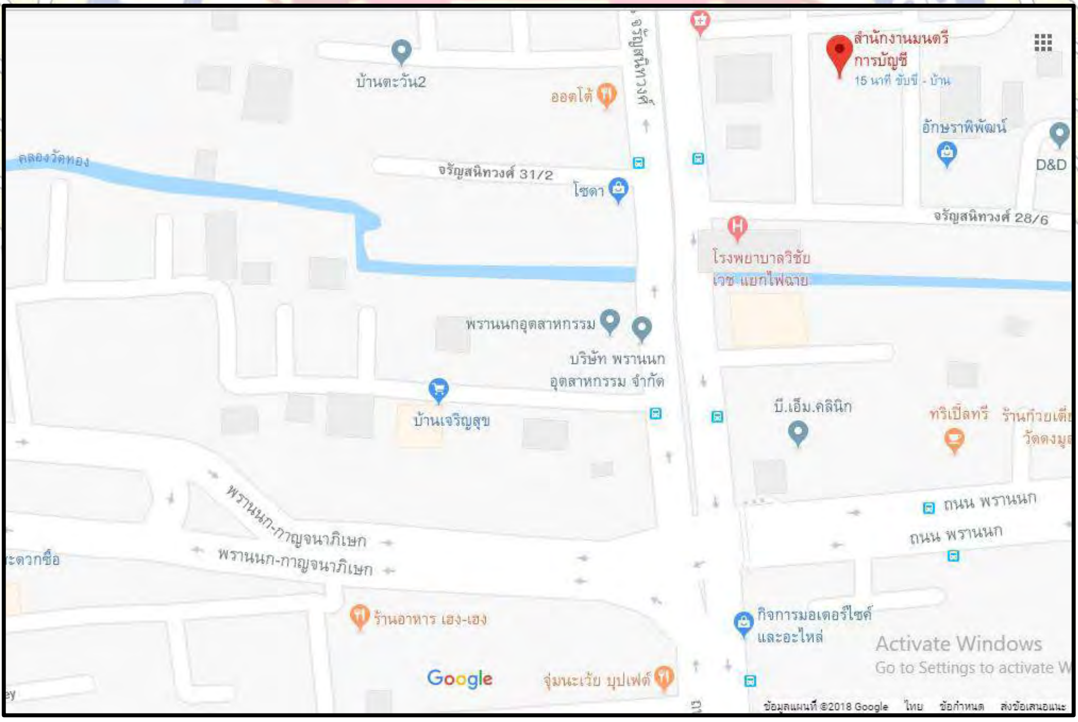
ชื่อ : บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด

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

โทรศัพท์ : 02-866-0278, 081-858-7735, 090-949-8999

อีเมล์ (E-mail) : montree_audit@hotmail.com

เวลาทำการ : วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา 09.00-17.30 น.



ภาพที่ 3.1 แผนที่แสดงตั้งของ บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด เป็นธุรกิจประเภทให้บริการ ซึ่งทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.2.1 งานด้านการตรวจสอบ (Audit)

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

3.2.2 งานด้านการเงินการบัญชี

- รับจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- รับวางระบบบัญชี
- รับเป็นที่ปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

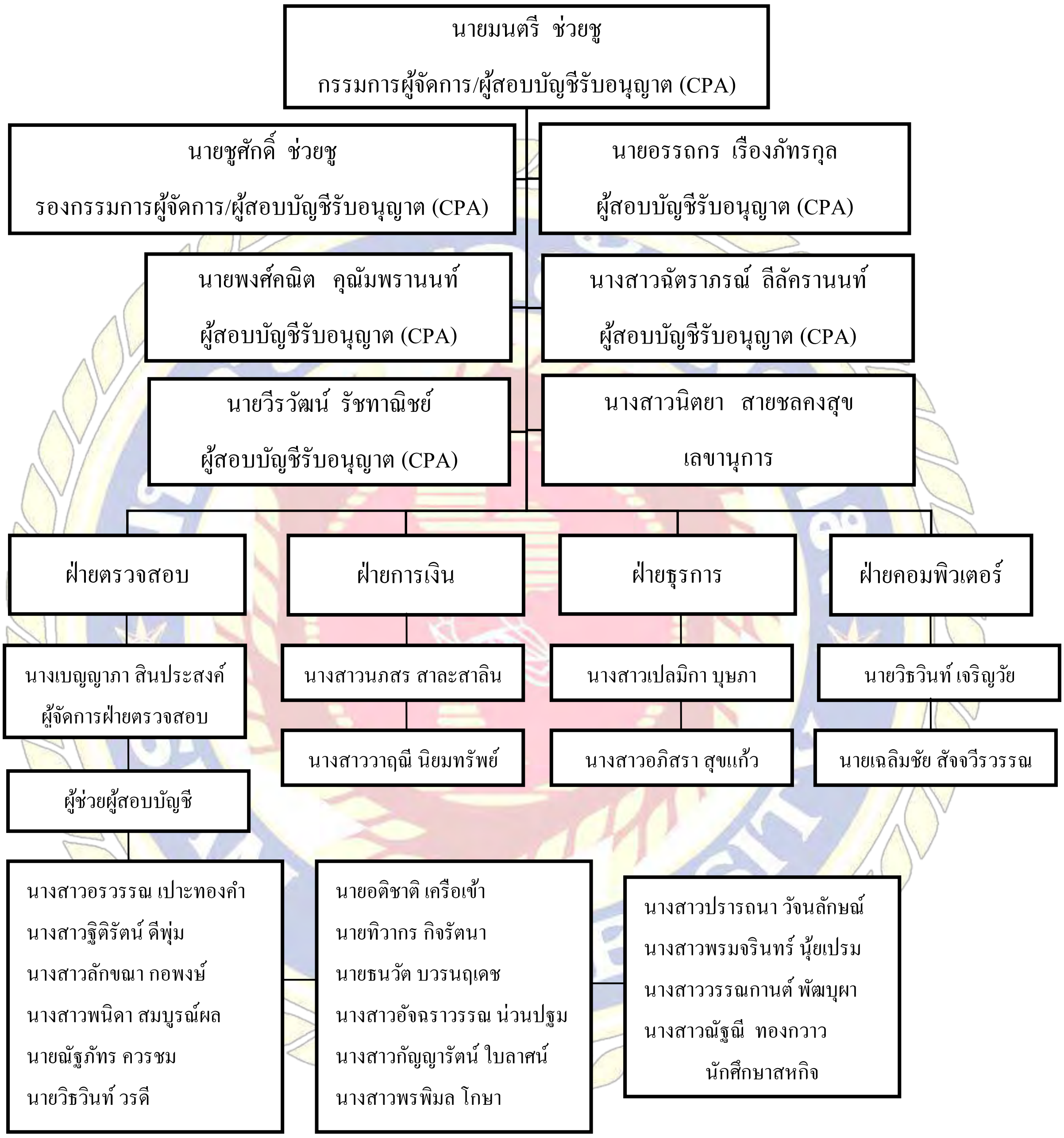
3.2.3 งานด้านภาษีอากร

- รับวางแผนภาษีอากร
- รับคำนวณ จัดทำ และยื่นแบบเสียภาษีอากร
- รับเป็นที่ปรึกษาด้านภาษีอากร

3.2.4 งานด้านการจดทะเบียนธุรกิจ

- รับจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทและห้างหุ้นส่วน
- รับจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงหนังสือบริคณห์สนธิ วัตถุประสงค์ กรรมการที่ตั้งสำนักงาน ฯลฯ
- รับจดทะเบียนเลิกบริษัทและห้างหุ้นส่วน
- รับร่างสัญญาหรือข้อตกลง
- บริการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



ภาพที่ 3.3 ผังโครงสร้างการบริหารของบริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 นางสาวปรารถนา วัจนลักษณ์ รหัสนักศึกษา 5804300133

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี

ลักษณะงาน : ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี หรือสัญญาเงินกู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์หลายแห่งดังต่อไปนี้ สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มบริษัทพรีเมียร์ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย สหกรณ์ออมทรัพย์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก สหกรณ์ออมทรัพย์องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพฯ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทการบินไทย สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานห้างเซ็นทรัล และสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ

3.4.2 นางสาวพรมจรินทร์ นุ้ยเปรม รหัสนักศึกษา 5804300134

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี

ลักษณะงาน : ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี หรือสัญญาเงินกู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์หลายแห่งดังต่อไปนี้ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตร สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการขนส่งทางบก สหกรณ์ออมทรัพย์องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพฯ และสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.4.3 นางสาววรรณกานต์ พัฒบุผา รหัสนักศึกษา 5804300235

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี

ลักษณะงาน : ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี หรือสัญญาเงินกู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์หลายแห่งดังต่อไปนี้ สหกรณ์ออมทรัพย์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล สหกรณ์ออมทรัพย์การท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานห้างเซ็นทรัล สหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัทการบินไทย และสหกรณ์ออมทรัพย์การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

3.4.4 นางสาวณัฐณี ทองกวาว รหัสนักศึกษา 5804300474

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี

ลักษณะงาน : ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี หรือสัญญาเงินกู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์หลายแห่งดังต่อไปนี้ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์-ออมทรัพย์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานห้างเซ็นทรัล สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล สหกรณ์ออมทรัพย์ รพช. และสหกรณ์ออมทรัพย์การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวนิตยา สายชลคงสุข ตำแหน่ง : เลขานุการ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2561

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อโครงงาน

คณะผู้จัดทำร่วมกันคิดหัวข้อโครงงานที่สนใจจากการออกปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้สอบบัญชีตรวจสอบสหกรณ์ออมทรัพย์ และปรึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อโครงงาน

3.7.2 รวบรวมข้อมูล

คณะผู้จัดทำทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงงานด้วยการสังเกต สอบถามพนักงานที่ปรึกษา และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือและอินเตอร์เน็ต

3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล

คณะผู้จัดทำทำการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงงาน ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อมูล

3.7.4 จัดทำเล่มรายงาน

คณะผู้จัดทำทำการเรียบเรียงข้อมูลให้ออกมาเป็นเนื้อหาของโครงงาน ตรวจสอบความความผิดพลาดของข้อมูลและแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ และส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำต่อไป

3.7.5 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 61	มิ.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61	ก.ย. 61
1. กำหนดหัวข้อโครงงาน		↔	↔		
2. รวบรวมข้อมูล		↔	↔	↔	
3. วิเคราะห์ข้อมูล			↔	↔	
4. จัดทำเล่มรายงาน				↔	↔

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องปริ้นเตอร์
3. กล้องถ่ายรูป
4. เครื่องคิดเลข

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft PowerPoint

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

การตรวจสอบเอกสารเงินกู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์

❖ **การตรวจสอบด้านสินเชื่อ**

➢ การตรวจสอบเอกสารในแฟ้มสัญญาเงินกู้ 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. **แฟ้มสัญญากู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน** ภายในแฟ้มประกอบด้วย

   1.1. **ทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน** เป็นเอกสารบันทึกรายชื่อของสมาชิกที่ได้รับอนุมัติการกู้เงิน และรายละเอียดข้อมูลต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และตรวจสอบ

   1.2. **คำขอกู้และหนังสือสัญญากู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน** เป็นเอกสารสำหรับใช้บันทึกข้อมูลของสมาชิกสหกรณ์ที่มีความประสงค์ขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

เทคนิคการตรวจสอบ ใช้เทคนิคการตรวจดู การตรวจเอกสารใบสำคัญ และการคำนวณ

<u>แนวการตรวจสอบเอกสารสัญญากู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน</u>

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาระเบียบการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินของแต่ละสหกรณ์

ระเบียบ
สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
พ.ศ. 2559

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ข้อ 72 (9) และข้อ 99 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 43 ครั้งที่ 14/2559 เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2559 จึงได้มีมติให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน พ.ศ. 2555 และได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน พ.ศ. 2559 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน พ.ศ. 2559"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์"	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
"สมาชิก"	หมายถึง	สมาชิกสามัญสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
"ประธานกรรมการ"	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
"เงินได้รายเดือน"	หมายถึง	เงินเดือน และ/หรือ เงินบำนาญที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกเดือน

ข้อ 5. การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป ให้ถือใช้ตามระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยข้อกำหนดทั่วไปในการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2559 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินกู้ฉุกเฉิน จะต้องเป็นสมาชิกที่ส่งค่าหุ้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน และต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 7. การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการเงินกู้ หรือผู้จัดการ ตามที่เห็นสมควรเป็นผู้พิจารณาให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินแก่สมาชิกก็ได้ และให้ผู้ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวนั้น แถลงรายการเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้ไว้ และการส่งคืนชำระหนี้ เพื่อให้คณะกรรมการทราบทุกเดือน

ข้อ 8. จำนวนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้นให้กู้ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินได้รายเดือน แต่ไม่เกิน 50,000.- (ห้าหมื่นบาทถ้วน) แต่ทั้งนี้สมาชิกต้องมีเงินได้รายเดือน คงเหลือไม่น้อยกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 9. การส่งชำระคืนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน สมาชิกผู้กู้จะต้องส่งชำระคืนให้หมดสิ้นภายใน 3 งวด ติดต่อกัน

ข้อ 10. หลักประกันสำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน นอกจากหนังสือกู้ ซึ่งผู้กู้ทำไว้กับสหกรณ์แล้ว ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่น

ข้อ 11. กรณีสมาชิกที่กู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน และต้องการรับเงินกู้ผ่าน ATM สมาชิกต้องมาดำเนินการยื่นเอกสารคำขอกู้และทำบันทึกข้อตกลง ที่สำนักงานสหกรณ์ในครั้งแรกด้วยตนเอง

