



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ ด้านเงินรับ-จ่าย

Savings accounts Get the money – pay

โดย

|                   |            |            |
|-------------------|------------|------------|
| นางสาวกนกวรรณ     | นพปฐมพงศ์  | 5604300410 |
| นางสาวทัศนีย์วรรณ | ศรีชัยภูมิ | 5604200418 |
| นางสาวยุวดี       | วงศ์แก้ว   | 5604300562 |

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 130-409 สหกิจศึกษา

ภาควิชาบัญชี

คณะบริหารธุรกิจมหาวิทาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ การตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ ด้านเงินรับ-จ่าย

Savings accounts. Get the money – pay

รายชื่อคณะผู้จัดทำ นางสาวกนกวรรณ นพปฐมพงศ์

นางสาวทัศนีย์วรรณ ศรีชัยภูมิ

นางสาวยุวดี วงศ์แก้ว

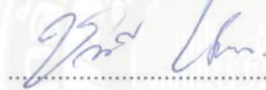
ภาควิชา คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการการสอบโครงการ



.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล)



.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางเบญญาภา สิ้นประสงค์)



.....กรรมการกลาง

(อาจารย์อรรถศักดิ์ รัตนกิจยนต์)



.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจ

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ : การตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ ด้านเงินรับ-จ่าย  
ชื่อนักศึกษา : นางสาวกนกวรรณ นพปฐมพงศ์  
นางสาวทัศนีย์วรรณ ศรีชัยภูมิ  
นางสาวยูวดี วงศ์แก้ว  
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล  
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี  
ภาควิชา : การบัญชี  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2558

### บทคัดย่อ

บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ให้บริการด้านการตรวจสอบบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วน สหกรณ์และอื่นๆ ให้บริการทางบัญชี บริการทางภาษีอากร บริการจดทะเบียนธุรกิจและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ขณะปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบการบันทึกการจ่ายเงิน-การรับเงินในรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันของสหกรณ์ออมทรัพย์ต่างๆ

โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการตรวจสอบ โดยทำการศึกษา กฎและระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์ วิธีการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน วิธีการตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน และเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง ผลลัพธ์ที่ได้จากการศึกษาคือ คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจสำหรับขั้นตอนการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน มีทักษะการตรวจสอบที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: สหกรณ์ออมทรัพย์ การตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

**Project Title** : Auditing for Recording Payment and Cash Receipts in the Daily Cash Balance Report of the Savings Cooperatives

**By** : Ms.Kanokwan Noppathompong  
Ms.Tassaneewan Srichaiyaphoom  
Ms.Yawadee Wongkaew

**Advisor** : Mr.Chaisak Lairatanakul

**Degree** : Bachelor of Accounting

**Faculty** : Business Administration

**Semester / Academic year:** 3/2015

### Abstract

The Montree Audit and Law Co. Ltd.'s business lines are auditing for companies, partnerships, cooperatives, etc., and include 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 for recording payment and cash receipts in the daily cash balance report of the savings cooperatives and related documents.

This project was designed to improve knowledge understanding and the skills of auditing through studying rules and regulations of the savings cooperatives, the procedures for daily payments, the procedures for daily cash receipts and related documents. The result was that the team had gained knowledge and understanding of the procedures of auditing for recording payment and cash receipts in the daily cash balance report of the savings cooperatives. Having confidence in future careers and with the goal that this project will be beneficial to interested parties.

**Keywords:** Savings cooperative, Auditing, Related documents.

Approved by  


## กิตติกรรมประกาศ

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัทมนตรีสอบบัญชีและกฎหมายจำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ.2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

|                   |              |                          |
|-------------------|--------------|--------------------------|
| 1.ดร.มนตรี        | ช่วยชู       | กรรมการผู้จัดการ         |
| 2.นายชูศักดิ์     | ช่วยชู       | รองกรรมการผู้จัดการ      |
| 3.นายพงศ์คณิต     | คุณัมพรานนท์ | ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต     |
| 4.นางสาวฉันทพิชญา | กลายานนท์    | ผู้ช่วยสอบบัญชีรับอนุญาต |
| 5.นางเบญญาภา      | สินประสงค์   | ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ     |
| 6.นางสาวนิตยา     | สายชลคงสุข   | เลขานุการ                |
| 8.นางสาวนริศรา    | สุขประเสริฐ  | ฝ่ายธุรการ               |
| 9.นางเบญญาภา      | สินประสงค์   | พนักงานที่ปรึกษา         |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่ง คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวกนกวรรณนพปฐมพงศ์

นางสาวทัศนีย์วรรณศรีชัยภูมิ

นางสาวยูวดี วงศ์แก้ว

26 ตุลาคม 2559

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| จดหมายนำส่งรายงาน                                    | ก    |
| กิตติกรรมประกาศ                                      | ข    |
| บทคัดย่อ   | ค    |
| Abstract   | ง    |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                                  |      |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....              | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....                      | 1    |
| 1.3 ขอบเขตของโครงการ.....                            | 1    |
| 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....                           | 2    |
| <b>บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>  |      |
| 2.1 ความหมายของสหกรณ์.....                           | 3    |
| 2.2 วัตถุประสงค์ของสหกรณ์.....                       | 3    |
| 2.3 ประเภทของสหกรณ์.....                             | 4    |
| 2.4 หลักการสหกรณ์.....                               | 9    |
| 2.5 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ.....                | 10   |
| 2.6 แนวทางการตรวจสอบรายรับ.....                      | 12   |
| 2.7 แนวทางการตรวจสอบรายจ่าย.....                     | 12   |
| 2.8 เทคนิคการตรวจสอบ.....                            | 12   |
| <b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>               |      |
| 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....              | 20   |
| 3.2 ลักษณะการประกอบการ.....                          | 20   |
| 3.3 ประวัติและความเป็นมาของสถานประกอบการ.....        | 20   |
| 3.3 รูปแบบการจัดองค์กร.....                          | 21   |
| 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย..... | 21   |
| 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....           | 21   |
| 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....                       | 22   |
| 3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน.....                     | 22   |
| 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือการใช้งาน.....               | 22   |
| <b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ</b>             |      |
| 4.1 ขั้นตอนในการดำเนินงาน.....                       | 23   |

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

### บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

|   |    |
|---|----|
| 5.1 ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน.....            | 40 |
| 5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหา.....                      | 40 |
| 5.3 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ.....              | 40 |
| 5.4 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... | 41 |

### บรรณานุกรม

ภาคผนวก ก บทความวิชาการ

ภาคผนวก ข ข้อมูลไวนิล

ภาคผนวก ค บรรยากาศในการทำงานภายในบริษัท

ประวัติคณะผู้จัดทำ

## สารบัญรูปภาพ

หน้า

|   |    |
|---|----|
| รูปภาพที่ 3-1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ.....                            | 20 |
| รูปภาพที่ 3-3 รูปแบบการจัดองค์กร.....                                 | 21 |
| รูปภาพที่ 4-1 สลิปเจ้าหน้าที่.....                                    | 25 |
| รูปภาพที่ 4-2 สมุดเงินสดรับ.....                                      | 25 |
| รูปภาพที่ 4-3 ใบสำคัญจ่าย.....  | 28 |
| รูปภาพที่ 4-4 สมุดเงินสดจ่าย.....                                     | 29 |
| รูปภาพที่ 4-5 แผนทางเดินเอกสารการรับเงิน.....                         | 30 |
| รูปภาพที่ 4-6 แผนทางเดินเอกสารการรับฝากเงิน.....                      | 32 |
| รูปภาพที่ 4-7 แผนทางเดินเอกสารการจ่ายคืนค่าหุ้น.....                  | 34 |
| รูปภาพที่ 4-8 แผนทางเดินเอกสารการจ่ายเงินฉุกเฉิน.....                 | 36 |
| รูปภาพที่ 4-9 แผนทางเดินเอกสารการจ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ..... | 48 |

## สารบัญตาราง

หน้า

|  |    |
|--|----|
| ตารางที่ 1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน..... | 22 |
|--|----|





## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 (มาตรา 53) บัญญัติว่า “ให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการ ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอกเพื่อบำเนิการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่” ซึ่งเท่ากับกฎหมายให้ความสำคัญและกำหนดให้ทุกสหกรณ์ต้องมีผู้ตรวจสอบกิจการ โดยนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายให้กรมบัญชีสหกรณ์ออกระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ตามมาตรา 16 (8) ดังนั้นการตรวจสอบบัญชีกิจการสหกรณ์บริษัทที่ทำการตรวจสอบนั้นต้องมีความรู้ ความสามารถ และดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสหกรณ์ขาดความรอบคอบและความระมัดระวังจะทำให้ผู้ตรวจสอบกิจการอาจเขียนรายงานปัญหาที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ฝ่ายนั้นๆ ในที่ประชุมของสหกรณ์ให้คณะกรรมการของสหกรณ์นั้นทราบ

ในการปฏิบัติงานของคณะผู้จัดทำรายงาน การตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ด้านเงินรับจ่าย เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาและเผยแพร่การปฏิบัติงานจริง เพื่อช่วยลดความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านเงินรับจ่าย ดังนั้นการตรวจสอบบัญชีกิจการสหกรณ์ บริษัทที่ทำการตรวจสอบนั้นต้องมีความรู้ ความสามารถและดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ การปฏิบัติงานของพนักงานที่ขาดความละเอียดรอบคอบ และความระมัดระวังจะทำให้การตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ไม่ประสบความสำเร็จ ส่งผลให้สหกรณ์เกิดความไม่ไว้วางใจการสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับเงินรับจ่าย เหตุนี้เอง คณะผู้จัดทำจึงได้แนวคิดการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ ด้านเงินรับ-จ่ายควบคู่กับการศึกษาข้อมูลการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ อย่างถี่ถ้วน เพื่อป้องกันความผิดพลาดและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ด้านเงินรับจ่าย
- 1.2.2 เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินงานในการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ด้านเงินรับจ่าย
- 1.2.3 เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานประจำหน่วย
- 1.2.4 เพื่อตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์

#### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ใช้ตรวจสอบเอกสารรายการรับจ่ายกับรายงานสรุปการรับจ่าย
- 1.3.2 ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการรับเงิน และนำส่งเงิน

1.3.3 ใช้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินทุกรายการ

1.3.4 ใช้เป็นรายงานสถานการณ์การใช้จ่ายงบประมาณของสหกรณ์ออมทรัพย์

#### 1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับ

1.4.1 ช่วยให้สามารถรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชีได้อย่างเพียงพอ และเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์

1.4.2 เพื่อช่วยลดความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านเงินรับจ่าย

1.4.3 เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบงบการเงินมากยิ่งขึ้น

1.4.4 เพื่อทำให้งานบัญชีในสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นระบบมากขึ้น



## บทที่ 2

### ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำโครงการการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ด้านรับ-จ่ายในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบการศึกษาดังนี้

#### 2.1 ความหมายของสหกรณ์( จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2540 )

##### ความหมายของสหกรณ์

สหกรณ์ออมทรัพย์ (thrift and credit cooperatives or savings and credit cooperatives)คือสถาบันการเงินแบบหนึ่งที่มีสมาชิกเป็นบุคคลซึ่งมีอาชีพอย่างเดียวกัน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการออมทรัพย์ และให้กู้ยืมเมื่อเกิดความจำเป็นหรือเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์นอกวงและได้รับจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511

#### 2.2 วัตถุประสงค์ของสหกรณ์

สหกรณ์ออมทรัพย์มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย การดำเนินงานของสหกรณ์ต้องกระทำภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โดยทั่วไปได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ 8 ประการ

1. ส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์โดยการถือหุ้น
2. รับเงินฝากจากสมาชิก
3. ให้สมาชิกกู้เงินตามความจำเป็นหรือมีประโยชน์
4. กู้ยืมเงินเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
5. ให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน

6. ร่วมมือกับทางราชการสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมชุมสหกรณ์และสหกรณ์อื่นเพื่อส่งเสริมกิจการของสหกรณ์

7. ส่งเสริมการช่วยเหลือซึ่งกันและกันและช่วยตัวเองในหมู่สมาชิก

8. กระทำการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ให้กระทำได้เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่

กล่าวข้างต้นจากวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์ที่สำคัญมี 2 ประการ คือ

**ประการแรก**การส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ โดยการถือหุ้นและเงินรับฝาก ซึ่งถือว่าเป็นวัตถุประสงค์หลักของสหกรณ์ออมทรัพย์

**ประการที่สอง**การจัดการให้มีเงินกู้สำหรับสมาชิก ซึ่งสำคัญเป็นอันดับรองทั้งนี้ในการให้กู้ยืมนั้นสหกรณ์จะให้กู้เมื่อได้สอบสวนถี่ถ้วนแล้วว่ามี ความจำเป็นและเป็นประโยชน์จริงๆ โดยในข้อบังคับได้กำหนดจำนวนขั้นสูงของเงินกู้ไว้ตามส่วนของเงินได้รายเดือนของสมาชิกหรือตามส่วนแบ่งเงินค่าหุ้นของสมาชิกแต่ละคน

## 2.3 ประเภทของสหกรณ์

### 1. สหกรณ์การเกษตร

สหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นในหมู่ผู้มีอาชีพทางการเกษตร รวมกันจัดตั้งขึ้น และจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อนายทะเบียนสหกรณ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้สมาชิกดำเนินกิจการร่วมกันและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อแก้ไขความเดือดร้อนในการประกอบอาชีพของสมาชิก และช่วยยกฐานะความเป็นอยู่ของสมาชิกให้ดีขึ้น ความเป็นมา สหกรณ์การเกษตรแห่งแรกได้จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2459 ชื่อว่า สหกรณ์วัดจันทร์ ไม่จำกัดสินใช้ ในจังหวัดพิษณุโลก เป็นสหกรณ์ การเกษตร ชนิดไม่จำกัด มีขนาดเล็กในระดับหมู่บ้านตั้งขึ้นในหมู่เกษตรกรที่มี รายได้ต่ำและมีหนี้สินมากมีสมาชิกแรกตั้ง จำนวน 16 คน ทุนดำเนินงาน จำนวน 3,080 บาท เป็นค่าธรรมเนียมแรกเข้า จำนวน 80 บาท และเป็นทุนจากการกู้แบงก์สยามกัมมาจล (ธนาคารไทยพาณิชย์ในปัจจุบัน) จำนวน 3,000 บาท

### วัตถุประสงค์

สหกรณ์การเกษตรดำเนินธุรกิจแบบอเนกประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกดำเนินธุรกิจร่วมกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และช่วยเหลือส่วนรวมโดยใช้หลักคุณธรรม จริยธรรมอันดีงามตามพื้นฐานของมนุษย์ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกและส่วนรวมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคมตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์

### ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ

ทำให้สมาชิกมีปัจจัยการผลิตเพิ่มขึ้น จากการกู้เงินสหกรณ์ในอัตราดอกเบี้ยต่ำมาประกอบอาชีพ ทำให้มีที่ดินทำกินเป็นของตนเองหรือมีที่ดินทำกินมากกว่าเดิม ทั้งในรับความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในการผลิต ตั้งแต่การใช้พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ การใช้ปุ๋ย การใช้ยางปราบศัตรูพืชการเก็บรักษาผลผลิตอย่างมีคุณภาพ ผลผลิต ที่ได้จึงเป็นไปตามความต้องการของตลาด ส่งผลให้สหกรณ์และบุคคลในครอบครัวมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และการอนามัย

### 2. สหกรณ์ออมทรัพย์

สถาบันการเงินแบบหนึ่งที่มีสมาชิกเป็นบุคคลซึ่งมีอาชีพอย่างเดียวกันหรือที่อาศัยอยู่ในชุมชนเดียวกัน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการออมทรัพย์ และให้กู้ยืมเมื่อเกิดความจำเป็นหรือเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์นอกวงและได้รับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ สามารถกู้ยืมเงินได้เมื่อเกิดความจำเป็นตาม หลักการช่วยตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ความเป็นมา สหกรณ์ออมทรัพย์แห่งแรกในประเทศไทย จัดตั้งขึ้นในหมู่ข้าราชการสหกรณ์และพนักงานธนาคารเพื่อการสหกรณ์ จดทะเบียนเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2492 คือ สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัดสินใช้ และได้แพร่หลายไปในหน่วยงานของรัฐและเอกชนทั่วประเทศ ส่วนสหกรณ์ ออมทรัพย์ในชุมชนแห่งแรก คือ สหกรณ์เครดิตยูเนียนแม่มูล จำกัด จดทะเบียนเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2522

### วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ โดยการรับฝากเงินและให้ผลตอบแทน ในรูป ของดอกเบี้ยอัตราเดียวกับธนาคารพาณิชย์ และโดยการถือหุ้นหัก ณ ที่จ่าย เป็นรายเดือน แต่ไม่เกิน 1 ใน 5 ของหุ้นทั้งหมด เมื่อสิ้นปีทางบัญชีต้อง จ่ายเงินปันผลค่าหุ้นให้แก่สมาชิกในอัตราที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง ให้บริการด้านเงินกู้แก่สมาชิกตามความจำเป็น

### ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ

เป็นแหล่งเงินฝากและเงินกู้ของสมาชิก ทำให้สมาชิกรู้จักเก็บออมเงิน และไม่ต้องไปกู้เงินนอกระบบ ทำให้สถาบันครอบครัวมีความมั่นคงขึ้น

### 3. สหกรณ์ประมง

สหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นในหมู่ชาวประมง เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการประกอบอาชีพ ซึ่งชาวประมงแต่ละคนไม่สามารถแก้ไขให้ลุล่วงไปได้ตามลำพัง บุคคลเหล่านี้จึงรวมกันโดยยึดหลักการช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ความเป็นมา สหกรณ์ประมงแห่งแรกได้จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2492 ชื่อว่าสหกรณ์ประมงพิษณุโลกจำกัด ในท้องที่ตำบลคลองกระบังโป่งนก อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก เป็นสหกรณ์ประมงประเภทน้ำจืด มีสมาชิกแรกตั้ง จำนวน 54 คน ดำเนินการจัดสรรที่ทำกิน การจำหน่าย การแปรรูป และขออนุญาตสัมปทานให้สมาชิกจับสัตว์น้ำได้โดยสะดวก

### วัตถุประสงค์

สหกรณ์ประมงดำเนินการให้ความรู้ทางด้านวิชาการในเรื่องการจัดการวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสม และมีคุณภาพในการเพาะเลี้ยง การเก็บรักษาและการแปรรูปสัตว์น้ำแก่สมาชิก รวมทั้งให้ความช่วยเหลือทางด้านธุรกิจการประมงคือ การจัดหาเงินทุนให้สมาชิกไปลงทุนประกอบอาชีพ การจัดหาวัสดุการประมงมาจำหน่ายการจัดจำหน่ายสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ การรับฝากเงินและสงเคราะห์สมาชิกเมื่อประสบภัยพิบัติ

### ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ

ทำให้สมาชิกมีแหล่งเงินกู้ที่มีอัตราดอกเบี้ยต่ำมาลงทุนประกอบอาชีพ ซึ่งวัสดุอุปกรณ์และสิ่งของจำเป็นที่สหกรณ์นำมาจำหน่ายในราคาที่เป็นธรรม เมื่อมีผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์สหกรณ์จะรวบรวมขายให้ในราคาที่สูงขึ้น บริการรับฝากเงินเพื่อความสะดวก ปลอดภัยให้แก่สมาชิก และสมาชิกจะได้รับการศึกษาอบรมเกี่ยวกับการประกอบอาชีพการประมง ตามหลักวิชาการแผนใหม่ ให้สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและปริมาณตรงกับความต้องการของตลาด รวมถึงสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของทุกคนตามหลักการและวิธีการสหกรณ์

### 4. สหกรณ์ร้านค้า

สหกรณ์ที่มีผู้บริโภครวมกันจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดหาสินค้า เครื่องอุปโภคบริโภคมาจำหน่ายแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป โดยจดทะเบียนตามกฎหมายสหกรณ์ในประเภท สหกรณ์ร้านค้า มีสภาพ

เป็นนิติบุคคลซึ่งสมาชิกผู้ถือหุ้นทุกคนเป็นเจ้าของ สมาชิกลงทุนร่วมกันในสหกรณ์ด้วยความสมัครใจเพื่อแก้ไขความเดือดร้อนในการซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคและเพื่อผดุงฐานะทางเศรษฐกิจของตนและหมู่คณะ ความเป็นมา สหกรณ์ร้านค้า จัดตั้งขึ้นโดยชาวนบพ อำเภอสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในปีพ.ศ.2480 และได้เลิกสัมไป ต่อมารัฐบาลได้ช่วยเหลือ มีนโยบายที่จะช่วยเหลือด้านการครองชีพให้กับประชาชน โดยการส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการจัดตั้งสหกรณ์ร้านค้าขึ้น ทั้งในส่วนกลางและส่วน ภูมิภาคทุกจังหวัดทั่วประเทศ ซึ่งสหกรณ์ร้านค้าที่ตั้งขึ้นในเมืองที่ประชาชน หนาแน่นจะประสบความสำเร็จมากกว่าสหกรณ์ร้านค้าที่ตั้งในชนบท

### วัตถุประสงค์

สหกรณ์ร้านค้าจะจัดหาสิ่งของและบริการที่สมาชิกมีความต้องการมาจำหน่าย ช่วยจำหน่ายผลิตผล ผลิตภัณฑ์ของสมาชิก ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางด้านสหกรณ์ และด้านการค้าให้แก่สมาชิกสหกรณ์ ปลุกจิตสำนึกให้ สมาชิกรู้จักประหยัด ช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ร่วมมือและประสานงานกับสหกรณ์และหน่วยงานอื่นทั้งภายในและนอกประเทศ ในอันที่จะเกื้อกูลกันและกัน

### ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ

ทำให้สมาชิกมีสถานที่ซื้อขายสินค้าจำเป็นตามราคาตลาดในชุมชน ซึ่งเป็นสินค้าที่ดีมีคุณภาพ เทียบตรงในการชั่ง ตวง วัด ตามความต้องการของสมาชิก เมื่อสิ้นปีสหกรณ์มีกำไรสุทธิประจำปี สมาชิกจะได้รับเงินปันผลตาม หุ้น และเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนที่ได้ทำธุรกิจกับสหกรณ์ การซื้อขายด้วยเงินสดสินค้าจะมีราคาที่ถูกกว่าเงินผ่อน ทำให้สมาชิกมีความรอบคอบในการจัดหาสินค้าราคาถูกมาจำหน่ายเพื่อประโยชน์ ของสมาชิก

### 5. สหกรณ์นิคม

สหกรณ์การเกษตรในรูปแบบหนึ่ง ที่มีการดำเนินการจัดสรรที่ดินทำกินให้ราษฎร การจัดสร้างปัจจัยพื้นฐาน และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้ที่อยู่อาศัยควบคู่ไปกับการดำเนินการจัดหาสินเชื่อ ปัจจัยการผลิตและสิ่งของที่จำเป็น การแปรรูปการเกษตร การส่งเสริมอาชีพ รวมทั้งกิจการให้บริการสาธารณสุขอุปโภคแก่สมาชิก

### ความเป็นมา

ได้เริ่มดำเนินงานเป็นแห่งแรกที่อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี เมื่อปี พ.ศ. 2478 โดยดำเนินการจัดซื้อที่ดินราชพัสดุ จากกระทรวงการคลัง เนื้อที่ 4,109 ไร่เศษ มาจัดสรรให้สมาชิก 69 ครอบครัวในรูปของสหกรณ์การเช่าซื้อที่ดิน ต่อมาในปี พ.ศ. 2481 ได้จัดตั้งนิคมสหกรณ์ในอำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เนื้อที่ 7,913 ไร่ และได้จัดสหกรณ์การเช่าที่ดินในเขตป่าสงวนแห่งชาติที่เสื่อมสภาพแล้ว ที่อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เมื่อปี พ.ศ. 2518 วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดนิคม คือ การจัดหาที่ดินมาจัดสรรให้แก่ราษฎรประกอบอาชีพทางการเกษตร ตลอดจนจัดบริการด้านสาธารณสุขอุปโภคแก่สมาชิก เพื่อการจัดสหกรณ์ คือ การรวบรวมราษฎรที่ได้รับจัดสรร

ที่ดิน จัดตั้งขึ้นเป็นสหกรณ์ งานจัดนิคม เป็นงานที่ดินทำกินให้ราษฎร โดยวิธีการสหกรณ์ มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

### 1. การจัดหาที่ดิน

1.1 สหกรณ์นิคม โดยอาศัยพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511 โดยกรมส่งเสริมสหกรณ์ ขอรับที่ดินรกร้างว่างเปล่าที่คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติจำแนกเป็นที่จัดสรรเพื่อการเกษตร นำมาจัดสรรให้ราษฎรเข้าครอบครองทำประโยชน์ และส่งเสริมให้จัดตั้งขึ้นเป็นสหกรณ์ ซึ่งเมื่อสมาชิกได้ปฏิบัติตามข้อบังคับของสหกรณ์แล้ว ก็จะได้กรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ได้รับจัดสรรนั้นในที่สุด

1.2 สหกรณ์การเช่าซื้อที่ดิน โดยอาศัยประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 และนโยบายของรัฐบาลในเรื่องการจัดหาที่ดินให้ราษฎร กรมส่งเสริมสหกรณ์จึงจัดซื้อที่ดินขององค์การ หรือเอกชนนำมาปรับปรุงจัดสรรให้รวบรวมกันจัดตั้งขึ้นเป็นสหกรณ์ซึ่งเมื่อสมาชิกได้ส่งชำระเงินค่าเช่าซื้อที่ดิน และปฏิบัติการอื่นครบถ้วนตามข้อบังคับของสหกรณ์แล้ว ก็จะได้กรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ได้รับจัดสรรนั้นในที่สุด

1.3 สหกรณ์การเช่าที่ดิน กรมส่งเสริมสหกรณ์จะนำที่ดินป่าสงวนแห่งชาติที่เสื่อมโทรมแล้ว มาจัดสรรให้ราษฎร และจัดตั้งขึ้นเป็นสหกรณ์ สมาชิกจะมีสิทธิ์เข้าครอบครองทำกินในที่ดินที่ได้รับจัดสรรนั้นโดยเสียค่าเช่าในอัตราต่ำ และที่ดินจะตกทอดทางมรดกไปยังลูกหลานได้ตลอดไป แต่ห้ามมิให้ออนกรรมสิทธิ์ สหกรณ์นิคมทั้ง 3 รูปนี้ คงมีเพียง 2 รูปแรกที่สมาชิกจะได้ที่ดิน เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง ส่วนในรูปของสหกรณ์การเช่าที่ดินนั้น สมาชิกจะได้เพียงสิทธิการให้ที่ดิน โดยการเช่า และสิทธิที่ตกทอดทางมรดกตลอดไปเท่านั้น

2. การวางผังและปรับปรุงที่ดิน เมื่อได้รับที่ดินแปลงใดมาจัดสหกรณ์แล้วทางราชการจะสำรวจรายละเอียดสภาพภูมิประเทศ ชนิดและลักษณะดิน ปริมาณน้ำฝน จากนั้นจะวางแผนผังการใช้ที่ดิน ว่าควรดำเนินการสร้างบริการสาธารณูปโภคอย่างไรบ้าง เช่น ถนน การชลประทาน โรงเรียน สถานีอนามัย ฯลฯ

3. การรับสมัคร และคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดสรรที่ดิน

4. การอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดิน

5. การกำหนดเงื่อนไขการใช้ที่ดิน และการได้กรรมสิทธิ์ที่ดิน งานจัดสหกรณ์เมื่อจัดราษฎรเข้าครอบครองทำประโยชน์ในที่ดิน ที่จัดหามาเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การรวบรวมราษฎรที่ได้รับจัดสรรที่ดินนั้นจัดตั้งเป็นสหกรณ์ขึ้น และขอจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 เพื่อให้เกษตรกรมีสถาบันของตนเอง ที่จะ เป็นสื่อกลางในการอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ส่วนการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์จะมีลักษณะเช่นเดียวกับสหกรณ์การเกษตร

**ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ**

ทำให้สมาชิกสหกรณ์มีสหกรณ์เป็นสถาบันที่เป็นสื่อกลางในการขอรับบริการต่างๆ จากรัฐบาล และเป็นสถาบันที่อำนวยความสะดวกในด้านการจัดหาสินเชื่อ การรวมกันซื้อ รวมกันขาย การขนส่งเสริมการเกษตรและการฝึกอบรม ซึ่งเป็นการเสริมสร้างให้เกิดระบบที่ดีในการจัดหาการผลิต และการตลาดโดยสมาชิก เพื่อสมาชิก ในการประกอบอาชีพอย่างมั่นคงจนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

## 6. สหกรณ์บริการ

สหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ โดยมีประชาชนไม่น้อยกว่า 10 คน ที่มีอาชีพอย่างเดียวกัน ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องเดียวกันรวมตัวกันโดยยึดหลักการประหยัด การช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อแก้ ปัญหาต่างๆ รวมทั้งการส่งเสริมให้เกิดความมั่นคงในอาชีพต่อไป

