



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การตรวจสอบกิจการกับการบริหารงานทั่วไปของสหกรณ์

Check the business and to The general management of
cooperatives

โดย

นางสาวสุกัญญา ท้วมสุข 5701300023

นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มยลยศ 5701300038

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อรายงาน : การตรวจสอบกิจการกับการบริหารงานทั่วไปของสหกรณ์
Check the business and to The general management of
Cooperatives.

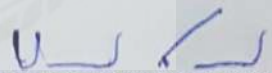
รายชื่อคณะผู้จัดทำ : นางสาวสุกัญญา ท้วมสุข
นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มขลยศ

ภาควิชา : การบัญชี

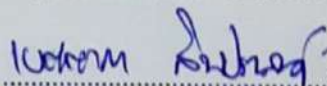
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี ประจำ
ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2558

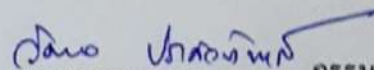
คณะกรรมการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา

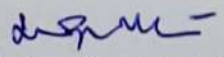
(อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์)


.....พนักงานปรึกษา

(คุณเบญญาภา สีนประสงค์)


.....กรรมการกลาง

(อาจารย์วิมล ประคัลภ์พงศ์)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ชื่อโครงการ : การตรวจสอบกิจการกับการบริหารทั่วไปของสหกรณ์
 ชื่อนักศึกษา : นางสาวสุกัญญา ท้วมสุข
 นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มขลยศ
 อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์
 ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
 ภาควิชา : การบัญชี
 คณะ : บริหารธุรกิจ
 ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2558

บทคัดย่อ

บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ให้บริการด้านการตรวจสอบบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน สหกรณ์ร้านค้า และสหกรณ์บริการ บริการด้านการเงินการบัญชี บริการทางภาษีอากร และบริการจดทะเบียน ธุรกิจ ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจนับเงินสด ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ โดยทำศึกษาระบบ การควบคุมการเงินตามระเบียบของสหกรณ์ ขั้นตอนการตรวจนับเงินสด กฎและระเบียบว่าด้วยการให้สินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ เทคนิคการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผลลัพธ์ที่ได้จากการศึกษา คือ ทำให้คณะผู้จัดทำมีความเข้าใจในขั้นตอนการตรวจสอบ และทักษะการทำงานที่จะประยุกต์ใช้ในประกอบอาชีพในอนาคต และหวังว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: เอกสารที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ สหกรณ์ออมทรัพย์

Project Title : Auditing for the Internal Control Systems of the Savings Cooperatives

By : Ms.Sukanya Tuamsook
Ms.Pimchanok Yaemyolyos

Advisor : Mr. Kittisak Sorapat

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, corporate partnerships, associations, foundations, savings and credit cooperatives, credit union cooperative, store cooperatives, and cooperative services, including accounting services, tax services, and business registration services. While attending the internship under cooperative program at the Montree Audit and Law Co. Ltd., the team was assigned to count remaining cash, check bank accounts, audit loan agreements and the completeness and accuracy of relevant documents.

This project was designed to increase the skills of auditing, through studying cash control system in accordance with cooperative regulations, the procedures of cash counting, the rules and the regulations of the cooperatives, and the techniques of auditing for relevant documents. The result was that the team had gained understanding the procedures of auditing and gaining performance skills in order to apply in future careers and hoped that this project will be useful to interested parties.

Keywords: Relevant documents, Auditing, Savings cooperatives.

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัทมนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ตั้งแต่ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึง วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีความหมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร.มนตรี ชั่วชู ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ/ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA)
2. นางเบญญาภา สีนประสงค์ ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ/ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี
3. นางสาวนิตยา สายชลคงสุข ตำแหน่ง เลขานุการ

และบุคคลด้านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย



คณะผู้จัดทำ

นางสาวสุกัญญา ท้วมสุข

นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มยลยศ

2 กันยายน 2559

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการสอบบัญชี.....	3
2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	7
3.2 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	8
3.3 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	9
3.4 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	9
3.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	9
3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	9
3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	10
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ตรวจสอบเอกสารทางบัญชี.....	11
4.2 การตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินกู้.....	32
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ.....	49
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	50

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม.....	51
ภาคผนวก ก.....	52
ภาคผนวก ข	72
ประวัติผู้จัดทำ.....	74



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.1 ความแตกต่างระหว่างการสอบบัญชีและการบัญชี.....	4
ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ.....	10



สารบัญรูปรภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 3.1	สถานที่ตั้งของบริษัท.....	7
รูปภาพที่ 3.2	แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด.....	8
รูปภาพที่ 4.1	ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารทางบัญชี.....	11
รูปภาพที่ 4.2	ตัวอย่างเอกสารทางบัญชีการตรวจชื่อบริษัทเราและชื่อผู้ได้รับเงิน ชื่อผู้จ่าย และเลขที่ใบเสร็จ.....	12
รูปภาพที่ 4.3	ตัวอย่างเอกสารทางบัญชีการตรวจรายการและยอดเงิน.....	13
รูปภาพที่ 4.4	ตัวอย่างเอกสารทางบัญชีการตรวจลายเซ็นผู้รับเงิน.....	14
รูปภาพที่ 4.5	ตัวอย่างเอกสารทางบัญชีการตรวจลายเซ็นผู้สั่งซื้อและอื่น ๆ.....	15
รูปภาพที่ 4.6	ตัวอย่างเอกสารทางบัญชีการตรวจลายเซ็นผู้ตรวจสอบ.....	16
รูปภาพที่ 4.7	ขั้นตอนการตรวจสอบสมุดบัญชีธนาคาร.....	17
รูปภาพที่ 4.8	ตัวอย่างงบประจำเดือน(ดูยอดยกมาต้นเดือนกับยกไปสิ้นเดือน).....	18
รูปภาพที่ 4.9	ตัวอย่างเงินฝากธนาคาร(ดูยอดของเดือน).....	18
รูปภาพที่ 4.10	ขั้นตอนการตรวจสอบรายการจ่ายเช็ค.....	19
รูปภาพที่ 4.11	ตัวอย่างสมุดทะเบียนจ่ายเช็ค.....	20
รูปภาพที่ 4.12	ตัวอย่างการตรวจการสั่งจ่ายเช็ค(ดูวันที่จ่ายเช็ค).....	21
รูปภาพที่ 4.13	ตัวอย่างการตรวจการสั่งจ่ายเช็ค(ดูเลขที่เช็ค).....	22
รูปภาพที่ 4.14	ตัวอย่างการตรวจการสั่งจ่ายเช็ค(ดูจำนวนเงินในการสั่งจ่าย).....	23
รูปภาพที่ 4.15	ตัวอย่างการตรวจการสั่งจ่ายเช็ค(ดูว่าสั่งจ่ายให้ใคร).....	24
รูปภาพที่ 4.16	ตัวอย่างการตรวจการสั่งจ่ายเช็ค(ดูว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร).....	25
รูปภาพที่ 4.17	ขั้นตอนการตรวจสอบการนับเงินสด.....	26
รูปภาพที่ 4.18	ตัวอย่างการเขียนใบตรวจนับเงิน(ชื่อสหกรณ์).....	27
รูปภาพที่ 4.19	ตัวอย่างการเขียนใบตรวจนับเงิน(เขียนจำนวนเงิน).....	28
รูปภาพที่ 4.20	ตัวอย่างการเขียนใบตรวจนับเงิน(เขียนวันที่และเวลาในการตรวจนับ).....	29
รูปภาพที่ 4.21	ตัวอย่างการเขียนใบตรวจนับเงิน(เจ้าหน้าที่สหกรณ์และผู้ตรวจนับ เช่นชื่อ).....	30
รูปภาพที่ 4.22	ตัวอย่างการเขียนใบตรวจนับเงิน (เช่นชื่อพยาน โดยมีฝั่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์และผู้ตรวจนับอย่างละคน).....	31
รูปภาพที่ 4.23	ขั้นตอนการตรวจสอบใบขอกู้เงิน.....	32

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

หน้า

รูปภาพที่ 4.24 ตัวอย่างการตรวจสอบใบขอกู้เงินด้านชื่อและรหัสสมาชิก.....	33
รูปภาพที่ 4.25 ตัวอย่างการตรวจสอบใบขอกู้เงินว่าสมาชิกมีเอกสารใรแนบมาบ้าง.....	34
รูปภาพที่ 4.26 ขั้นตอนการตรวจสอบสัญญาเงินกู้.....	35
รูปภาพที่ 4.27 ตัวอย่างทะเบียนคุมสัญญา.....	36
รูปภาพที่ 4.28 ตัวอย่างการตรวจสอบสัญญาเงินกู้ด้านชื่อ รหัสสมาชิก,ข้อมูลผู้กู้ และเลขที่สัญญา.....	37
รูปภาพที่ 4.29 ตัวอย่างการตรวจสอบสัญญาเงินกู้ด้านยอดเงินและจำนวนงวดในการให้กู้.....	38
รูปภาพที่ 4.30 ตัวอย่างการตรวจสอบสัญญาเงินกู้ด้านรายชื่อผู้ค้ำประกัน.....	39
รูปภาพที่ 4.31 ตัวอย่างการตรวจสอบสัญญาเงินกู้ด้านรายเซ็นต่างๆ เช่นผู้กู้ คู่สมรส พยาน เจ้าหน้าที่ตัวอย่างเอกสารแนบ.....	40
รูปภาพที่ 4.32 ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้,คู่สมรส,ผู้ค้ำประกัน.....	41
รูปภาพที่ 4.33 ตัวอย่างสำเนาบัตรราชการ.....	42
รูปภาพที่ 4.34 ตัวอย่างสำเนาทะเบียนบ้าน.....	43
รูปภาพที่ 4.35 ตัวอย่างสลิปเงินเดือน.....	44
รูปภาพที่ 4.36 ตัวอย่างใบเปลี่ยนชื่อผู้กู้(ถ้ามี).....	45
รูปภาพที่ 4.37 ตัวอย่างใบสมรส(ถ้ามี).....	46
รูปภาพที่ 4.38 ตัวอย่างใบหย่า(ถ้ามี).....	47
รูปภาพที่ 4.39 ตัวอย่างใบมรณะบัตรของคู่สมรส(ถ้ามี).....	48

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 บัญญัติว่าให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ จำนวนผู้ตรวจสอบให้นายทะเบียนสหกรณ์เป็นคนกำหนด

จากบทบัญญัติเห็นได้ว่า กฎหมายให้ความสำคัญกับการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย โปร่งใส ดังนั้นผู้ตรวจสอบกิจการต้องเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ จริยธรรมและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง จากระเบียบซึ่งนายทะเบียนมีหน้าที่ออกระเบียบ เพื่อให้ปฏิบัติตามพ.ร.บ. สหกรณ์ และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสหกรณ์ ประกาศเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2544 และมีผลบังคับใช้วันที่ 31 มกราคม 2544 มีสาระสำคัญที่ผู้ตรวจสอบต้องรู้

ดังนั้นสหกรณ์จึงต้องมีการตรวจสอบ มีผู้สอบบัญชีมาดำเนินการตรวจสอบ ทางบริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด จึงมุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนมีความพร้อม ความสามารถ เกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ

1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชีและการควบคุมการเงิน

1.2.3 เพื่อศึกษาการตรวจสอบการดำเนินงานอื่นๆ ของสหกรณ์

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน

1.3.2 ตรวจสอบการควบคุมการเงินตามระเบียบของสหกรณ์

1.3.3 ตรวจสอบการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ได้ทราบถึงและมีความรู้เรื่องการบริหารงานของคณะกรรมการ

1.4.2 ได้ทราบและมีความรู้เรื่องการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีและการควบคุมการเงิน

1.4.3 เพื่อทราบปัญหาการตรวจสอบการดำเนินงานอื่นๆ ของสหกรณ์



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการสอบบัญชี

ข้อมูลจากงบการเงินควรมีความถูกต้องและเชื่อถือได้จึงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ในการตัดสินใจ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้ใช้ข้อมูลในงบการเงิน

2.1.1 ความหมายของการสอบบัญชี

“การสอบบัญชี” คือ กระบวนการรวบรวมและประเมินหลักฐานเกี่ยวกับสารสนเทศ เพื่อระบุและรายงานเกี่ยวกับความสอดคล้องของสารสนเทศกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(1) การรวบรวมและการประเมินหลักฐาน

หลักฐานการสอบบัญชี คือ ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ผู้สอบบัญชีได้รับ แล้วใช้เป็นเกณฑ์ในการสรุปข้อมูล

(2) สารสนเทศและหลักฐานที่กำหนด

สารสนเทศที่ตรวจสอบควรอยู่ในรูปแบบที่พิสูจน์ได้ และมีมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่ผู้สอบบัญชีใช้ประเมินขึ้นอยู่กับลักษณะของสารสนเทศ

(3) บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความเป็นอิสระ

ผู้สอบบัญชี ควรมีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการสอบบัญชี และมีประสบการณ์ร่วมถึงการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

(4) การรายงาน

รายงานถือเป็นผลงานของผู้สอบบัญชี รายงานแต่ละประเภทจะแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และข้อสรุปจากการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการตรวจสอบงบการเงิน

2.1.2 วัตถุประสงค์ของการสอบบัญชี

เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถแสดงความเห็นว่างบการเงินนั้นเป็นไปตามแม่บทรายงานทางการเงินหรือไม่

2.1.3 ความแตกต่างระหว่างการสอบบัญชีกับการบัญชี

“การสอบบัญชี” กับ “การบัญชี” สองคำนี้มีความหมายที่แตกต่างกันดังนี้

- (1) **การสอบบัญชี** หมายถึง การรวบรวมและประเมินหลักฐานเกี่ยวกับสารสนเทศ เพื่อระบุและรายงานเกี่ยวกับความสอดคล้องของสารสนเทศกับเกณฑ์ที่กำหนด
- (2) **การบัญชี** หมายถึง การจดบันทึก จัดประเภท และสรุปเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ เพื่อให้สารสนเทศทางการเงินแก่ผู้ใช้ภายใน (เช่น ผู้บริหาร) และภายนอก (เช่น ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน)

ตารางที่ 2.1 ความแตกต่างระหว่างการสอบบัญชีและการบัญชี

เรื่อง	การสอบบัญชี	การบัญชี
1. สิ่งที่ป้อนเข้า	งบทดลองหรืองบการเงิน	รายการค้าหรือเอกสารประกอบการลงบัญชี
2.การประมวลผล	รวบรวมหลักฐานการสอบบัญชีหรือจัดทำกระดาษทำการ	จดบันทึกรายการลงในสมุดบัญชี (ขึ้นต้นและขึ้นปลาย)
3. สิ่งป้อนออก (Output)	รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	งบการเงิน
4. วัตถุประสงค์	เพื่อให้ความเห็นต่อสารสนเทศในงบการเงิน	เพื่อให้สารสนเทศในงบการเงิน
5. มาตรฐานหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป	มาตรฐานการบัญชี

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ปนัดดา จิตคง (2553) ศึกษาเรื่อง “ความสามารถในการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ของบัณฑิตที่มีต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้” จากการศึกษาพบว่า ภาพรวมมีความสามารถระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีความสามารถระดับมากทุกด้าน และด้านที่มีความสามารถระดับสูงสุด 3 อันดับแรกคือ ด้านความสามารถทางบัญชี ด้านการเงิน ด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบตามลำดับ

แก้วตา อัมรินทร์ และคณะ (2549) ได้ศึกษาถึง การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีของบริษัทตรวจสอบบัญชี ได้สรุปถึงผลดีของการนำระบบการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีมาใช้ในบริษัทตรวจสอบบัญชี ได้แก่ เป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด เนื่องจากการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะเข้ามามีส่วนช่วยมาก ส่งผลให้ผลงานที่ออกมานั้นมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ถ้ามีการตั้งระบบการควบคุมคุณภาพก็จะทำให้นักกลางภายในองค์กรมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เหมือนกันทำให้แต่ละบริษัทตรวจสอบบัญชีก็จะสามารถใช้มาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานทำให้ง่ายในการตรวจสอบหรือสอบทานระหว่างกันได้รับความเชื่อถือจากบุคคลทั่วไป เมื่อมีมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานก็จะได้รับความเชื่อถือจากผู้ใช้งบการเงินเพิ่มขึ้นอีกด้วย ช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่บุคคลากรในองค์กรในความมั่นใจในอนาคตทางการงานของตน วิชาชีพได้รับการยกย่องจากสาธารณชน โดยใช้งบการเงินมั่นใจว่าวิชาชีพสอบบัญชีนั้นมีความเป็นกลางและมีการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพเชื่อถือได้สูงที่สุด ส่วนอุปสรรคในการนำระบบควบคุมมาใช้ คือ การกำหนดขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปทำให้ยาก และหน่วยงานที่มาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นหน่วยงานอิสระและจัดตั้งขึ้นมาใหม่หรืออาจกำหนดให้อยู่ภายใต้หน่วยงานเดิมอยู่แล้ว