ข้อ 12. กรณีใด ๆ ที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณา โดยยึดหลักประโยชน์ของสหกรณ์และสมาชิก

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน 2559

(นายแพทย์พจน์ ธีรคุปต์)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

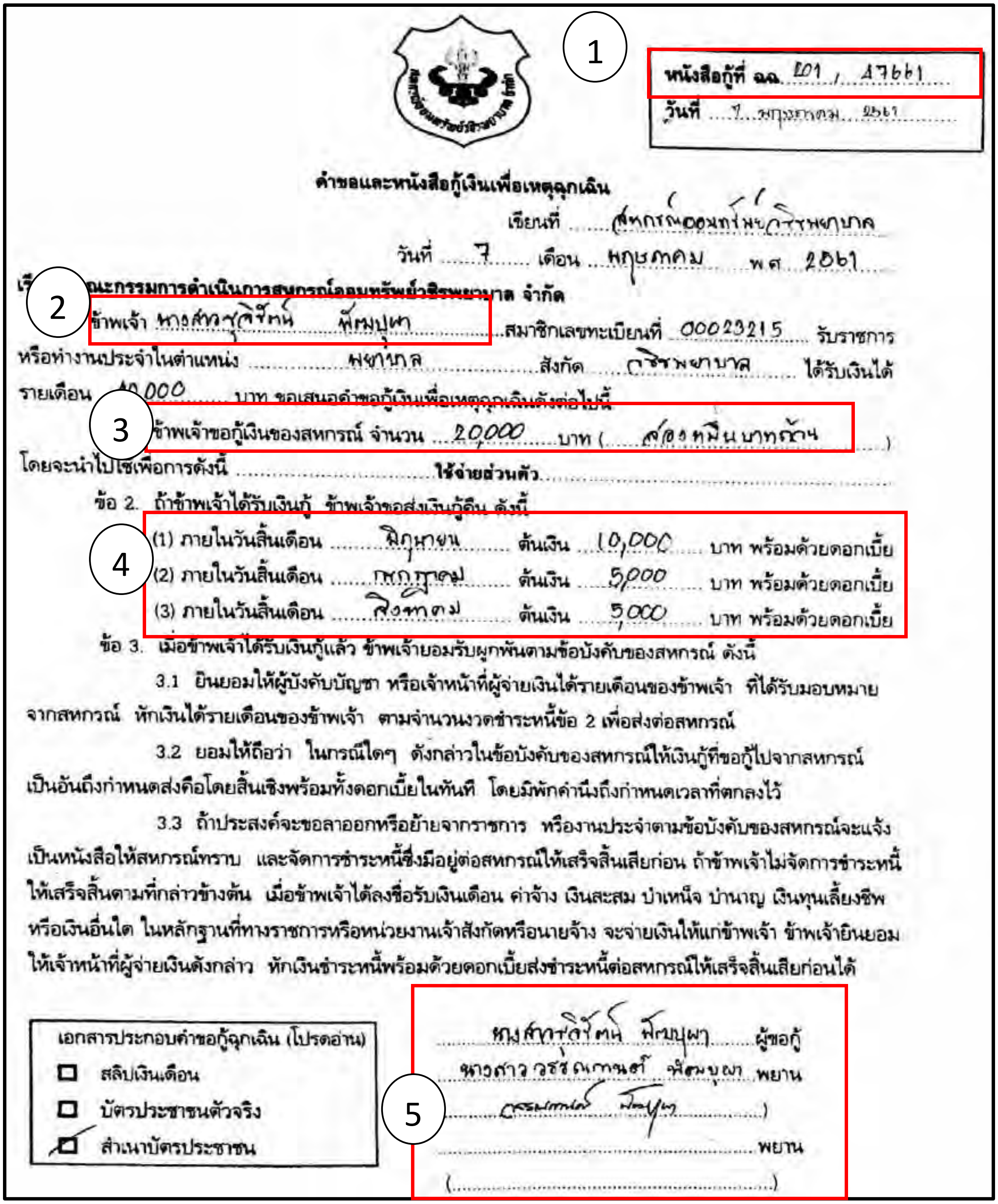
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างระเบียบการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

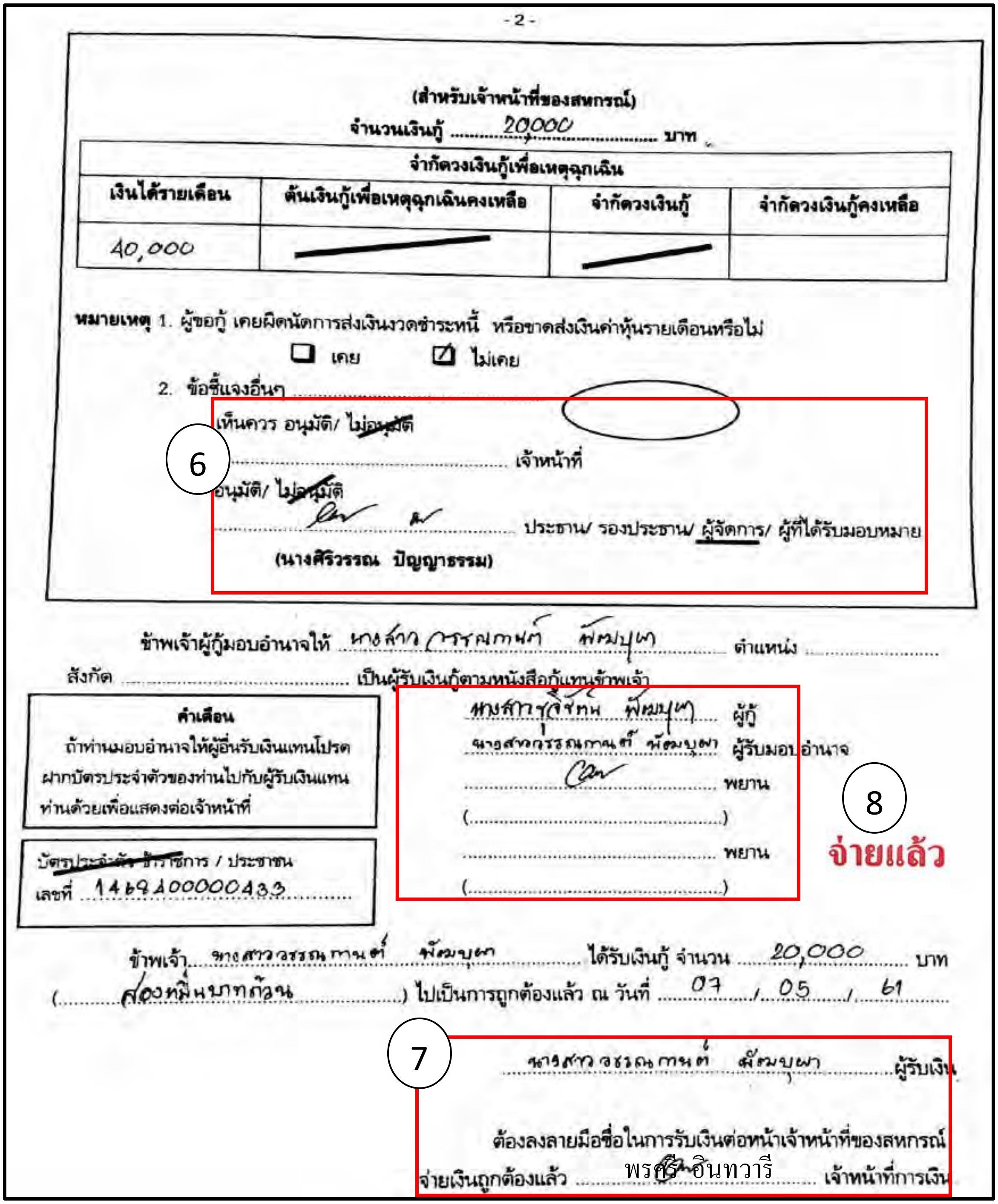
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเลขที่สัญญากู้เงินในทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินว่าเลขที่สัญญากู้เงินเรียงลำดับหรือไม่

ลำดับที่	เลขที่สัญญา	ชื่อสมาชิกผู้กู้	เลขทะเบียนสมาชิกผู้กู้	ต้นเงินกู้	ต้นเงินที่ส่งชำระแต่ละงวด	จำนวนงวด
1	ฉฉ201/47661	นางสาวรุจิรัตน์ พัฒบุศา	00023215	20,000	10,000	3
2	ฉฉ201/47662	นางสาวพรมจรินทร์ นุ้ยเปรม	00032451	25,000	8,333	3
3	ฉฉ201/47663	นายวิโรจน์ คิดประเสริฐ	00020013	15,000	5,000	3

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลอื่นๆ ในเอกสารคำขอกู้และหนังสือสัญญากู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน





- 2 -

(สำหรับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์)

จำนวนเงินกู้ 20000 บาท

จำกัดวงเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน			
เงินได้รายเดือน	ต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินคงเหลือ	จำกัดวงเงินกู้	จำกัดวงเงินกู้คงเหลือ
40,000	—	—	

หมายเหตุ 1. ผู้ขอกู้ เคยผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนหรือไม่

☐ เคย ☑ ไม่เคย

2. ข้อชี้แจงอื่นๆ ....

6

เห็นควร อนุมัติ/ ~~ไม่อนุมัติ~~

.... เจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ ~~ไม่อนุมัติ~~

.... ประธาน/ รองประธาน/ ผู้จัดการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(นางศิริวรรณ ปัญญาธรรม)

ข้าพเจ้าผู้กู้มอบอำนาจให้ นางสาววรรณกานต์ พัฒบุผา ตำแหน่ง ....

สังกัด .... เป็นผู้รับเงินกู้ตามหนังสือกู้แทนข้าพเจ้า

คำเตือน

ถ้าท่านมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเงินแทนโปรดฝากบัตรประจำตัวของท่านไปกับผู้รับเงินแทนท่านด้วยเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัว ข้าราชการ / ประชาชน

เลขที่ 1469400000433

นางสาวสุจิตนา พัฒบุผา ผู้กู้

นางสาววรรณกานต์ พัฒบุผา ผู้รับมอบอำนาจ

.... พยาน

(....................)

.... พยาน

(....................)

8

จ่ายแล้ว

ข้าพเจ้า นางสาววรรณกานต์ พัฒบุผา ได้รับเงินกู้ จำนวน 20,000 บาท

(สองหมื่นบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ณ วันที่ 07 / 05 / 61

7

นางสาววรรณกานต์ พัฒบุผา ผู้รับเงิน

ต้องลงลายมือชื่อในการรับเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

จ่ายเงินถูกต้องแล้ว พรศรี อินทวารี เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

<u>จุดที่ควรให้ความสำคัญในการตรวจสอบ</u>

1. ตรวจสอบเลขที่หนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ตรงกับเลขที่สัญญาในทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินหรือไม่
2. ตรวจสอบชื่อผู้ขอกู้ในหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ตรงกับชื่อสมาชิกผู้กู้ในทะเบียนหนังสือเงินเพื่อเหตุฉุกเฉินหรือไม่
3. ตรวจสอบจำนวนเงินขอกู้ เป็นไปตามที่ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์แต่ละแห่งว่าด้วยการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กำหนดหรือไม่
4. ตรวจสอบจำนวนงวดที่ผู้กู้ส่งชำระคืน เป็นไปตามที่ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์แต่ละแห่งว่าด้วยการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กำหนดหรือไม่ และทดสอบการบวกเลขโดยรวมจำนวนเงินกู้ที่ส่งชำระในแต่ละงวดเท่ากับจำนวนเงินต้นที่ขอกู้หรือไม่
5. ผู้ขอกู้ต้องลงลายมือชื่อท้ายเอกสาร เพื่อเป็นการยืนยันการขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน และมีพยานเป็นผู้รับรู้ในการทำสัญญาการกู้เงินครั้งนี้อย่างน้อย 1 คน
6. ตรวจสอบการอนุมัติเงินกู้ โดยมีการลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ และผู้จัดการ
7. ตรวจสอบการจ่ายเงินกู้ให้แก่ผู้ขอกู้

   7.1 <u>กรณี</u> ผู้ขอกู้มารับเงินกู้ด้วยตนเองจะต้องลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินด้วยตนเอง

   7.2 <u>กรณี</u> ผู้ขอกู้มอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทน ผู้ขอกู้จะต้องเขียนข้อมูลการมอบอำนาจ และลงลายมือชื่อผู้ขอกู้ ผู้รับมอบอำนาจ และพยานอย่างน้อย 1 คน โดยผู้รับเงินจะเป็นลายมือชื่อของผู้รับมอบอำนาจ

   ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินต้องลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงถึงการจ่ายเงินอย่างถูกต้อง
8. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินกู้ต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2. **แฟ้มสัญญากู้เงินสามัญ** ภายในแฟ้มประกอบด้วย
   - 2.1. **ทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน** เป็นเอกสารบันทึกรายชื่อของสมาชิกที่ได้รับอนุมัติการกู้เงิน และรายละเอียดข้อมูลต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ
   - 2.2. **คำขอกู้เงินสามัญ** เป็นเอกสารสำหรับใช้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของสมาชิกสหกรณ์ที่มีความประสงค์ขอกู้เงินสามัญ โดยต้องผ่านการวินิจฉัยจากคณะกรรมการเงินกู้ ให้ผู้ขอกู้มีสิทธิ์ในการกู้เงินสามัญ และจัดทำ**หนังสือสัญญากู้เงินสามัญ** พร้อมแนบ**เอกสารคำยินยอมจากคู่สมรส** (ถ้ามี) และ**หนังสือค้ำประกันเงินกู้สามัญ**