### ความเป็นมา

สหกรณ์บริการแห่งแรกจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2484 เป็นการรวมตัวกันในกลุ่มผู้มีอาชีพทำรมือชื่อ สหกรณ์ผู้ทำรมือสร้าง จำกัดสินไช้ อยู่ที่ตำบลต้นเปา อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ต่อมาในปี พ.ศ. 2496 ได้มีการจัดตั้งสหกรณ์บริการไฟฟ้าหนองแขม จำกัด อำเภอ หนองแขม กรุงเทพมหานคร เป็นสหกรณ์ที่ให้บริการด้านสาธารณูปโภค และในปี พ.ศ. 2497 จัดตั้งสหกรณ์มีดอรัญญิก จำกัด ที่ตำบลทุ่งช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และมีสหกรณ์บริการอีกหลายแบบตามมา เช่น สหกรณ์เคหสถาน สหกรณ์แท็กซี่ สหกรณ์ หัตถกรรมผลิตภัณฑ์ไม้ สหกรณ์บริการน้ำประปา สหกรณ์ผู้จัดหางาน แห่งประเทศไทย ฯลฯ วัตถุประสงค์เพื่อดำเนินธุรกิจด้านการบริการตามรูปแบบของสหกรณ์ ส่งเสริมสวัสดิการ แก่สมาชิกและครอบครัว ส่งเสริมการช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกัน และกันในหมู่สมาชิก ร่วมมือกับสหกรณ์อื่นและหน่วยงานอื่นเพื่อความ ก้าวหน้าของกิจการสหกรณ์

### ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ

สมาชิกมีสหกรณ์เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาฝีมือการผลิตภัณฑ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพได้มาตรฐานเป็นที่ต้องการของตลาด มีแหล่งรวม ซื้อรวม ขายผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ในการผลิตผลิตภัณฑ์ ช่วยให้สมาชิกสหกรณ์ ประกอบอาชีพได้ถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อสิ้นปีทางบัญชีถ้าสหกรณ์มี กำไรสุทธิประจำปี สมาชิกสหกรณ์จะได้รับเงินปันผลตามหุ้น และเงิน เหลือคืนตามส่วนที่ทำธุรกิจกับสหกรณ์

## 7. สหกรณ์เครดิตยูเนียน

สหกรณ์อเนกประสงค์ ตั้งขึ้นโดยความสมัครใจของสมาชิกที่อยู่ในวงสัมพันธ์เดียวกัน เช่น อาศัยในชุมชนเดียวกัน ประกอบอาชีพเดียวกัน หรือในสถานที่เดียวกัน หรือมีกิจกรรมร่วมกันเพื่อการรู้จักช่วยเหลือตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นให้สมาชิกประหยัดและออม เพื่อการรู้จักช่วยตนเองเป็นเบื้องต้นและเป็นพื้นฐานในการสร้างความมั่นคงแก่ตนเองและครอบครัว



## ความเป็นมา

สหกรณ์เครดิตยูเนียน เป็นอีกสหกรณ์ประเภทหนึ่งตามประกาศกฎกระทรวงกำหนดประเภทของสหกรณ์ที่จะรับจดทะเบียน พ.ศ. 2548 เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2548 เพื่อส่งเสริมให้เกิดการรวมคน เพื่อทำกิจกรรมเรื่องการออมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น ในประเทศไทยได้เริ่มจัดตั้งกลุ่มขึ้นแห่งแรกเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2508 " กลุ่มเครดิตยูเนียนแห่งศูนย์กลางทewa " และได้แพร่ขยายการจัดตั้งสหกรณ์และกลุ่มเครดิตยูเนียนทั่วประเทศไทยขึ้นเป็นจำนวนมากภายใต้ปรัชญาและอุดมการณ์สหกรณ์เครดิตยูเนียน ที่มุ่งจะพัฒนาคนให้ช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักการและวิธีการสหกรณ์ รวมทั้งเพื่อพัฒนาชุมชนให้เกิดความเข้มแข็ง

### ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ

1. เป็นคนรู้จักประหยัดและออม สหกรณ์เครดิตยูเนียนจัดตั้งในชุมชนของสมาชิก สมาชิกของสหกรณ์จึงมีที่สะสมเงินที่สะดวกและรวดเร็วไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางไปฝากเงินที่ไกลๆ แม้มีเงินจำนวนน้อยหรือมากก็ตาม สมาชิกก็สามารถที่จะสะสมได้
2. ช่วยแก้ไขปัญหาการเงิน เมื่อสมาชิกมีความเดือดร้อนหรือความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินสมาชิกมีสิทธิที่จะขอกู้เงินจากสหกรณ์ได้ในอัตราดอกเบี้ยที่เป็นธรรม
3. สร้างความมั่นคงแก่สมาชิกและครอบครัว สหกรณ์เครดิตยูเนียนแต่ละแห่งจะจัดให้มีบริการในรูปแบบต่างๆแล้วแต่ความต้องการของสมาชิกและเงินทุนที่สหกรณ์มีอยู่ ซึ่งมีส่วนสร้างความมั่นคงให้เกิดขึ้นแก่ครอบครัวและสมาชิก
4. สามารถพัฒนาชุมชนและสังคม กิจกรรมของสหกรณ์เครดิตยูเนียนช่วยให้ประชาชนในชุมชนเกิดการประหยัดและออม เพื่อสร้างกองทุนขึ้นในชุมชน เพื่อช่วยเหลือบำบัดความทุกข์ร้อนที่เกิดขึ้น เพื่อให้รู้จักการแก้ไขและตัดสินใจช่วยเหลือกัน ในชุมชนของตนเอง เป็นการฝึกผู้นำในชุมชน

### 2.4 หลักการสหกรณ์

การรวมตัวกันแบบสหกรณ์ ผู้เข้ามารวมตัวกันต้องมีความเชื่อเป็นพื้นฐาน 2 ประการ คือ

1. เมื่อมีปัญหาจะต้องแก้ไขด้วยตนเองก่อน โดยไม่รอคอยขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น เรียกว่า“ช่วยเหลือตนเอง”

2. บางปัญหาแม้จะพยายามแก้ไขโดยช่วยตนเอง แต่ก็ยังแก้ไขไม่ได้ก็ต้องรวมกันทำหรือรวมกันแก้ เรียกว่า“ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน”

การช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของสหกรณ์ และนำไปสู่ความสำเร็จของสมาชิก และสหกรณ์ที่จะแก้ปัญหาความทุกข์ยากเดือดร้อนได้จริง คือ นำสังคมไปสู่การกินดี อยู่ดี มีสันติสุข

หลักการสหกรณ์ คือ (Cooperative Principles) แนวทางที่สหกรณ์ยึดถือปฏิบัติเพื่อให้คุณค่าของสหกรณ์เกิดผลเป็นรูปธรรม มี 7 ประการ คือ

1. การเป็นสมาชิกโดยสมัครใจและเปิดกว้าง (Voluntary and Open Membership)
2. การควบคุมโดยสมาชิกตามหลักประชาธิปไตย (Democratic Member Control)
3. การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจของสมาชิก (Member Economic Participation)
4. การปกครองตนเองและความเป็นอิสระ (Autonomy and Independence)
5. การศึกษา ฝึกอบรม และสารสนเทศ (Education, Training and Information)
6. การร่วมมือระหว่างสหกรณ์ (Cooperation among Cooperatives)
7. การเอื้ออาทรต่อชุมชน (Concern for Community)

การบริหารและการจัดการธุรกิจบางแห่งนิยมเลียนแบบวิธีการของสหกรณ์มาใช้กล่าวคือเป็นการนำหลักการสหกรณ์มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินกิจการทางเศรษฐกิจและสังคมเพื่อประโยชน์ของมวลสมาชิกและชุมชน โดยไม่ละเลยหลักการธุรกิจที่ดี

## 2.5 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน หลักสำคัญของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ไม่ต้องให้พนักงานคนหนึ่งคนใดควบคุมงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดตั้งแต่ต้นจนจบ เพราะมีฉะนั้นแล้วอาจเกิดการทุจริตได้ง่าย หรืออาจมีข้อผิดพลาดที่ไม่มีใครพบ ดังนั้นจึงต้องแยกให้งานด้านปฏิบัติการ การดูแลรักษาสินทรัพย์ การบัญชี รวมทั้งการตรวจสอบภายในเป็นอิสระจากกัน เพื่อให้มีการควบคุมกันได้ แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องให้มีการประสานงานที่ดีด้วย

การแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญที่สุด ได้แก่ การแบ่งแยกหน้าที่ด้านการปฏิบัติงานกับการบัญชี กล่าวคือ แผนกที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องไม่เป็นผู้จัดทำบัญชีและรายงานผลเพื่อแสดงผลงานของตนเอง ตัวอย่างเช่น ถ้ามอบหมายให้พนักงานบัญชีประจำหน่วยเป็นผู้รับเงินชำระหนี้จากสมาชิกและทำหน้าที่บันทึกบัญชีข้อยกหนี้ด้วยแล้วพนักงานอาจจะทำการทุจริตโดยการยกออกเงินที่ได้รับไปใช้ส่วนตัวโดยไม่มีผู้ใดตรวจพบในเวลานั้น

การศึกษาการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานและของบุคคลต่างๆในสหกรณ์

ผู้ตรวจสอบกิจการอาจศึกษาได้จากแหล่งข้อมูลต่อไปนี้

1. ข้อบังคับของสหกรณ์ ซึ่งระบุอำนาจหน้าที่ของที่ประชุมใหญ่และคณะกรรมการดำเนินการ
2. ระเบียบของสหกรณ์ ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการดำเนินการซึ่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการและในบางสหกรณ์อาจมีระเบียบว่าด้วยพนักงานสหกรณ์กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานไว้อีกด้วย
3. รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในบางสหกรณ์คณะกรรมการดำเนินการอาจกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานไว้ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

4. สอบถามฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการ ในสหกรณ์ที่ไม่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร อาจสอบถามได้จากผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการว่า ได้กำหนดให้พนักงานคนใดรับผิดชอบปฏิบัติงานใดบ้าง

เมื่อได้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการและพนักงานแต่ละคนแล้วจะต้องพิจารณาด้วยว่าหน้าที่และความรับผิดชอบที่สหกรณ์กำหนดไว้นั้นเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่ อย่างไรก็ตามต้องคำนึงถึงข้อจำกัดของสหกรณ์ด้วย เช่น สหกรณ์ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักการควบคุมภายในที่ดีได้ เพราะไม่สามารถจ้างพนักงานได้ครบทุกตำแหน่งอาจจำเป็นต้องให้พนักงานคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานหลายด้าน ซึ่งขัดกับหลักการควบคุมภายในที่ดี แต่กรณีเช่นนี้ต้องพิจารณาด้วยว่าสหกรณ์ได้กำหนดวิธีการควบคุมอย่างอื่นเพื่อทดแทนข้อบกพร่องนี้หรือไม่

การจัดระบบงาน หมายถึง ขั้นตอนของงานแต่ละงานซึ่งกำหนดทางเดินของงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสุดท้าย โดยบอกให้ทราบถึงผู้ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติการจัดการระบบงาน โดยสอบถามการปฏิบัติงานจริงจากผู้ปฏิบัติและควรศึกษาเป็นระบบ ดังนี้

1. การรับ - จ่ายสินค้าหุ้ม
2. การจ่ายเงินกู้แก่สมาชิก
  - 2.1 การจ่ายเงินกู้สามัญ
  - 2.2 การจ่ายเงินกู้พิเศษ
  - 2.3 การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน
3. การรับชำระหนี้จากสมาชิก
  - 3.1 การรับชำระหนี้ระหว่างเดือน
  - 3.2 การรับชำระหนี้ประจำเดือน
4. การรับฝาก - จ่ายเงินรับฝาก
5. การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

## 2.6 แนวการตรวจสอบรายรับ

### การตรวจสอบการบันทึกบัญชี

1. ตรวจสอบว่าการรับเงินรายได้ดอกเบี้ยรับมีหลักฐานการรับถูกต้องและได้บันทึกบัญชีดอกเบี้ยรับในสมุดสรุปประจำวันครบถ้วน
2. ตรวจสอบรายการปรับปรุงรายได้ค้างรับ
3. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินรายได้อื่นๆและการบันทึกรายการในสมุดสรุปประจำวัน
4. ตรวจสอบการผ่านรายการรายได้จากสมุดสรุปประจำวันไปสมุดรวมบัญชีทั่วไป

### ตรวจสอบการปฏิบัติการ

1. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ดอกเบี้ยรับว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและเป็นไปตามนโยบายและแผนงานของคณะกรรมการ
2. ตรวจสอบการรับเงินรายได้อื่นๆว่าได้บันทึกบัญชีเป็นประจำวัน
3. ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยรับในแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้

### ตรวจสอบการบริหาร

1. ตรวจสอบแผนงานหรือประมาณการรายได้ที่คณะกรรมการกำหนด
2. เปรียบเทียบรายได้ต่างๆที่ได้รับจริงกับแผนงานและประมาณการรายได้ที่กำหนดไว้

## 2.7 แนวการตรวจสอบรายจ่าย

### ตรวจสอบการบันทึกบัญชี

1. ตรวจสอบการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายในสมุดสรุปประจำวัน และความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่าย
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
3. ตรวจสอบการผ่านรายการค่าใช้จ่ายจากสมุดสรุปประจำวันไปสมุดรวมบัญชีทั่วไป

### ตรวจสอบการปฏิบัติการ

1. ตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายต่างๆได้จ่ายไปเพื่อประโยชน์ในกิจการของสหกรณ์ถูกต้องตามมติของคณะกรรมการและเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้
2. ตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายต่างๆได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

### ตรวจสอบการบริหาร

1. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้
2. เปรียบเทียบรายจ่ายจริงกับประมาณรายจ่ายประจำปี

## 2.8 เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบเป็นการรวบรวมหลักฐานและข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี เพื่อสามารถนำข้อมูลดังกล่าวจัดทำรายงานการตรวจสอบ เพื่อที่จะสามารถจัดทำข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อไป

1. การตรวจดู
2. การตรวจนับทรัพย์สิน
3. การสังเกต
4. การยื่นข้อคัดค้าน
5. การตรวจสอบใบสำคัญ
6. การคำนวณ
7. การตรวจสอบการผ่านรายการ
8. การหารายการผิดปกติ
9. การสอบถาม
10. การตรวจสอบบัญชีย่อยต่างๆ
11. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
12. การสังเกตสภาพและลักษณะการปฏิบัติงาน
13. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

รายละเอียดของเทคนิคในการตรวจสอบแต่ละกรณีจะได้ศึกษาเป็นหัวข้อๆ ไป

## 1. การตรวจดู

เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐาน เช่น รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัทสัญญาเช่าที่ทำ การ ใบเสร็จรับเงิน ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของกิจการ การดูหลักฐานและเอกสารต่างๆ จะทำให้ผู้สอบบัญชีได้รู้รายละเอียดของทรัพย์สิน ภาระหนี้สินของกิจการ ตลอดจนได้ทราบรายการบัญชีหรือยอดคงเหลือในแต่ละบัญชีควบคู่กับการดูความน่าเชื่อถือของเอกสารดังกล่าว