ชนัญญา ลินชื่น (2555) ได้ศึกษา เรื่อง ความรู้ ความสามารถ ด้านบัญชีและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่อการสอบบัญชี พบว่า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่มีเพศ อายุ รายได้สุทธิเฉลี่ยต่อเดือน และประสบการณ์การสอบบัญชีแตกต่างกัน ให้ความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับการมีความรู้ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแตกต่างกัน ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่มีเพศ และรายได้สุทธิเฉลี่ยต่อเดือน แตกต่างกัน ให้ความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับด้านบัญชี ด้านหนี้สิน และด้าน

ทุน แตกต่างกัน จากการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ และผลกระทบของความรู้ความสามารถของ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตกับการสอบบัญชี พบว่า ความรู้ความสามารถ ด้านทุน มีความสัมพันธ์ และผลกระทบเชิงบวกกับการสอบบัญชี ด้านความถูกต้องในระดับมากที่สุด ความรู้ความสามารถ ด้านหนี้สินมีความสัมพันธ์ และผลกระทบเชิงบวกกับการสอบบัญชีด้านความถูกต้อง ด้าน เทียบตรง ด้านความชัดเจน และด้านความสร้างสรรค์ในระดับมากที่สุด

กฤษฎา ภักดี (2552) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การตรวจสอบกิจการกับการบริหารงานทั่วไป ของสหกรณ์” สรุปว่า การตรวจสอบกิจการที่ดีมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสมกับกิจการที่ ต้องอาศัยการจัดแบ่งส่วนงานออกตามหน้าที่ต่าง ๆ เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน ให้ พนักงานทุกคนทราบขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้มีอิสระในการปฏิบัติงานการงาน แผนการตรวจสอบที่ดี ทำให้การปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์ ตามหลักวิชาการตัวผู้ตรวจสอบกิจการ ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในด้านความรู้วิชาการบัญชีเป็นผู้ได้รับฝึกการ อบรมให้เกิดความชำนาญในงานตรวจสอบมีกิจการไหวพริบซื่อสัตย์ อดทนรอบคอบมีจิตวิทยาใน การประสานงาน และมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตรงไปตรงมาการปฏิบัติงานตาม หลักวิชาการ และได้มาตรฐานโดยอยู่บนฐานความเป็นอิสระ คือมีการวางแผนการตรวจสอบที่ดี และถูกต้อง การควบคุมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ถูกต้อง เหมาะสม มีการเก็บรวบรวมหลักฐานที่ถูกต้องเชื่อถือได้อย่างเพียงพอ และการรายงานผลการ ตรวจสอบที่ถูกต้องได้มาตรฐาน

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อสถานประกอบการ

บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด (Montree Audit And Law Co.,Ltd.)

ที่ตั้ง

240/96 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 28/7 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย
กรุงเทพมหานคร 10700

โทรศัพท์ 02-866-0278

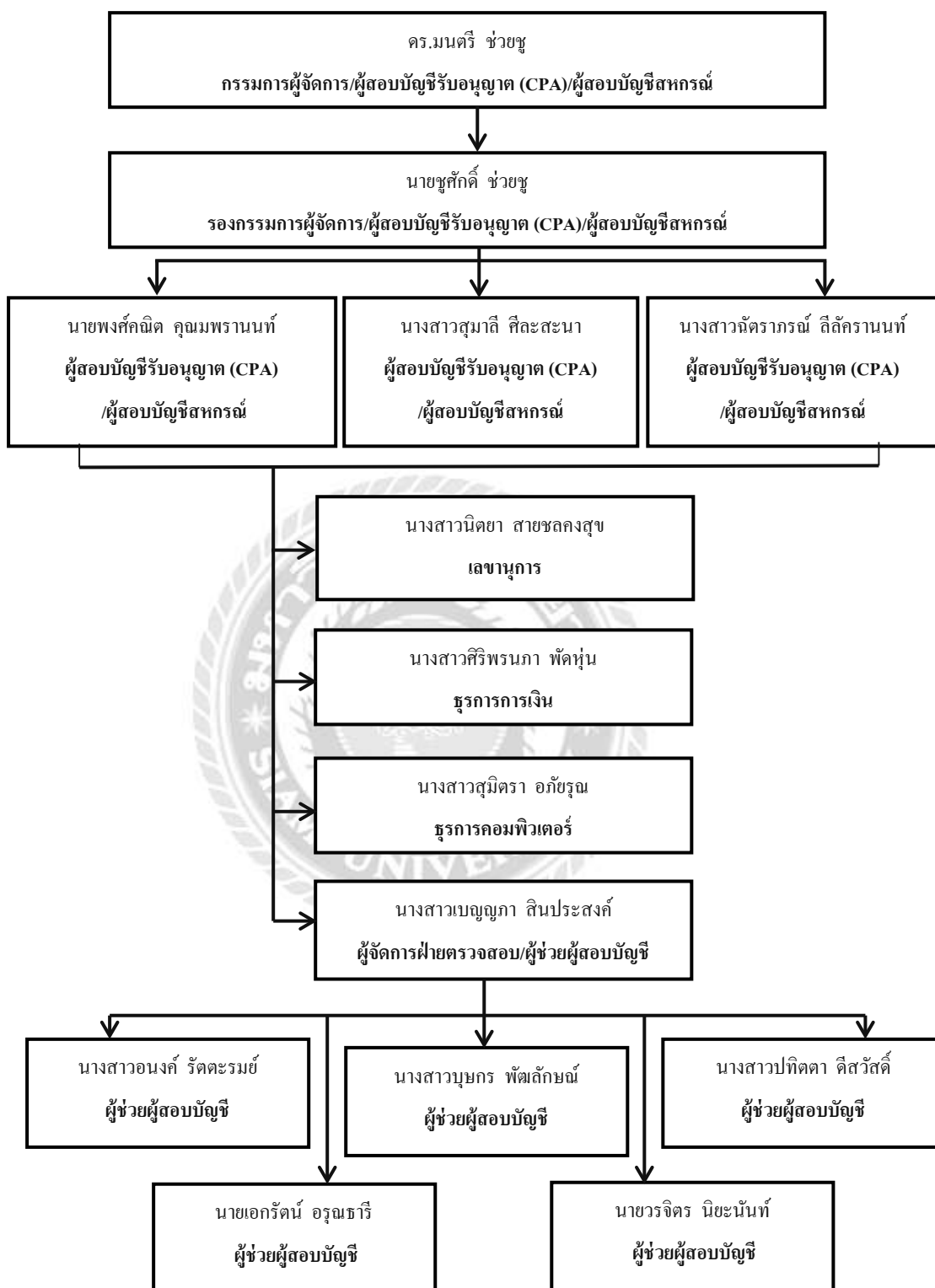
โทรสาร 02-866-0277

เวลาทำการ จันทร์-เสาร์ เวลา 09:00-17:30



รูปภาพที่ 3.1 สถานที่ตั้งของบริษัท

3.2 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปภาพที่ 3.2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด

3.3 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.3.1 ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย

- นักศึกษาฝึกงานแผนกผู้ช่วยผู้สอบบัญชี

3.3.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

(1) ตรวจสอบเอกสาร สรรพสมุก บัญชีทะเบียนและการเงิน รวมถคงทรัพย์สินและหนี้สิน เพื่อให้ทราบถึงข้อเท็จจริงของสหกรณ์

(2) ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องของการดำเนินการของสหกรณ์ เพื่อประเมินและอาจให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้จัดการ คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์

(3) ตรวจสอบการจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ รวมถึงหนังสือสัญญาจ้างและหลักประกัน

(4) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(5) ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาหาทางปรับปรุงแผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสหกรณ์

3.4 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางเบญญาภา ลินประสงค์ ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ/ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี

3.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มเข้าปฏิบัติงานที่แผนกบัญชีและการเงิน บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึง วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2559

3.6 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

3.6.1 วางแผนรายงาน

- ตั้งชื่อหัวข้อรายงาน
- ออกแบบร่างเค้าโครงรูปแบบรายงาน

3.6.2 การรวบรวมข้อมูลของรายงาน

- ศึกษาและเรียนรู้การสอบบัญชี จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา
- เก็บรวบรวมข้อมูลการสอบบัญชี จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา
- จัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำรายงาน
- ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ต

3.6.3 วิเคราะห์ระบบงาน

วิเคราะห์ข้อมูลโดยการนำข้อมูลที่รวบรวมไว้แล้วไปเปรียบเทียบกับแผนงานที่ได้วางไว้ว่า สอดคล้องกันหรือไม่

3.6.4 จัดทำหรือพัฒนา

แก้ไขข้อผิดพลาดเมื่อข้อมูลที่รวบรวมไว้ไม่สอดคล้องกัน และเพิ่มเติมข้อมูลบางส่วน

3.6.5 จัดทำเอกสาร

จัดทำเอกสารรายงานและนำเสนอรายงาน

3.6.6 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิ.ย.59	ก.ค.59	ส.ค.59	ก.ย.59
1.ศึกษาโครงการ	←→			
2.รวบรวมข้อมูลโครงการ		←→		
3.วิเคราะห์โครงการ			←→	
4.ทดสอบและสรุป			←→	←→
5.จัดทำโครงการ	←	←→	←→	←→

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. เครื่องถ่ายเอกสาร
4. กล้องถ่ายรูป

ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word

บทที่ 4

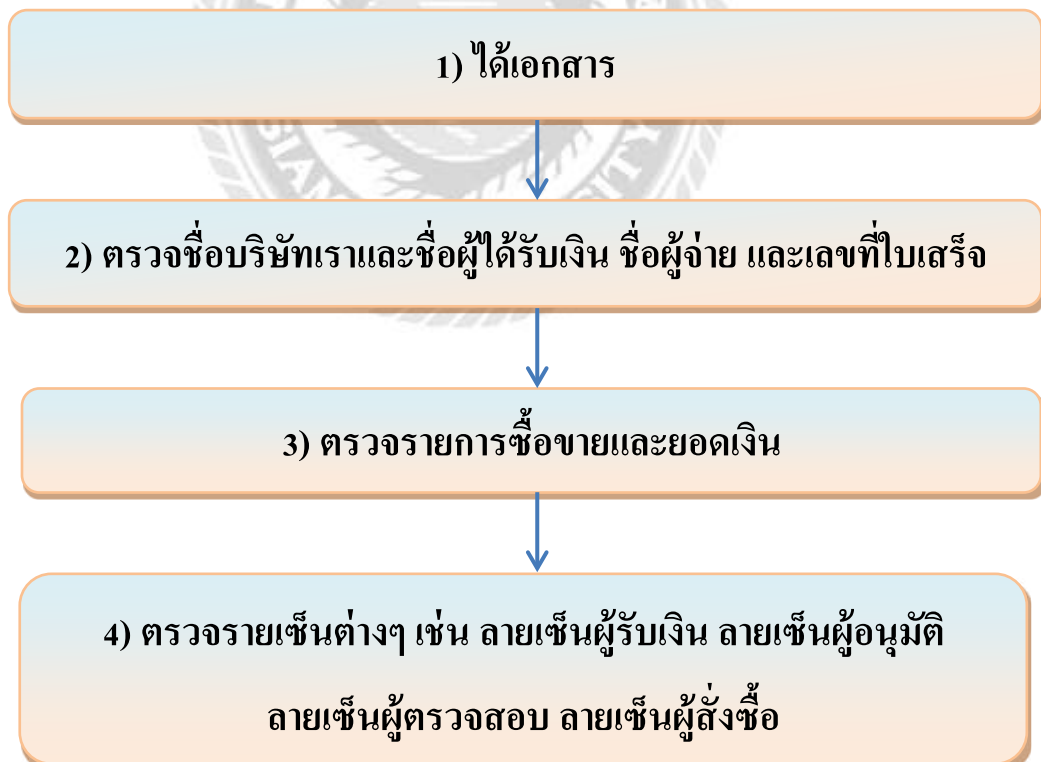
ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 ตรวจสอบเอกสารทางบัญชี

การตรวจสอบเอกสารทางบัญชี เช่น การดูยอดเงินที่บันทึกกับยอดในใบเสร็จที่ได้รับมา และตรวจเอกสารทางบัญชีว่ามีลายเซ็นครบถูกต้องหรือไม่ เพื่อให้การตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการตรวจสอบเอกสารทางบัญชีไม่ได้มีเพียงแค่ว่าใบเสร็จรับเงินเท่านั้น แต่รวมไปถึงการตรวจยอดเงินฝากในงบกับสมุดธนาคาร การตรวจการส่งจ่ายเช็คกับสมุดคุมทะเบียนเช็ค และการตรวจนับเงินสดอีกด้วย

4.1.1 ตรวจสอบใบเสร็จ

ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีนั้นก็คือการตรวจใบเสร็จ ในการตรวจสอบใบเสร็จนั้นคือเราต้องดูรายละเอียดต่างๆ เช่นการตรวจชื่อบริษัทของเราและลูกค้า ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน รายการซื้อขาย



รูปภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารบัญชี

- ตรวจสอบชื่อบริษัทเราและชื่อผู้ได้รับเงิน ชื่อผู้จ่าย และเลขที่ใบเสร็จ



สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
 FEDERATION OF ACCOUNTING PROFESSIONS UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF HIS MAJESTY THE KING
 สำนักงานใหญ่ : 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
 โทรศัพท์ 0-2685-2500 โทรสาร 0-2685-2501
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0๙๘4๐๐๐14๕17๐

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

ได้รับเงินจาก นางสาวสมหญิง รักบุญชี (1234567890121)

เลขที่ 131 หมู่บ้าน 6

แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

เลขที่ MB57/0000015

วันที่ 22/04/2557

รายการ / DESCRIPTION	จำนวนเงิน / AMOUNT (บาท)
ค่าบำรุงสมาชิกสามัญ ประจำปี 2558-2559 *ต่ออายุ (มีผลตั้งแต่วันที่ 1/1/2558 - 31/12/2559)	(N) 1,000.00
ค่าบริการชำระหนี้ผ่านบัตรเครดิต	(V) 15.00
*โปรดเก็บใบเสร็จรับเงินฉบับนี้เพื่อใช้ประกอบการแสดงความเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี	
มูลค่าเพิ่ม VAT	1,015.00
VAT 7%	1.05
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) <u>หนึ่งพันสิบหกบาทถ้วน</u> สดงค	รวมเงิน/TOTAL 1,016.05

รับชำระโดย ☐ เงินสด ☐ ธนาณัติ ☐ เช็คธนาคาร ☒ ผ่ากรูดบัญชีสภาวิชาชีพบัญชี

ธนาคาร : SCB (Credit Card - 20140204161358) สมชาย รักหน้าที่

วันที่ : 04/02/2557 เลขที่ : 20140204161358 ผู้รับเงิน

◆ ใบเสร็จรับเงิน ฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อ สภาวิชาชีพบัญชี ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

◆ สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลง ใบกำกับภาษีได้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ในใบกำกับภาษีฉบับนี้

รูปภาพที่ 4.2 ตัวอย่างเอกสารทางบัญชีการตรวจสอบชื่อบริษัทเราและชื่อผู้ได้รับเงิน
ชื่อผู้จ่าย และเลขที่ใบเสร็จ

- การตรวจรายการและยอดเงิน



สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
 FEDERATION OF ACCOUNTING PROFESSIONS UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF HIS MAJESTY THE KING
 สำนักงานใหญ่ : 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองมอญเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
 โทรศัพท์ 0-2685-2500 โทรสาร 0-2685-2501
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000142170

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เลขที่ MB57/0000015
 วันที่ 22/04/2557

ได้รับเงินจาก นางสาวสมหญิง รักบุญชี (1234567890121)
 เลขที่ 131 หมู่บ้าน 6
 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