<u>เทคนิคการตรวจสอบ</u> ใช้เทคนิคการตรวจดู การตรวจเอกสารใบสำคัญ และการคำนวณ

<u>แนวการตรวจสอบเอกสารสัญญากู้เงินสามัญ</u>

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาระเบียบการให้เงินกู้สามัญของแต่ละสหกรณ์

ระเบียบ
สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญประกันภัยผู้ค้ำประกัน
พ.ศ. 2560
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ข้อ 72(9) และ ข้อ 99 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 44 ครั้งที่ 20/2560 เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2560 จึงได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญประกันภัยผู้ค้ำประกัน พ.ศ. 2560 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญประกันภัยผู้ค้ำประกัน พ.ศ.2560"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญประกันภัยผู้ค้ำประกัน พ.ศ. 2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์"	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
"สมาชิก"	หมายถึง	สมาชิกสามัญสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
"ประธานกรรมการ"	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
"เงินได้รายเดือน"	หมายถึง	เงินเดือน และ/หรือ เงินบำนาญที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกเดือน

ข้อ 5. การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป ให้ถือใช้ตามระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยข้อกำหนดทั่วไปในการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6. จำนวนเงินกู้สามัญโครงการประกันภัยผู้ค้ำประกัน ที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร แต่ต้องอนุมัติภายในจำกัดสูงสุดไม่เกิน 900,000.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาการเป็นสมาชิกและการส่งเงินค่าหุ้น ดังนี้

1. เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 12 – 23 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 10 เท่า ของเงินได้รายเดือนที่หักได้
2. เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 24 – 35 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 15 เท่า ของเงินได้รายเดือนที่หักได้
3. เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 36 – 59 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 20 เท่า ของเงินได้รายเดือนที่หักได้
4. เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 60 – 83 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 25 เท่า ของเงินได้รายเดือนที่หักได้
5. เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 84 – 107 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 30 เท่า ของเงินได้รายเดือนที่หักได้
6. เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 108 -131 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 35 เท่า ของเงินได้รายเดือนที่หักได้
7. เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 132 – 149 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 45 เท่า ของเงินได้รายเดือนที่หักได้
8. เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 150 งวด ขึ้นไป ให้กู้ได้ไม่เกิน 50 เท่า ของเงินได้รายเดือนที่หักได้

ข้อ 7. จำนวนงวดของการผ่อนชำระ สมาชิกจะสามารถผ่อนชำระต้นเงินพร้อมดอกเบี้ยรายเดือน เท่ากันทุกงวดได้ ไม่เกิน 120 งวด

ข้อ 8. สมาชิกผู้กู้จะต้องทำประกันชีวิต และประกันผู้ค้ำประกันชำระหนี้เงินกู้ เต็มตามวงเงินที่ขอกู้ หรือวงเงินที่คงเหลือในการทำประกันชีวิต และประกันผู้ค้ำประกันชำระหนี้เงินกู้นี้ สมาชิกผู้กู้จะต้องจัดทำทุกปีตามจำนวนเงินกู้ที่เหลืออยู่กับสหกรณ์

ข้อ 9. สมาชิกผู้กู้จะต้องจัดหาผู้ค้ำประกันเงินกู้ อย่างน้อยสองคน

ข้อ 10. การชำระเบี้ยประกันผู้กู้อาจเลือกวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

10.1 ชำระรวมกับยอดหนี้คงเหลือของสมาชิกทุกปี โดยนำผู้ค้ำประกันมาลงนามยินยอมด้วยทุกครั้ง

10.2 หักจากเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน พร้อมค่าปรับในอัตราร้อยละ 6.50

10.3 หักจากเงินได้รายเดือน พร้อมค่าปรับในอัตราร้อยละ 6.50

ข้อ 11. กรณีใด ๆ ที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณา โดยยึดหลักเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และสมาชิก

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

สมาชิกที่กู้เงินก่อนวันที่ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญประกันภัยผู้ค้ำประกัน พ.ศ. 2559 ใช้บังคับ ในการยื่นกู้ครั้งต่อไป ให้ทยอยลดวงเงินกู้ มิให้เกินวงเงินสูงสุดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้

1. ตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2559 วงเงินกู้สูงสุดไม่เกิน 1,100,000.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

2. ตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2560 วงเงินกู้สูงสุดไม่เกิน 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

3. ตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2561 วงเงินกู้สูงสุดไม่เกิน 900,000.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

4. เมื่อพ้นจากระยะเวลาที่กำหนด หากสมาชิกจะกู้เงินใหม่ ให้ถือใช้ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ตามระเบียบสหกรณ์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2560

(นายแพทย์จักราวุธ มณีฤทธิ์)
ประธานกรรมการ

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญประกันภัยผู้ค้ำประกัน

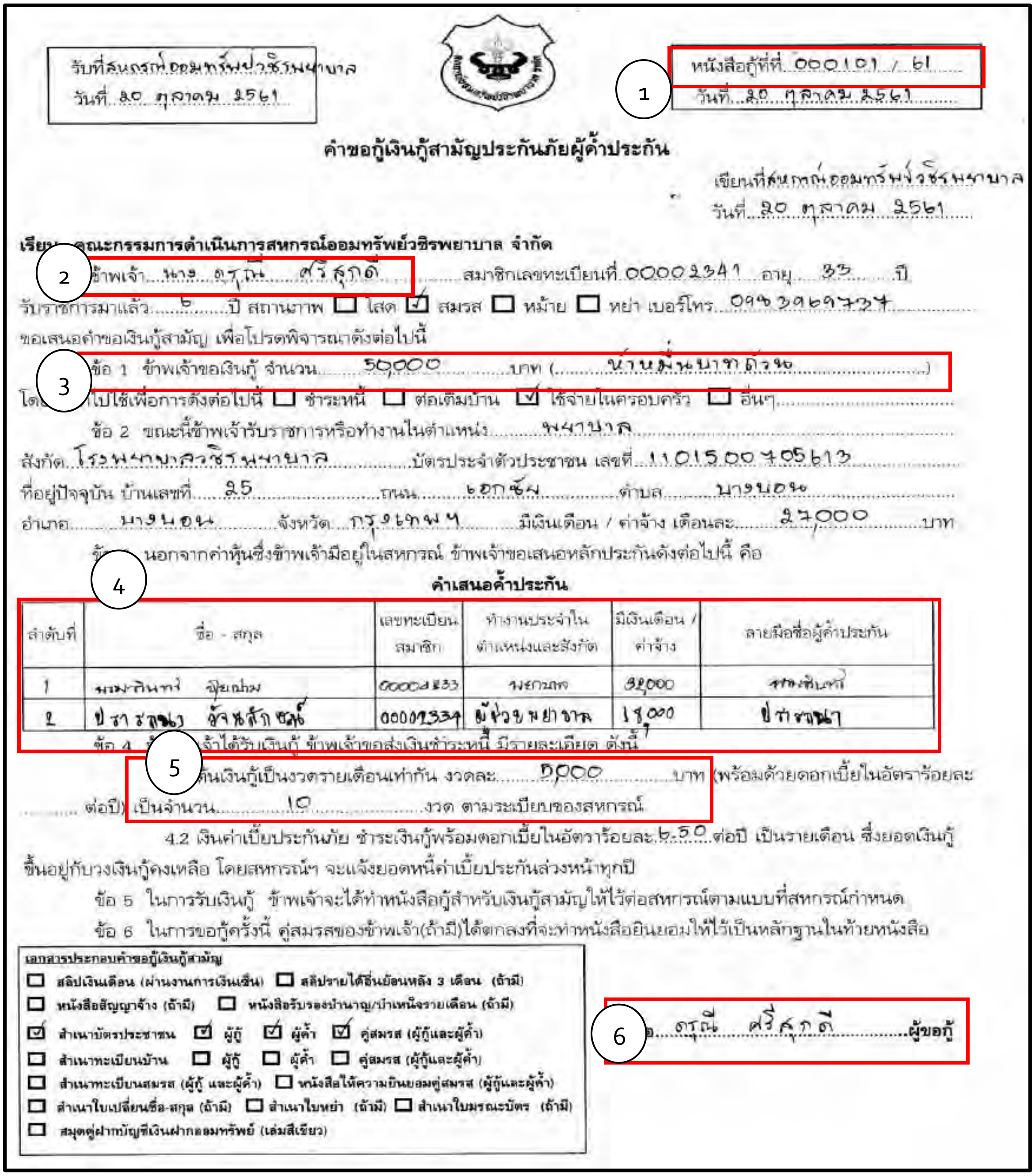
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเลขที่สัญญาหนังสือกู้เงินสามัญในทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกันว่าเลขที่สัญญากู้เงินเรียงลำดับหรือไม่

ลำดับที่	เลขที่สัญญา	ชื่อสมาชิกผู้กู้	เลขทะเบียนสมาชิกผู้กู้	ต้นเงินกู้	ต้นเงินที่ส่งชำระแต่ละงวด	จำนวนงวด	ชื่อผู้ค้ำประกัน
1	000101/61	นางครุณี ศรีสุกดี	00002341	50,000	5,000	10	น.ส.พรมจรินทร์ นุ้ยเปรม น.ส.ปรารถนา วัจนลักษณ์
2	000102/61	นางฉวีวรรณ นุ้ยเปรม	00004378	120,000	1,200	100	นายสมใจ พนมสัย
3	000103/61	นายชัยพร นุ้ยเปรม	00001145	30,000	600	50	น.ส.ณัฐณี ทองกวาว

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลอื่นๆ ในเอกสารที่ใช้ประกอบในการขอกู้เงินสามัญ ดังนี้

➢ **คำขอกู้เงินสามัญ**



รับที่สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล
วันที่ 20 ตุลาคม 2561

1 หนังสือกู้ที่ที่ 000101 / 61
วันที่ 20 ตุลาคม 2561

คำขอกู้เงินกู้สามัญประกันภัยผู้ค้ำประกัน

เขียนที่สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล
วันที่ 20 ตุลาคม 2561

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

2 ข้าพเจ้า นาง ดรุณี ศรีศุกดิ์ สมาชิกเลขทะเบียนที่ 00002341 อายุ 33 ปี
รับราชการมาแล้ว 6 ปี สถานภาพ ☐ โสด ☑ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า เบอร์โทร 0963969734
ขอเสนอคำขอเงินกู้สามัญ เพื่อโปรดพิจารณาดังต่อไปนี้

3 ข้อ 1 ข้าพเจ้าขอเงินกู้ จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้ ☐ ชำระหนี้ ☐ ต่อเติมบ้าน ☑ ใช้จ่ายในครอบครัว ☐ อื่นๆ

ข้อ 2 ขณะนี้ข้าพเจ้ารับราชการหรือทำงานในตำแหน่ง พยาบาล
สังกัด โรงพยาบาลวชิรพยาบาล บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ 1101500405613
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 25 ถนน เอกชัย ตำบล บางบอน
อำเภอ บางบอน จังหวัด กรุงเทพฯ มีเงินเดือน / ค่าจ้าง เดือนละ 27,000 บาท

ข้อ 3 นอกจากค่าหุ้นซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ในสหกรณ์ ข้าพเจ้าขอเสนอหลักประกันดังต่อไปนี้ คือ

4

คำเสนอค้ำประกัน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขทะเบียนสมาชิก	ทำงานประจำในตำแหน่งและสังกัด	มีเงินเดือน / ค่าจ้าง	ลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน
1	[illegible]	00004833	[illegible]	32,000	[illegible]
2	[illegible]	00002334	ผู้ช่วยพยาบาล	18,000	[illegible]

ข้อ 4 เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งเงินชำระหนี้ มีรายละเอียด ดังนี้

5 4.1 ต้นเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน งวดละ 5,000 บาท (พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ .... ต่อปี) เป็นจำนวน 10 งวด ตามระเบียบของสหกรณ์

4.2 เงินค่าเบี้ยประกันภัย ชำระเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 6.50 ต่อปี เป็นรายเดือน ซึ่งยอดเงินกู้ขึ้นอยู่กับวงเงินกู้คงเหลือ โดยสหกรณ์ฯ จะแจ้งยอดหนี้ค่าเบี้ยประกันล่วงหน้าทุกปี

ข้อ 5 ในการรับเงินกู้ ข้าพเจ้าจะได้ทำหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6 ในการขอกู้ครั้งนี้ คู่สมรสของข้าพเจ้า(ถ้ามี)ได้ตกลงที่จะทำหนังสือยินยอมให้ไว้เป็นหลักฐานในท้ายหนังสือ

เอกสารประกอบคำขอกู้เงินกู้สามัญ
☐ สลิปเงินเดือน (ผ่านงานการเงินเซ็น) ☐ สลิปรายได้อื่นย้อนหลัง 3 เดือน (ถ้ามี)
☐ หนังสือสัญญาจ้าง (ถ้ามี) ☐ หนังสือรับรองบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน (ถ้ามี)
☑ สำเนาบัตรประชาชน ☑ ผู้กู้ ☑ ผู้ค้ำ ☑ คู่สมรส (ผู้กู้และผู้ค้ำ)
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ ผู้กู้ ☐ ผู้ค้ำ ☐ คู่สมรส (ผู้กู้และผู้ค้ำ)
☐ สำเนาทะเบียนสมรส (ผู้กู้ และผู้ค้ำ) ☐ หนังสือให้ความยินยอมคู่สมรส (ผู้กู้และผู้ค้ำ)
☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ☐ สำเนาใบหย่า (ถ้ามี) ☐ สำเนาใบมรณะบัตร (ถ้ามี)
☐ สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (เล่มสีเขียว)