## 2. การตรวจนับทรัพย์สิน

การตรวจนับถือเป็นการตรวจสอบด้วยสายตา เพื่อให้ทราบว่าทรัพย์สินสิ่งที่ต้องการมีอยู่จริง โดยการตรวจดูให้เห็นด้วยตา มีการตรวจนับปริมาณ และเป็นการพิสูจน์คุณภาพของทรัพย์สินนั้นๆ ไปในตัวอีกด้วย การตรวจนับดังกล่าวนี้จะใช้ได้เฉพาะทรัพย์สินที่มีรูปร่าง เช่น เงินสด สินค้า เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน หรือใช้กับทรัพย์สินที่มีหลักฐานแสดงสภาพของทรัพย์สินนั้น เช่น ใบหุ้น ใบหุ้นกู้ ตั๋วเงินรับ เทคนิคการตรวจนับยังทำให้ทราบว่ากิจการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้นจริง การตรวจนับจึงเป็นการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ต้องการตรวจสอบนั้นมีอยู่จริง และยังทำให้ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบกิจการ

1. ได้เห็นสิ่งที่ตรวจสอบนั้นด้วยตาตนเอง เช่น ใบหุ้น
2. ได้ตรวจนับเชิงปริมาณ เช่น รถยนต์
3. ได้ตรวจคุณภาพหรือสภาพของสิ่งของ เช่น อาคาร ที่ดิน อุปกรณ์ เครื่องจักร

เทคนิคการตรวจนับจึงนับว่าเป็นประโยชน์ในด้านการควบคุมภายในเป็นอย่างดีสามารถปฏิบัติได้ง่าย เป็นผลให้มีหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ตามมาด้วย

### 3. การสังเกต

ในระหว่างการตรวจสอบผู้สอบบัญชีมีโอกาสที่จะทำการสังเกตเกี่ยวกับสภาพและลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่างๆไปพร้อมกันเพื่อจะดูรายการอื่นที่เชื่อมโยงหรือสัมพันธ์กัน

กล่าวคือในขณะที่ผู้สอบบัญชีสังเกตการตรวจนับสินค้า ก็อาจจะสังเกตเห็นว่าสินค้าคงเหลือส่วนใหญ่เป็นสินค้าที่ล้าสมัย หรือสินค้าน่าจะเกิดชำรุด เพื่อมองไปถึงประสิทธิภาพของพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่โดยส่วนรวมได้

หรือระหว่างตรวจนับเงินสด ผู้สอบบัญชีอาจจะสังเกตว่ามีการละเลยในเรื่องการใช้ระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินสดหย่อนยานหรือไม่ รหัสห้องมันคงมีผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องรู้หลายคน ย่อมมองไปถึงการควบคุมด้านเงินสดมีน้อยซึ่งอาจจะเกิดการทุจริตในเรื่องเงินสดในมือได้ง่าย เป็นต้น

เทคนิคการสังเกตนี้ น่าจะเป็นเรื่องทั่วไปที่ผู้สอบบัญชีสามารถนำไปใช้กับการตรวจสอบได้ทุกกรณี ซึ่งผู้สอบบัญชีจึงไม่ควรมองข้ามเทคนิคดังกล่าวแต่ต้องบันทึกความน่าสงสัยไว้ในกระดาษทำการเสมอ

การสังเกตจึงเป็นการสังเกตด้วยตาช่วยให้ผู้สอบบัญชีทราบความเหมาะสมในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือนโยบายของกิจการมากน้อยเพียงใด การใช้เทคนิคนี้จะต้องมีใช้พิจารณาญาณและประสบการณ์ของผู้สอบบัญชีประกอบด้วย

ผลของการสังเกตเป็นข้อมูลที่พบจากการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาสั้นๆจึงต้องค้นหาหลักฐานประกอบอีกจำนวนไม่น้อย แต่ในทางปฏิบัติผู้สอบบัญชีจะมีญาณที่เหนือกว่าคนทั่วไปที่จะค้นหาหรือสังเกตความผิดปกติได้มากกว่าคนอื่น

### 4. การยืนยันยอด

การยืนยันยอดเป็นการได้รับหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากบุคคลภายนอกกิจการที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งบุคคลนั้นมีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงและทราบเรื่องนั้นเป็นอย่างดีในฐานะต่างๆที่แตกต่างกันออกไป

เทคนิคการยืนยันยอดใช้ในการตรวจสอบรายการซึ่งไม่สามารถตรวจนับได้ เช่น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ยอดเงินฝากธนาคาร สินค้าซึ่งเก็บรักษาไว้ในคลังสินค้า หนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในภายหลังกรรมสิทธิ์ของทรัพย์สินที่ฝากขาย หรือรับฝากขาย เป็นต้น

การใช้การยืนยันยอดในลักษณะต่างๆที่แตกต่างกันไปนี้ผู้สอบบัญชีจำเป็นต้องควบคุมการยืนยันยอดอย่างใกล้ชิด เริ่มจากการจัดทำหนังสือยืนยันยอด การใส่ซองจดหมาย การนำส่งไปรษณีย์ การรับจดหมายตอบรับ เพราะหากไม่ได้ทำการควบคุมที่ดี คำตอบที่ได้รับกลับมาจากการยืนยันยอดก็จะเป็นหลักฐานที่ไม่มีค่า

การยื่นข้อขอดีจึงเป็นเทคนิคที่จะต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทราบหลักฐานต่างๆและให้ยื่นข้อเป็นลายลักษณ์อักษรโดยตรงไปยังผู้สอบบัญชีและการยื่นข้อนี้จะเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด

การยื่นข้อขอดีลูกหนี้และยื่นข้อขอดีเจ้าหนี้ สามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ

1. การสอบทานโดยตรง โดยผู้สอบบัญชีสอบถามโดยตรงไปยังลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ทางโทรศัพท์หรือไปพบเป็นการส่วนตัว

2. การสอบทานโดยขอคำยืนยันทางไปรษณีย์ แบ่งเป็น

1. แบบให้ตอบกลับทุกกรณีไม่ว่าจะถูกต้องหรือทักท้วงก็ตาม

2. แบบตอบกลับเมื่อมีการทักท้วง ถ้าถูกต้องก็ไม่ต้องตอบกลับส่วนจะใช้วิธีการ

ใดแล้วแต่ความสะดวกในการดำเนินการของผู้สอบบัญชีตลอดจนค่าใช้จ่ายในการยื่นข้อขอดีดังกล่าว

วิธีจัดทำหนังสือยื่นข้อขอดีทางไปรษณีย์ต้องให้เกิดความรัดกุมดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ในกรณีการยื่นข้อขอดีลูกหนี้ ควรพิจารณา ดังนี้

1. ผู้จัดการสหกรณ์เป็นผู้ทำหนังสือยื่นข้อขอดีไปยังลูกหนี้ เพื่อขอยื่นข้อขอดีให้ผู้สอบบัญชี ดังนั้นจะต้องให้ผู้สอบบัญชีหรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชีตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะส่งออกไปยังลูกหนี้

2. หน้าที่ของที่ส่งออกไปต้องติดรายชื่อที่อยู่ของผู้สอบบัญชี เมื่อไม่ถึงผู้รับจะได้ตีกลับไปยังผู้สอบบัญชี เพื่อสามารถตรวจสอบต่อไปว่าลูกหนี้มีตัวตนจริงหรือไม่ต่อไป

3. ต้องแนบซองติดแสตมป์ประทับตรารายชื่อที่อยู่ของผู้สอบบัญชี เพื่อสะดวกในการส่งคืนไปยังผู้สอบบัญชีเพื่อสามารถรับแบบยื่นข้อขอดีได้โดยตรง

ภายหลังที่ได้รับคำตอบยื่นข้อขอดีกลับมาแล้ว ผู้สอบบัญชีจะต้องประเมินผลการยื่นข้อขอดีลูกหนี้และติดตามผลเฉพาะรายที่มีการทักท้วงหรือปฏิเสธหนี้เพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป ซึ่งเทคนิคดังกล่าวจะมีผลน้อยเพราะขาดความร่วมมือจากลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ การตอบรับส่วนใหญ่จึงกลับมาน้อยกว่าที่ควรทำให้ผู้สอบบัญชีต้องเสียเวลาในการสุ่มตัวอย่างอื่นประกอบไปอีกครั้ง

## 5. การตรวจสอบใบสำคัญ

การตรวจสอบใบสำคัญ หมายถึง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการบันทึกรายการบัญชี เช่น ใบกำกับสินค้า เช็คนาคาร ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย กรมธรรม์ประกันภัย ใบหุ้นทุน สัญญาต่างๆ การรับประกัน ใบขอซื้อ ใบรับรอง เป็นต้น

เทคนิคการตรวจสอบใบสำคัญจะใช้โดยการเปรียบเทียบเอกสารใบสำคัญดังกล่าวกับการบันทึกรายการในสมุดบัญชี ซึ่งจะให้ผู้สอบบัญชีได้ใช้ความสามารถในการพิจารณา

1. ความเหมาะสมของรายการค้า

2. ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญนี้ เช่น การตรวจสอบรายการซื้อสินค้าของเดือนหนึ่งเดือนใดตลอดทั้งเดือนในสมุดรายวันซื้อ โดยเปรียบเทียบกับใบกำกับสินค้าของผู้ขายรวมทั้งรายการขายสินค้าย่อมมีหลักฐานในใบส่งของประกอบกันไปด้วย

ข้อพึงระวังในการตรวจเอกสารใบสำคัญ คือ

1. เอกสารใบสำคัญที่ตรวจสอบนั้นเป็นของจริง ไม่ใช่ทำปลอมแปลงขึ้น
2. ต้องเป็นรายจ่ายของกิจการ ไม่ใช่รายจ่ายส่วนตัวของผู้บริหารแต่มาเบิกเงินกิจการ
3. มีการอนุมัติเอกสารใบสำคัญจากผู้มีอำนาจ
4. ได้มีการบันทึกบัญชีโดยถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นที่ทรัพย์สินหรือเงินลงทุน หรือค่าใช้จ่าย
5. กิจการได้รับสิ่งของหรือบริการนั้นอย่างถูกต้องทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพและมีสิ่ง

มอบก่อนกำหนดเวลาในสัญญา

## 6. การคำนวณ

การคำนวณเป็นเทคนิคการสอบบัญชีที่นำมาใช้มากที่สุด เพราะเป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขและใช้กับการบวกลบหักยอดคงเหลือในสมุดรายวันขึ้นต้น รวมไปถึงการคำนวณยอดคงเหลือในสมุดแยกประเภททั่วไปและบัญชีแยกประเภทรายย่อย

การคำนวณสามารถใช้ได้หลายกรณีด้วยกัน เช่น การคำนวณและรวมยอดรายการสินค้าคงเหลือ การคำนวณค่าเสื่อมราคา การคำนวณการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การคำนวณโบนัสเจ้าหน้าที่ การคำนวณตัดบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า การคำนวณตัดบัญชีหรือตัดจ่าย เป็นต้น

การคำนวณเป็นสิ่งที่ทำได้ง่ายและสมบูรณ์ในตัวของมันเอง เนื่องจากผู้สอบบัญชีทำการคำนวณตัวเลขด้วยตนเองได้และสามารถตรวจสอบกับความถูกต้องในการบันทึกรายการในสมุดบัญชี ซึ่งตัวเลขที่คำนวณได้มีความน่าเชื่อถือมากกว่า แต่มิได้หมายความว่าผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณจะเป็นสิ่งที่ถูกต้องเสมอไป

## 7. การตรวจสอบการผ่านรายการ

การตรวจสอบผ่านรายการมีวัตถุประสงค์เพื่อหาข้อผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกบัญชี โดยการตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปยังสมุดแยกประเภททั่วไปและ/หรือแยกประเภทลูกหนี้ แยกประเภทเจ้าหนี้

รวมไปถึงรายการจัดทำบททดลอง ผู้สอบบัญชีจำเป็นต้องตรวจสอบการผ่านรายการโดยใช้ตัวเลขที่คำนวณได้ รวมไปถึงการตรวจสอบหลักฐานจากเอกสารอื่นๆประกอบการอนุมัติรายการตามอำนาจของผู้บริหาร

การตรวจสอบการผ่านรายการเป็นการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนในการผ่านรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท รวมไปถึงการจัดทำบททดลองของกิจการในแต่ละเดือน



เทคนิคดังกล่าวในปัจจุบันมีใช้น้อย เนื่องจากกิจการหรือกรณ์ออมทรัพย์ส่วนใหญ่ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลทางบัญชี การตรวจสอบระบบงานด้านคอมพิวเตอร์จึงมีความจำเป็นในการทดสอบเรื่องดังกล่าวด้วย

## 8. การหารายการผิดปกติ

การตรวจสอบหารายการผิดปกติ หมายถึง การตรวจสอบเพื่อค้นหารายการผิดปกติในบัญชีแยกประเภท สมุขรายการขึ้นต้นและสมุขบัญชีอื่นๆที่ผู้สอบบัญชีสามารถใช้เทคนิคนี้ใช้ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีข้อผิดพลาดหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น

ผลที่ได้รับจากการใช้เทคนิคการหารายการผิดปกติ จำเป็นต้องใช้ประสบการณ์ของผู้สอบบัญชีที่สะสมมาในอาชีพความชำนาญและการรอบรู้ ซึ่งจะได้รับประโยชน์อย่างมาก การตรวจสอบต้องมีหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ตามมาด้วย

การใช้เทคนิคการหารายการผิดปกติ จะทำให้ประหยัดเวลา และอาจค้นพบข้อเท็จจริงอื่นๆที่มีประโยชน์แต่การใช้เทคนิคดังกล่าวไม่ใช่หลักฐานในตัวของมันเอง เป็นเพียงการชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องค้นหาหลักฐานอื่นๆ ประกอบเพื่อนำไปสู่เอกสารหลักฐานที่น่าเชื่อถือต่อไป ตัวอย่างการหารายการผิดปกติ

1. การจ่ายเงินเดือนพนักงาน ต้องมี 12 รายการตลอดปี หากเกินกว่านี้ถือว่าเป็นรายการผิดปกติต้องตรวจสอบเพิ่มเติม
2. การจ่ายค่าเช่าที่ทำการจะต้องมี 12 รายการตลอดปี หากปีใดมีรายการมากกว่าหรือต่ำกว่า 12 รายการต้องถือว่าเป็นผิดปกติ ต้องตรวจสอบรายละเอียดมากขึ้น
3. รายการทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายจะอยู่ด้านเดบิต หรือบัญชีหนี้สิน ทุนและรายได้จะมียอดดุลทางด้านเครดิต หากมีรายการผิดปกติต้องตรวจสอบหาสาเหตุ
4. การโอนรายการต่างๆที่เป็นตัวเลขจำนวน ควรจะต้องตรงกับรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการหรือรายงานประชุมใหญ่สามัญประจำปี
5. รายการเงินจำนวนมากๆ ที่มีการโอนในวันสิ้นปีหรือการปรับปรุงรายการในวันสิ้นสุดอย่างผิดปกติ ต้องตรวจสอบเพิ่มเติม