รายการ / DESCRIPTION	จำนวนเงิน / AMOUNT (บาท)
ค่าบำรุงสมาชิกสามัญ ประจำปี 2558-2559 *ต่ออายุ (มีผลตั้งแต่วันที่ 1/1/2558 - 31/12/2559)	(N) 1,000.00
ค่าบริการชำระเงินค่านับบัตรเครดิต	(V) 15.00
*โปรดเก็บใบเสร็จรับเงินฉบับนี้เพื่อใช้ประกอบการแสดงความเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี	
	มูลค่าก่อน VAT 1,015.00
	VAT 7% 1.05
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันสิบหกบาทห้าสตางค์	รวมเงิน/TOTAL 1,016.05

รับชำระโดย ☐เงินสด ☐ธนบัตร ☐เช็คธนาคาร ☒ฝากเข้าบัญชีสภาวิชาชีพบัญชี

ธนาคาร : SCB (Credit Card - 20140204161358) สมชาย รักหน้าที่
 วันที่ : 04/02/2557 เลขที่ : 20140204161358 ผู้รับเงิน

◆ใบเสร็จรับเงิน ฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อ สภาวิชาชีพบัญชีฯ ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
 ◆สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลง ใบกำกับภาษีได้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ในใบกำกับภาษีฉบับนี้

รูปภาพที่ 4.3 ตัวอย่างเอกสารทางบัญชีการตรวจรายการและยอดเงิน

- ตรวจลายเซ็นต่างๆ เช่น ลายเซ็นผู้รับเงิน ลายเซ็นผู้อนุมัติ ลายเซ็นผู้ตรวจสอบ ลายเซ็นผู้สั่งซื้อและอื่นๆ

เล่มที่ 080
เลขที่ 0215
กระทรวงสาธารณสุข

ใบเสร็จรับเงิน

กรมอนามัยที่ 11
ม.2 ต.บางจาก อ.เมือง จ.นครราชสีมา 80330
โทร. (075) 399460-4

วันที่ 12 มิถุนายน 2558
เลขประจำตัวผู้รับ 000030130 ชื่อ นายบุญญาพงศ์ พงศ์ไตรภูมิ

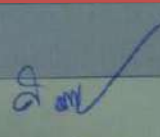
โรค ขูดหินปูน

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
	เบิกไม่ได้	เบิกได้
ค่าบริการทางทันตกรรม ('64101 ' , '64101 ')		280.00
ค่าบริการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยตรง (")	10.00	
ค่าบริการทางพยาบาล ('55020 ')		50.00
รวมเงิน		
รวมเงินทั้งสิ้น		340.00

(ตามรายชื่อสินค้าตามบัญชี)

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ใบเสร็จรับเงินไม่ระบุชื่อไว้ท ผู้ใช้สิทธิเบิก
ต้นสังกัดจะต้องเขียนชื่อโรคในแบบขอเบิก
เงินเอง (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง)

ลงชื่อ () ผู้รับเงิน

(สุภาพร ถิ่นแก้ว)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีสำนักงาน

ตัวหนังสือ

รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างเอกสารทางบัญชีการตรวจลายเซ็นผู้รับเงิน


ใบเสนอราคา ✦ **Quotation**

บริษัท ไทยแมชชีนทูล จำกัด
 Thai Machine Tools Co., Ltd.
 18/ หมู่ 10 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.สุรินทร์ 33210
 โทร. 055-697 087 โทรสาร 055-697 219

วันที่ / Ref No. : 0019/51
 วันที่ / Date : 23 มกราคม 2551

ถึง : ข้าราชการที่ดิน เทศบาลเมือง
 โทร : 055-697 087 / Fax : 055-697 219

พิกัด ลำดับ			AMOUNT รวมรวม
1	กล่องชุดเครื่องมือ 2 ตัว	1 กล่อง	25,000.00
	ลดภาษี 15%		3,750.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		21,250.00
			1,487.50
สองหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสามสิบเจ็ดบาทห้าสิบสตางค์			22,737.50

หมายเหตุ / NOTE : ราคาสุทธิ
 กำหนดส่งมอบ / DELIVERY : 15 วัน / Days
 กำหนดคืนราคา / VALIDITY : 30 วัน / Days
 รับประกันคุณภาพ / WARRANTY : 24 เดือน / Months
 ผู้ผลิต / MANUFACTURER : Made in China

ยืนยันชื่อคนตรวจสอบการชำระเงิน
 (Signature) (By)
 (ชื่อ) (นามสกุล) (ตำแหน่ง)
 (ตำแหน่ง) (นามสกุล) (ตำแหน่ง)
 (ตำแหน่ง) (นามสกุล) (ตำแหน่ง)

รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างเอกสารทางบัญชีการตรวจลายเซ็นผู้สั่งซื้อและอื่นๆ



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

หน้า 1 / 1

ใบเสร็จก่อนรับเงิน

รหัสลูกค้า ก-0002

ชื่อลูกค้า	บริษัท กรุงเทพผลิตภัณฑ์ จำกัด (มหาชน)	เลขที่	RR5311-00001
ที่อยู่	83/1 หมู่ 4 อ.พหลโยธิน จ.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 54000	วันที่	25/07/2553
โทร.	035-214-940-2 โทรสาร 035-271-556		

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
1	ได้รับเงินตามเอกสารเลขที่ DNS302-00001 ลงวันที่ 28/02/2553	2,814,966.70	2,814,966.70	2,814,966.70
2	ได้รับเงินตามเอกสารเลขที่ BL5302-00001 ลงวันที่ 20/02/2553	3,835,431.05	3,835,431.05	3,835,431.05
3	ได้รับเงินตามเอกสารเลขที่ ARIN5311-00002 ลงวันที่ 01/01/2553	100,000.00	100,000.00	100,000.00
4	ได้รับเงินตามเอกสารเลขที่ SN5311-00001 ลงวันที่ 20/02/2553	149,526.08	149,526.08	149,526.08
5	ได้รับเงินตามเอกสารเลขที่ CN5302-00001 ลงวันที่ 25/02/2553	-97,865.84	-97,865.84	-97,865.84

หมายเหตุ

(หักส่วนลดส่วนลดสองพันห้าสิบเจ็ดบาทเก้าสิบเก้าสตางค์)

จำนวนเงินทั้งสิ้น

6,802,057.99

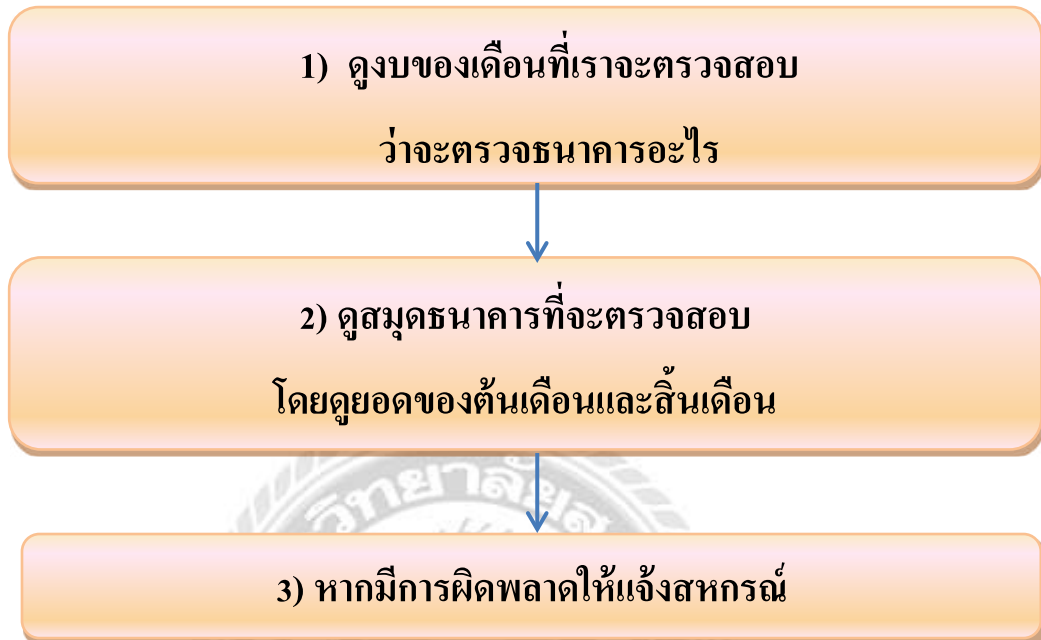
โปรดส่งจ่ายเช็คในนามบริษัทเท่านั้น

โน้ตนาม	สำนักงานใหญ่	ชำระโดย ☐ เงินสด ☐ เช็ค
	จัดเตรียมโดย	ธนาคาร
ผู้มีอำนาจลงนาม	ตรวจสอบโดย	เลขที่
		วันที่
		ผู้รับเงิน

รูปภาพที่ 4.6 ตัวอย่างเอกสารทางบัญชีการตรวจลายเซ็นผู้ตรวจสอบ

4.1.2 ตรวจสอบยอดเงินฝาก

ในการตรวจสอบยอดเงินฝากคือ การตรวจสอบบัญชีธนาคารว่าตรงกับในงบที่
สหกรณ์ออมทรัพย์ได้จัดทำหรือไม่



รูปภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการตรวจสอบสมุดบัญชีธนาคาร

- คู่มือเดือนที่จะตรวจสอบ

ตัวอย่าง

สหกรณ์การเกษตรปทุมธานี จำกัด
กระทรวงพาณิชย์
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ กรุงปักกิ่ง สาธารณรัฐจีน

วันที่บัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1011001	เงินสด	1,607,734.00	200,963,338.88	150,628,128.36	1,942,934.30
1011002	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	12,630,559.00	10,000.00	75,000.00	12,365,559.00
1011003	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	285,200.00	420,500.00	503,700.00	203,000.00
1011004	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	5,108,528.39			5,108,528.39
1011005	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	4,557,060.41	5,148,377.60	7,180,263.15	2,525,602.86
1012006	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	3,872,027.08			3,872,027.08
1012007	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	216,776,607.84	5,108,304,120.94	171,369,846.80	147,330,681.93
1012008	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	1,670,977.06			1,670,977.06
1012009	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	156,491,046.9			156,491,046.9
1012010	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	136,509,513.5			136,509,513.5
1012011	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	141,502,931.4			141,502,931.4
1012012	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	759,268.28			759,268.28
1012013	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	3,229.10			3,229.10
1012014	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	1,358,294.99			1,358,294.99
1012015	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	27,805.82			27,805.82
1012016	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	8,152,537.75			8,152,537.75
1012017	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	697,538.57			697,538.57
1012018	เงินฝากออมทรัพย์เงินต้น	94,888,811.83			94,888,811.83

รูปภาพที่ 4.8 ตัวอย่างงบประจำเดือน(ดูยอดยกมาต้นเดือนกับยกไปสิ้นเดือน)

- คู่มือธนาคารที่จะตรวจสอบโดยดูยอดของต้นเดือนและสิ้นเดือน

ตัวอย่าง

30/09/16	CDN	++++++200.00	**154,780,474.91	20024
30/09/16	XDN	++++++3,100.00	**154,783,574.91	MIMOB
30/09/16	QDN	+++1,450,000.00	**156,233,574.91	47020
30/09/16	QDN	+++3,000,000.00	**159,233,574.91	47020
30/09/16	QDN	++20,000,000.00	**179,233,574.91	47020
30/09/16	QDN	+++1,450,000.00	**179,763,574.91	47020
30/09/16	XDN	+++1,450,000.00	**179,768,204.91	T297
30/09/16	QDN	++++++3,100.00	**179,771,304.91	32086
30/09/16	XDN	++++++100.00	**179,771,404.91	T085
30/09/16	CDN	++++++3,500.00	**179,774,904.91	20096
30/09/16	TR	--12,799,346.85	**166,975,558.06	47020
30/09/16	TR	++++++16,000.00	**166,991,558.06	D2871

รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่างเงินฝากธนาคาร(ดูยอดของเดือน)

4.1.3 ตรวจสอบรายการจ่ายเช็ค

ในการตรวจสอบรายการจ่ายเช็คคือ การตรวจสอบใบจ่ายเช็คกับทะเบียนการจ่ายเช็คว่าได้มีการลงไว้ครบถ้วนหรือไม่ หรือจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่