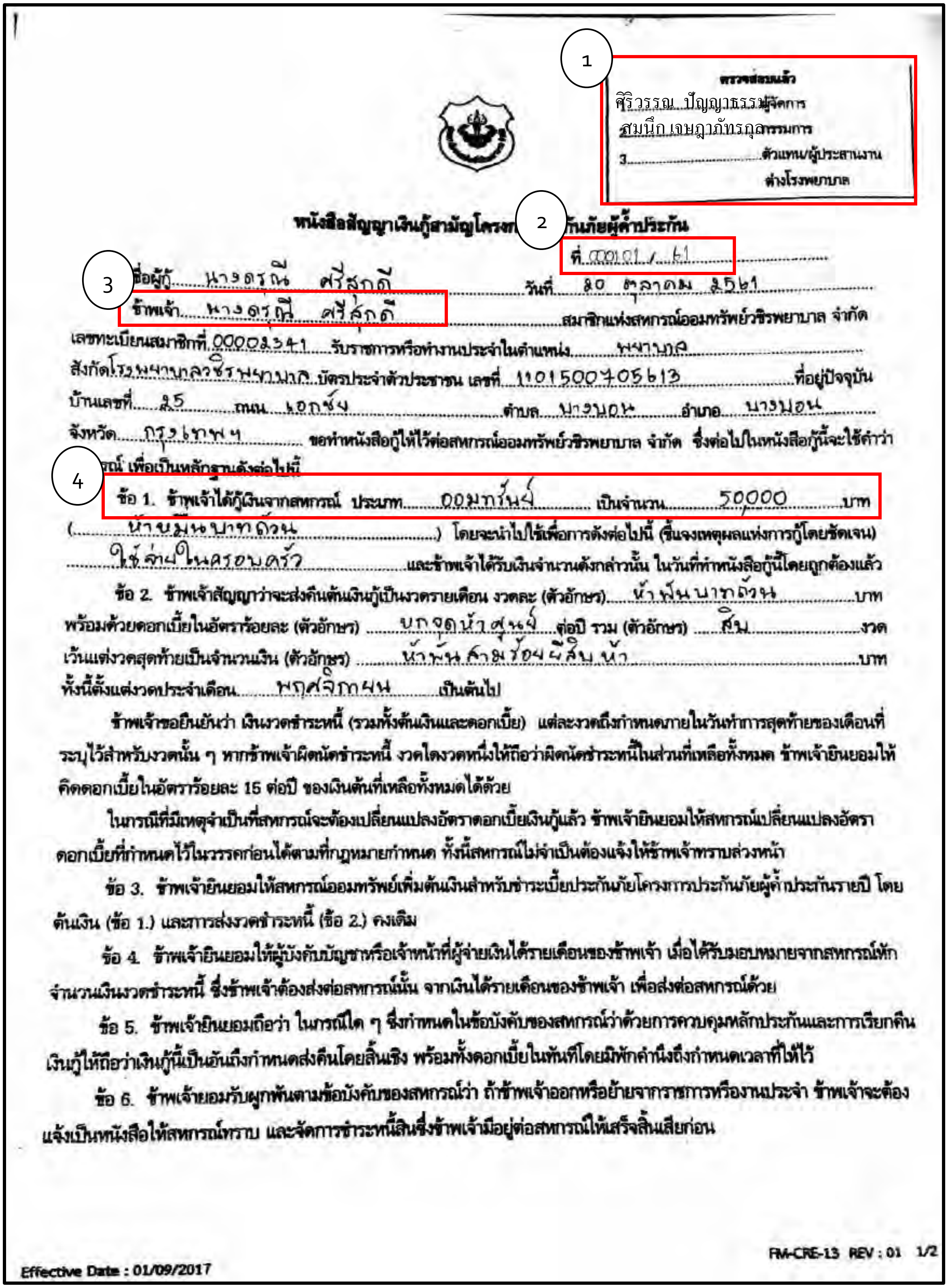
6 (ลงชื่อ) ดรุณี ศรีศุกดิ์ ผู้ขอกู้

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างคำขอกู้เงินกู้สามัญประกันภัยผู้ค้ำประกัน

<u>จุดที่ควรให้ความสำคัญในการตรวจสอบ</u>

1. ตรวจสอบเลขที่หนังสือกู้เงินสามัญในเอกสารคำขอกู้เงินสามัญ ตรงกับหนังสือกู้เงินสามัญ และเลขที่สัญญาในทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกันหรือไม่
2. ตรวจสอบชื่อผู้ขอกู้ในเอกสารคำขอกู้เงินสามัญ ตรงกับชื่อสมาชิกผู้กู้ในทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกันหรือไม่
3. ตรวจสอบจำนวนเงินขอกู้ เป็นไปตามที่ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์แต่ละแห่งว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญ ตามที่กำหนดหรือไม่
4. ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้ำประกัน ตรงกับชื่อผู้ค้ำประกันในหนังสือค้ำประกัน หรือไม่
5. ตรวจสอบจำนวนงวดที่ผู้กู้ส่งชำระคืน เป็นไปตามที่ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์แต่ละแห่งว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญ กำหนดหรือไม่ และทดสอบการบวกเลขโดยรวมจำนวนเงินกู้ที่ส่งชำระในทุกงวดเท่ากับจำนวนเงินต้นที่ขอกู้หรือไม่
6. ผู้ขอกู้ต้องลงลายมือชื่อท้ายเอกสาร เพื่อเป็นการยืนยันการขอกู้เงินสามัญ

➢ หนังสือสัญญาเงินกู้สามัญ



1

ตรวจสอบแล้ว

1. ศิริวรรณ ปัญญาธรรม ผู้จัดการ
2. สมนึก เจษฎาภัทรกุล กรรมการ
3. .... ตัวแทน/ผู้ประสานงาน ต่างโรงพยาบาล

2

หนังสือสัญญาเงินกู้สามัญโครงก ... กันภัยผู้ค้ำประกัน

ที่ 00101 / 61

3

ชื่อผู้กู้ นางดรุณี ศรีสุกดี วันที่ 10 ตุลาคม 2561

ข้าพเจ้า นางดรุณี ศรีสุกดี สมาชิกแห่งสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด เลขทะเบียนสมาชิกที่ 00002341 รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง พยาบาล สังกัดโรงพยาบาลวชิรพยาบาล บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ 1101500705613 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 25 ถนน เอกชัย ตำบล บางบอน อำเภอ บางบอน จังหวัด กรุงเทพฯ ขอทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ซึ่งต่อไปในหนังสือกู้นี้จะใช้คำว่า สหกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

4

ข้อ 1. ข้าพเจ้าได้กู้เงินจากสหกรณ์ ประเภท ออมทรัพย์ เป็นจำนวน 50000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้ (ชี้แจงเหตุผลแห่งการกู้โดยชัดเจน) ใช้จ่ายในครอบครัว และข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนั้น ในวันที่ทำหนังสือกู้นี้โดยถูกต้องแล้ว

ข้อ 2. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะส่งคืนต้นเงินกู้เป็นงวดรายเดือน งวดละ (ตัวอักษร) ห้าพันบาทถ้วน บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ (ตัวอักษร) เก้าจุดห้าศูนย์ ต่อปี รวม (ตัวอักษร) สิบ งวด เว้นแต่งวดสุดท้ายเป็นจำนวนเงิน (ตัวอักษร) ห้าพันสามร้อยยี่สิบห้า บาท ทั้งนี้ตั้งแต่งวดประจำเดือน พฤศจิกายน เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า เงินงวดชำระหนี้ (รวมทั้งต้นเงินและดอกเบี้ย) แต่ละงวดถึงกำหนดภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนที่ระบุไว้สำหรับงวดนั้น ๆ หากข้าพเจ้าผิดนัดชำระหนี้ งวดใดงวดหนึ่งให้ถือว่าผิดนัดชำระหนี้ในส่วนที่เหลือทั้งหมด ข้าพเจ้ายินยอมให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของเงินต้นที่เหลือทั้งหมดได้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่สหกรณ์จะต้องเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้สหกรณ์เปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ในวรรคก่อนได้ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้สหกรณ์ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า

ข้อ 3. ข้าพเจ้ายินยอมให้สหกรณ์ออมทรัพย์เพิ่มต้นเงินสำหรับชำระเบี้ยประกันภัยโครงการประกันภัยผู้ค้ำประกันรายปี โดยต้นเงิน (ข้อ 1.) และการส่งงวดชำระหนี้ (ข้อ 2.) คงเดิม

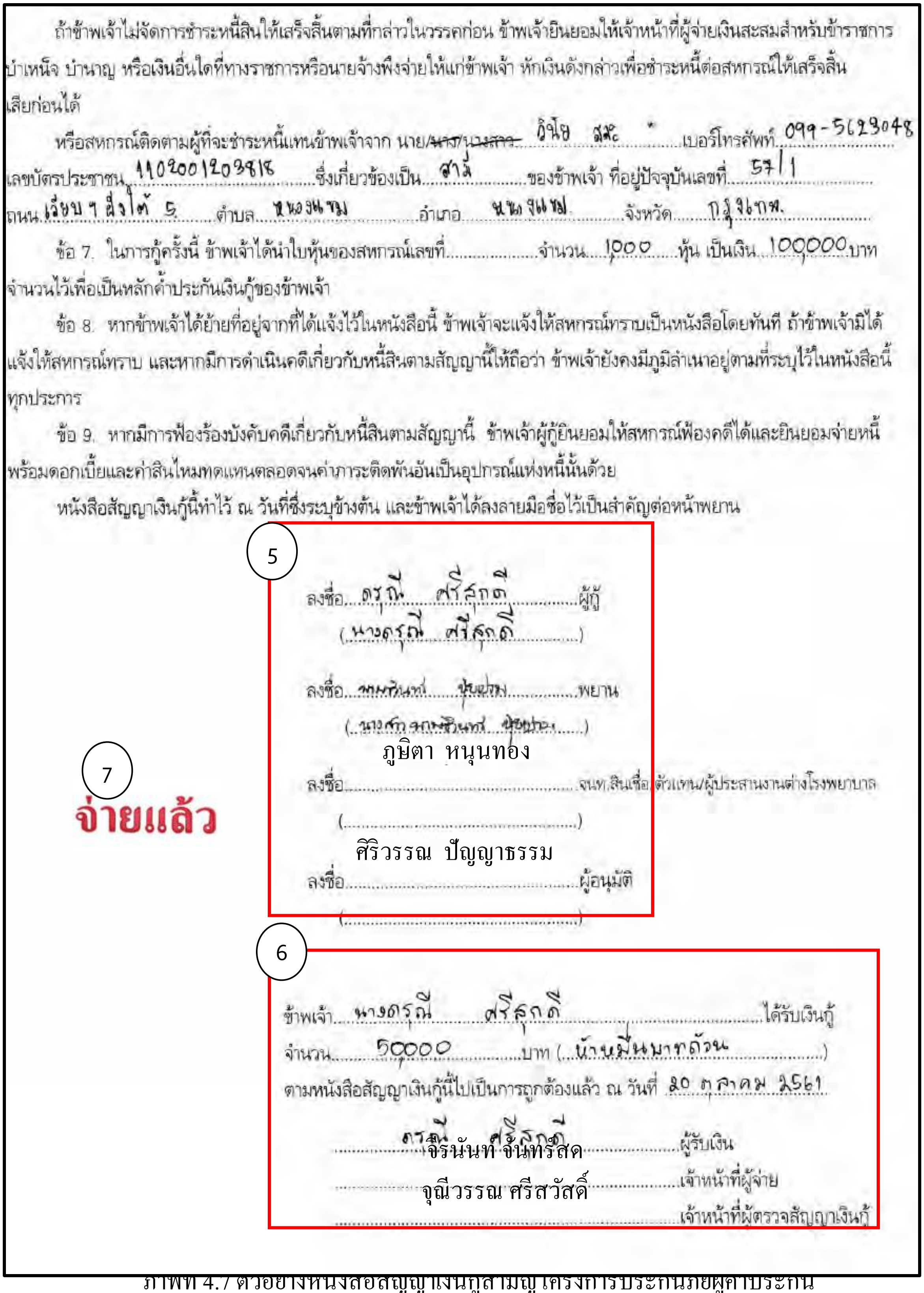
ข้อ 4. ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า เมื่อได้รับมอบหมายจากสหกรณ์หักจำนวนเงินงวดชำระหนี้ ซึ่งข้าพเจ้าต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น จากเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า เพื่อส่งต่อสหกรณ์ด้วย

ข้อ 5. ข้าพเจ้ายินยอมถือว่า ในกรณีใด ๆ ซึ่งกำหนดในข้อบังคับของสหกรณ์ว่าด้วยการควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้ให้ถือว่าเงินกู้นี้เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันทีโดยมิพักคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้

ข้อ 6. ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ว่า ถ้าข้าพเจ้าออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำ ข้าพเจ้าจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน

FM-CRE-13 REV : 01 1/2

Effective Date : 01/09/2017



ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวในวรรคก่อน ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินสะสมสำหรับข้าราชการบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการหรือนายจ้างพึงจ่ายให้แก่ข้าพเจ้า หักเงินดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

หรือสหกรณ์ติดตามผู้ที่จะชำระหนี้แทนข้าพเจ้าจาก นาย/~~นาง/นางสาว~~ อุ้ยไย สมะ เบอร์โทรศัพท์ 099-5623048 เลขบัตรประชาชน 1102001203818 ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น สามี ของข้าพเจ้า ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ 57/1 ถนน เลียบ ฯ ฝั่งใต้ 5 ตำบล หนองแขม อำเภอ หนองแขม จังหวัด กรุงเทพ.