อย่าลืมว่า การหารายการผิดปกติไม่ใช่หลักฐาน แต่เป็นการชี้ให้เห็นความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยการใช้เทคนิคอื่นๆมาประกอบในการตรวจสอบ

## 9. การสอบถาม

เทคนิคการสอบถามมักเป็นจุดเริ่มต้นในการตรวจสอบ หรือใช้เป็นเทคนิคเพิ่มเติมกับทุกเทคนิคในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง การสอบถามจากคนอื่นๆเดี่ยวๆไม่สามารถนำมาอ้างอิงได้ แต่ถ้าถามหลายคนตอบมาในลักษณะเดียวกันย่อมเป็นหลักฐานได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เชื่อถือว่าได้จึงต้องค้นหาเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติม

การสอบถามเป็นเทคนิคที่ผู้สอบบัญชีใช้มากที่สุด ยิ่งในระหว่างการตรวจสอบสหกรณ์ด้วยแล้ว ต้องใช้เกือบตลอดเวลา ผู้สอบบัญชีจึงต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์สามารถประสานงานกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

คำตอบที่ได้รับอาจจะเป็นคำตอบด้วยวาจา แต่ในทางบัญชีจะต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งบางครั้งไม่สะดวกที่จะให้คู่สนทนาจะทำหลักฐานดังกล่าวให้ผู้สอบบัญชีจะต้องจดบันทึกไว้เอง ความเชื่อถืออาจลดน้อยลง

เทคนิคการสอบถามนี้เป็นข้อมูลที่สำคัญ จึงต้องใช้ควบคู่กับเทคนิคอื่นๆ คำตอบที่เป็นลายลักษณ์อักษรย่อมเป็นหลักฐานในการตรวจสอบดีกว่าคำตอบที่เป็นเพียงวาจา

ดังนั้นการสอบถามที่เป็นข้อมูลที่สำคัญ ผู้สอบบัญชีจะต้องทำเป็นหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้อง และให้ตอบเป็นหนังสือเช่นกัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานรายงานการตรวจสอบ เช่น รายการที่เกิดภายหลังออกงบการเงินและมีสาระสำคัญต่องบการเงิน หรือภาระหนี้สินหลังจากที่ออกงบการเงินไปแล้ว รวมถึงรายงานผลการפקัดที่กิจการต้องชำระหนี้เป็นจำนวนมากด้วย เป็นต้น

#### 10. การตรวจสอบบัญชีย่อยต่างๆ

การตรวจสอบบัญชีย่อยต่างๆ เป็นเทคนิคการตรวจสอบเพื่อค้นหาข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการทางบัญชีย่อยซึ่งตามปกติต้องยอดรวมตรงกับบัญชีคุณนั่นเอง

การตรวจสอบบัญชีย่อยอาจจะไม่พบรายการข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ แต่มีผลในการสนับสนุนหรือใช้ประกอบกับพฤติกรรมที่น่าสงสัยของผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่อาจเกิดการทุจริตในด้านอื่นๆ ได้

#### 11. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล หมายถึง การตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างกันของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันโดยตรง ซึ่งจะชี้ให้เห็นถึงความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นหรือการผ่านรายการไปยังสมุดแยกประเภทของบัญชีเหล่านั้นได้

สิ่งสำคัญในการใช้เทคนิคการตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลคือการพิสูจน์ยอดของบัญชีที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ลูกหนี้กับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ หรือ ทรัพย์สินถาวรกับค่าเสื่อมราคาสะสม ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจะทำให้ทราบข้อบกพร่องใช้เป็นแนวทางในการค้นหาข้อผิดพลาดอื่นๆ ที่จะตามมา

#### 12. การสังเกตสภาพและลักษณะการปฏิบัติงาน

การสังเกตสภาพและลักษณะการปฏิบัติงาน หมายถึง การสังเกตดูทั่วไปของการปฏิบัติงานของพนักงาน ว่าพนักงานมีความเสี่ยสละ ทุ่มเท สามัคคีกันหรือไม่เป็นการพิสูจน์หรือประเมินการควบคุมภายใน เพื่อสรุปจุดที่จะต้องเน้นในการตรวจสอบ

ลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์กันอย่างดี พนักงานมีความเอื้ออาทรต่อกันสังคมโดยทั่วไป แคม ก็จะทำให้ความสนใจในเรื่องการขัดแย้ง หรือการทุจริตในองค์กรลดลงไปตามด้วย ยิ่งมีระบบ

การควบคุมภายในด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยแล้ว จะเกิดระบบความน่าเชื่อถือในหลักฐานและเอกสารอื่นๆตามมา

### 13. การวิเคราะห์และเปรียบเทียบ

การวิเคราะห์และเปรียบเทียบ หมายถึง การศึกษาและเปรียบเทียบข้อมูลที่สัมพันธ์รวมทั้งความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่ควรหรือไม่ ซึ่งจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม เพื่อเกิดความน่าเชื่อถือ

ผู้สอบบัญชีสามารถนำเอาเทคนิคการวิเคราะห์และเปรียบเทียบมาใช้ได้หลายกรณี เช่น

1. การเปรียบเทียบข้อมูลทางการเงินในปีปัจจุบันกับปีก่อนๆ
2. การเปรียบเทียบผลกำไรกับแผนหรือเป้ากำหนดที่วางไว้แต่ต้นปี
3. การเปรียบเทียบงบการเงินปีปัจจุบันกับปีก่อน
4. การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับสหกรณ์อื่นที่มีทุน ลักษณะ ขนาดใกล้เคียงกัน

เพื่อวัดประสิทธิภาพในการดำเนินการ

5. การเปรียบเทียบความสูญเสีย ความเสียหาย เนื่องจากอุบัติเหตุในการปฏิบัติงานของพนักงาน ปีปัจจุบันกับปีก่อน

6. การเปรียบเทียบต้นทุนในการดำเนินการ หรือต้นทุนต่อหน่วยของสินค้าที่ผลิตของปีปัจจุบันกับปีก่อน

การวิเคราะห์เปรียบเทียบของผู้สอบบัญชี จะทำให้มองเห็นภาพในอนาคตของกิจการความสามารถของพนักงานและผู้บริหาร เพื่อประเมินสภาพโดยทั่วไปสามารถหาจุดเด่น จุดด้อยของกิจการ อันจะทำให้สามารถกำหนดจุดสำคัญในการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบที่กล่าวมาข้างต้น จะเป็นเพียงแนวทางให้ผู้สอบบัญชี ได้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีในการตรวจสอบบัญชี โดยเป้าหมายคือทำให้ได้ข้อมูลและหลักฐานที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เพียงพอ เชื่อถือได้

## บทที่ 3

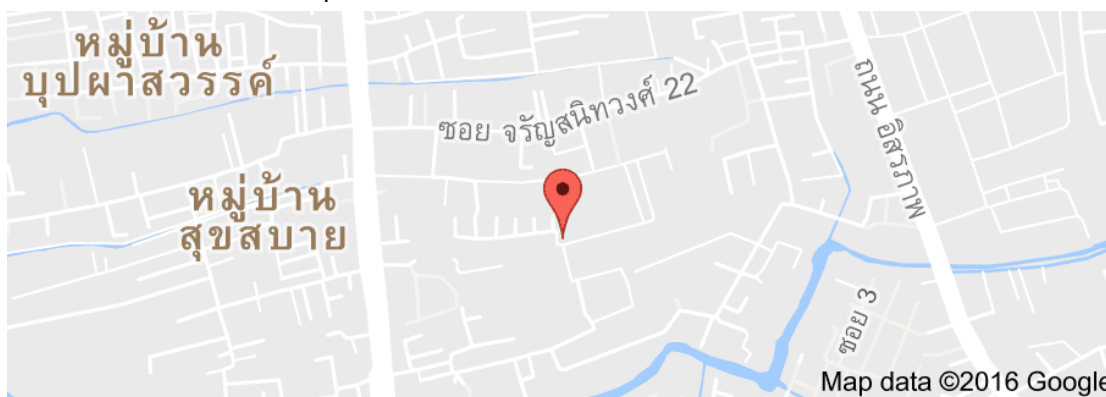
### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด

ที่ตั้ง 240/95-96 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 28/7 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบ้านช่างหล่อ

เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700



รูปที่ 3.1 แผนที่แสดงที่ตั้งมนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด

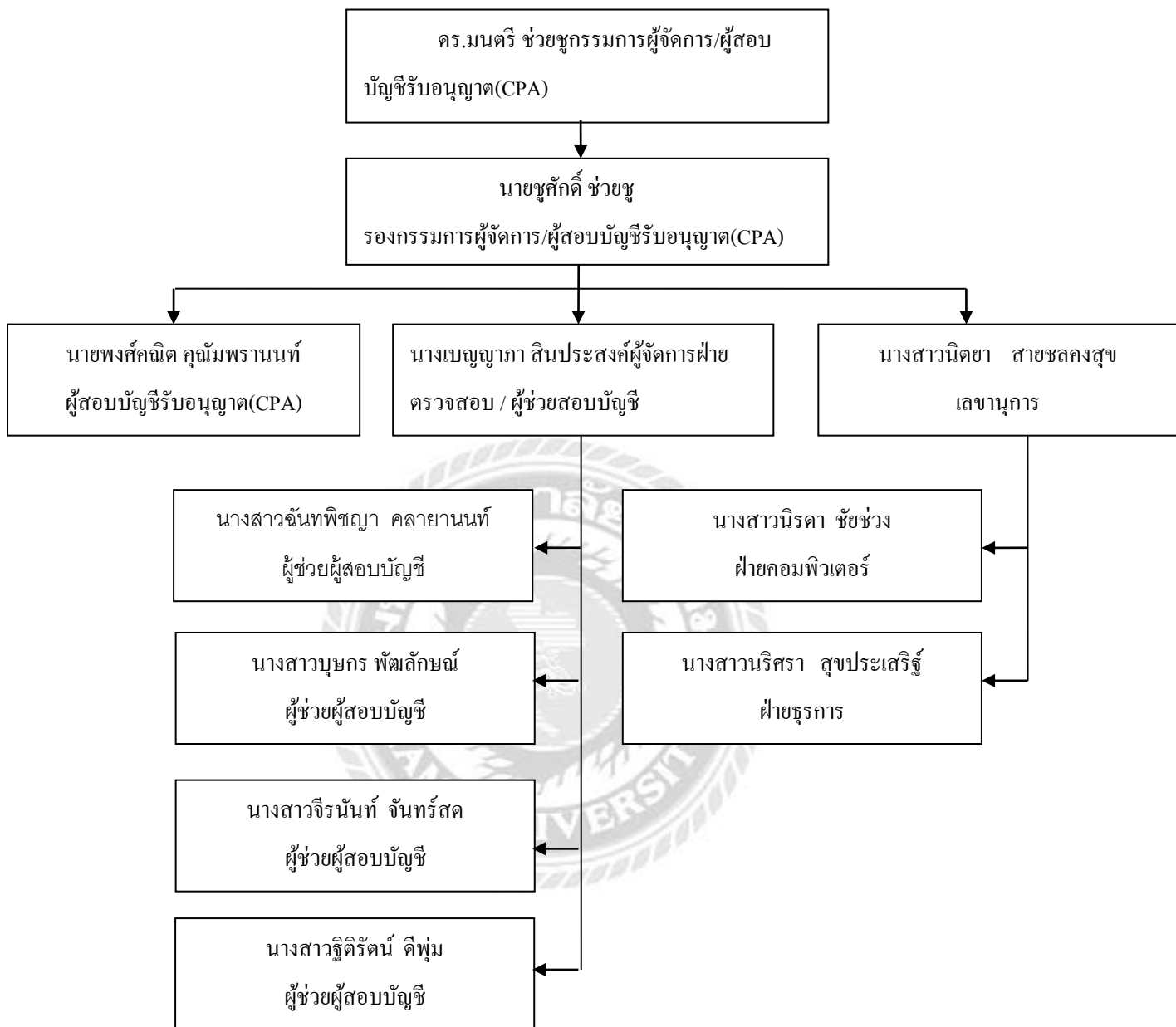
#### 1.2 ลักษณะการประกอบการ

เป็นหน่วยงานเอกชนซึ่งประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การสอบบัญชี ภาษีอากร และการจดทะเบียนธุรกิจอย่างถูกต้อง

#### 1.3 ประวัติความเป็นมา

บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ได้เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.2525 ใช้ชื่อว่า สำนักงาน มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย และต่อมาได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล เมื่อวันที่ 10 มกราคม พ.ศ.2556 เป็นกิจการประเภทนิติบุคคล ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2547 ของสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ สำนักงานสอบบัญชี

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กร



รูปภาพที่ 1-1 แสดงรูปแบบการจัดองค์กร

#### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี

ลักษณะงาน ตรวจสอบบัญชี

#### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษานางเบญญาภา สินประสงค์

ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ / ผู้ช่วยสอบบัญชี

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เข้าปฏิบัติงานที่ บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พ.ค.59 ถึงวันที่

2 ก.ย 59

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                               | พ.ค.59 | มิ.ย.59 | ก.ค.59 | ส.ค.59 | ก.ย.59 |
|---|--------|---------|--------|--------|--------|
| 1. วิเคราะห์ปัญหาและคิด<br>หัวข้อโครงการ          | ←→     |         |        |        |        |
| 2. วางแผนและศึกษาข้อมูล<br>เกี่ยวกับหัวข้อโครงการ |        | ←→      |        |        |        |
| 3. จัดพิมพ์เอกสาร                                 |        | ←→      |        |        | →      |
| 4. ปฏิบัติโครงการ                                 | ←→     |         |        |        | →      |
| 5. สรุปผล   |        |         |        | ←→     |        |
| 6. นำเสนอผลงาน                                    |        |         |        |        | ↔      |

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ด้าน Hardware

- กล้องถ่ายรูปและถ่ายวิดีโอ
- เครื่องคิดเลข

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

#### ขั้นตอนในการดำเนินงาน

##### 4.1 สมุดเงินสกรับ

1. การลงรายการในสมุดเงินสกรับสมุดเงินสกรับมีไว้สำหรับลงรายการเงินสกรับประจำวันของสหกรณ์

2. รายการรับเงินสดของสหกรณ์ออมทรัพย์ ส่วนมากได้แก่

2.1 เงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า

2.2 เงินค่าหุ้นรายเดือนและเงินซื้อหุ้นเพิ่ม

2.3 เงินงวดชำระหนี้ทั้งต้นและดอกเบี้ยเงินกู้ทั้ง 3 ประเภท

1. ประเภทเงินกู้ฉุกเฉิน

2. ประเภทเงินกู้สามัญ

3. ประเภทเงินกู้พิเศษ

2.4 เงินชำระหนี้ก่อนกำหนดและดอกเบี้ยของเงินกู้ 3 ประเภท

2.5 เบิกหรือถอนเงินสดจากธนาคาร

2.6 รับเงินฝากจากสมาชิก

1. ประเภทเงินฝากออมทรัพย์

2. ประเภทเงินฝากประจำ

2.7 เงินกู้ยืมจากภายนอก

3. วิธีการลงรายการต่างๆในสมุดเงินสกรับ มีวิธีการปฏิบัติดังต่อไปนี้คือ

3.1 นำสำเนาใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์และเอกสารหลักฐานการรับเงินที่สหกรณ์