รูปภาพที่ 4.10 ขั้นตอนการตรวจสอบรายการจ่ายเช็ค

- คุณสะดวกเขียนจ่ายเช็คตรงชื่อที่เราจะเช็ค

รับ

9

ตัวอย่าง

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน		เลขที่ใบกำกับภาษี		เลขที่ใบเสร็จรับเงิน		เลขที่ใบกำกับภาษี		เลขที่ใบเสร็จรับเงิน		เลขที่ใบกำกับภาษี		
ปี	เดือน	วัน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบกำกับภาษี	ปี	เดือน	วัน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบกำกับภาษี	ปี	เดือน	วัน
2558	10	10	10017501	10017501	2558	10	10	10017502	10017502	2558	10	10
2558	10	20	10017502	10017502	2558	10	20	10017503	10017503	2558	10	20
2558	10	30	10017503	10017503	2558	10	30	10017504	10017504	2558	10	30
2558	11	01	10017504	10017504	2558	11	01	10017505	10017505	2558	11	01
2558	11	01	10017505	10017505	2558	11	01	10017506	10017506	2558	11	01
2558	11	07	10017506	10017506	2558	11	07	10017507	10017507	2558	11	07
2558	11	24	10017507	10017507	2558	11	24	10017508	10017508	2558	11	24
2558	12	01	10017508	10017508	2558	12	01	10017509	10017509	2558	12	01
2558	12	01	10017509	10017509	2558	12	01	10017510	10017510	2558	12	01
2558	12	05	10017510	10017510	2558	12	05	10017511	10017511	2558	12	05
2558	12	05	10017511	10017511	2558	12	05	10017512	10017512	2558	12	05
2558	12	09	10017512	10017512	2558	12	09	10017513	10017513	2558	12	09
2558	12	09	10017513	10017513	2558	12	09	10017514	10017514	2558	12	09
2558	12	09	10017514	10017514	2558	12	09	10017515	10017515	2558	12	09
2558	12	09	10017515	10017515	2558	12	09	10017516	10017516	2558	12	09
2558	12	09	10017516	10017516	2558	12	09	10017517	10017517	2558	12	09
2558	12	09	10017517	10017517	2558	12	09	10017518	10017518	2558	12	09
2558	12	09	10017518	10017518	2558	12	09	10017519	10017519	2558	12	09
2558	12	09	10017519	10017519	2558	12	09	10017520	10017520	2558	12	09
2558	12	09	10017520	10017520	2558	12	09	10017521	10017521	2558	12	09
2558	12	09	10017521	10017521	2558	12	09	10017522	10017522	2558	12	09
2558	12	09	10017522	10017522	2558	12	09	10017523	10017523	2558	12	09
2558	12	09	10017523	10017523	2558	12	09	10017524	10017524	2558	12	09
2558	12	09	10017524	10017524	2558	12	09	10017525	10017525	2558	12	09
2558	12	09	10017525	10017525	2558	12	09	10017526	10017526	2558	12	09
2558	12	09	10017526	10017526	2558	12	09	10017527	10017527	2558	12	09
2558	12	09	10017527	10017527	2558	12	09	10017528	10017528	2558	12	09
2558	12	09	10017528	10017528	2558	12	09	10017529	10017529	2558	12	09
2558	12	09	10017529	10017529	2558	12	09	10017530	10017530	2558	12	09
2558	12	09	10017530	10017530	2558	12	09	10017531	10017531	2558	12	09
2558	12	09	10017531	10017531	2558	12	09	10017532	10017532	2558	12	09
2558	12	09	10017532	10017532	2558	12	09	10017533	10017533	2558	12	09
2558	12	09	10017533	10017533	2558	12	09	10017534	10017534	2558	12	09
2558	12	09	10017534	10017534	2558	12	09	10017535	10017535	2558	12	09
2558	12	09	10017535	10017535	2558	12	09	10017536	10017536	2558	12	09
2558	12	09	10017536	10017536	2558	12	09	10017537	10017537	2558	12	09
2558	12	09	10017537	10017537	2558	12	09	10017538	10017538	2558	12	09
2558	12	09	10017538	10017538	2558	12	09	10017539	10017539	2558	12	09
2558	12	09	10017539	10017539	2558	12	09	10017540	10017540	2558	12	09
2558	12	09	10017540	10017540	2558	12	09	10017541	10017541	2558	12	09
2558	12	09	10017541	10017541	2558	12	09	10017542	10017542	2558	12	09
2558	12	09	10017542	10017542	2558	12	09	10017543	10017543	2558	12	09
2558	12	09	10017543	10017543	2558	12	09	10017544	10017544	2558	12	09
2558	12	09	10017544	10017544	2558	12	09	10017545	10017545	2558	12	09
2558	12	09	10017545	10017545	2558	12	09	10017546	10017546	2558	12	09
2558	12	09	10017546	10017546	2558	12	09	10017547	10017547	2558	12	09
2558	12	09	10017547	10017547	2558	12	09	10017548	10017548	2558	12	09
2558	12	09	10017548	10017548	2558	12	09	10017549	10017549	2558	12	09
2558	12	09	10017549	10017549	2558	12	09	10017550	10017550	2558	12	09
2558	12	09	10017550	10017550	2558	12	09	10017551	10017551	2558	12	09
2558	12	09	10017551	10017551	2558	12	09	10017552	10017552	2558	12	09
2558	12	09	10017552	10017552	2558	12	09	10017553	10017553	2558	12	09
2558	12	09	10017553	10017553	2558	12	09	10017554	10017554	2558	12	09
2558	12	09	10017554	10017554	2558	12	09	10017555	10017555	2558	12	09
2558	12	09	10017555	10017555	2558	12	09	10017556	10017556	2558	12	09
2558	12	09	10017556	10017556	2558	12	09	10017557	10017557	2558	12	09
2558	12	09	10017557	10017557	2558	12	09	10017558	10017558	2558	12	09
2558	12	09	10017558	10017558	2558	12	09	10017559	10017559	2558	12	09
2558	12	09	10017559	10017559	2558	12	09	10017560	10017560	2558	12	09
2558	12	09	10017560	10017560	2558	12	09	10017561	10017561	2558	12	09
2558	12	09	10017561	10017561	2558	12	09	10017562	10017562	2558	12	09
2558	12	09	10017562	10017562	2558	12	09	10017563	10017563	2558	12	09
2558	12	09	10017563	10017563	2558	12	09	10017564	10017564	2558	12	09
2558	12	09	10017564	10017564	2558	12	09	10017565	10017565	2558	12	09
2558	12	09	10017565	10017565	2558	12	09	10017566	10017566	2558	12	09
2558	12	09	10017566	10017566	2558	12	09	10017567	10017567	2558	12	09
2558	12	09	10017567	10017567	2558	12	09	10017568	10017568	2558	12	09
2558	12	09	10017568	10017568	2558	12	09	10017569	10017569	2558	12	09
2558	12	09	10017569	10017569	2558	12	09	10017570	10017570	2558	12	09
2558	12	09	10017570	10017570	2558	12	09	10017571	10017571	2558	12	09
2558	12	09	10017571	10017571	2558	12	09	10017572	10017572	2558	12	09
2558	12	09	10017572	10017572	2558	12	09	10017573	10017573	2558	12	09
2558	12	09	10017573	10017573	2558	12	09	10017574	10017574	2558	12	09
2558	12	09	10017574	10017574	2558	12	09	10017575	10017575	2558	12	09
2558	12	09	10017575	10017575	2558	12	09	10017576	10017576	2558	12	09
2558	12	09	10017576	10017576	2558	12	09	10017577	10017577	2558	12	09
2558	12	09	10017577	10017577	2558	12	09	10017578	10017578	2558	12	09
2558	12	09	10017578	10017578	2558	12	09	10017579	10017579	2558	12	09
2558	12	09	10017579	10017579	2558	12	09	10017580	10017580	2558	12	09
2558	12	09	10017580	10017580	2558	12	09	10017581	10017581	2558	12	09
2558	12	09	10017581	10017581	2558	12	09	10017582	10017582	2558	12	09
2558	12	09	10017582	10017582	2558	12	09	10017583	10017583	2558	12	09
2558	12	09	10017583	10017583	2558	12	09	10017584	10017584	2558	12	09
2558	12	09	10017584	10017584	2558	12	09	10017585	10017585	2558	12	09
2558	12	09	10017585	10017585	2558	12	09	10017586	10017586	2558	12	09
2558	12	09	10017586	10017586	2558	12	09	10017587	10017587	2558	12	09
2558	12	09	10017587	10017587	2558	12	09	10017588	10017588	2558	12	09
2558	12	09	10017588	10017588	2558	12	09	10017589	10017589	2558	12	09
2558	12	09	10017589	10017589	2558	12	09	10017590	10017590	2558	12	09
2558	12	09	10017590	10017590	2558	12	09	10017591	10017591	2558	12	09
2558	12	09	10017591	10017591	2558	12	09	10017592	10017592	2558	12	09
2558	12	09	10017592	10017592	2558	12	09	10017593	10017593	2558	12	09
2558	12	09	10017593	10017593	2558	12	09	10017594	10017594	2558	12	09
2558	12	09	10017594	10017594	2558	12	09	10017595	10017595	2558	12	09
2558	12	09	100									

รูปภาพที่ 4.11 ตัวอย่างสมุดทะเบียนจ่ายเช็ค

- คูวันที่จ่ายเช็ค

วันที่ **30** ก.ย. 2559

จ่าย **สำนักงานฯ รวณ**

บาท **29,100.-**

	จำนวนเงิน
ยอดยกมา	
เงินนำฝาก	
รวม	
เงินจ่ายตามเช็ค	
เงินคงเหลือ	
ยอดยกไป	

การขีดฆ่าในเช็ค ต้องเซ็นชื่อเต็มกำกับทุกแห่ง

ดร. ดำเนินการ

CH.B 10017510

รูปภาพที่ 4.12 ตัวอย่างการตรวจสอบการสั่งจ่ายเช็ค(คูวันที่จ่ายเช็ค)

- คู่มือที่เช็ค

วันที่ 30 ก.ย. 2559
จ่าย สำนักกองทุนฯ รวค
บาท 29,100.-

	จำนวนเงิน
ยอดยกมา	
เงินนำฝาก	
รวม	
เงินจ่าย	
ยอดยกไป	

การขีดฆ่าในเช็ค ต้องเซ็นชื่อเต็มกำกับทุกแห่ง
ดร. ดำเนินการ

H.B 10017510

รูปภาพที่ 4.13 ตัวอย่างการตรวจสอบการสั่งจ่ายเช็ค(คู่มือที่เช็ค)

- คู่มือจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

วันที่ 30 ก.ย. 2559
จ่าย ตำนิกทฤษฎะ วัฒน
บาท 29,100.-

	จำนวนเงิน
ยอดยกมา	
เงินนำฝาก	
รวม	
เงินจ่ายตามเช็ค	
เงินฝากไป	
ยอดยกไป	

การขีดฆ่าในเช็ค ต้องเซ็นชื่อเต็มกำกับทุกแห่ง
ดร. ตำนิกทฤษฎะ วัฒน

CH.B 10017510

รูปภาพที่ 4.14 ตัวอย่างการตรวจสอบการสั่งจ่ายเช็ค(ดูจำนวนเงินในการสั่งจ่าย)

- คู่ว่าจ่ายให้ใคร

วันที่ 30 ก.ย. 2559
จ่าย สำนักงาน ก.ค.ศ.
บาท 29,100.-

	จำนวนเงิน
ยอดยกมา	
เงินนำฝาก	
รวม	
เงินจ่ายตามเช็ค	
เงินตัดจากบัญชี	
ยอดยกไป	

การขีดฆ่าในเช็ค ต้องเซ็นชื่อเต็มกำกับทุกแห่ง
ดร. ดำเนินการ

CH.B 10017510

รูปภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการตรวจสอบการสั่งจ่ายเช็ค(คู่ว่าสั่งจ่ายให้ใคร)

- ดูว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร

วันที่ 30 ก.ย. 2559
จ่าย ตำนิกทฤษฎะ วิชา
บาท 29,100.-

	จำนวนเงิน
ยอดยกมา	
เงินนำฝาก	
รวม	
เงินจ่ายตามเช็ค	
เงินตัดจากบัญชี	
ยอดคงไป	

การขีดฆ่าในเช็ค ต้องเซ็นชื่อเต็มกำกับทุกแห่ง

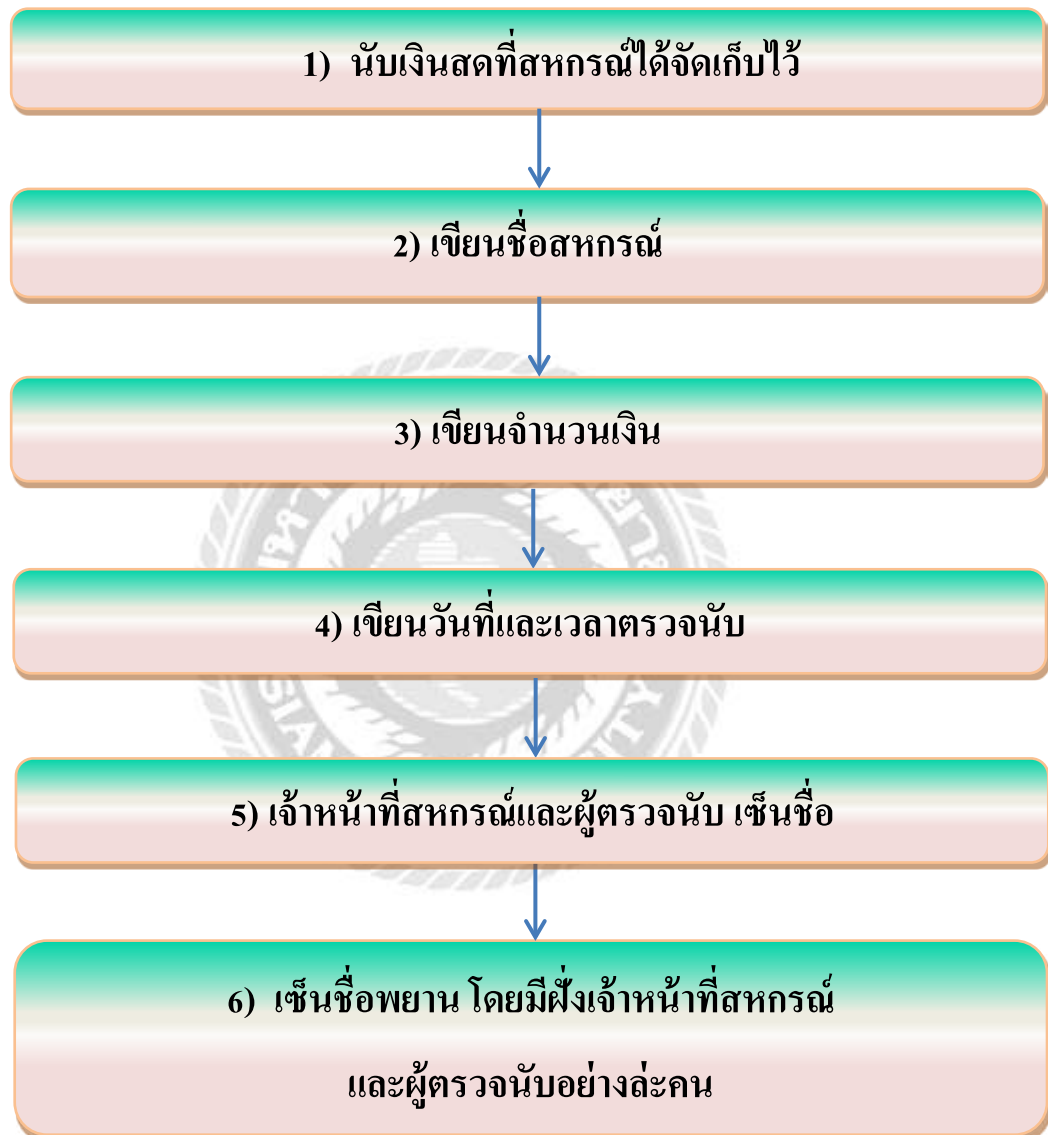
ด.ช. ตำนิกทฤษฎะ

CH.B 10017510

รูปภาพที่ 4.16 ตัวอย่างการตรวจสอบการสั่งจ่ายเช็ค(ดูว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร)

4.1.4 ตรวจสอบการนับเงินสด

ในการตรวจสอบการนับเงินสดแต่ละสหกรณ์จะมีข้อบังคับของแต่ละที่ว่าตอนเย็นของแต่ละวันว่าสามารถเก็บไว้ได้เท่าไร บางที่เก็บได้ไม่เกิน 100,000 บาท บางที่ ไม่เกิน 3,000,000 บาท แต่ของยกตัวอย่างที่ไม่เกิน 100,000 บาทมา



รูปภาพที่ 4.17 ขั้นตอนการตรวจสอบการนับเงินสด

- วิธีเขียนใบตรวจนับเงินสดสหกรณ์

ส.1-1.1/1-4

รหัสอ้างอิง.....

ตรวจนับโดย.....

วันที่.....

สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด

กระทำการตรวจนับเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2559

รายการตรวจนับ	ชนิด	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
ธนบัตร	1,000 บาท	50	50,000.00
	500 บาท	1	500.00
	100 บาท	92	9,200.00
	50 บาท	100	5,000.00
	20 บาท	12	2,400.00
	10 บาท	-	-
	5 บาท	95	475.00
เหรียญ	2 บาท	95	190.00
	1 บาท	8	8.00
	50 สตางค์	1	0.50
	25 สตางค์	6	1.50
	10 สตางค์	-	-
	5 สตางค์	-	-
รวม			90,276.31
เช็ค ดราฟท์ และ ธนบัตร (มีรายละเอียดประกอบ)			90,276.31
ใบสำคัญแนบมา			
เงินขาด(เกิน)			
ยอดคงเหลือตามบัญชี วันที่.....			
บวก รายจ่าย (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)			
หัก รายรับ (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)			
ยอดคงเหลือตามบัญชี วันที่..... (วันสิ้นปีทางบัญชี)			
บวก รายการปรับปรุงบัญชี			
หัก รายการปรับปรุงบัญชี			
ยอดคงเหลือหลังปรับปรุงรายการบัญชี			

ตรวจนับเมื่อวันที่ 20/10/59 เวลา 16.00 น.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า นอกจากตัวเงินสดและใบสำคัญแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับตามรายการข้างต้นแล้ว ไม่มีตัวเงินและใบสำคัญแทนตัวเงินอื่นใดเหลืออยู่อีก และได้เงินสดกับใบสำคัญแทนตัวเงินคืนจากผู้ตรวจนับครบถ้วนแล้ว

* (ลงชื่อ)..... ผู้เก็บรักษาเงินสด

ข้าพเจ้าได้ตรวจนับเงินสดและใบสำคัญแทนตัวเงิน ตามรายการข้างต้นต่อหน้าผู้เก็บรักษาเงินสด และพยานเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจนับ

(ลงชื่อ)..... พยาน *

สรุปผลการตรวจสอบและข้อสังเกต.....

รูปภาพที่ 4.18 ตัวอย่างการเขียนใบตรวจนับเงิน(ชื่อสหกรณ์)

ส.ร. 1.1/1.1.4

รหัสอ้างอิง.....

ตรวจสอบโดย.....

สถานที่.....

วันที่.....

สภกรณ์ออมทรัพย์.....

เจ้ากิต

กระตาดำการตรวจนับเงินสด

วันที่ 20/11/2557

รายการตรวจนับ	ชนิด	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
ธนบัตร	1,000 บาท	70	70,000.00
	500 บาท	1	500.00
	100 บาท	92	9,200.00
	50 บาท	100	5,000.00
	20 บาท	172	3,440.00
	10 บาท	-	-
	5 บาท	95	475.00
เหรียญ	10 บาท	95	950.00
	5 บาท	95	475.00
	2 บาท	-	-
	1 บาท	408	408.00
เหรียญย่อย	50 สตางค์	2	1.00
	25 สตางค์	8	2.00
	10 สตางค์	2	0.20
รวมยอดธนบัตรและเหรียญ	0.05	1	0.05
เช็ค ดราฟท์ และ ธนาณัติ (มีรายละเอียดประกอบ)	0.01	6	0.06
ใบสำคัญแทนตัวเงิน			90,276.31
รวม			90,276.31

เงินขาด(เกิน)บัญชี

ยอดคงเหลือตามบัญชี วันที่

บวก รายจ่าย (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)

หัก รายรับ (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)

ยอดคงเหลือตามบัญชี วันที่ (วันสิ้นปีทางบัญชี)

บวก รายการปรับปรุงบัญชี

หัก รายการปรับปรุงบัญชี

ยอดคงเหลือหลังปรับปรุงรายการบัญชี

ตรวจนับเมื่อวันที่ 20/11/2557 เวลา 16.00 น.