ข้อ 7. ในการกู้ครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้นำใบหุ้นของสหกรณ์เลขที่................ จำนวน 1000 หุ้น เป็นเงิน 100,000 บาท จำนวนไว้เพื่อเป็นหลักค้ำประกันเงินกู้ของข้าพเจ้า

ข้อ 8. หากข้าพเจ้าได้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้สหกรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยทันที ถ้าข้าพเจ้ามิได้แจ้งให้สหกรณ์ทราบ และหากมีการดำเนินคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ให้ถือว่า ข้าพเจ้ายังคงมีภูมิลำเนาอยู่ตามที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ทุกประการ

ข้อ 9. หากมีการฟ้องร้องบังคับคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าผู้กู้ยินยอมให้สหกรณ์ฟ้องคดีได้และยินยอมจ่ายหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าสินไหมทดแทนตลอดจนค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้นั้นด้วย

หนังสือสัญญาเงินกู้นี้ทำไว้ ณ วันที่ซึ่งระบุข้างต้น และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างหนังสือสัญญาเงินกู้สามัญ โครงการประกันภัยผู้ค้ำประกัน

<u>จุดที่ควรให้ความสำคัญในการตรวจสอบ</u>

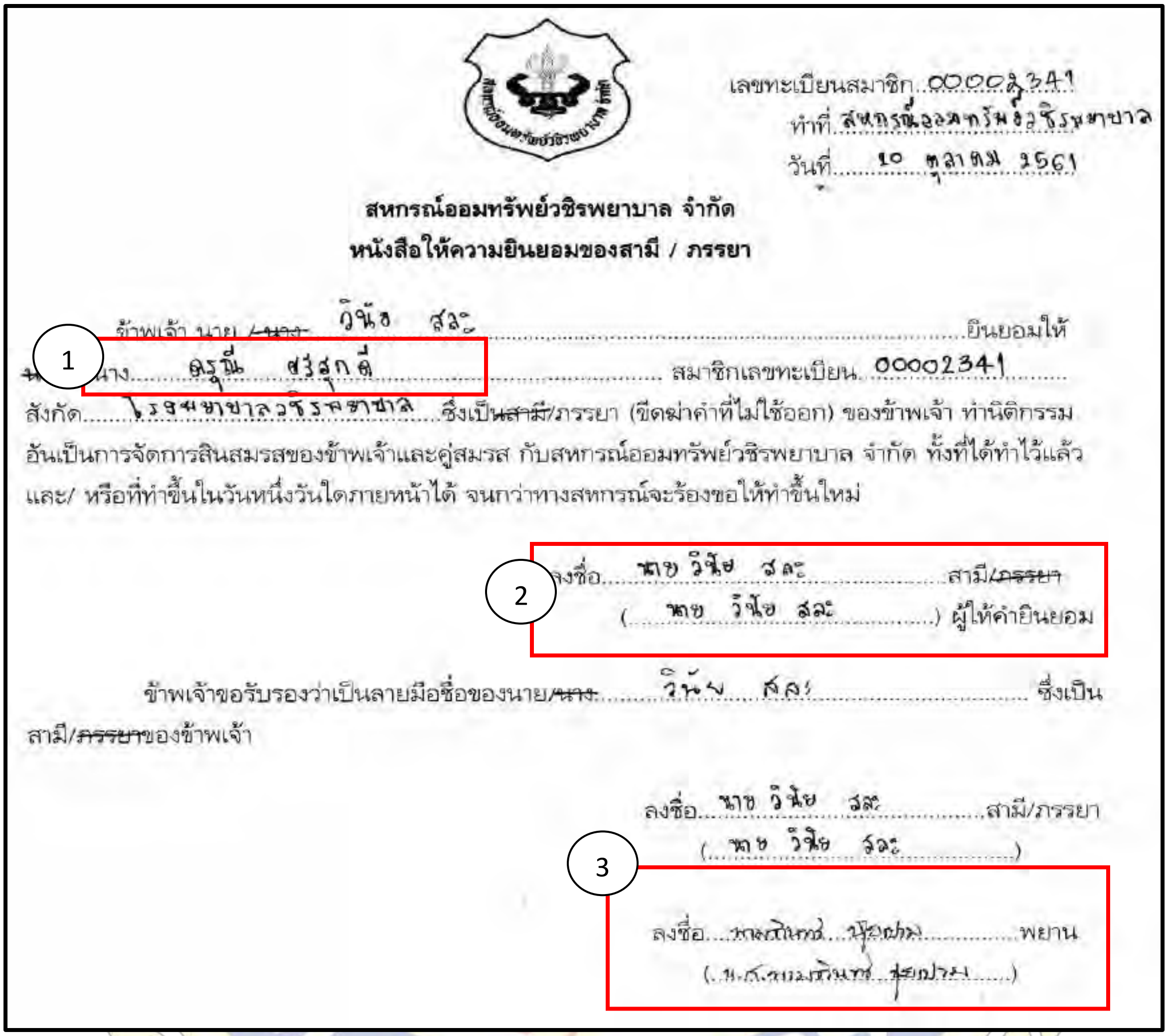
1. ผู้จัดการ และกรรมการมีการลงลายมือชื่อในเอกสารหนังสือสัญญาเงินกู้สามัญหรือไม่ เพื่อเป็นยืนยันการตรวจสอบเอกสารของผู้ขอกู้นั้นถูกต้อง
2. ตรวจสอบเลขที่หนังสือสัญญากู้เงินสามัญ ตรงกับทะเบียนหนังสือกู้เงินและหนังสือค้ำประกันหรือไม่
3. ตรวจสอบชื่อผู้ขอกู้ ตรงกับชื่อผู้ขอกู้ในเอกสารคำขอกู้ และชื่อสมาชิกผู้กู้ในทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกันหรือไม่
4. ตรวจสอบจำนวนเงินขอกู้ ตรงกับจำนวนเงินกู้ในเอกสารคำขอกู้เงินสามัญหรือไม่
5. ตรวจสอบการอนุมัติเงินกู้ โดยมีการลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ ผู้จัดการ และพยานเป็นผู้รับรู้ในการทำสัญญาการกู้เงินครั้งนี้อย่างน้อย 1 คน
6. ตรวจสอบการจ่ายเงินกู้ให้แก่ผู้ขอกู้

   6.1 <u>กรณี</u> ผู้ขอกู้มารับเงินกู้ด้วยตนเองจะต้องลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินด้วยตนเอง

   6.2 <u>กรณี</u> ผู้ขอกู้มอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทน ผู้ขอกู้จะต้องเขียนข้อมูลการมอบอำนาจ และลงลายมือชื่อผู้ขอกู้ ผู้รับมอบอำนาจ และพยานอย่างน้อย 1 คน โดยผู้รับเงินจะเป็นลายมือชื่อของผู้รับมอบอำนาจ

   ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินต้องลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงถึงการจ่ายเงินอย่างถูกต้อง
7. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินกู้ต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

➢ **หนังสือให้ความยินยอมของสามี/ภรรยา** (ถ้ามี)



เลขทะเบียนสมาชิก 00002341
ทำที่ สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล
วันที่ 10 ตุลาคม 2561

สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
หนังสือให้ความยินยอมของสามี / ภรรยา

ข้าพเจ้า นาย/~~นาง~~ วินัย สละ .... ยินยอมให้
1 ~~นาย~~/นาง ครูณี สวัสดิ์ .... สมาชิกเลขทะเบียน 00002341
สังกัด โรงพยาบาลวชิรพยาบาล ซึ่งเป็น~~สามี~~/ภรรยา (ขีดฆ่าคำที่ไม่ใช้ออก) ของข้าพเจ้า ทำนิติกรรม อันเป็นการจัดการสินสมรสของข้าพเจ้าและคู่สมรส กับสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ทั้งที่ได้ทำไว้แล้ว และ/ หรือที่ทำขึ้นในวันหนึ่งวันใดภายหน้าได้ จนกว่าทางสหกรณ์จะร้องขอให้ทำขึ้นใหม่

2 ลงชื่อ นาย วินัย สละ .... สามี/~~ภรรยา~~
(นาย วินัย สละ) ผู้ให้คำยินยอม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของนาย/~~นาง~~ วินัย สละ .... ซึ่งเป็น สามี/~~ภรรยา~~ของข้าพเจ้า

ลงชื่อ นาย วินัย สละ .... สามี/ภรรยา
(นาย วินัย สละ)

3 ลงชื่อ [illegible] .... พยาน
([illegible])

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหนังสือให้ความยินยอมของสามี/ภรรยา

<u>จุดที่ควรให้ความสำคัญในการตรวจสอบ</u>

1. ตรวจสอบชื่อผู้กู้ ตรงกับชื่อสมาชิกผู้กู้ในเอกสารทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกันหรือไม่
2. ผู้เป็นสามี/ภรรยา ต้องลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นการยินยอมให้สหกรณ์ออมทรัพย์สามารถเข้ามาจัดการสินสมรสได้ และต้องมีการลงลายมือชื่อของพยานอย่างน้อย 1 คน

➢ **หนังสือค้ำประกัน**

1

หนังสือผู้กู้ที่...000101 / 61.........
ชื่อผู้กู้...นาง...ภุณี...ศรีสุกดี.........

ทะเบียนผู้ค้ำประกัน
เล่ม.......................หน้า.................

หนังสือค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญโครงการประกันภัยผู้ค้ำประกัน

ที่...

ชื่อผู้ค้ำประกัน...น.ส.พรพรินทร์.....นุ่ยเปรม...................................

วันที่.....20...ตุลาคม...2561.................

2

ข้าพเจ้า...นางสาว พรพรินทร์.....นุ่ยเปรม..........สมาชิกแห่งสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด เลขทะเบียนสมาชิกที่ ..00004133..รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง.....พยาบาล...........สังกัด.......โรงพยาบาลวชิรพยาบาล.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่...1102200143157..............................ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....59/2...หมู่.5..ถนน...........-.............................. ตำบล....ท่าพลาง...............อำเภอ...กระทุ่มแบน.............จังหวัด....สมุทรสาคร...................เบอร์โทร..0950529185............ ขอทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันนี้จะใช้คำว่าสหกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่...นาง ภุณี.....ศรีสุกดี..................ได้กู้เงินของสหกรณ์ จำนวน...........50,000..............................บาท (..ห้าหมื่นบาทถ้วน...) ตามหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญที่...000101/61.........วันที่..20 ตุลาคม 2561 นั้น และผู้กู้ได้รับเงินไปจากสหกรณ์ โดยถูกต้องแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันหนี้ดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ยและค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้นั้นด้วย

ข้อ 2. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันหนี้ดังกล่าว ตามข้อ 1. และทราบข้อผูกพันของผู้กู้ในเรื่องการส่งเงินงวดชำระหนี้ อัตราดอกเบี้ย การเพิ่มต้นเงินสำหรับชำระเบี้ยประกันภัยโครงการประกันภัยผู้ค้ำประกันรายปี และการเรียกคืนเงินกู้ก่อนถึงกำหนดตามที่กล่าวไว้ในหนังสือกู้นั้น โดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้ายอมปฏิบัติตามข้อผูกพันนั้น ๆ ทุกประการ จนกว่าหนี้สินและค่าสินไหมทดแทนตลอดจนค่าภาระติดพันนั้นจะได้ชำระครบถ้วนแล้ว

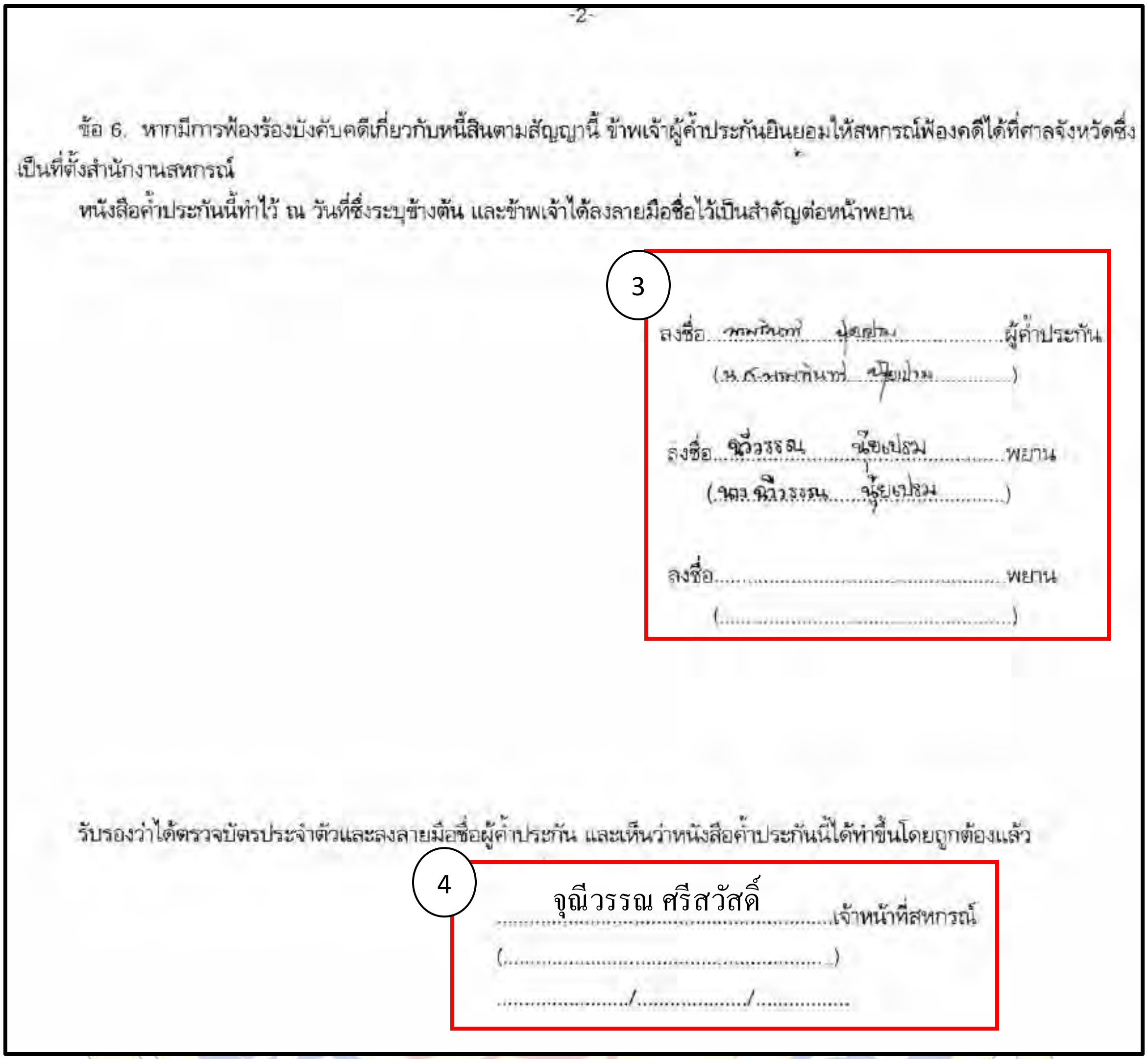
ข้อ 3. ในกรณีที่ข้าพเจ้าต้องชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้ หลังจากสหกรณ์ได้ส่งหนังสือบอกกล่าวให้ข้าพเจ้าแล้วภายใน 60 วัน นับตั้งแต่ที่ลูกหนี้ผิดนัด ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้โดยยินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนและเงินอื่นใดของข้าพเจ้า หักจำนวนเงิน ณ ที่จ่าย ชำระหนี้ ซึ่งข้าพเจ้าต้องชำระให้สหกรณ์จากเงินได้รายเดือน และเงินอื่นใดของข้าพเจ้าส่งต่อสหกรณ์ด้วย โดยข้าพเจ้าได้ทำหนังสือยินยอมและความยินยอมนี้ให้มีอยู่ตลอดไป ทั้งนี้จนกว่าจะได้ชำระหนี้ตามหนังสือสัญญาเงินกู้สามัญที่ข้าพเจ้าได้ค้ำประกันนั้น โดยสิ้นเชิงแล้ว