ได้รับให้นำมาทำ“สลิปเจ้าหนี้” ด้วยการทาบหน้ารายการรับเงินรวมยอดประจำวันตามแบบฟอร์ม โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้จัดทำและผู้จัดการสหกรณ์จะเป็นผู้ตรวจ

3.2 ก่อนเวลา 15.00 น. ของวันหนึ่งๆเจ้าหน้าที่การเงินจะนำเงินหน้าสลิปเจ้าหนี้มาลงรายการใน “สมุดเงินสกรับ” ตามแบบฟอร์ม

3.3 การปิดรายการประจำวันในสมุดเงินสกรับ ให้นำยอดรวมเงินสดจ่ายจากสมุดเงินสกรับจ่าย (ถ้ามี) มาหักออกจากยอดรวมเงินสดรับได้ปรากฏเป็น “ยอดเงินสดคงเหลือยกไป” ในสมุดเงินสกรับสำหรับวันนั้นๆ

3.4 ถ้ายอดเงินสดคงเหลือยกไปวันหนึ่งวันใดมีจำนวนเงินสดในมือมากกว่าจำนวนที่จะเก็บรักษาไว้ได้ตามที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์ว่าด้วยการรับ – จ่ายและเก็บรักษาเงิน ผู้รับผิดชอบจะต้องรีบดำเนินการนำเงินส่วนที่เกินจำนวนดังกล่าวฝากเข้าบัญชีธนาคารที่สหกรณ์

ออมทรัพย์เปิดบัญชีเงินฝากไว้ ก่อนเวลา 15.30 น. โดยธนาคารจะออก “ใบส่งเงินเงินฝากเข้าธนาคาร” ให้ไว้เป็นหลักฐานสำหรับลงสมุดบัญชีจ่ายเงินของสหกรณ์

3.5 ในกรณีมีเหตุจำเป็นต้องถอนเงินสดไว้ในมือเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดหรือไม่อาจนำส่งเข้าธนาคาร ได้ทันเวลาในวันนั้น ผู้จัดการสหกรณ์จะต้องบันทึกรายงานตามแบบฟอร์มเสนอให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบภายในวันนั้น

3.6 นำยอดเงินสดคงเหลือประจำวันยกไปเป็นยอดคงเหลือยกมาในวันถัดไปโดยเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องลงนามรับรองกำกับยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบด้วยทุกวัน







บันทึกรายงานขอถือเงินสดในมือเกินจำนวนที่กำหนด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ด้วยข้าพเจ้าไม่อาจนำเงินสดรับประจำวัน.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งมียอดเงิน  
สดคงเหลือหลังจากหักรายการจ่ายยอดออกจากรายการรับออกแล้วเป็นจำนวน  
เงิน.....บาท เข้าฝากในธนาคารตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด  
เนื่องจาก.....

ฉะนั้น จึงจำเป็นต้องถือเงินสดในมือไว้เกินจำนวนที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ และ  
จะได้นำเงินสดจำนวนดังกล่าวฝากเข้าธนาคารในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นี้เป็นต้นไป

เรียนมาเพื่อโปรดทราบ

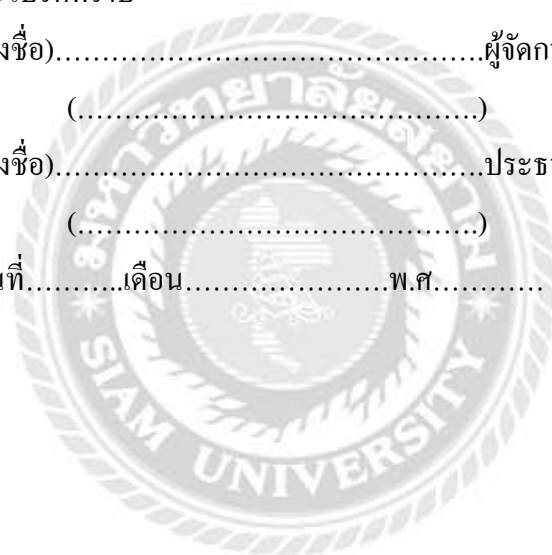
(ลงชื่อ).....ผู้จัดการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## 4.2 สมุดเงินสดจ่าย

1.การลงรายการในสมุดเงินสดจ่าย สมุดเงินสดจ่ายมีไว้สำหรับการใช้ลงรายการเงินสดจ่ายประจำวันของสหกรณ์

2.รายการเงินสดจ่ายของสหกรณ์ออมทรัพย์ มักจะมีรายการจ่ายดังต่อไปนี้

- 2.1 เงินให้สมาชิกทั้ง 3 ประเภท
- 2.2 เงินฝากธนาคาร
- 2.3 เงินค่าใช้จ่ายทั่วไป
- 2.4 เงินค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ
- 2.5 เงินค่าเบี้ยประชุม
- 2.6 เงินค่าจ้างเงินเดือน
- 2.7 เงินค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- 2.8 เงินค่าของใช้สำนักงาน
- 2.9 เงินค่าครุภัณฑ์
- 2.10 เงินค่าหุ้นจ่ายคืน
- 2.11 เงินดอกเบี้ยยจ่าย
- 2.12 เงินปันผลตามหุ้น
- 2.13 เงินเฉลี่ยคืน
- 2.14 เงินค่ารับรอง

3. การลงรายการในสมุดเงินสดจ่าย มีวิธีการปฏิบัติดังต่อไปนี้คือ

3.1 นำหลักฐานการจ่ายเงินหรือ “ใบสำคัญจ่ายเงิน” ตามแบบฟอร์มมาทำ “สติป्लูกหนี้” และทำงบบหน้ารายการจ่ายเงินโดยรวมยอดจ่ายเงินประจำวัน ตามแบบฟอร์ม โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้จัดทำ และผู้จัดการเป็นผู้ตรวจ

3.2 ก่อนเวลา 15.00 น. ของแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่การเงินนำงบบหน้าสติป्लูกหนี้มาลงรายการใน “สมุดเงินสดจ่าย” ตามแบบฟอร์ม เสร็จแล้วให้รวมยอดรายการเงินสดจ่ายประจำวันให้ปรากฏโดยลงนามรับรองรายการและเสนอให้ผู้จัดการลงชื่อรับรอง เพื่อนำไปหักในสมุดเงินสดรับประจำวัน

## ใบสำคัญจ่ายเงิน

|   |   |
|---|---|
| 1                                       | สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด                                 |
| ใบสำคัญจ่ายเงิน                         |   |
| 2                                       | วันที่.....   |
| 3                                       | ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....                     |
| 5                                       | ตำแหน่งหรือตำบลที่อยู่.....                               |
| 6                                       | ได้รับเงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด ตั้งรายการต่อไปนี้ |
| 9                                       | ค่าหุ้น/เงินสะสมรายเดือนจ่ายคืนของ.....                   |
| .....ดอกเบีย/จ่าย/ค้างจ่าย/เงินฝากประจำ |   |
| บัญชีเลขที่.....บาท.....รวม.....        |   |
| 10                                      | คำชี้แจง.....   |
| .....ผู้รับเงิน                         |   |

1 สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

2 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3 ลูกหนี้.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 รวม.....บาท.....

ผู้ทำ.....ผู้ตรวจ.....

4

5

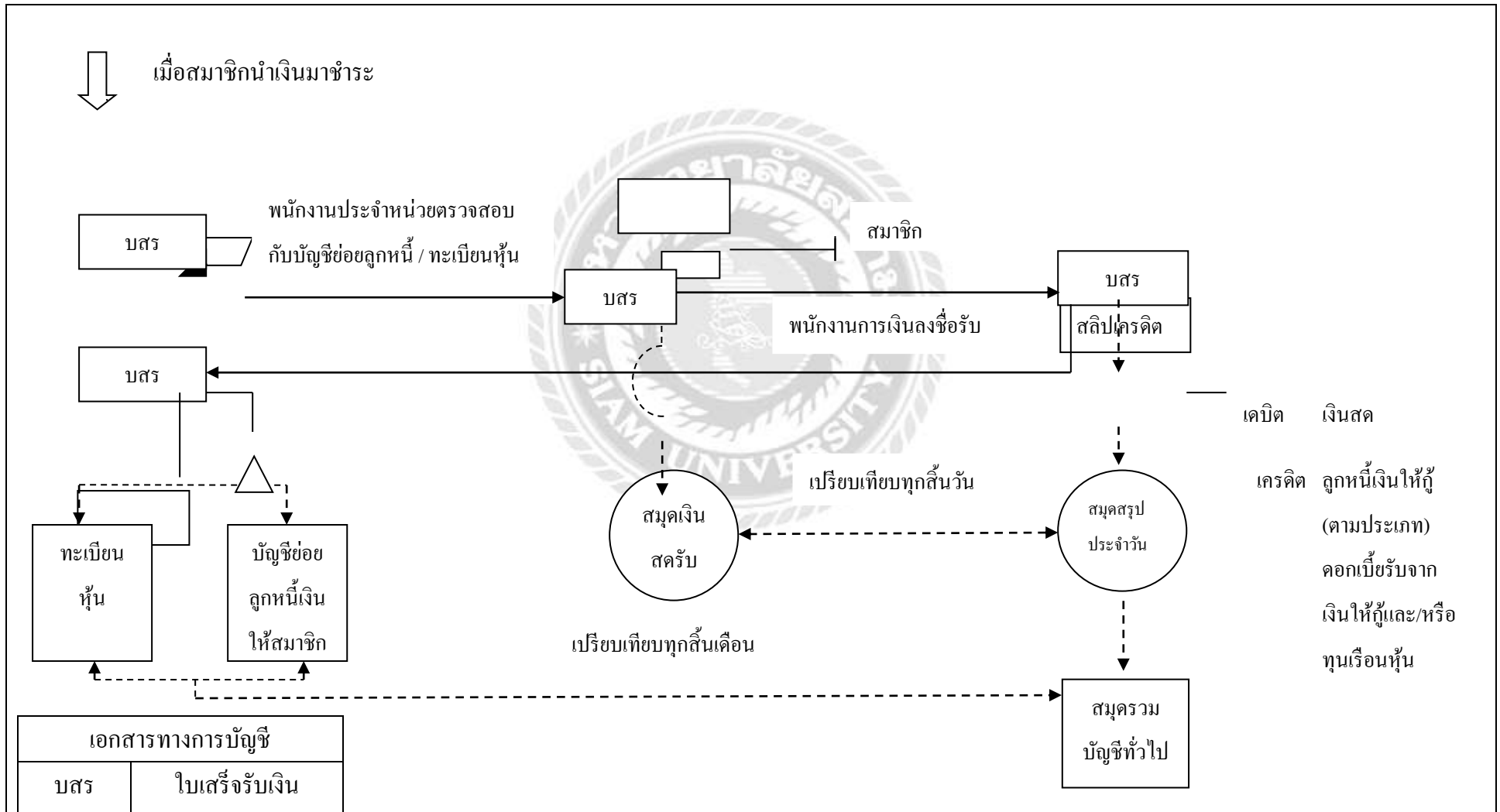
รูปแบบที่ 4-3 ใบสำคัญจ่าย

สมุดเงินสดจ่าย

| เดือน พ.ศ. | วันที่ | รายการ | จำนวนเงิน | จำนวนเงิน |
|------------|--------|--------|-----------|-----------|
| .....      | .....  | .....  | .....     | .....     |
| .....      | .....  | .....  | .....     | .....     |
| .....      | .....  | .....  | .....     | .....     |
| .....      | .....  | .....  | .....     | .....     |
| .....      | .....  | .....  | .....     | .....     |

รูปแบบที่ 4-4 สมุดเงินสดจ่าย

แผนภาพทางเดินเอกสารที่ 4-1 การรับเงิน (ชำระหนี้เงินกู้ และ/ หรือค่าหุ้น) กรณีชำระหว่างเดือน



คำอธิบาย การรับเงิน(ชำระหนี้หนี้และ/หรือค่าหุ้น)

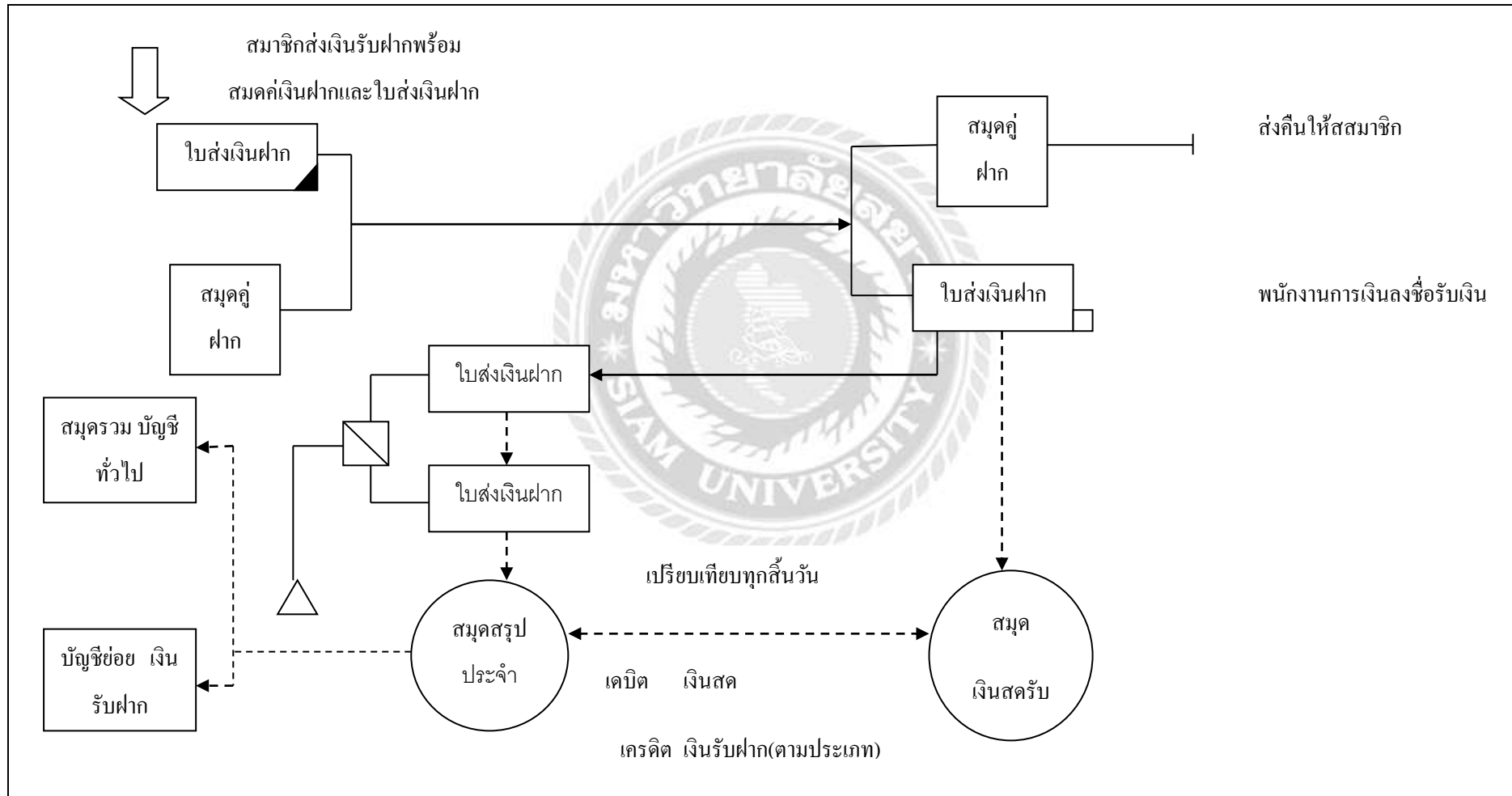
1.กรณีชำระระหว่างเดือน เมื่อสมาชิกนำเงินมาชำระหนี้ พนักงานประจำหน่วยจะทำการตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้หรือทะเบียนหุ้นแล้วแต่กรณี จากนั้นจึงจัดทำใบเสร็จรับเงินขึ้นเพื่อส่งให้พนักงานการเงินรับเงินตามใบเสร็จรับเงินนั้น พนักงานการเงินจะลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินพร้อมกับเงินสดจากสมาชิกไป ส่วนสำเนา2 จะส่งต่อไปยังพนักงานบัญชี โดยก่อนส่งให้พนักงานบัญชานั้นจะบันทึกรายการรับเงินตามประเภทลงในสมุดเงินสดรับ