ข้าพเจ้า นาย..... ตำแหน่ง น.

ขอรับรองว่า นอกเหนือจากใบสำคัญแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับตามรายการข้างต้นแล้ว ไม่มีตัวเงิน และใบสำคัญแทนตัวเงินใดเหลืออยู่ และได้รับเงินสดกับใบสำคัญแทนตัวเงินคืนจากผู้ตรวจนับครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้เก็บรักษาเงินสด

ข้าพเจ้าได้ตรวจนับเงินสดและใบสำคัญแทนตัวเงิน ตามรายการข้างต้นต่อหน้าผู้เก็บรักษาเงินสด และพยานเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจนับ

(ลงชื่อ) พยาน *

สรุปผลการตรวจสอบและข้อสังเกต

รูปภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการเขียนใบตรวจนับเงิน(เขียนจำนวนเงิน)

รฟค.1-1.1/1-4

รหัสอ้างอิง.....

ครั้งที่..... วันที่.....

ตรวจสอบโดย.....

สถานที่.....

สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด

กระดุมทำการตรวจนับเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2559

รายการตรวจนับ	ชนิด	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
ธนบัตร	1,000 บาท	90 ฉบับ	90,000.00
	500 บาท	1 ฉบับ	500.00
	100 บาท	92 ฉบับ	9,200.00
	50 บาท	103 ฉบับ	5,150.00
	20 บาท	192 ฉบับ	3,840.00
	10 บาท	- ฉบับ	-
	10 บาท	95 เหรียญ	950.00
เหรียญ	5 บาท	75 เหรียญ	375.00
	2 บาท	- เหรียญ	-
	1 บาท	408 เหรียญ	408.00
เหรียญย่อย	50 สตางค์	2 เหรียญ	0.10
	25 สตางค์	8 เหรียญ	0.20
	10 สตางค์	- เหรียญ	-
รวมยอดธนบัตรและเหรียญ			100,000.00
เช็ค ดราฟท์ และ ธนาณัติ			0.00
ใบสำคัญแทนตัวเงิน			90,276.31
รวม			90,276.31
เงินขาด(เกิน)บัญชี			
ยอดคงเหลือตามบัญชี			
บวก รายจ่าย (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)			
หัก รายรับ (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)			
ยอดคงเหลือตามบัญชี วันที่..... (วันสิ้นปีทางบัญชี)			
บวก รายการปรับปรุงบัญชี			
หัก รายการปรับปรุงบัญชี			
ยอดคงเหลือตามบัญชี			

ตรวจนับเมื่อวันที่ 20/10/59 เวลา 16.00 น.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว * สิริหาวา อุดมสินทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกการเงิน

ขอรับรองว่า นอกจากตัวเงินสดและใบสำคัญแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับตามรายการข้างต้นนี้แล้ว ไม่มีตัวเงิน และใบสำคัญแทนตัวเงินอื่นใดเหลืออยู่อีก และได้รับเงินสดกับใบสำคัญแทนตัวเงินคืนจากผู้ตรวจนับครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้เก็บรักษาเงินสด

ข้าพเจ้าได้ตรวจนับเงินสดและใบสำคัญแทนตัวเงิน ตามรายการข้างต้นต่อหน้าผู้เก็บรักษาเงินสด และพยานเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจนับ

(ลงชื่อ) พยาน *

สรุปผลการตรวจสอบและข้อสังเกต.....

รูปภาพที่ 4.20 ตัวอย่างการเขียนใบตรวจนับเงิน(เขียนวันที่และเวลาในการตรวจนับ)

4.2 การตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินกู้

การตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินกู้ สัญญาเงินกู้จะมีด้วยกัน 2 แบบ คือ สัญญาเงินกู้สามัญ และสัญญาเงินกู้ฉุกเฉิน ซึ่งการที่จะตรวจสอบสัญญาต้องดูตามระเบียบการให้กู้ของแต่ละที่ และแต่ละที่ก็จะมีทะเบียนคุม โดยการตรวจจะมีใบขอเงินกู้ และหนังสือเงินกู้ซึ่งทั้งเอกสารทั้งสองแบบก็จะมีวิธีเช็คที่ต่างกันเช่น การดูชื่อและรหัสสมาชิกของผู้กู้ ดูรายชื่อผู้ค้ำประกัน ดูเอกสารที่แนบมา เช่น พวกสำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรราชการ สำเนาสลิปเงินเดือน สำเนาทะเบียนบ้าน หากมีคู่สมรสต้องดูเอกสารใบสมรสหรือใบหย่า หากมีการเปลี่ยนชื่อให้ดูเอกสารการเปลี่ยนชื่อ ดูจำนวนเงินที่ขอกู้ จำนวนวันผ่อนชำระว่าถึงงวดตรงตามเงื่อนไขในระเบียบหรือไม่ ในรายงานเล่มนี้จะยกตัวอย่างระเบียบไว้แล้วที่ภาคผนวก ก

4.2.1 การตรวจสอบใบขอเงินกู้



รูปภาพที่ 4.23 ขั้นตอนการตรวจสอบใบขอเงินกู้

...ကျေးဇူးပြုပါ။

เอกสารประกอบการรู้เฝ้าของผู้รู้ และผู้คำประกัน

1. รายการเอกสารที่ยื่นต่อสหกรณ์ ในการขอเงินกู้ยืมสามัญ (เอกสารฉบับนี้)	
2. หนังสือเงินกู้สามัญ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ยกเว้น ข้อ 1 และข้อ 2 ของหนังสือเงินกู้สามัญไม่ต้องกรอกข้อมูล	
3. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้กู้ หนังสือที่ยื่นบัญชีและเลขที่บัญชีเป็นสำเนา โดยต้องแนบใบคู่ที่เป็นสำเนา ประมวลผลทางบัญชีของธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารกรุงศรีอยุธยา เท่านั้น (เพื่อใช้ในการโอนเงินให้สมาชิก)	
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
5. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ของผู้กู้ (กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล)	
6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ กรณีสมรส สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส สำเนาใบหย่า (กรณีหย่า) สำเนาใบมรณบัตร (กรณีผู้ขอเงินกู้ได้แก่ครอบครัว)	
7. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจฉบับล่าสุด (เฉพาะสมาชิกประเภท ก)	
8. หนังสือคำ ประกันสำหรับเงินกู้สามัญกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ยกเว้น ข้อ 1 ให้กรอกข้อมูลเฉพาะ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นใบขอเงินกู้ และผู้ค้ำประกัน	
9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ค้ำประกัน	
10. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ของผู้ค้ำประกัน (กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล)	
11. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน กรณีสมรส สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส สำเนาใบหย่า (กรณีหย่า) สำเนาใบมรณบัตร (กรณีผู้ขอเงินกู้ได้แก่ครอบครัว)	
12. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจฉบับล่าสุด (เฉพาะสมาชิกประเภท ก) ของผู้ค้ำประกัน	
13. หนังสือยินยอมให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ตามเทศบาล จักัด	
14. คำขอเงินกู้สามัญกรอกข้อมูลให้สมบูรณ์	
15. แบบตรวจสุขภาพของยื่นด้วยบริษัทค้าประกันภัยกรมเพื่อชีวิตสำหรับข้าราชการ	
16. รายงานข้อมูลเครดิตของผู้กู้ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่สืบค้นในรายงานข้อมูลเครดิตของผู้กู้ ถึงวันที่ยื่นหนังสือ นำส่งของหน่วยงานต้นสังกัดต้องไม่เกิน 30 วัน)	
17. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสหกรณ์การเงินอื่น (กรณีผู้กู้มีประวัติเงินกู้กับสหกรณ์การเงินอื่น ๆ)	
18. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินขึ้นเงินเดือนปีล่าสุดของผู้กู้ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชา สำหรับผู้ที่มีตำแหน่ง ตั้งแต่ อำมาตย์ตรีขึ้นไป ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ขึ้นไป ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)	
19. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินขึ้นเงินเดือนปีล่าสุดของผู้ค้ำประกัน (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชา สำหรับ ผู้ค้ำประกันที่มีตำแหน่งตั้งแต่ อำมาตย์ตรีขึ้นไป ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ขึ้นไป ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)	
20. หนังสือรับรองไม่มีหนี้สินกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู	
21. หนังสือยินยอมให้หักเงินจากบัญชีเพื่อชำระหนี้ ในสถานะผู้รับภาระหนี้การกู้ยืมเงิน (ถ้ามี)	
22. คำขอเบิกค่าเช่ารถและหนังสือเงินเพื่อเหตุผลอื่น แยกเป็น กรณี ต้องการหักเงินจากบัญชีเพื่อชำระหนี้ เงินกู้เพื่อเหตุผลอื่น แยกเป็น	
23. คำขอหักเงินจากบัญชีเพื่อชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุผลอื่น กรณี ต้องการหักเงินจากบัญชีเพื่อชำระหนี้เงินกู้ เพื่อเหตุผลอื่น	

1. ถ้าเป็นเอกสารที่พบตามท้องที่หรือตามบ้านเรือนของราษฎร ให้มีผู้ถือในเอกสารเป็นประธานนำทีมออกสำรวจ
2. การลงพื้นที่ต้องเป็นเอกสารทั้งหมด จะต้องเป็นลายมือชื่อที่ลงไว้กับตัวเอกสาร
3. บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานของรัฐ จะต้องไม่ขาดอายุในวันทำการ
4. การนำข้อมูลความไม่สงบภายในพื้นที่มาบันทึกแล้วให้รู้ทั่ว หากมีคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับความไม่สงบ และข้อสังเกตความไม่สงบ

รูปภาพที่ 4.24 ตัวอย่างการตรวจสอบใบขอกู้เงินด้านชื่อและรหัสสมาชิก

รายการเอกสารที่ยื่นต่อสหกรณ์ฯ ในการขอกู้เงินกู้สามัญ

ชื่อผู้กู้..... เลขทะเบียน.....

ผู้กู้กรณจัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อนหลัง และโปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตรวจสอบ

เอกสารประกอบการกู้เงินของผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน	ช่องตรวจสอบ	
	มี	ไม่มี
1. รายการเอกสารที่ยื่นต่อสหกรณ์ฯ ในการขอกู้เงินกู้สามัญ (เอกสารฉบับนี้)		
2. หนังสือเงินกู้สามัญ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ยกเว้น ข้อ 1 และข้อ 2 ของหนังสือเงินกู้สามัญในช่องกรอกข้อมูล		
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้กู้ หน้าที่มีใ้ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก โดยต้องเป็นบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ของธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารกรุงศรีอยุธยา เท่านั้น (เพื่อใช้ในการโอนเงินให้สหกรณ์ฯ)		
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
5. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ของผู้กู้ (กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล)		
6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ กรณีสมรส สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส สำเนาใบหย่า (กรณีหย่า) สำเนาใบมรณบัตร (กรณีคู่สมรสได้มรณกรรม)		
7. สำเนาสัญญาจำนองบ้านจำนองตามการกู้ยืมเงิน (เฉพาะสมาชิกสหกรณ์ฯ)		
8. หนังสือค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญกรอกข้อความให้ครบถ้วน สำหรับ ข้อ 1 ให้กรอกข้อความเฉพาะ ชื่อ - นามสกุล และเลขทะเบียนสมรสของผู้กู้เงินที่ขอค้ำประกันเท่านั้น		
9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ค้ำประกัน		
10. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ของผู้ค้ำประกัน (กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล)		
11. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน กรณีสมรส สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส สำเนาใบหย่า (กรณีหย่า) สำเนาใบมรณบัตร (กรณีคู่สมรสได้มรณกรรม)		
12. สำเนาสัญญาจำนองบ้านจำนองตามการกู้ยืมเงิน (เฉพาะสมาชิกสหกรณ์ฯ) ของผู้ค้ำประกัน		
13. หนังสือยินยอมให้สหกรณ์ฯ นำเอกสารแนบขอทรัพย์สินจากสหกรณ์ฯ จำกัด		
14. ค่าของเงินสามัญกรอกข้อความไม่สมบูรณ์		
15. แบบตรวจสอบรายละเอียดรายรับหักค่าใช้จ่ายคงเหลือสำหรับใช้จ่ายอุปโภค		
16. รายงานข้อมูลเครดิตของผู้กู้ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอเงินกู้จนถึงวันยื่นเอกสารนี้ ถึงวันที่ยื่นหนังสือ นำส่งของหน่วยงานต้นสังกัดต้องไม่เกิน 30 วัน)		
17. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสหกรณ์การเงินอื่น (กรณีไม่ได้ทำสัญญากับสหกรณ์การเงินอื่น ๆ)		
18. สำเนาคำสั่งเงินเดือนขึ้นเงินเดือนกับเจ้าของของผู้กู้ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชา สำหรับผู้มีตำแหน่งตั้งแต่ อำมาตย์การท้องถิ่น ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ขึ้นไป ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)		
19. สำเนาคำสั่งเงินเดือนขึ้นเงินเดือนกับเจ้าของของผู้ค้ำประกัน (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชา สำหรับผู้มีตำแหน่งตั้งแต่ อำมาตย์การท้องถิ่น ระดับต้น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ขึ้นไป ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง)		
20. หนังสือรับรองไม่มีหนี้สินกับสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ		
21. หนังสือยินยอมให้หักเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้ ในฐานผู้รับภาระหนี้ในการกู้เงิน (ถ้ามี)		
22. ค่าของยกเลิกคำขอและหนังสือเงินเพื่อเหตุผลเงิน <u>กรณีอื่น</u> กรณี ต้องการพักเงินกู้สามัญที่ขอไว้เพื่อชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุผลเงิน <u>กรณีอื่น</u>		
23. ค่าของหักเงินสามัญเพื่อชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุผลเงิน <u>กรณี</u> ต้องการพักเงินกู้สามัญที่ขอไว้เพื่อชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุผลเงิน		

หมายเหตุ

1. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้ทำในเอกสารเป็นผู้อนามรับรองด้วยตนเอง
2. การลงนามชื่อชื่อในเอกสารทั้งหมด จะต้องเป็นลายมือชื่อที่ลงชื่อจริงเท่านั้น
3. บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องไม่หมดอายุในวันที่ยื่นใบกู้
4. การนำใบขอความในเอกสารให้ชัดเจนกับเจ้าของผู้กู้ หรือผู้ค้ำประกันลงนามชื่อชื่อกับกรรมการสหกรณ์ และทำสำเนาไว้ด้วย

รูปภาพที่ 4.25 ตัวอย่างการตรวจสอบใบขอกู้เงินว่าสมาชิกมีเอกสารใ้แนบมาบ้าง

4.2.2 การตรวจสอบหนังสือสัญญากู้เงิน



รูปภาพที่ 4.26 ขั้นตอนการตรวจสอบสัญญาเงินกู้

[illegible]



หนังสือเงินกู้สามัญ

เลขที่สัญญา.....

อนุมัติเมื่อวันที่.....		หน้า.....
ผู้ค้ำประกันคนที่ 1.....		
ผู้ค้ำประกันคนที่ 2.....		
ผู้ค้ำประกันคนที่ 3.....		

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....ปี.....อายุ.....ปี
 สมาชิกสหกรณ์เลขที่..... ☐ เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
☐ เป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... ☐ เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง.....
 ได้รับเงินเดือน ๑ ๒๓.....บาท สังกัด.....นิคมประจักษ์จันทบุรีจังหวัด.....
 วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....ออกโดย.....จังหวัด.....
 นิคมประจักษ์จันทบุรี เลขที่ ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐ วันออกบัตร.....
 วันหมดอายุ.....ออกโดย.....จังหวัด.....
 เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ชื่อผู้กู้.....บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
 ชื่อต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้กู้" ได้ทำหนังสือเงินกู้ฉบับนี้ไว้เพื่อขอเงินกู้จากสหกรณ์ฯ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้ให้กู้" ซึ่งเป็น
 หลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้กู้ได้รับเงินกู้จำนวน.....บาท
 (.....) ไปใช้ตามวัตถุประสงค์.....