ข้อ 4. ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันว่า การที่ข้าพเจ้าออกจากการเป็นสมาชิกของสหกรณ์นี้ ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ข้าพเจ้าหลุดพ้นจากการค้ำประกันรายนี้ จนกว่าผู้ที่ข้าพเจ้าค้ำประกันไว้นี้จะได้ให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนข้าพเจ้า

ข้อ 5. หากข้าพเจ้าได้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้สหกรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยทันที ถ้าข้าพเจ้ามิได้แจ้งให้สหกรณ์ทราบการบอกกล่าวทวงถาม หรือ ส่งเอกสารใดไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งตามที่ปรากฏในหนังสือนี้ หรือตามที่ข้าพเจ้าได้แจ้งตามวรรคแรกแล้วก็ดี ให้ถือว่าเป็นการส่งโดยชอบและอีกฝ่ายหนึ่งได้รับทราบแล้ว นับแต่วันที่คำบอกกล่าวหรือเอกสารนั้นพึงไปถึงตามปกติ

FM-CRE-14 REV : 00 1/2

Effective Date : 16/06/2017


-2-

ข้อ 6. หากมีการฟ้องร้องบังคับคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยินยอมให้สหกรณ์ฟ้องคดีได้ที่ศาลจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานสหกรณ์

หนังสือค้ำประกันนี้ทำไว้ ณ วันที่ซึ่งระบุข้างต้น และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ..ผู้ค้ำประกัน
(..)

ลงชื่อ..พยาน
(..)

ลงชื่อ..พยาน
(..)

รับรองว่าได้ตรวจบัตรประจำตัวและลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน และเห็นว่าหนังสือค้ำประกันนี้ได้ทำขึ้นโดยถูกต้องแล้ว

จุฑีวรรณ ศรีสวัสดิ์
....เจ้าหน้าที่สหกรณ์
(..)
................../................../..................

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญโครงการประกันภัยผู้ค้ำประกัน

<u>จุดที่ควรให้ความสำคัญในการตรวจสอบ</u>

1. ตรวจสอบเลขที่หนังสือสัญญา และชื่อผู้กู้ในหนังสือค้ำประกัน ตรงกับในเอกสารคำขอกู้เงินสามัญหรือไม่
2. ตรวจสอบชื่อผู้ค้ำประกันในหนังสือค้ำประกัน ตรงกับในเอกสารทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกันหรือไม่
3. ผู้ค้ำประกัน เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และพยานอย่างน้อย 1 คน ต้องลงลายมือชื่อ เพื่อยืนยันข้อมูลในเอกสารนั้นถูกต้อง

3. **แฟ้มสัญญากู้เงินพิเศษ** ภายในแฟ้มประกอบด้วย

    3.1. ทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ เป็นเอกสารบันทึกรายชื่อของสมาชิกที่ได้รับอนุมัติการกู้เงิน และรายละเอียดข้อมูลต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และตรวจสอบ

    3.2. คำขอกู้เงินพิเศษ เป็นเอกสารสำหรับใช้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของสมาชิกสหกรณ์ที่มีความประสงค์ขอกู้เงินพิเศษ โดยต้องผ่านการวินิจฉัยจากคณะกรรมการเงินกู้ ให้ผู้ขอกู้มีสิทธิ์ในการกู้เงินพิเศษ และจัดทำ**หนังสือสัญญากู้เงินพิเศษ**

<u>เทคนิคการตรวจสอบ</u> ใช้เทคนิคการตรวจดู การตรวจเอกสารใบสำคัญ และการคำนวณ

<u>แนวการตรวจสอบเอกสารสัญญากู้เงินพิเศษ</u>

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาระเบียบการให้กู้เงินพิเศษของแต่ละสหกรณ์

ระเบียบ
สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้พิเศษ พ.ศ. 2560
****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ข้อ 72 (9) และข้อ 99 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 44 ครั้งที่ 18/2559 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2560 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยเงินกู้พิเศษ พ.ศ. 2560 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้พิเศษ พ.ศ. 2560"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้พิเศษ พ.ศ. 2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

"สมาชิก" หมายถึง สมาชิกสามัญสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

"เงินได้รายเดือน" หมายถึง เงินเดือน และ/หรือ เงินบำนาญ และ/หรือ เงินรายได้ต่าง ๆ ที่ได้รับเป็นประจำจากหน่วยงานที่สังกัด และ/หรือรายได้ที่ได้รับจากการประกอบอาชีพอิสระ

ข้อ 5. การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป ให้ถือใช้ตามระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยข้อกำหนดทั่วไปในการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6. สหกรณ์จะให้เงินกู้พิเศษแก่สมาชิก เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ อาทิเช่น เพื่อการเคหะสงเคราะห์ เพื่อการลงทุนประกอบอาชีพ หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 7. การให้เงินกู้พิเศษ ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาให้เงินกู้พิเศษแก่สมาชิก โดยคณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการเงินกู้ หรือผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาแทนคณะกรรมการ และให้ผู้ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวนั้น แถลงรายการเงินกู้ที่ให้ไว้ และการส่งคืนชำระหนี้ เพื่อให้คณะกรรมการทราบทุกเดือน ดังนี้

7.1 ให้คณะกรรมการเงินกู้ เป็นผู้พิจารณาให้เงินกู้พิเศษ กรณีการใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นหลักประกันเงินกู้ โดยการพิจารณาอนุมัติ นั้นต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการผู้เข้าประชุมพิจารณาคำขอกู้รายนั้นแล้วแต่กรณี

7.2 ให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาให้เงินกู้พิเศษกรณีการกู้ไม่เกินมูลค่าหุ้นหรือใช้เงินฝากเป็นหลักประกันเงินกู้

ข้อ 8. นอกจากเอกสารตามที่สหกรณ์กำหนดไว้ในคำขอกู้ คณะกรรมการอาจเรียกเอกสารเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรได้

ข้อ 9. สหกรณ์จะจ่ายเงินกู้พิเศษให้แก่สมาชิก ต่อเมื่อสมาชิกผู้กู้ได้จัดทำเอกสารหรือดำเนินการตามกฎหมาย และตามแบบที่สหกรณ์กำหนด หรือตามคำวินิจฉัยให้ครบถ้วนสมบูรณ์

ข้อ 10. สหกรณ์อาจจ่ายเงินกู้ตามขั้นตอนของการให้เงินกู้ เพื่อให้เป็นไปตามความมุ่งหมาย หรือแผนการใช้เงินกู้ที่สมาชิกเสนอไว้กับสหกรณ์

ข้อ 11. กรณีที่สมาชิกยังส่งคืนเงินกู้พิเศษไม่หมด จะต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการหรือบุคคลอื่น ซึ่งได้รับมอบหมายจากสหกรณ์เข้าตรวจการก่อสร้างต่อเติม หรือปรับปรุง หรือตรวจทรัพย์สิน หรือการประกอบอาชีพ หรือวัตถุประสงค์ อันที่อ้างไว้เพื่อใช้เงินกู้นั้นในเวลาอันสมควรได้เสมอ และต้องชี้แจงข้อความเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจให้ทราบตามความประสงค์

ข้อ 12. จำนวนเงินกู้พิเศษ และการผ่อนชำระ จะอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

12.1 กรณีที่กู้เงินเพื่อการเคหะสงเคราะห์ไม่เกิน 9,000,000.- (เก้าล้านบาทถ้วน) สมาชิกจะสามารถผ่อนชำระต้นเงิน พร้อมดอกเบี้ยรายเดือนเท่ากันทุกเดือนภายในระยะเวลาไม่เกิน 300 งวด แต่ต้องไม่เกินอายุ 65 ปี และเงินที่ผ่อนชำระแต่ละเดือนจะต้องไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินได้รายเดือน และไม่เกินร้อยละ 60 ของรายได้ส่วนที่ได้จากการประกอบอาชีพอิสระ

เงินได้รายเดือนตามวรรคแรกให้รวมถึงเงินได้รายได้ต่าง ๆ ที่ได้รับเป็นประจำจากหน่วยงานที่สังกัด ทั้งนี้โดยต้องมีหลักฐานแสดงย้อนหลัง 3 เดือนก่อนเสนอคำขอกู้

สำหรับรายได้ส่วนที่ได้จากการประกอบอาชีพอิสระสมาชิกผู้กู้ต้องนำหลักฐานเงินได้รายเดือน หรือสำเนาใบสำคัญแสดงการเสียภาษีของรายได้ดังกล่าวมาแสดงประกอบในการขอกู้ด้วย

12.2 กรณีที่กู้เพื่อการลงทุนประกอบอาชีพ ไม่เกิน 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) สมาชิกจะสามารถผ่อนชำระเงินต้นและดอกเบี้ยรายเดือนเท่ากันทุกเดือน ภายในระยะเวลาไม่เกิน 300 งวด แต่ต้องไม่เกินอายุ 60 ปี

ข้อ 13. หลักประกันสำหรับเงินกู้พิเศษ และการกู้วนซ้ำ ถ้าเงินกู้พิเศษมีจำนวนเกินร้อยละ 90 ของเงินค่าหุ้นซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ก็ต้องมีหลักประกันอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

13.1 เงินฝากของผู้กู้ที่มีอยู่ในสหกรณ์ ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของยอดเงินฝากที่นำมาค้ำประกันนั้น และห้ามถอนเงินจำนวนดังกล่าวในระหว่างที่ใช้เป็นหลักประกันเงินกู้ โดยไม่จำกัดอายุผู้กู้ และสามารถกู้วนซ้ำได้ตามความจำเป็น

13.2 อสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น นำมาเป็นหลักประกันเต็มจำนวนเงินกู้ตามมติของคณะกรรมการเงินกู้หรือคณะกรรมการ และสามารถกู้วนซ้ำได้หลังจากส่งเงินงวดชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่า 24 งวด โดยกำหนดจำนวนเงินกู้พิเศษ ดังนี้

13.2.1 กรณีอสังหาริมทรัพย์ใหม่ ที่ซื้อจากผู้ประกอบการโดยตรง ให้กู้ได้ ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาประเมิน

13.2.2 กรณีอสังหาริมทรัพย์ตั้งอยู่ใกล้สถานีรถไฟฟ้าไม่เกิน 600 เมตร ให้กู้ได้ ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาประเมิน

13.2.3 กรณีอสังหาริมทรัพย์ตั้งอยู่ใกล้สถานีรถไฟฟ้าไม่เกิน 1,200 เมตร ให้กู้ได้ ไม่เกินร้อยละ 95 ของราคาประเมิน

13.2.4 กรณีอสังหาริมทรัพย์นอกเหนือจาก 13.2.1 – 13.2.3 ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมิน

13.2.5 กรณีอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นที่ดินว่างเปล่า ให้กู้ได้ ไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาประเมิน

ข้อ 14. การประเมินมูลค่าของอสังหาริมทรัพย์ จะต้องผ่านการตรวจสอบและการประเมินราคาจากบริษัทหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเท่านั้น

ข้อ 15. ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ การประเมิน และการจำนองอสังหาริมทรัพย์สมาชิกผู้กู้จะต้องเป็นผู้จ่ายทั้งหมด

ข้อ 16. กรณีใด ๆ ที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณา โดยยึดหลักประโยชน์ของสหกรณ์และสมาชิก