2.พนักงานบัญชีเมื่อได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงินก็จะนำมาจัดทำสลิปเครดิตขึ้นตามรายการในใบเสร็จรับเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ แล้วบันทึกรายการลงในสมุดสรุปรายการประจำวันผ่านรายการไปสมุดรวมบัญชีทั่วไป ส่วนใบเสร็จ 2 นั้น จะส่งกลับไปให้พนักงานประจำหน่วยในลักษณะติดอยู่กับเล่มเพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนหุ้นและบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้

3.ในทุกสิ้นวันจะทำการเปรียบเทียบรายการในสมุดเงินสดรับกับสมุดสรุปรายการประจำวัน และในทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบรายการในทะเบียนหุ้นกับสมุดรวมบัญชีทั่วไปและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้กับสมุดรวมทั่วไป ถ้ามีข้อแตกต่างให้รีบค้นหาและแก้ไขให้ถูกต้อง



แผนภาพทางเดินเอกสารที่ 4-2 การรับฝากเงิน



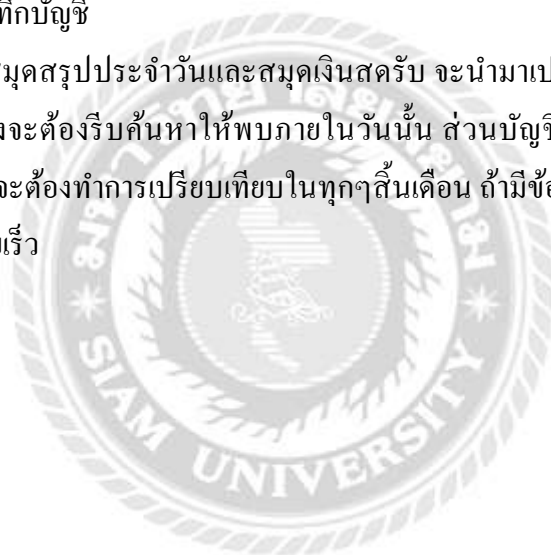


### คำอธิบาย การรับฝากเงิน

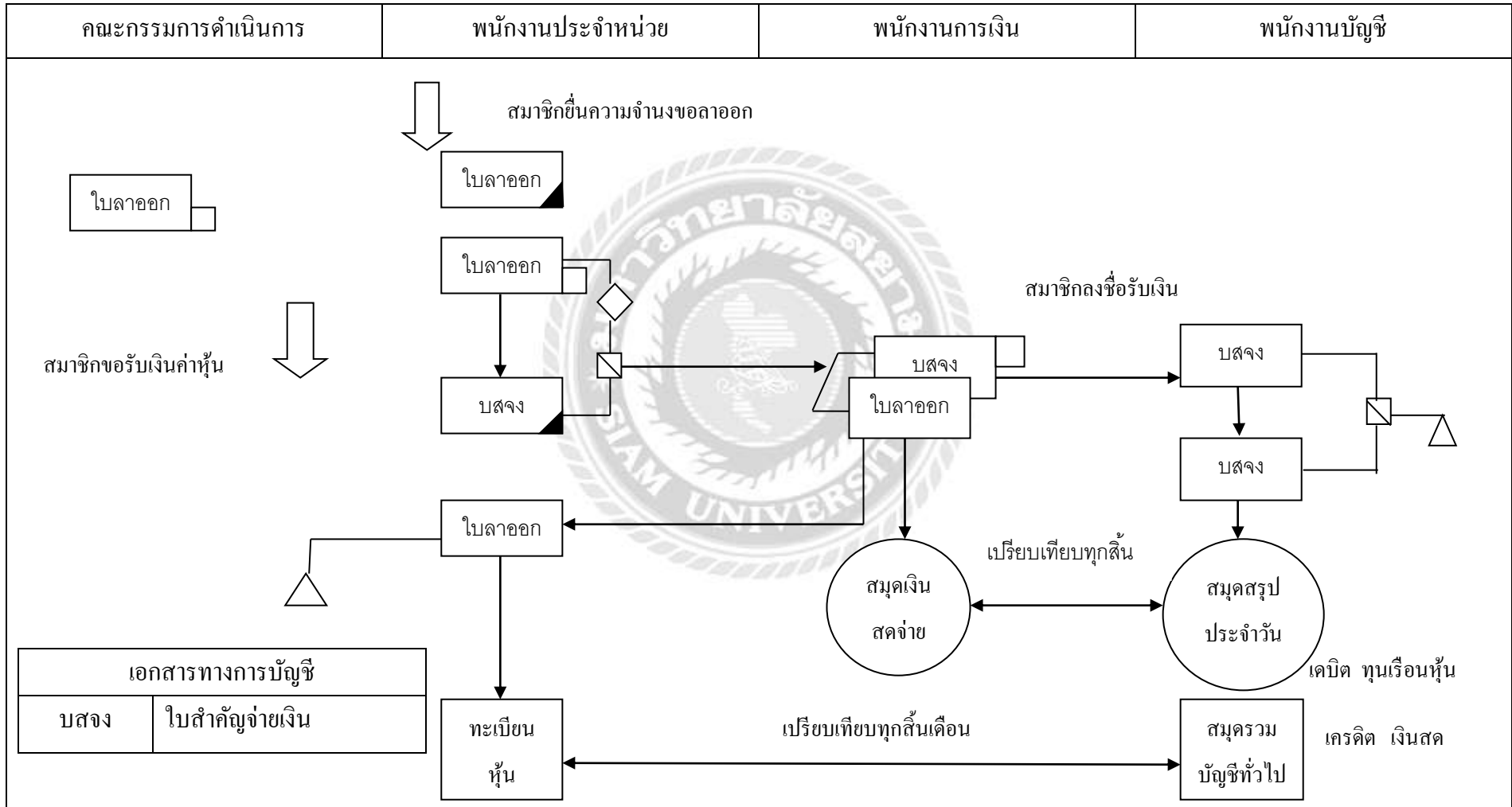
1. การรับฝากเงิน เมื่อสมาชิกต้องการฝากเงินกับสหกรณ์ สมาชิกต้องเขียนใบส่งเงินฝาก พร้อมทั้งสมุดคู่ฝากส่งให้พนักงานย่อยเงินรับฝาก พนักงานบัญชีย่อยจะบันทึกรายการฝากเงินของสมาชิกในบัญชีย่อยเงินรับฝากและสมุดคู่ฝาก แล้วจึงส่งใบฝากเงินและสมุดคู่ฝากให้พนักงานการเงิน พนักงานการเงินจะรับเงินสดจากสมาชิกตามจำนวนที่บันทึกในสมุดคู่ฝากและใบส่งเงินฝากรวมทั้งลงลายมือชื่อรับเงินในสมุดคู่ฝากและใบส่งเงินฝาก จากนั้นจึงคืนสมุดคู่ฝากให้สมาชิก ส่วนใบส่งเงินฝากนั้นจะใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการในสมุดเงินสคริป และจะรวบรวมใบส่งเงินฝากส่งให้พนักงานบัญชีตอนสิ้นวันทำการ

2. พนักงานบัญชีเมื่อได้รับใบส่งเงินฝากก็จะนำมาจัดทำสลิปเครดิต ซึ่งเป็นการสรุปยอดฝากเงินทั้งวัน แล้วบันทึกรายการลงในสมุดประจำวัน ผ่านรายการไปสมุดรวมบัญชีทั่วไป ส่วนใบส่งเงินฝากและสลิปเครดิตจะนำมาแนบติดกันแล้วเก็บใส่แฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

3. สำหรับสมุดสรุปประจำวันและสมุดเงินสคริป จะนำมาเปรียบเทียบกันในทุกสิ้นวันทำการ ถ้ามีข้อแตกต่างจะต้องรีบค้นหาให้พบภายในวันนั้น ส่วนบัญชีย่อยเงินรับฝากและบัญชีคุมยอดเงินฝากรับฝากจะต้องทำการเปรียบเทียบในทุกๆสิ้นเดือน ถ้ามีข้อแตกต่างจะต้องรีบค้นหาและแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว



แผนภาพทางเดินเอกสารที่ 4-3 การจ่ายเงินค่าหุ้น



### คำอธิบาย การจ่ายเงินค่าหุ้น

การจ่ายเงินค่าหุ้น เมื่อสมาชิกยื่นความจำนงขอลาออก โดยเขียนใบลาออกยื่นให้พนักงานประจำหน่วย พนักงานประจำหน่วยจะตรวจสอบภาระหนี้สินและการค้ำประกัน พร้อมสรุปภาระหนี้สินและการค้ำประกันแล้วนำเสนอคณะกรรมการ คณะกรรมการจะพิจารณาอนุมัติพร้อมลงลายมือชื่อกำกับถ้าสมาชิกไม่มีภาระหนี้สินและการค้ำประกัน แล้วส่งกลับไปยังพนักงานประจำหน่วย พนักงานประจำหน่วยจะเก็บใบลาออกเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับวันที่เพื่อรอสมาชิกมาขอรับเงิน เมื่อสมาชิกมาขอรับเงิน พนักงานประจำหน่วยจะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินแนบติดกับใบลาออกส่งให้พนักงานการเงิน พนักงานการเงินจะจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายให้กับสมาชิกพร้อมให้สมาชิกลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่ายและบันทึกรายการลงในสมุดเงินสดจ่าย แล้วส่งใบสำคัญจ่ายให้พนักงานบัญชี ส่วนใบลาออกส่งกลับไปยังพนักงานประจำหน่วยเพื่อเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการลงในทะเบียนหุ้น พนักงานบัญชีเมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายก็จะนำมาจัดทำสลิปเดบิตแนบติดกัน เก็บใส่แฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการลงในสมุดสรุปประจำวัน และผ่านรายการไปสมุดรวมบัญชีทั่วไป ในทุกสิ้นวันจะทำการเปรียบเทียบสมุดเงินสดจ่ายกับสมุดสรุปประจำวัน และในทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบทะเบียนหุ้นกับสมุดรวมบัญชีทั่วไป ถ้ามีข้อแตกต่างให้รีบค้นหาและแก้ไขให้ถูกต้อง





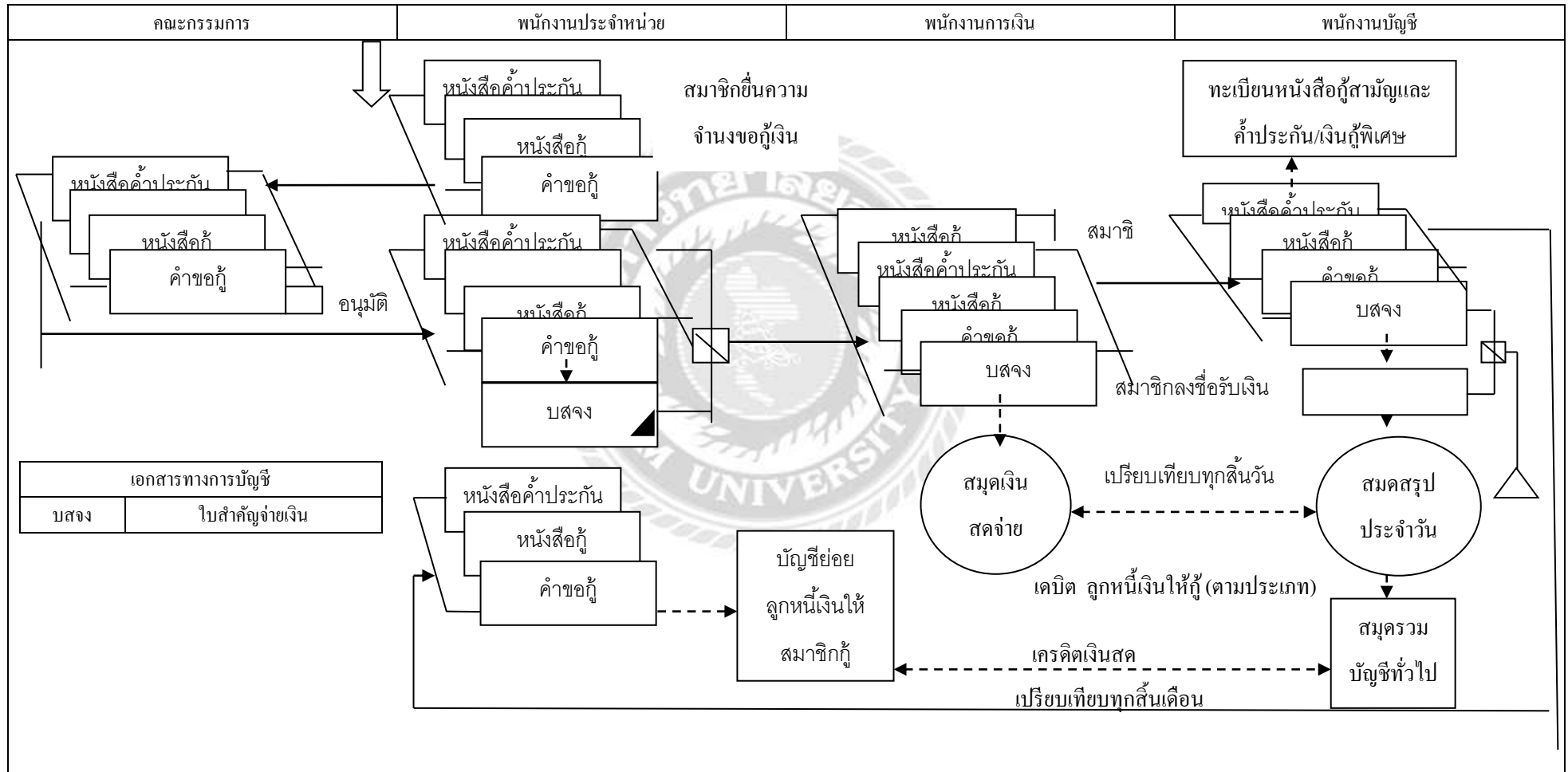
### คำอธิบาย การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน

1. เมื่อสมาชิกยื่นงานขอกู้เงินต่อพนักงานประจำหน่วยก็จะเขียนหนังสือส่งให้พนักงาน พนักงานจะตรวจสอบเครดิตแล้วส่งต่อให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่ออนุมัติ แล้วส่งกลับมายังพนักงานประจำหน่วย พนักงานประจำหน่วยจะจัดทำใบสำคัญจ่ายแนบติดกับหนังสือแล้วส่งต่อไปยังพนักงานการเงิน พนักงาน-การเงินจะจ่ายเงินตามหนังสือพร้อมให้สมาชิกลงลายมือชื่อในหนังสือแล้วบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย จากนั้นจึงส่งหนังสือและใบสำคัญจ่ายให้พนักงานบัญชี พนักงานบัญชีจะบันทึกรายการลงในทะเบียนหนังสือเงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน แล้วจัดทำสลิปเดบิตขึ้นแนบติดกับใบสำคัญจ่ายเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการลงในสมุดสรุปรประจำวันและผ่านรายการไปสมุดรวมบัญชีทั่วไป ส่วนหนังสือจะส่งกลับไปให้พนักงานประจำหน่วยเพื่อเก็บเข้าแฟ้มถาวรเพื่อเรียงตามลำดับวันที่ และใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการลงในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิก

2. ในทุกวันสิ้นงวดจะทำการเปรียบเทียบสรุปรประจำวันกับสมุดเงินสดจ่าย และในทุกวันสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบสมุดรวมบัญชีทั่วไปกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิก ถ้ามีข้อแตกต่างให้รีบค้นหาแก้ไขให้ถูกต้อง



แผนการทางเดินเอกสารที่4-5การจ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ



### คำอธิบาย การจ่ายเงินกู้และเงินพิเศษ

1. การจ่ายเงินกู้และเงินพิเศษ สมาชิกจะยื่นแสดงความจำนงขอกู้เงินกับพนักงานประจำหน่วยพร้อมกับคำประกัน หนังสือกู้เงิน 1.2 และคำขอกู้เงิน พนักงานประจำหน่วยจะรวบรวมส่งให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อคณะกรรมการอนุมัติแล้วจะส่งกลับมายังพนักงานประจำหน่วยที่ขอกู้ พนักงานประจำหน่วยจะทำใบสำคัญจ่ายแนบติดกับคำขอกู้ หนังสือกู้ และหนังสือคำประกัน แล้วส่งให้พนักงานการเงิน พนักงานการเงินจะจ่ายเงินให้สมาชิกตามหนังสือกู้พร้อมให้ลงลายมือชื่อในหนังสือกู้และใบสำคัญจ่ายแล้วมอบหนังสือกู้ 2 ให้สมาชิก แล้วบันทึกรายการลงในสมุดเงินสดจ่าย แล้วจึงส่งใบสำคัญจ่าย คำขอกู้หนังสือกู้ 1 และหนังสือคำประกันให้พนักงานบัญชี พนักงานบัญชีจะบันทึกรายการลงในหนังสือทะเบียนหนังสือกู้สามัญและคำประกัน/ เงินกู้พิเศษ แล้วส่งคำขอกู้ หนังสือกู้ 1 และหนังสือคำประกันให้พนักงานประจำหน่วยแล้วจัดทำสลิปเดบิตแนบติดกับใบสำคัญจ่ายเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่เพื่อใช้บันทึกรายการลงในสมุดสรุปประจำวัน ผ่านรายการไปสมุดรวมบัญชีทั่วไป

2. พนักงานประจำหน่วยเมื่อรับคำขอกู้ หนังสือกู้ หนังสือคำประกัน ก็จะนำมาเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่เพื่อใช้เป็นหลักฐานรายการลงในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิก

3. ในทุกสิ้นวันจะทำการเปรียบเทียบสมุดสรุปประจำวันกับสมุดเงินสดจ่าย และในทุกสิ้นเดือนจะเปรียบเทียบสมุดรวมบัญชีทั่วไปกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิก ถ้ามีข้อแตกต่างให้รับค้นหาและแก้ไขให้ถูกต้อง

## บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

### 5.1 ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน

- 5.1.1 ความไม่ครบถ้วนของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ได้แก่ เอกสารใบสำคัญรับ – จ่าย ที่มีลายมือชื่อไม่ครบถ้วนในเอกสาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเกิดการล่าช้าในการส่งเอกสารให้ผู้ตรวจสอบ
- 5.1.3 การคำนวณตัวเลขที่ผิดพลาด ได้แก่ ตัวเลขที่ระบุในเอกสารเมื่อบันทึกการคำนวณยอดเงินแล้วไม่ตรงกับที่บันทึกในสมุดบัญชี

### 5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคจากการปฏิบัติงานจะต้องรายงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ ด้วยวาจาแล้วจึงรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายการผิดปกติที่ตรวจสอบพบ

- 5.2.1 เมื่อตรวจพบความไม่ครบถ้วนของเอกสารต้องรายงานพนักงานที่ปรึกษาเพื่อให้พนักงานที่ปรึกษาแจ้งไปยังสหกรณ์ให้มีลายมือชื่อให้ครบถ้วน
- 5.2.2 ถ้าตรวจสอบพบว่าเอกสารที่มีไม่ถูกต้องจะเขียนรายงานข้อผิดพลาดในใบรายงานของสำนักงานเพื่อแจ้งพนักงานที่ปรึกษานำไปแก้ไขหรือแจ้งสหกรณ์ให้ปรับปรุงเอกสารให้ถูกต้อง
- 5.2.3 กรณีที่คำนวณตัวเลขผิดพลาดต้องเขียนรายงานข้อผิดพลาดพร้อมทั้งคำนวณยอดเงิน ที่ถูกต้องแจ้งในใบรายงานเพื่อรายงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบถึงข้อผิดพลาด

### 5.3 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ

จากที่คณะผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานในบริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมายจำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้ตรวจสอบ ส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายๆ ด้านดังต่อไปนี้

#### 5.3.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

##### ประโยชน์ต่อนักศึกษา

1. ทำให้คณะผู้จัดทำโครงการมีความพร้อมและมีความเข้าใจลักษณะของระบบบัญชีสหกรณ์ สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการเข้าร่วมสหกิจศึกษาไปใช้ปฏิบัติได้จริงในการทำงาน
2. ได้เรียนรู้การแก้ไขสถานะการณ์เฉพาะหน้าและการแก้ไขปัญหาต่างๆ
3. ได้เรียนรู้การทำงานแต่ละกระบวนการนั้นต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงเสมอ
4. ได้นำความรู้จากการปฏิบัติงานจริงมาใช้กับโครงการ
5. ได้ฝึกความรอบคอบ ความอดทน การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและความรับผิดชอบในการทำงาน



### ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. ได้แบ่งเบาภาระหน้าที่การทำงานของพนักงาน ช่วยลดเวลาในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากขึ้น
2. ได้รับความรู้นอกเหนือจากการเรียนที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคตได้

#### 5.3.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากในระหว่างในการจัดทำโครงการนี้มีระยะเวลาจำกัดทำให้เกิดอุปสรรคในการค้นคว้าเอกสารเพื่อการรวบรวมข้อมูลประกอบการทำโครงการจากการปฏิบัติงานจริง ได้รับประสบการณ์ทำงานที่หลากหลายและแตกต่างจากการเรียนในห้องเรียน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้ ซึ่งพอสรุปประเด็นอุปสรรคได้ดังนี้

1. ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจของการทำโครงการ เนื่องจากคณะผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงการ จึงทำให้เกิดความล่าช้า
2. ปัญหาความล่าช้าของการทำรายงาน เนื่องจากบางครั้งมีความผิดพลาดของเอกสารหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานไม่ต่อเนื่อง

#### 5.3.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานและจัดทำโครงการ ควรวางแผนการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลให้ดีเสียก่อนจะได้ทันตามกำหนดเวลา ดังเช่น

1. ควรนำสมุดมาจดบันทึกข้อปฏิบัติงานในการตรวจบัญชีรับ-จ่ายของละครกรม
2. ควรปรับความเข้าใจและซักถามกับพนักงานในองค์กรก่อนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

### 5.4 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 5.4.1 ประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### ประโยชน์ต่อตนเอง

1. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
2. รู้จักตนเองมากขึ้นว่ามีความชอบงานบัญชีด้านใด
3. นำความรู้จากในห้องเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน

### ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. ช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน
2. ช่วยลดภาระงานของพนักงานประจำ
3. ช่วยประหยัดภาษีแก่สถานประกอบการ

### ประโยชน์ต่อสถานศึกษา

1. สร้างความสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตในสาขาวิชาชีพคณะบัญชี

#### 5.4.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 5.4.2.1 การทำงานในช่วงแรก ยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการทำงานจึงเกิดข้อผิดพลาดขึ้น แต่เมื่อได้รับคำปรึกษาจากพนักงานพี่เลี้ยง ก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วมากขึ้น

- 5.4.2.2 ปัญหาด้านการปรับตัวและสื่อสารกับพนักงานในองค์กรอาจมีการสื่อสารข้อมูลไม่ตรงกันทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

#### 5.4.3 ข้อเสนอแนะ

- 5.4.3.1 ควรศึกษาขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดก่อนการเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งเพื่อลดความผิดพลาด

- 5.4.3.2 ควรปรับความเข้าใจและซักถามกับพนักงานในองค์กรก่อนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน



## บรรณานุกรม

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (2559). *ระบบบัญชีสหกรณ์*. เข้าถึงได้จาก <https://www.cad.go.th>.

กลุ่มตรวจการสหกรณ์ สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย. (2559). *แนวทางการตรวจการสหกรณ์*.

เข้าถึงได้จาก [http://km.cpd.go.th/pdf-bin/pdf\\_0575794523.pdf](http://km.cpd.go.th/pdf-bin/pdf_0575794523.pdf).

กวี วงศ์พุด. (2558). *การสอบบัญชี การตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์*. กรุงเทพฯ: บริษัท พี.เค. อินเทอร์เน็ต จำกัด.

*ข้อมูลบริษัท*. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://www.jobthaiweb.com/companydetail.php?companyID=6765>.

จุฬาทิพย์ ภัทรวาท. (2540). *การจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์*. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัดพิมพ์อักษร.

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



ภาคผนวก  
บรรยากาศในการทำงานภายในบริษัท



## 1. ขั้นตอนการฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากสหกรณ์และตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในรายงานหรือไม่



ขั้นตอนที่ 2 จำแนกประเภทและจัดเรียงเอกสารที่ได้รับตามหมวดประเภทของเอกสาร

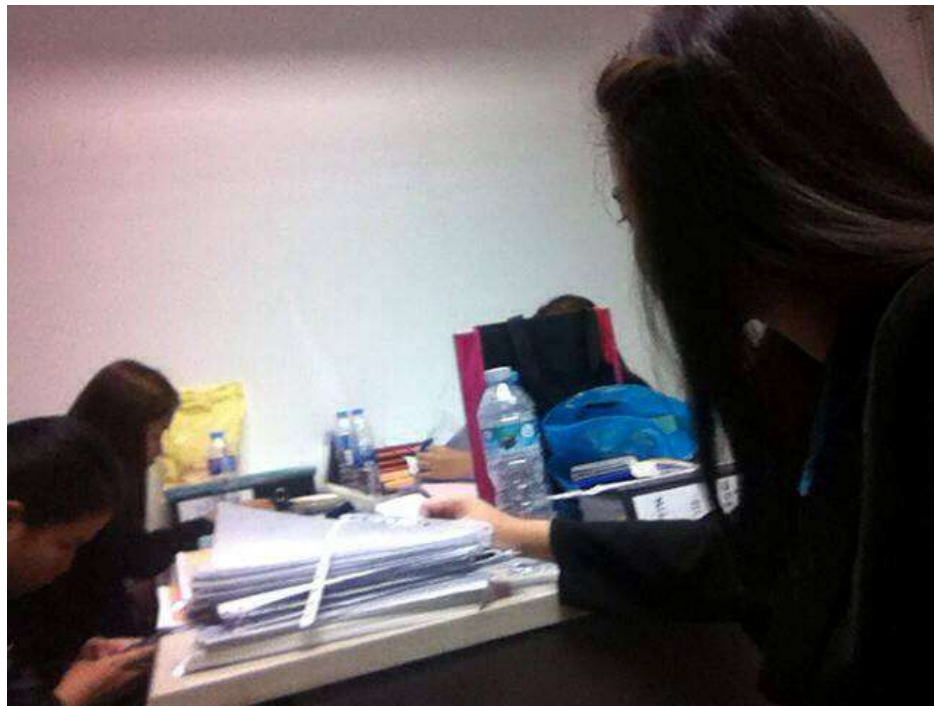


ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในแต่ละหน้า





ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและใบสำคัญรับ-จ่ายอีกครั้งหากไม่พบข้อผิดพลาดก็ถือว่าเอกสารของสหกรณ์เรียบร้อย ถ้าหากพบข้อผิดพลาดก็สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้เลย



## ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5604300410  
ชื่อ – นามสกุล : กนกวรรณ นพปฐมพงศ์  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
สาขาวิชา : การบัญชี  
ที่อยู่ : 371 ถนนพณิชยการธนบุรี แขวงวัดท่าพระ  
เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร.10600  
เบอร์โทรศัพท์ : 082-094-8469



รหัสนักศึกษา : 5604300418  
ชื่อ – นามสกุล : ทศนีย์วรรณ ศรีชัยภูมิ  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
สาขาวิชา : การบัญชี  
ที่อยู่ : 402 หมู่ 8 หมู่บ้านคูขั้ววิทยุหรรษา6  
ตำบลสวนหลวง อำเภอกะทู้มูมแบน  
สมุทรสาคร 74110  
เบอร์โทรศัพท์ : 087-650-2760



รหัสนักศึกษา : 5604300562  
ชื่อ – นามสกุล : ยูวดี วงศ์แก้ว  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
สาขาวิชา : การบัญชี  
ที่อยู่ : 6 หอพักสตรีบ้านครุฑอ่อนซอยเพชรเกษม42  
แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญกรุงเทพมหานคร  
10160  
เบอร์โทรศัพท์ : 090-418-2625