ข้อ 2. ผู้กู้สัญญาว่าจะส่งคืนเงินกู้ตามข้อ 1 เป็นงวดตามตารางแนบมาทุกเดือน งวดละ.....บาท
 (.....) จำนวน (ตัวอักษร).....งวด ตั้งแต่เดือน.....เดือน.....
 ที่ได้รับเงินกู้ตามบัญชีแนบมาจำนวนเงินที่กู้ พร้อมดอกเบี้ยเงินกู้ให้กู้ทั้งหมด โดยจะชำระดอกเบี้ยจากเงินค้ำชำระ
 เป็นรายวัน หากภายหลังวันที่สัญญา ผู้กู้ไม่ชำระดอกเบี้ยเงินกู้ ผู้ให้กู้มีสิทธิที่จะฟ้องร้องผู้กู้ได้โดยไม่มี
 ความผิดในการฟ้องร้องผู้กู้ได้ทันที โดยผู้ให้กู้ไม่ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ให้ผู้กู้แต่อย่างใด

ข้อ 3. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำเงินไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์.....

ข้อ 4. ในเวลาใดผู้กู้ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อนี้สหกรณ์ฯ ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด และจะไม่อยู่ในความ
 คุ้มครองของสหกรณ์ฯ

ข้อ 5. เมื่อผู้กู้ได้รับเงินกู้แล้ว ผู้กู้จะรับผูกพันตนกับข้อนี้ดังนี้

5.1 ข้าพเจ้าขอให้ผู้ให้กู้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินกู้ได้รับเงินกู้จากผู้ให้กู้ จำนวนเงินรวม
 จำนวนเงินข้อ 2 เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ผู้ให้กู้ก่อนเจ้าหนี้รายอื่น ๆ

5.2 ขอนอนหลับฝันว่า ในกรณีใด ๆ ดังกล่าวในข้อนี้ผู้ให้กู้ ข้อ 18 ให้ถือว่าเงินกู้ที่ผู้กู้ไปจากเงินกู้ ผู้กู้จะต้องแจ้ง
 ส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยผู้ให้กู้จะดำเนินการฟ้องร้องผู้กู้ทันที

5.3 ถ้าผู้กู้ประสงค์จะถอนเงิน (ถ้ามี) หรือถอนจากการหรือถอนเงินจากเงินกู้ที่กู้แล้ว ผู้กู้จะต้องแจ้ง
 เป็นหนังสือให้ผู้ให้กู้ทราบ และจัดการชำระหนี้เงินกู้ ซึ่งผู้กู้มีหน้าที่ให้เงินคืนแก่ผู้ให้กู้

(ไปรษณีย์)

รูปภาพที่ 4.30 ตัวอย่างการตรวจสอบสัญญาเงินกู้ด้านรายชื่อผู้ค้ำประกัน

5.5 กรณีตามข้อ 5.3 และข้อ 5.4 หากผู้ปฏิบัติงานมีการทำหนังสือแจ้งเรื่องขึ้นตามที่สามารถทำได้ ผู้ปฏิบัติงานให้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านของผู้นับถือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตาม บัญชีงาน บัญชีงาน หรือบันทึกอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไปเป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามข้อ 5.3 และข้อ 5.4 นี้โดยทันที

ตัวอย่าง

ข้อ 7. การนำทรัพย์สินไปใช้โดยผู้เช่าหรือบุคคลอื่นที่อนุญาตให้ใช้โดยผู้เช่า เมื่อทรัพย์สินใช้กับคดี ณ ศาลแห่ง
กรุงเทพมหานคร

ผู้กำกับโจอี้มีความในหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าชุดต้องความความประหลาด จึงได้ลงรายละเอียดที่ได้พบนักเขียน

รูปภาพที่ 4.31 ตัวอย่างการตรวจสอบสัญญาเงินกู้ด้านรายเซ็นต่างๆ
เช่นผู้กู้ คู่สมรส พยาน เจ้าหน้าที่

รูปภาพที่ 4.31 ตัวอย่างการตรวจสอบสัญญาเงินกู้ด้านรายเซ็นต่างๆ
เช่นผู้กู้ คู่สมรส พยาน เจ้าหน้าที่

ตัวอย่างเอกสารแนบ



รูปภาพที่ 4.32 ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้, คู่สมรส, ผู้ค้ำประกัน

เลขที่สำมะโนครัว	รายการเกี่ยวกับบ้าน	เลขที่	1
(รายการที่อยู่)	สำนักทะเบียน		
ชื่อหมู่บ้าน	ชื่อบ้าน		
ประเภทบ้าน	ลักษณะบ้าน		
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่			
	ลงชื่อ	นายทะเบียน	
	วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน		

เลขที่	รายการบุคคลในบ้านของเลขที่สำมะโนครัว	ลำดับที่	2
ชื่อ	ชื่อและนามสกุลของคุณ	สัญชาติ	ไทย
เลขประจำตัวประชาชน	Thai National ID Card	เกิดเมื่อ	XX
มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ	นาง XXX	สัญชาติ	XXX
บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ	นาย XXX	สัญชาติ	XXX
* มาจาก		นายทะเบียน	
** ไปที่		นายทะเบียน	

รูปภาพที่ 4.34 ตัวอย่างสำเนาทะเบียนบ้าน

Untitled Document

ใบรับรายได้ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ 2559

ประเภท : อารราชกร

รายการในรายได้ (บาท)		รายการหักค่าใช้จ่าย (บาท)	
1 เงินเดือน/ค่าจ้าง/ตอบแทน พงศ./บ้านาก	51,530.00	1 ภาษี	3,015.27
2 เงินเดือน/ค่าจ้าง/ตอบแทน พงศ.(ลูกเด็ก)	9,880.00	2 กนข./กสจ./ปภส. รวมเด็ก(ถ้ามี)	1,842.30
3 เงิน ปกติ: ประจําส่วนหนึ่ง รวมเด็ก(ถ้ามี)	5,600.00	3 อภานํักงสงเคราะหํ (ทุทแห่ง)	300.00
4 เงิน พ.ศ.ร. รวมเด็ก(ถ้ามี)	0.00	4 สกรณํ ราช	2,000.00
5 เงิน สบพ. รวมเด็ก(ถ้ามี)	0.00	5 สกรณํ ราช การปกครอง	0.00
6 เงิน สบพ. พงศ.สงกาดไธ รวมเด็ก(ถ้ามี)	0.00	6 สกรณํ ราช สํานักงานปลัด สํานักนายภา	0.00
7 เงินตอบแทนเพํ้า ปจ.ร. รวมเด็ก(ถ้ามี)	5,600.00	7 สกรณํ ราช กระทรวงพัฒนาสงคณา	0.00
8 เงินตอบแทน 8-8ว. รวมเด็ก(ถ้ามี)	0.00	8 สกรณํ ราช กระทรวงวัฒนธรรม	0.00
9 เงินตอบแทน 1-7 รวมเด็ก(ถ้ามี)	0.00	9 สกรณํ ราช กระทรวงมหาดไทย	0.00
10 เงินตอบแทน สกจํางปจํจํ รวมเด็ก(ถ้ามี)	0.00	10 สหการไธ	0.00
11 เงินตอบแทน (เด็กรับ) รวมเด็ก(ถ้ามี)	0.00	11 ออ.ส. ปญชํที่ 1 เลขที่ -	0.00
12 ออ.ส.ราช	0.00	12 ออ.ส. ปญชํที่ 2 เลขที่ -	0.00
13 เงินราช	0.00	13 ออ.ส. ปญชํที่ 3 เลขที่ -	0.00
14 เงินราช 1 : ศาลรงชํท รวมเด็ก(ถ้ามี)	0.00	14 ออ.ส. ปญชํที่ 4 เลขที่ -	0.00
15 เงินราช 2 : เงินตอบแทนจากปจํมโครงการ	0.00	15 ออ.ส. ปญชํที่ 5 เลขที่ -	0.00
16 เงินราช 3 : นํราช (รํช) / นํราช (ลูกเด็ก)	0.00	16 นํราช รอนอธ	0.00
17 เงินราช 4 : เงิน รณ. (นํราช)	0.00	17 นํราช	0.00
18 เงิน 1 : เงินที่สกนไป	0.00	18 เงิน 1 : ระกํ (ส.ค.า.ร.พ)	0.00
19 เงิน 2 : เงินตอบแทนพิเศษเพํ้ากจํ	0.00	19 เงิน 2 : รอนอธ นํราช (ราชการ)	0.00
20 เงิน 3	0.00	20 เงิน 3 : นํราช	0.00
	72,410.00	รวมรายจ่าย	7,157.57
รวม : 65,450.00 บาท		ธนาคารกรุงไทย จํกัด(มหาชน) เลขที่ 30602631	

ฝ่ายการเงิน กองคลัง โทร. 02-6373239-40 www.dsaster.go.th (หน่วยงานภายในกรม/ใบรับรายได้ (Slip Online))

สำเนาถูกต้อง
/สอ
(นายหนํ หนํ)

รูปภาพที่ 4.35 ตัวอย่างสลิปเงินเดือน



ตัวอย่าง

เลขที่ แบบ ช.๓

หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว

เลขประจำตัวประชาชน
 อยู่บ้านเลขที่

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

ได้ขอเปลี่ยนชื่อตัว เป็น
 นายทะเบียนได้อนุญาตตามคำขอที่
 จึงออกหนังสือสำคัญนี้ให้ไว้เป็นหลักฐาน

ที่ว่าการ อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา
 ออก ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕


 ปกครองจังหวัดนครราชสีมา
 ประจําจังหวัดนครราชสีมา
 ประจําจังหวัดนครราชสีมา

รับรองสำเนาถูกต้อง

๖๔/๖๓ ๖๐๖๖๖๖๖

รูปภาพที่ 4.36 ตัวอย่างใบเปลี่ยนชื่อผู้กู้(ถ้ามี)



รูปภาพที่ 4.37 ตัวอย่างใบสมรส(ถ้ามี)



รูปภาพที่ 4.38 ตัวอย่างใบหย่า(ถ้ามี)

รูปภาพที่ 4.39 ตัวอย่างใบมรณะบัตรของคู่สมรม(ถ้ามี)

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการแนวการสอบบัญชีโดยรวม

จัดทำโครงการสหกิจศึกษาเรื่องแนวการสอบบัญชีโดยรวม ทำให้ทราบถึงระบบในการสอบบัญชี บริษัท มนตรีสอบบัญชีและกฎหมาย จำกัด ว่ามีระบบและขั้นตอนอย่างไรในการสอบบัญชี จะเห็นได้ว่าการตรวจสอบที่ดีมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสมกับกิจการต้องอาศัยการจัดแบ่งส่วนงานออกตามหน้าที่ต่าง ๆ ให้นักงานทุกคนทราบขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้มีอิสระในการปฏิบัติงานวางแผนการตรวจสอบที่ดี ทำให้การปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์ ตามหลักวิชาการตัวผู้ตรวจสอบกิจการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในด้านความรู้วิชาการบัญชีเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมให้เกิดความชำนาญในงานตรวจสอบกิจการมีไหวพริบ ซื่อสัตย์ อดทนรอบคอบมีวิสัยในการประสานงาน และมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมาและได้มาตรฐานโดยอยู่บนความเป็นอิสระ คือมีการวางแผนการตรวจสอบที่ดีและถูกต้อง มีเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ถูกต้องเหมาะสม มีการเก็บรวบรวมหลักฐานที่ถูกต้องได้อย่างเพียงพอ และการรายงานผลการตรวจสอบที่ถูกต้องได้มาตรฐาน

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

5.1.2.1 ข้อจำกัดคือห้ามไม่ให้นักศึกษาเข้าระบบของบริษัทเพื่อไม่ให้นักศึกษารู้ข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า

5.1.2.2 เอกสารของแต่ละสหกรณ์มีไม่ครบถ้วน

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับบริษัทและผู้อื่นดำเนินการต่อไป

5.1.3.1 ให้มีการติดต่อด่วนกับเจ้าหน้าที่ก่อนจะเข้าสอบบัญชี

5.1.3.2 ต้องมีพื้นฐานทางด้านบัญชี เพราะจะมีรายละเอียดที่ซับซ้อนมาก

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1 ทำให้นักศึกษาได้รับความรู้และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงที่ตรงตามสาขาที่เรียน

5.2.1.2 เพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างบุคลากรในองค์กรกับตัวนักศึกษา

5.2.1.3 เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับนำไปปรับใช้ในอนาคต

5.2.1.4 มีโอกาสได้เรียนรู้ขั้นตอนสอบบัญชี เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานในการทำงานด้านบริษัทในอนาคต

5.2.1.5 เพื่อพัฒนาตนเองด้านความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 ช่วงแรกยังไม่ทราบขั้นตอนในการตรวจสอบล่าช้า ต่อมาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน ทำให้สามารถตรวจงานได้คล่องแคล่ว

5.2.2.2 ในบางครั้งการทำงานอาจล่วงเวลาไปจนถึงเพราะเป็นงานที่ละเอียดและรอบคอบ จึงต้องใช้เวลาในการทำงานค่อนข้างมาก

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.3.1 ในระหว่างการปฏิบัติงานควรสอบถามพนักงานด้านอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับนักศึกษาที่เป็นนักศึกษาสหกิจ

5.2.3.2 ขอรับงานจากพนักงานในตำแหน่งหรือ แผนกอื่นๆ บ้างเพื่อจะได้ทำงานที่หลากหลายมากขึ้น

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.
- ข้อมูลบริษัท. (2559). เข้าถึงได้จาก <https://www.jobthaiweb.com/companydetail.php?companyID=6765>.
- คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง การตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ.2555. (2559). เข้าถึงได้จาก http://www.cad.go.th/ewtadmin/ewt/cadweb_org/ewt_dl_link.php?nid=13392.
- เจริญ เจษฎาวัดย์. (2559). คู่มือการตรวจสอบบัญชี. กรุงเทพฯ: บริษัท พอดี จำกัด.
- นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร. (2557). การสอบบัญชีและการให้ความเชื่อมั่น. กรุงเทพฯ: หจก. ทีพีเอ็น เพรส.
- ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://www.vajiracoop.com/vajira/data/50775077.pdf>.
- ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญ. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://www.vajiracoop.com/vajira/data/48664866.pdf>.
- สถาบันวิชาการสหกรณ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2559). คู่มือผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์. เข้าถึงได้จาก http://www.coop.ku.ac.th/nanasara/hand_audi.pdf.

คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง การตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
พ.ศ.2555

ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 53 บัญญัติว่า “ให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกหรือนุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่” ซึ่งเท่ากับกฎหมายให้ความสำคัญและกำหนดให้ทุกสหกรณ์มีการตรวจสอบกิจการ ดังนั้น การตรวจสอบกิจการจึงเป็นไปอย่างอิสระเนื่องจากการตรวจสอบดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่และให้รายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมใหญ่

1. ผู้ตรวจสอบกิจการ

มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการ ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกหรือนุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์นั้น ตามหลักสหกรณ์ สหกรณ์เป็นองค์กรประชาธิปไตยที่ควบคุมโดยสมาชิก ซึ่งสมาชิกได้เลือกกรรมการเข้ามาเป็นตัวแทนในการบริหารงานสหกรณ์ การตรวจสอบว่ากรรมการที่ได้รับเลือกเข้ามานั้นได้ทำหน้าที่ตามที่ควรพึงใด ก็ควรทำโดยสมาชิกเช่นเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักการสหกรณ์ การเลือกผู้ตรวจสอบกิจการควรเลือกจากสมาชิกหรือนุคคลภายนอกหรือนิติบุคคลก็ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบกิจการมีประสิทธิภาพมากขึ้น สหกรณ์ควรเลือกบุคคล ที่ผ่านการอบรมหลักสูตร ผู้ตรวจสอบกิจการเป็นลำดับแรกในกรณีที่สหกรณ์เลือกนิติบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบกิจการหนังสือตอบรับงานตรวจสอบกิจการของนิติบุคคลควรระบุชื่อผู้ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ไว้ให้ชัดเจนด้วย

ในการเลือกผู้ตรวจสอบกิจการของชุมนุมสหกรณ์ เนื่องจากสมาชิกของชุมนุมสหกรณ์ คือสหกรณ์ต่าง ๆ การที่สหกรณ์สมาชิกจะรับงานตรวจสอบกิจการของชุมนุมสหกรณ์ในข้อบังคับของสหกรณ์สมาชิคนั้น ต้องมีการกำหนดเรื่องการรับงานตรวจสอบกิจการไว้ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และจะต้องมอบหมายให้ผู้แทนของสหกรณ์ซึ่งเข้าร่วมประชุมใหญ่ของชุมนุมสหกรณ์เป็นผู้รับงานตรวจสอบกิจการของชุมนุมสหกรณ์ด้วย หากไม่มีการมอบอำนาจดังกล่าว และผู้แทนของสหกรณ์ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ให้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบกิจการของชุมนุมสหกรณ์ให้ถือว่าเป็นการทำโดยส่วนตัวของผู้แทนนั้นในฐานะบุคคลภายนอก

2. จำนวนผู้ตรวจสอบกิจการ

หนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ กษ 0216/ว 28751 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2542 นายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบกิจการโดยให้ที่ประชุมใหญ่สามารถเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการได้ไม่เกิน 5 คน ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา และหากเป็นนิติบุคคลให้มีจำนวน ไม่เกิน 1 นิติบุคคล ดังนั้น หากที่ประชุมใหญ่เลือกผู้ตรวจสอบกิจการเกินกว่า 1 คน ให้ผู้ตรวจสอบกิจการเหล่านั้นเลือกประธานผู้ตรวจสอบกิจการขึ้น และควรมีผู้ที่มีความรู้ด้านบัญชีอย่างน้อย 1 คน แล้วแจ้งให้ ที่ประชุมใหญ่ในคราวเดียวกันกับที่มีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการได้ทราบ ประธานผู้ตรวจสอบกิจการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดให้มีการตรวจสอบกิจการและสรุปผล การตรวจสอบกิจการเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการและที่ประชุมใหญ่ด้วย

3. วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของผู้ตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบกิจการจะมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่ที่ประชุมใหญ่กำหนดโดยกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของผู้ตรวจสอบกิจการไว้ในข้อบังคับให้ชัดเจน

ผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเลือกตั้งอีกได้

4. การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ

หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ 1115/15 ลงวันที่ 29 เมษายน 2554 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการและคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 517/2554 ลงวันที่ 29 เมษายน 2554 สหกรณ์ควรกำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบกิจการ คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องเป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ และกำหนดในข้อบังคับให้ชัดเจน ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการจะออกระเบียบหรือประกาศเพื่อกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของผู้ตรวจสอบกิจการเพิ่มเติมหรือนอกเหนือไปจาก ที่กำหนดในข้อบังคับไม่ได้

5. การสิ้นสุดสถานภาพของผู้ตรวจสอบกิจการ

สหกรณ์ควรกำหนดลักษณะการสิ้นสุดสถานภาพของผู้ตรวจสอบกิจการให้ชัดเจน โดยเฉพาะกรณีผู้ตรวจสอบกิจการขอลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างปี ให้ยื่นใบลาออกต่อ คณะกรรมการดำเนินการและให้ถือว่าผู้ตรวจสอบกิจการนั้นพ้นจากตำแหน่งผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์นับตั้งแต่วันที่ยื่นใบลาออก

ในกรณีมีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ตรวจสอบกิจการที่ได้รับเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

6. แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบกิจการควรปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบกิจการ

6.1 ผู้ตรวจสอบกิจการควรสอบทานและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ว่าเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการดำเนินงานและการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประเมินความเสี่ยงพิจารณากำหนดขอบเขตและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมรัดกุม

6.2 ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น การให้สินเชื่อ การจัดหาสินค้ามาจำหน่าย การรวบรวมผลิตผล การให้บริการและส่งเสริมการเกษตร การรับฝากเงิน เป็นต้น

6.3 ตรวจสอบการดูแลรักษาสินทรัพย์และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทของสหกรณ์ว่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

6.4 ติดตามผลการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอปรับปรุงแผนงาน นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนประสิทธิภาพในการบริหารงาน

6.5 การรายงานการตรวจสอบกิจการ

6.5.1 ประเภทของรายงานการตรวจสอบกิจการแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

(1) รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือนหรือรายงานของเดือนที่เข้าทำการตรวจสอบ เป็นการสรุปผลการตรวจสอบกิจการประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ กับทั้งให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการ

(2) รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี เป็นการสรุปผลการตรวจสอบโดยภาพรวมเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(3) รายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน เมื่อปรากฏชัดเจนว่ามีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญแก่สหกรณ์ สหกรณ์ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำแนะนำของทางราชการ รวมทั้งข้อบังคับระเบียบ มติที่ประชุมหรือคำสั่งของสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการควรรับรายงานการตรวจสอบกิจการต่อคณะกรรมการดำเนินการและส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ทราบโดยเร็ว

การรายงานส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ให้ผู้ตรวจสอบกิจการ จัดส่งสำเนารายงานต่อส่วนราชการ ดังนี้

ก. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- ส่งถึงสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตามพื้นที่จังหวัดที่สหกรณ์จดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์

ข. กรมส่งเสริมสหกรณ์

- ส่งถึงสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

6.5.2 แบบรายงานการตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบกิจการควรจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

6.6 การเข้าร่วมประชุม

ผู้ตรวจสอบกิจการควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำ ทุกเดือนและเข้าร่วมประชุมใหญ่ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบกิจการที่นำเสนอต่อที่ประชุมนั้นๆ

7. ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการ

สหกรณ์ควรกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการในกรณีปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติการตรวจสอบกิจการ เป็นผลให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย ซึ่งสหกรณ์มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมาย ทั้งคดีแพ่ง และคดีอาญา

8. หน้าที่ของสหกรณ์ผู้รับการตรวจสอบกิจการ

8.1 อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบกิจการ

8.2 จัดทำบัญชีเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี ตลอดจนเอกสารหลักฐานอื่นๆ ให้

เรียบร้อยและครบถ้วนพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบกิจการทำการตรวจสอบเมื่อใดก็ได้

8.3 ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ ผู้ตรวจสอบกิจการ

8.4 พิจารณาปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบกิจการ

แนวคิดเกี่ยวกับการสอบบัญชี

ข้อมูลจากงบการเงินควรมีความถูกต้องและเชื่อถือได้จึงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ในการตัดสินใจ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้ใช้ข้อมูลในงบการเงิน

1.1 ความหมายของการสอบบัญชี

“การสอบบัญชี” คือ กระบวนการรวบรวมและประเมินหลักฐานเกี่ยวกับสารสนเทศ เพื่อระบุและรายงานเกี่ยวกับความสอดคล้องของสารสนเทศกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(1) การรวบรวมและการประเมินหลักฐาน

หลักฐานการสอบบัญชี คือ ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ผู้สอบบัญชีได้รับ แล้วใช้เป็นเกณฑ์ในการสรุปข้อมูล

(2) สารสนเทศและหลักฐานที่กำหนด

สารสนเทศที่ตรวจสอบควรอยู่ในรูปแบบที่พิสูจน์ได้ และมีมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่ผู้สอบบัญชีใช้ประเมินขึ้นอยู่กับลักษณะของสารสนเทศ

(3) บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความเป็นอิสระ

ผู้สอบบัญชี ควรมีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการสอบบัญชี และมีประสบการณ์รวมถึงการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

(4) การรายงาน

รายงานถือเป็นผลงานของผู้สอบบัญชี รายงานแต่ละประเภทจะแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และข้อสรุปจากการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการตรวจสอบงบการเงิน

1.2 วัตถุประสงค์ของการสอบบัญชี

เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถแสดงความเห็นว่างบการเงินนั้นเป็นไปตามแม่บทรายงานทางการเงินหรือไม่

1.2.1 ความแตกต่างระหว่างการสอบบัญชีกับการบัญชี

“การสอบบัญชี” กับ “การบัญชี” สองคำนี้มีความหมายที่ต่างกันดังนี้

(1) การสอบบัญชี หมายถึง การรวบรวมและประเมินหลักฐานเกี่ยวกับสารสนเทศ เพื่อระบุและรายงานเกี่ยวกับความสอดคล้องของสารสนเทศกับเกณฑ์ที่กำหนด

(2) การบัญชี หมายถึง การจดบันทึก จัดประเภท และสรุปเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ เพื่อให้สารสนเทศทางการเงินแก่ผู้ใช้ภายใน (เช่น ผู้บริหาร) และภายนอก (เช่น ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน)

ตารางที่ 2.1 ความแตกต่างระหว่างการสอบบัญชีและการบัญชี

เรื่อง	การสอบบัญชี	การบัญชี
1. สิ่งที่ป้อนเข้า	งบทดลองหรืองบการเงิน	รายการค้าหรือเอกสารประกอบการลงบัญชี
2. การประมวลผล	รวบรวมหลักฐานการสอบบัญชีหรือจัดทำกระดาษทำการ	จดบันทึกรายการลงในสมุดบัญชี (ขึ้นต้นและขึ้นปลาย)
3. สิ่งป้อนออก (Output)	รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	งบการเงิน
4. วัตถุประสงค์	เพื่อให้ความเห็นต่อสารสนเทศในงบการเงิน	เพื่อให้สารสนเทศในงบการเงิน
5. มาตรฐานหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป	มาตรฐานการบัญชี

2. ประเภทของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบและสำนักงานสอบบัญชี

2.1 ประเภทของการตรวจสอบ

การตรวจสอบ อาจจำแนกเป็น 3 ประเภทพื้นฐาน ดังนี้

(1) การตรวจสอบงบการเงิน หมายถึง การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชี เพื่อประเมินว่าข้อมูลเป็นไปตามกำหนดหรือไม่

(2) การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง การสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หมายถึง การตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ และนโยบายขององค์กร

2.2 ประเภทผู้ตรวจสอบ

(1) ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) มีดังนี้

(1.1) ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor : IA)

ทำหน้าที่ตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ และเสนอรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจสอบมีความอิสระจากหน่วยงานที่ตนตรวจสอบ

(1.2) ผู้สอบบัญชีภาษีอากร (Tax Auditor :TA)

มีหน้าที่ตรวจสอบงบการเงินของห้างหุ้นส่วนขนาดเล็ก และรับรองบัญชี ตามมาตรา 3 แห่งประมวลรัษฎากร

(1.3) เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน (General Accounting office Auditor : GAO)

ทำหน้าที่ตรวจสอบหน่วยราชการรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ

(1.4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษีอากร (Internal Revenue Agent : IRA)

มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในแบบแสดงรายการภาษีว่าเป็นไปตามประมวลรัษฎากรหรือไม่

(2) ผู้สอบบัญชีสหกรณ์

ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ คือ ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้ง ได้แก่

1. ข้าราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
2. ผู้สอบบัญชีภาคเอกชนที่ได้ขึ้นทะเบียนตามที่ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

(2.1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบกิจการสหกรณ์

- 1.เพื่อให้แน่ใจว่า การบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง
- 2.เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายรวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ของสหกรณ์
- 3.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างเหมาะสม และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. การตรวจสอบงบการเงิน

การจัดทำงบการเงินของผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบงบการเงิน เพื่อแสดงความเห็นต่อความถูกต้องของงบการเงิน

3.1 ความรับผิดชอบต่องบการเงิน

(1) ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่องบการเงิน

กิจการเป็นผู้มีหน้าที่ทำบัญชี ดังนั้น ผู้บริหารจึงมีหน้าที่จัดทำบัญชี รวมถึงจัดทำงบการเงิน โดยงบการเงินต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชี

(2) ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีต่องบการเงิน

ผู้สอบบัญชีให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้ใช้งบการเงิน วางงบการเงินโดยรวมมิได้แสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ (เช่น ความมีอยู่จริง สิทธิและภาระผูกพัน การเปิดเผยไว้โดยครบถ้วน การตีราคา และการวัดมูลค่า)

3.2 หลักฐานพื้นฐานของการตรวจสอบงบการเงิน

(1) จรรยาบรรณหรือมรรยาทของผู้สอบบัญชี

มรรยาทของผู้สอบบัญชีประกอบด้วย 5 หมวด คือ

(1.1) ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต

(1.2) ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

(1.3) มารยาทต่อลูกค้า

(1.4) มารยาทต่อเพื่อร่วมวิชาชีพ

(1.5) มารยาททั่วไป

(2) มาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีใช้เป็นเครื่องวัดคุณภาพผลงานของผู้สอบบัญชี

(3) วิจารณ์งานในการสังเกตเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

ผู้สอบบัญชีต้องวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบงบการเงินโดยใช้วิจารณ์งานในการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพต่อข้อมูลของกิจการ โดยคำนึงถึงสถานการณ์แวดล้อมที่อาจมีอยู่ ซึ่งเป็นเหตุให้ข้อมูลในงบการเงินขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

3.3 ข้อจำกัดของการตรวจสอบงบการเงิน

- (1) การใช้วิธีการทดสอบรายการ
- (2) การใช้ดุลยพินิจอย่างมีเหตุผลในการประเมินความเชื่อถือของหลักฐานการสอบบัญชี
- (3) ข้อจำกัดของระบบบัญชี
- (4) การใช้ดุลยพินิจอย่างมีเหตุผลในการตรวจสอบงบการเงิน

4. สถานการณ์แวดล้อมที่มีต่องบการเงิน

4.1 การทุจริตและข้อผิดพลาด

ความหมายของการทุจริตและข้อผิดพลาด

การทุจริต หมายถึง การกระทำโดยเจตนา โดยบุคคลเดียวหรือหลายคน อันมีผลทำให้งบการเงินแสดงข้อมูลไม่ถูกต้อง อาจเกิดจาก การดัดแปลง การปลอม หรือการเปลี่ยนแปลงบันทึกหรือเอกสาร

- การใช้สินทรัพย์ในทางที่ผิด (ยักยอก)
- การละเว้นการบันทึกหรือปกปิดรายการ
- การบันทึกรายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นจริง

ข้อผิดพลาด หมายถึง การผิดพลาดที่เกิดขึ้นในงบการเงินโดยมิได้ตั้งใจ เช่น

- ความผิดพลาดที่เกี่ยวกับการคำนวณ การเขียน หรือบันทึกรายการผิดพลาด
- การมองข้ามข้อเท็จจริงหรือตีความหมายไม่ถูก
- การใช้นโยบายบัญชีไม่ถูกต้อง

4.2 กฎหมายและข้อบังคับที่ตรวจสอบ

ความหมายของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ หมายถึง การที่กิจการตรวจสอบมรการกระทำหรือละเว้นไม่กระทำไม่ว่าเจตนาหรือไม่ก็ตาม ซึ่งเป็นการขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับ

1. แนวทางการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ที่สำคัญ มีดังนี้

1.1 ตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วย

การบันทึกรายงานการประชุม

- การดำเนินการตามมติที่ประชุม
- การมอบอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงาน
- การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์
- การจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
- หลักฐานการจดทะเบียนสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของสหกรณ์
- หลักฐานการจัดทำทะเบียนต่างๆ
- การเก็บรักษารายงานประจำปี และงบการเงินของสหกรณ์

1.2 ตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ ประกอบด้วย

- การมอบหมายหน้าที่การงาน
- การจัดทำทะเบียนต่างๆ
- การจัดทำแผนปฏิบัติงาน
- การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน
- การจัดการด้านเงินทุน
- การจัดการด้านธุรกิจทุกประเภทของสหกรณ์

2. การตรวจสอบฐานะการเงินของสหกรณ์

ฐานะการเงิน หมายถึง ปริมาณเงินที่ไหลเวียนอยู่ในระบบการบริหารของสหกรณ์ อาจพิจารณาได้ 2 ลักษณะ คือ ปริมาณเงินที่อยู่ในบังคับของพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และปริมาณเงินที่อยู่ในวงจรธุรกิจของสหกรณ์ปริมาณเงินที่อยู่ในบังคับของพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542

วิเคราะห์อัตราส่วนเกี่ยวกับ

1. ความเพียงพอของเงินทุนในสหกรณ์ ดูจากหนี้สินต่อทุน อัตราทุนสำรอง การเติบโตของทุน
2. คุณภาพของสินทรัพย์ ดูจากหนี้ค้างชำระ การหมุนเวียนของสินทรัพย์ การเติบโตของสินทรัพย์
3. ความสามารถในการบริหารเงิน ดูจากอัตรการเติบโตของธุรกิจ
4. การทำกำไร ดูจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานต่อกำไร การเติบโตของกำไร อัตรากำไรต่อรายได้ธุรกิจ
5. สภาพคล่อง ดูจากการหมุนเวียนของทุน การหมุนเวียนของสินค้านำเข้าและขายของสินค้าคงเหลือ
ความสามารถในการชำระหนี้ระยะสั้น
6. ผลกระทบการเงินที่มีต่อธุรกิจ ดูจากการประเมินความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์อัตราส่วนจาก 1 – 5 การจัดการความเสี่ยงในส่วนนี้ คือการวางแผนล่วงหน้าเพื่อลดจุดอ่อนให้ความเสี่ยงหมดไป