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน 2560

(นายแพทย์จักราวุธ มณีฤทธิ์)
ประธานกรรมการ

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้พิเศษ

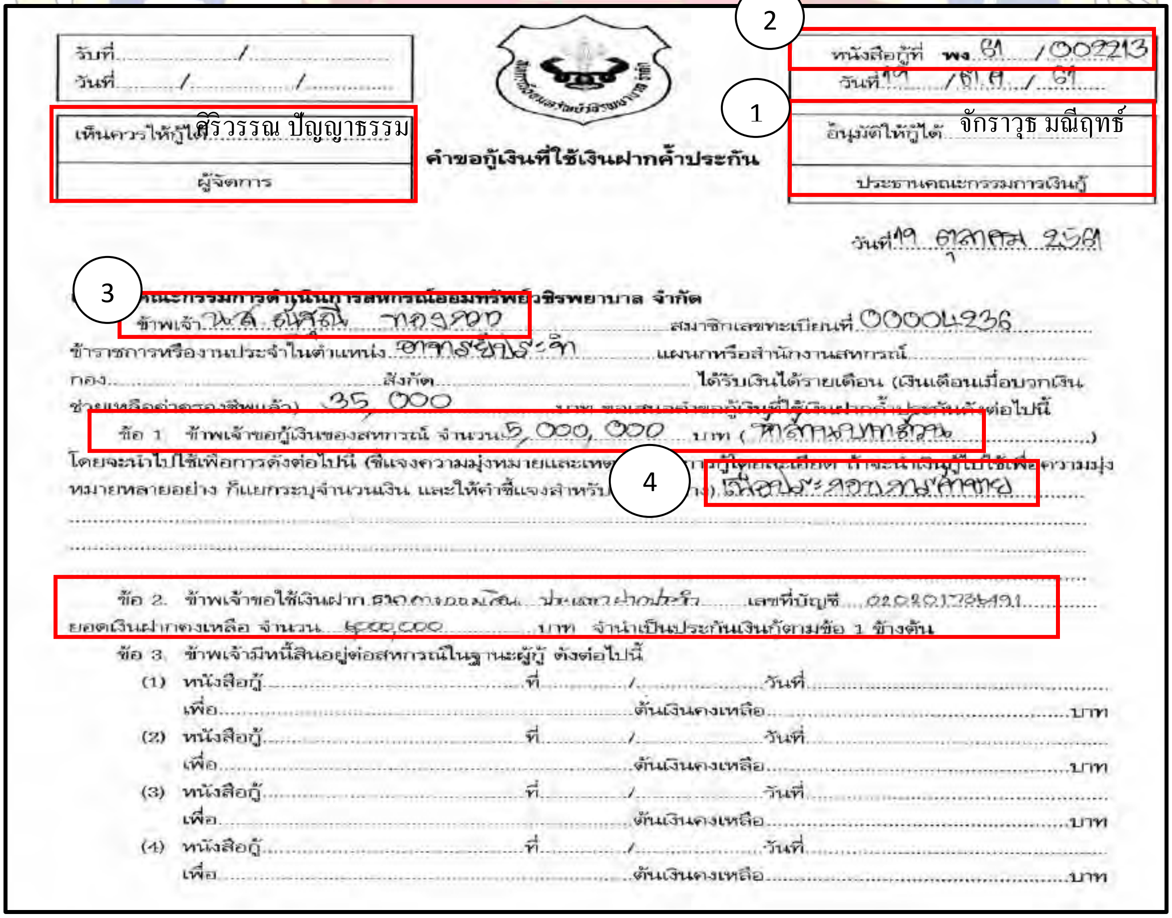
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเลขที่สัญญากู้เงินในทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษว่าเลขที่สัญญากู้เงินเรียงลำดับหรือไม่

ลำดับที่	เลขที่สัญญา	ชื่อสมาชิกผู้กู้	เลขทะเบียนสมาชิกผู้กู้	ต้นเงินกู้	ต้นเงินที่ส่งชำระแต่ละงวด	จำนวนงวด	หลักประกันเงินกู้
1	พง61/002213	น.ส.ณัฐณี ทองกวาว	00004236	5,000,000	16,667	300	เงินฝากฯ 6,000,000
2	พง61/002214	นายสันทัด ทองยิ่ง	00003810	3,000,000	15,000	200	โฉนดที่ดิน
3	พง61/002215	นายปริญญา จงใจดี	00002264	2,500,000	10,000	250	โฉนดที่ดิน

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลอื่นๆ ในเอกสารที่ใช้ประกอบในการขอกู้เงินพิเศษ ดังนี้

➢ **คำขอกู้เงินพิเศษ**


รับที่............/..............
วันที่........./............../..........
เห็นควรให้กู้ได้ ศิริวรรณ ปัญญาธรรม
ผู้จัดการ

คำขอกู้เงินที่ใช้เงินฝากค้ำประกัน

หนังสือกู้ที่ พง 61 /002213
วันที่ 19 / ต.ค. / 61
อนุมัติให้กู้ได้ จักราวุธ มณีฤทธิ์
ประธานคณะกรรมการเงินกู้

วันที่ 19 ตุลาคม 2561

คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

ข้าพเจ้า..................สมาชิกเลขทะเบียนที่ 00004236

ข้าราชการหรืองานประจำในตำแหน่ง..................แผนกหรือสำนักงานสหกรณ์..................

กอง..................สังกัด..................ได้รับเงินได้รายเดือน (เงินเดือนเมื่อบวกเงินช่วยเหลือค่าครองชีพแล้ว) 35,000 บาท ขอเสนอคำขอกู้เงินที่ใช้เงินฝากค้ำประกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้าขอกู้เงินของสหกรณ์ จำนวน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

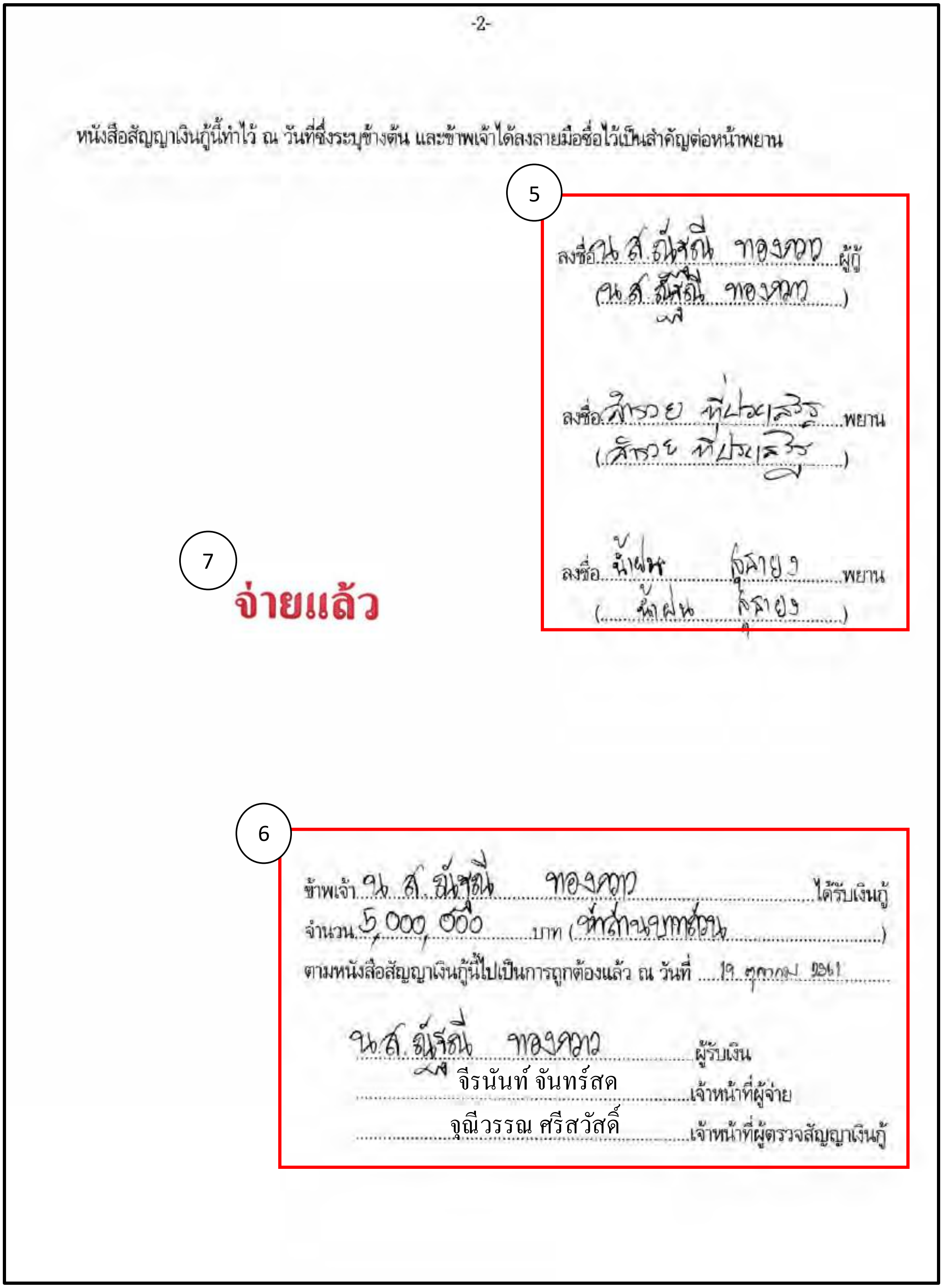
โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้ (ชี้แจงความมุ่งหมายและเหตุผลแห่งการกู้โดยละเอียด ถ้าจะนำเงินกู้ไปใช้เพื่อความมุ่งหมายหลายอย่าง ก็แยกระบุจำนวนเงิน และให้คำชี้แจงสำหรับแต่ละอย่าง) เพื่อประกอบการค้าขาย

ข้อ 2. ข้าพเจ้าขอใช้เงินฝาก..................เลขที่บัญชี..................

ยอดเงินฝากคงเหลือ จำนวน 6,000,000 บาท จำนำเป็นประกันเงินกู้ตามข้อ 1 ข้างต้น

ข้อ 3 ข้าพเจ้ามีหนี้สินอยู่ต่อสหกรณ์ในฐานะผู้กู้ ดังต่อไปนี้

(1) หนังสือกู้..................ที่........../..........วันที่..................
เพื่อ..................ต้นเงินคงเหลือ..................บาท
(2) หนังสือกู้..................ที่........../..........วันที่..................
เพื่อ..................ต้นเงินคงเหลือ..................บาท
(3) หนังสือกู้..................ที่........../..........วันที่..................
เพื่อ..................ต้นเงินคงเหลือ..................บาท
(4) หนังสือกู้..................ที่........../..........วันที่..................
เพื่อ..................ต้นเงินคงเหลือ..................บาท


-2-

หนังสือสัญญาเงินกู้นี้ทำไว้ ณ วันที่ซึ่งระบุข้างต้น และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

5

ลงชื่อ.......................................ผู้กู้
(.......................................)

ลงชื่อ.......................................พยาน
(.......................................)

ลงชื่อ.......................................พยาน
(.......................................)

7

จ่ายแล้ว

6

ข้าพเจ้า.......................................ได้รับเงินกู้
จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
ตามหนังสือสัญญาเงินกู้นี้ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ณ วันที่ 19 ตุลาคม 2561

....ผู้รับเงิน
จีรนันท์ จันทร์สด เจ้าหน้าที่ผู้จ่าย
จุฬีวรรณ ศรีสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสัญญาเงินกู้

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างคำขอกู้เงินที่ใช้เงินฝากค้ำประกัน

<u>จุดที่ควรให้ความสำคัญในการตรวจสอบ</u>

1. ตรวจสอบการอนุมัติเงินกู้ โดยมีการลงลายมือชื่อของประธานกรรมการ และผู้จัดการ
2. ตรวจสอบเลขที่หนังสือกู้เงินพิเศษ ตรงกับเลขที่สัญญาในเอกสารทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษหรือไม่
3. ตรวจสอบชื่อผู้ขอกู้ในหนังสือกู้เงินพิเศษ ตรงกับชื่อสมาชิกผู้กู้ในเอกสารทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษหรือไม่
4. ตรวจสอบจำนวนเงินขอกู้ เหตุผลที่ประสงค์จะขอกู้เงิน และหลักค้ำประกัน เป็นไปตามที่ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์แต่ละแห่งว่าด้วยการให้เงินกู้พิเศษ ที่กำหนดหรือไม่
5. ผู้ขอกู้ต้องลงลายมือชื่อท้ายเอกสาร เพื่อเป็นการยืนยันการขอกู้เงินพิเศษ และมีพยานเป็นผู้รับรู้ในการทำสัญญาการกู้เงินครั้งนี้อย่างน้อย 1 คน
6. ตรวจสอบการจ่ายเงินกู้ให้แก่ผู้ขอกู้

   6.1 <u>กรณี</u> ผู้ขอกู้มารับเงินกู้ด้วยตนเองจะต้องลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินด้วยตนเอง

   6.2 <u>กรณี</u> ผู้ขอกู้มอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทน ผู้ขอกู้จะต้องเขียนข้อมูลการมอบอำนาจ และลงลายมือชื่อผู้ขอกู้ ผู้รับมอบอำนาจ และพยานอย่างน้อย 1 คน โดยผู้รับเงินจะเป็นลายมือชื่อของผู้รับมอบอำนาจ

   ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินต้องลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงถึงการจ่ายเงินอย่างถูกต้อง
7. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินกู้ต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

➢ **<u>หนังสือกู้เงินพิเศษ</u>**

1 เลขที่ พง61/002213

สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

หนังสือสัญญาเงินกู้ที่ใช้เงินฝากค้ำประกัน

ที่..............................

2 ผู้กู้ น.ส. ณัฐธิณี ทองหวาน วันที่ 19 ตุลาคม 2561

ข้าพเจ้า น.ส. ณัฐธิณี ทองหวาน สมาชิกแห่งสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด เลขทะเบียนสมาชิกที่ 00084236 รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง อาจารย์ประจำ สังกัด .... บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ เลขที่ 1100800844103 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 26 ถนน เอกชัย ตำบล บางบอน อำเภอ บางบอน จังหวัด กรุงเทพมหานคร ขอทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ซึ่งต่อไปในหนังสือกู้นี้จะใช้คำว่า สหกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

3 ข้อ 1. ข้าพเจ้าได้กู้เงินจากสหกรณ์ เป็นจำนวน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนั้น ในวันที่ทำหนังสือกู้นี้โดยถูกต้องแล้ว

4 ข้อ 2. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะส่งคืนต้นเงินกู้เป็นงวดรายเดือน งวดละ (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยหกสิบเจ็ด บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ (ตัวอักษร) .... ต่อปี รวม (ตัวอักษร) สามร้อย งวด เว้นแต่งวดสุดท้ายเป็นจำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยหกสิบเจ็ด บาท ทั้งนี้ตั้งแต่งวดประจำเดือน.............................. เป็นต้นไป

ข้อ 3. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำเงินกู้ไปใช้เฉพาะเพื่อการดังต่อไปนี้ คือ ลงทุนเพื่อการค้าขาย

ข้อ 4. ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า เมื่อได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ หักเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ตามจำนวนเงินงวดชำระหนี้ ข้อ 2. เพื่อส่งต่อสหกรณ์

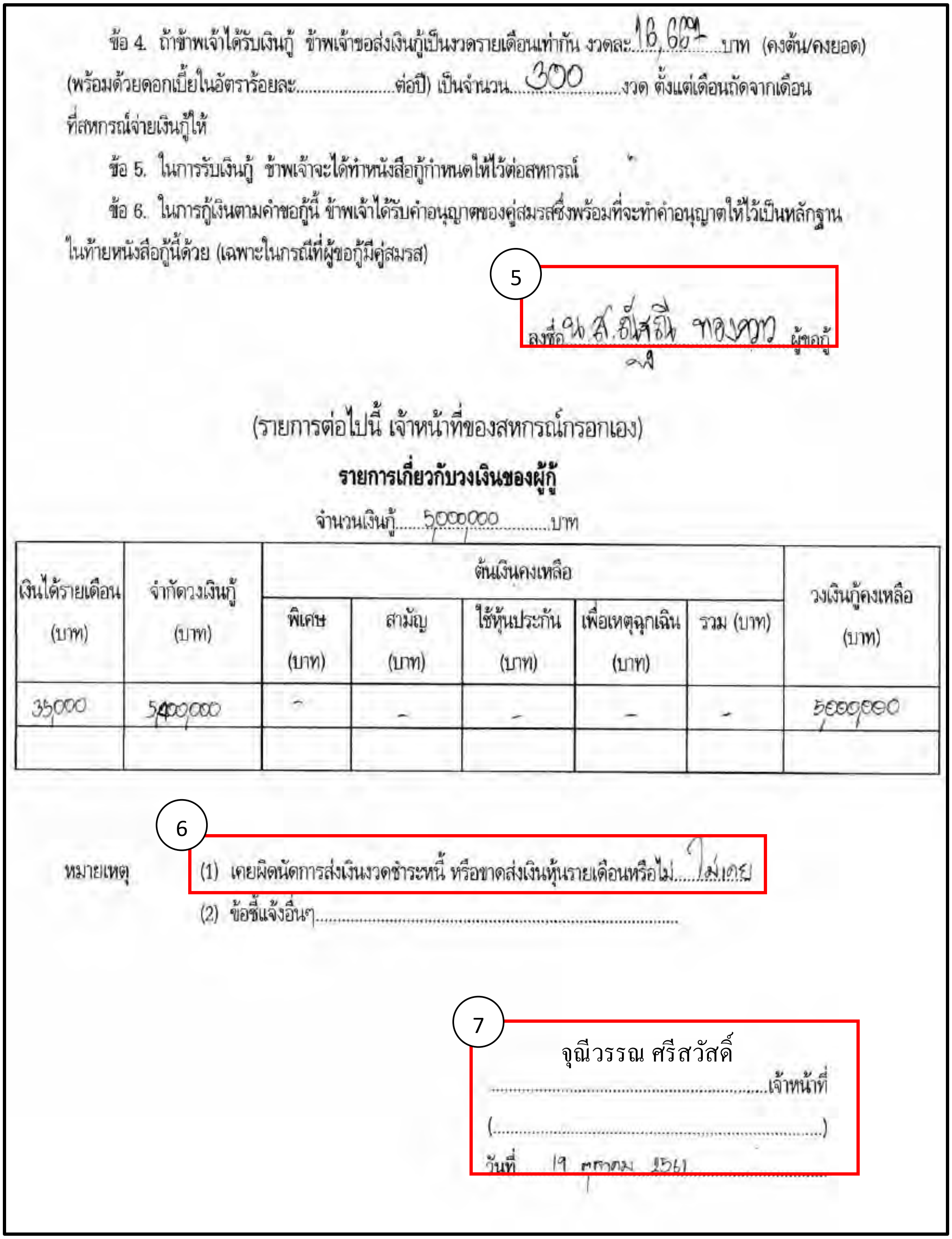
ข้อ 5. ข้าพเจ้ายินยอมถือว่า ในกรณีใด ๆ ซึ่งกำหนดในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 31 เงินกู้นี้เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมิพักคำนึกถึงกำหนดที่ให้ไว้

ข้อ 6. ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 32 ว่า ถ้าข้าพเจ้าประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายจากราชการหรือหรืองานประจำตามข้อ 4 (3) ข้าพเจ้าจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน

ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวในวรรคก่อน ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินสะสมสำหรับข้าราชการ บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการหรือนายจ้างพึงจ่ายให้แก่ข้าพเจ้า หักเงินดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

Effective Date : 01/09/2017

FM-CRE-17 REV : 01 1/2



ข้อ 4. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน งวดละ 16,667.- บาท (คงต้น/คงยอด) (พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ.....................ต่อปี) เป็นจำนวน 300 งวด ตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่สหกรณ์จ่ายเงินกู้ให้

ข้อ 5. ในการรับเงินกู้ ข้าพเจ้าจะได้ทำหนังสือกู้กำหนดให้ไว้ต่อสหกรณ์

ข้อ 6. ในการกู้เงินตามคำขอกู้นี้ ข้าพเจ้าได้รับคำอนุญาตของคู่สมรสซึ่งพร้อมที่จะทำคำอนุญาตให้ไว้เป็นหลักฐานในท้ายหนังสือกู้นี้ด้วย (เฉพาะในกรณีที่ผู้ขอกู้มีคู่สมรส)

5

ลงชื่อ น.ส.อัมสรินี ทองดวง ผู้ขอกู้

(รายการต่อไปนี้ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์กรอกเอง)

รายการเกี่ยวกับวงเงินของผู้กู้

จำนวนเงินกู้ 5,000,000 บาท

เงินได้รายเดือน (บาท)	จำกัดวงเงินกู้ (บาท)	ต้นเงินคงเหลือ					วงเงินกู้คงเหลือ (บาท)
		พิเศษ (บาท)	สามัญ (บาท)	ใช้หุ้นประกัน (บาท)	เพื่อเหตุฉุกเฉิน (บาท)	รวม (บาท)	
35,000	5,400,000	-	-	-	-	-	5,000,000

6

หมายเหตุ (1) เคยผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินหุ้นรายเดือนหรือไม่ ไม่เคย

(2) ข้อชี้แจ้งอื่นๆ..

7

จุฑีวรรณ ศรีสวัสดิ์

....เจ้าหน้าที่

(...)

วันที่ 19 ตุลาคม 2561

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหนังสือสัญญาเงินกู้ที่ใช้เงินฝากค้ำประกัน

<u>จุดที่ควรให้ความสำคัญในการตรวจสอบ</u>

1. ตรวจสอบเลขที่หนังสือกู้เงินพิเศษ ตรงกับเลขที่สัญญาในทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษหรือไม่
2. ตรวจสอบชื่อผู้ขอกู้ในหนังสือกู้เงินพิเศษ ตรงกับชื่อผู้กู้ในเอกสารคำขอกู้เงินพิเศษหรือไม่
3. ตรวจสอบจำนวนเงินขอกู้ ตรงกับจำนวนเงินที่ขอกู้ในเอกสารคำขอกู้เงินพิเศษหรือไม่
4. ตรวจสอบจำนวนงวดที่ผู้กู้ส่งชำระคืน เป็นไปตามที่ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์แต่ละแห่งว่าด้วยการให้เงินกู้พิเศษ กำหนดหรือไม่ และทดสอบการบวกเลขโดยรวมจำนวนเงินกู้ที่ส่งชำระในทุกงวดเท่ากับจำนวนเงินต้นที่ขอกู้หรือไม่
5. ผู้ขอกู้ต้องลงลายมือชื่อท้ายเอกสาร เพื่อเป็นการยืนยันการกู้เงินพิเศษ
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อจะลงลายมือชื่อ เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารหนังสือสัญญากู้เงินพิเศษ

การตรวจสอบเอกสารแนบท้ายอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการกู้เงิน

➢ **สำเนาบัตรประชาชน**

จุดที่ควรให้ความสำคัญในการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบชื่อในเอกสารสำเนาบัตรประชาชนต้องตรงกับชื่อของผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน ชื่อสามี/ภรรยาที่เป็นคู่สมรส หรือผู้รับมอบอำนาจ
2. ตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชนหมดอายุหรือไม่
3. สำเนาบัตรประชาชนมีการลงลายมือชื่อผู้เป็นเจ้าของกำกับ และแสดงเหตุผลที่ใช้เอกสาร

➢ **เอกสารอื่นๆ เช่น สลิปเงินเดือน สมุดเงินฝาก ฯลฯ**

- ตรวจสอบชื่อของเอกสารต้องตรงกับชื่อผู้กู้
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เป็นเจ้าของ และเหตุผลที่ใช้เอกสารดังกล่าว

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงงาน

5.1.1 สรุปผลโครงงาน

- ความรู้เกี่ยวกับการให้สินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ ประกอบด้วย การกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน การกู้เงินสามัญ และการกู้เงินพิเศษ
- เทคนิค/วิธีการตรวจสอบ และแนวทางในการตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ ประกอบด้วย เอกสารการขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน เอกสารการขอกู้เงินสามัญ และเอกสารการขอกู้เงินพิเศษ สำหรับบุคคลที่สนใจ หรือนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

- คณะผู้จัดทำไม่สามารถนำเอกสารจากการปฏิบัติงานจริง มาประกอบการทำโครงงานได้ เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นความลับของลูกค้าไม่สามารถเปิดเผยได้

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงงาน

- นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป ต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ขึ้นเอง โดยรวบรวมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือ หรือ อินเทอร์เน็ต

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- ได้เรียนรู้วิธีการทำงานเป็นทีม สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้มากขึ้น และมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน
- ได้ฝึกฝนให้ตนเองมีความรับผิดชอบมากขึ้น
- มีความมั่นใจและมีความพร้อมในการประกอบอาชีพทันที หลังสำเร็จการศึกษา

5.2.2 ปัญหาที่พบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การปฏิบัติงานช่วงแรก คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานอย่างล่าช้า เนื่องจากไม่มีความรู้พื้นฐาน หรือแนวทางในการปฏิบัติงาน แต่เมื่อได้รับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- นักศึกษารุ่นต่อไป ควรศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์เพิ่มเติมก่อนออกปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

กลุ่มตรวจการสหกรณ์ สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย. (2561). *แนวทางการตรวจการสหกรณ์.* เข้าถึงได้จาก http://km.cpd.go.th/pdf-bin/pdf_0575794523.pdf.

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (2561). *ระบบบัญชีสหกรณ์.* เข้าถึงได้จาก https://www.cad.go.th.

เจริญ เจษฎาวัลย์. (2544). *คู่มือการตรวจสอบบัญชี.* กรุงเทพฯ: บริษัท พอดี จำกัด.

นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจั่นเพชร. (2557). *การสอบบัญชีและการให้ความเชื่อมั่น.* กรุงเทพฯ: หจก. ทีพีเอ็น เพรส.

อุษณา ภัทรมนตรี. (2560). *การตรวจสอบภายในสมัยใหม่.* กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จามจุรีโปรดักท์.

ภาคผนวก ก

- **บรรยากาศการทำงาน**

ภาคผนวก ข

- บรรยากาศการนำเสนอโครงงานกับสถานประกอบการ

ประวัติคณะผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5804300133

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวปรารถนา วัจนลักษณ์

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 57/1 ซ.เลียบคลองภาษีเจริญฝั่งใต้ 5/4
เขตหนองแขม แขวงหนองแขม
กรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์โทรศัพท์ : 098-396-9737

รหัสนักศึกษา : 5804300134

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวพรมจรินทร์ นุ้ยเปรม

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 59/2 หมู่ที่ 6
ตำบลสวนหลวง อำเภอกระทุ่มแบน
จังหวัดสมุทรสาคร 74110

เบอร์โทรศัพท์ : 091-503-5985

รหัสนักศึกษา : 5804300235

ชื่อ-นามสกุล : นางสาววรรณกานต์ พัฒบุผา

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 12 เทอดไท 40 แขวงปากคลอง
เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์โทรศัพท์ : 090-902-2403

รหัสนักศึกษา : 5804300474

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวณัฐณี ทองกวาว

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 26 ซ.เอกชัย 64 แขวงบางบอน
เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150

เบอร์โทรศัพท์ : 081-208-2992