หรือความเสี่ยงอยู่ในระดับที่สหกรณ์ควบคุมได้แนวทางการตรวจสอบฐานะการเงินของสหกรณ์ที่สำคัญ มีดังนี้

2.1 ตรวจสอบการบัญชีของสหกรณ์ ประกอบด้วย

- การบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น
- การบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายงบทดลอง

2.2 ตรวจสอบการเงินของสหกรณ์ ประกอบด้วย

- การรับเงิน
- การจ่ายเงิน
- การเก็บรักษาเงิน

3. การรายงานผลการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์

การรายงานผลการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ของผู้ตรวจการสหกรณ์อาจมีได้หลายประการ ดังนี้

3.1 ไม่มีความบกพร่อง คือ ทั้งกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์มีความเรียบร้อยและดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายการรายงาน เป็นการรายงานต่อนายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบ

3.2 มีความบกพร่องเล็กน้อย คือ ความบกพร่องนั้นไม่ถือเป็นสาระสำคัญถึงระดับทำให้สหกรณ์ หรือสมาชิก หรือผู้ใดผู้หนึ่งได้รับความเสียหายหรืออาจได้รับความเสียหายการรายงานควรต้องรายงานเหตุผลข้อบกพร่องนั้นว่าเกิดขึ้นอย่างไร มีสาเหตุมาจากอะไร และควรเสนอแนะให้นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดวิธีการแก้ไขด้วยการใช้อำนาจตามมาตรา 16 (1) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 คือ ช่วยเหลือ แนะนำสหกรณ์ ให้ดำเนินการให้ถูกต้อง

3.3 มีความบกพร่องมาก คือ ความบกพร่องนั้นเกิดจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์หรือทางราชการ หรือข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุมของสหกรณ์โดยไม่ชอบกระทำหรือละเว้นกระทำการอันทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดได้รับประโยชน์โดยไม่ชอบหรือกระทำการโดยเจตนาทุจริต หรืออาจเป็นช่องทางให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์โดยมิชอบ หรืออาจเป็นช่องทางการทุจริต หรือมีการลงมติของที่ประชุมใหญ่ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบของสหกรณ์ ระเบียบหรือคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์

สิ่งที่ผู้ตรวจการสหกรณ์

1. ควรศึกษาก่อนเข้าตรวจสอบสหกรณ์

การที่ผู้ตรวจการสหกรณ์จะเข้าไปตรวจสอบในสหกรณ์ใด จำเป็นต้องเรียนรู้ขอบเขตการดำเนินงานของสหกรณ์ ทราบว่าตรงไหนเป็นจุดอ่อนจุดอันตราย หรือจุดเสี่ยงที่ควรให้ความสนใจ เพื่อกำหนดจุดที่จะทำการตรวจสอบด้วยการวิเคราะห์ในเชิงลึกถึงเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ เริ่มต้นด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลที่สำคัญที่จำเป็นต้องทราบ อาทิ

1.1 ความเป็นมาของสหกรณ์ที่จะตรวจสอบ

1.1.1 โครงสร้างการจัดการ การบริหารงาน

1.1.2 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการ

1.1.3 จำนวนพนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์

1.1.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับกิจกรรมที่กำลังจะตรวจสอบ

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสหกรณ์

1.2.1 ได้มีการกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่

1.2.2 ถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์และเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของสหกรณ์หรือไม่

1.3 ข้อมูลทางการเงิน

1.3.1 ระบบบัญชี

1.3.2 งบประมาณ และวิธีการที่ได้เงินมา

1.3.3 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

1.4.1 ประเมินระบบปฏิบัติงานของสหกรณ์ว่าเป็นอย่างไร ได้ปฏิบัติตามกฎกติกาภายในองค์กรมากน้อยเพียงใด

1.4. ระบบปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน

1.4.1 ประเมินระบบปฏิบัติงานของสหกรณ์ว่าเป็นอย่างไร ได้ปฏิบัติตามกฎกติกาภายในองค์กรมากน้อยเพียงใด

1.4.2 มีการวางระบบควบคุมภายในรัดกุมมากน้อยเพียงใด โดยทั่วไปแล้วระบบการควบคุมภายในแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ การควบคุมด้านการบริหาร และการควบคุมด้านการบัญชี

1.5. วิธีปฏิบัติงาน ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน หรือวิธีการของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติ ตลอดจนศึกษาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1.5.1. กฎ กติกาต่างๆ เช่น

- พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบ และคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- คำสั่งของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นายทะเบียนสหกรณ์

- กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ นายทะเบียนสหกรณ์ และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- หนังสือเวียนกรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ฯลฯ ที่ถือใช้อยู่ในปัจจุบัน เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้ในประเด็นที่จะเข้าตรวจ

(ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่เคยตรวจสอบในประเด็นที่จะเข้าตรวจด้วยถ้าทำได้)





ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญ พ.ศ. 2555

เนื่องจากการให้เงินกู้แก่สมาชิกแต่ละประเภทมีข้อจำกัดแตกต่างกัน ฉะนั้นเพื่อให้เกิดความสะดวกและชัดเจนในทางปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 39 ครั้งที่ 10/2555 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2555 จึงได้มีมติให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2553 รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติมทั้งหมด และให้แยกระเบียบเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกเป็นไปตามประเภทและวัตถุประสงค์ของการให้กู้ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญ พ.ศ. 2555”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2553 ตลอดจนบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“สมาชิก”	หมายถึง	สมาชิกสามัญของสหกรณ์
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์

ข้อ 5. สหกรณ์จะให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 6. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินกู้สามัญ จะต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และต้องมีสัญญาจ้างปฏิบัติงานในราชการหรือองค์การของรัฐไม่น้อยกว่า 5 ปี และต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด รวมทั้งจะต้องไม่มีหนี้สินในสัญญาเงินกู้พิเศษอยู่กับสหกรณ์ เว้นแต่การขอกู้เพื่อนำไปชำระหนี้เงินกู้พิเศษที่มีอยู่ทั้งหมดหากสมาชิกผู้กู้ได้ชำระหนี้เป็นจำนวนตั้งแต่ 6 เดือนแล้วสมาชิกอาจยื่นคำขอเพื่อทำสัญญากู้ใหม่ได้ โดยไม่ต้องนำเงินมาชำระเพื่อหักกลบลบหนี้ก่อน

ข้อ 7. การให้เงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก โดยคณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ หรือมอบอำนาจให้ผู้จัดการพิจารณาให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกก็ได้

ข้อ 8. จำนวนเงินกู้สามัญ ที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้นย่อมสุดแต่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร แต่ต้องอยู่ภายในจำกัดสูงสุด ไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด และตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

8.1 ระยะเวลาการเป็นสมาชิกและการส่งเงินค่าหุ้น

8.1.1 เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 6-11 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 5 เท่าของเงินได้รายเดือน

8.1.2 เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 12-23 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 10 เท่าของเงินได้รายเดือน

8.1.3 เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 24-35 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 15 เท่าของเงินได้รายเดือน

8.1.4 เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 36-59 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 20 เท่าของเงินได้รายเดือน

8.1.5 เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 60-83 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 25 เท่าของเงินได้รายเดือน

8.1.6 เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 84-107 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 30 เท่าของเงินได้รายเดือน

8.1.7 เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 108 -131 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 35 เท่าของเงินได้รายเดือน

8.1.8 เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 132-149 งวด ให้กู้ได้ไม่เกิน 45 เท่าของเงินได้รายเดือน

8.1.9 เข้าเป็นสมาชิกและส่งเงินค่าหุ้นแล้ว ตั้งแต่ 150 งวด ขึ้นไป ให้กู้ได้ไม่เกิน 50 เท่าของเงินได้รายเดือน

8.2 เงินได้รายเดือนของสมาชิกผู้กู้ ที่สมาชิกจะสามารถผ่อนชำระต้นเงินพร้อม ดอกเบี้ยรายเดือน เท่ากันทุกเดือนได้ ไม่เกิน 120 เดือน แต่ต้องไม่เกินอายุเกษียณ หรือไม่เกินสัญญาจ้างการทำงานที่กำหนดไว้และเงินที่ผ่อนชำระในแต่ละเดือนต้องไม่เกินร้อยละแปดสิบของเงินได้รายเดือนแต่ละเดือน

ข้อ 9. การส่งชำระเงินกู้สามัญ สหกรณ์จะใช้วิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ที่จ่าย เป็นอันดับแรก เว้นแต่กระทำไม่ได้ สหกรณ์จะหักจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสหกรณ์ตามวันที่ถึงกำหนดชำระหรือในกรณีที่มีเหตุจำเป็น คณะกรรมการอาจผ่อนผันให้สมาชิกชำระโดยวิธีอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการเงินกู้ จะเป็นผู้พิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้กู้ว่าส่งคืนต้นเงินที่กู้พร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือนเท่ากันทุกเดือน หรือส่งคืนต้นเงินเท่ากันทุกเดือนพร้อมดอกเบี้ยเป็นจำนวนถึงงวดที่สุดแต่จะเห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน อายุเกษียณ หรือไม่เกินสัญญาจ้างการทำงานที่กำหนดไว้ตั้งแต่เดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก

ข้อ 10. หลักประกันสำหรับเงินกู้สามัญ สมาชิกที่จะกู้เงินกู้สามัญจะต้องจัดหาหลักประกันให้ไว้กับสหกรณ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

10.1 ถ้าจำนวนเงินที่กู้เมื่อรวมทุกสัญญาแล้วไม่เกินร้อยละ 90 ของค่าหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่น

10.2 ต้องมีสมาชิกที่มีได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ซึ่งคณะกรรมการเงินกู้หรือผู้จัดการเห็นสมควรเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญตามสัญญากู้นั้น โดยมีจำนวนผู้ค้ำประกัน ดังนี้

10.2.1 เงินกู้ในสัญญาไม่เกินห้าแสนบาท จะต้องมีผู้ค้ำประกันอย่างน้อยสองคน

10.2.2 เงินกู้ในสัญญาเกินห้าแสนบาท จะต้องมีผู้ค้ำประกันอย่างน้อยสามคนขึ้นไป

10.2.3 สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสมาชิกผู้กู้มากกว่าสามคนในเวลาเดียวกันไม่ได้

10.3 ใช้บัญชีเงินฝากที่มีอยู่ในสหกรณ์จํานําเป็นหลักประกัน โดยกู้ได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละเก้าสิบของเงินในบัญชีเงินฝากที่จะจํานําไว้กับสหกรณ์

ข้อ 11. สหกรณ์จะคําคอกเบี้ยเงินกู้เป็นรายวัน ตามจํานวนต้นเงินที่คงเหลือในอัตราดอกเบี้ยที่สหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 12. การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้เป็นอันถึงกำหนดต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพัสดุคํานึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้และให้คณะกรรมการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า คือ

12.1 เมื่อผู้กู้พ้นจากการเป็นสมาชิกไม่ว่าเพราะเหตุใด

12.2 เมื่อปรากฏว่าผู้กู้นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายตามที่ขอกู้

12.3 เมื่อคณะกรรมการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่องและผู้กู้ไม่จัดการแก้ไขให้อยู่ในสภาพดี ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

12.4 เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ยเป็นเวลาสองเดือนติดต่อกันหรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ ดังว่านั้นถึงสามคราวสำหรับเงินกู้แต่ละสัญญาเว้นแต่ได้รับการผ่อนผันจากคณะกรรมการและได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ

ข้อ 13. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิง ตามข้อ 12 ถ้าผู้ค้ำประกันซึ่งต้องรับผิดชอบชำระหนี้แทนผู้กู้ และไม่สามารถชำระหนี้นั้นโดยสิ้นเชิงได้ อาจทำการร้องขอต่อคณะกรรมการเพื่อขอผ่อนผันชำระเป็นรายเดือนต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้จะได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ 14. กรณีใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาโดยยึดหลักเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และของสมาชิก

ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน 2555

(นายแพทย์สมเกียรติ ชาติศิริ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด



ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

ว่าด้วยการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

พ.ศ. 2555

เนื่องจากการให้เงินกู้แก่สมาชิกแต่ละประเภทมีข้อจำกัดแตกต่างกัน ฉะนั้นเพื่อให้เกิดความสะดวกและชัดเจนในทางปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 10/2555 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2555 จึงได้มีมติให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2553 รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติมทั้งหมด และให้แยกระเบียบเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกเป็นไปตามประเภทและวัตถุประสงค์ของการให้กู้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

พ.ศ. 2553 ตลอดจนบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“สมาชิก”	หมายถึง	สมาชิกสามัญสหกรณ์ออมทรัพย์
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์

“เงินได้รายเดือน”

หมายถึง

เงินเดือน และ/หรือ เงินบำนาญที่ได้รับ

จากหน่วยงานต้นสังกัดทุกเดือน

ข้อ 5. สหกรณ์จะให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินแก่สมาชิก เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ หรือเพื่อเหตุอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 6. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินกู้ฉุกเฉิน จะต้องเป็นสมาชิกที่ส่งค่าหุ้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน และต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 7. การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการเงินกู้ หรือผู้จัดการ ตามที่เห็นสมควรเป็นผู้พิจารณาให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินแก่สมาชิกก็ได้ และให้ผู้ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวนั้น แลลงรายการเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้ไว้ และการส่งคืนชำระหนี้ เพื่อให้คณะกรรมการทราบทุกเดือน

ข้อ 8. จำนวนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้นให้กู้ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินได้รายเดือน แต่ไม่เกิน 50,000.- (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ไม่ว่าจะมีสัญญาติดตามเมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกินวงเงินดังกล่าว

ข้อ 9. การส่งชำระคืนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน สมาชิกผู้กู้จะต้องส่งชำระคืนให้หมดสิ้นภายใน 3 เดือน โดยสหกรณ์จะใช้วิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ที่จ่ายเป็นอันดับแรกเว้นแต่กระทำไม่ได้ สหกรณ์จะหักจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสหกรณ์ตามวันที่ถึงกำหนดชำระ หรือในกรณีที่มีเหตุจำเป็น คณะกรรมการอาจผ่อนผันให้สมาชิกชำระด้วยวิธีอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ 10. หลักประกันสำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน นอกจากหนังสือกู้ ซึ่งผู้กู้ทำไว้กับสหกรณ์แล้วก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่น

ข้อ 11. สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยเงินกู้เป็นรายวัน ตามจำนวนต้นเงินที่คงเหลือในอัตราดอกเบี้ยที่สหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 12. สหกรณ์อาจเรียกคืนเงินกู้ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้

12.1 เมื่อผู้กู้พ้นจากการเป็นสมาชิกไม่ว่าเพราะเหตุใด

12.2 เมื่อปรากฏว่าผู้กู้นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายตามที่ขอกู้

12.3 เมื่อคณะกรรมการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่องและผู้กู้ไม่จัดการแก้ไขให้อยู่ในสภาพดี ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

12.4 เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ยเป็นเวลาสองเดือน ติดต่อกันหรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ ดังว่านั้นถึงสามคราวสำหรับเงินกู้แต่ละสัญญา

ข้อ 13. กรณีใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาโดยยึดหลักประโยชน์ของสหกรณ์และของสมาชิก

ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน 2555

(นายแพทย์สมเกียรติ ชาติธีรธร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์วัชรพยาบาล จำกัด



รูปภาพปฏิบัติงาน





ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา

5701300023

ชื่อ-สกุล

นางสาวสุกัญญา ท้วมสุข

คณะ

บริหารธุรกิจ

สาขา

บัญชี

ที่อยู่

141 หมู่บ้านเศรษฐีวิลล์ ซอยกาญจนาภิเษก8 ถนนกาญจนาภิเษก

แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160

เบอร์โทร

094-3240789

Email

suk_thu@siam.edu , sukanyatuam@gmail.com

ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา

5701300038

ชื่อ-สกุล

นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มยลยศ

คณะ

บริหารธุรกิจ

สาขา

บัญชี

ที่อยู่

46/46 ซอยวุฒากาศ 36 ถนนวุฒากาศ แขวงบางค้อ เขตจอมทอง

กรุงเทพฯ 10150

เบอร์โทร

095-2474826

Email

phi_yim@siam.edu , pimchanokon@gmail.com