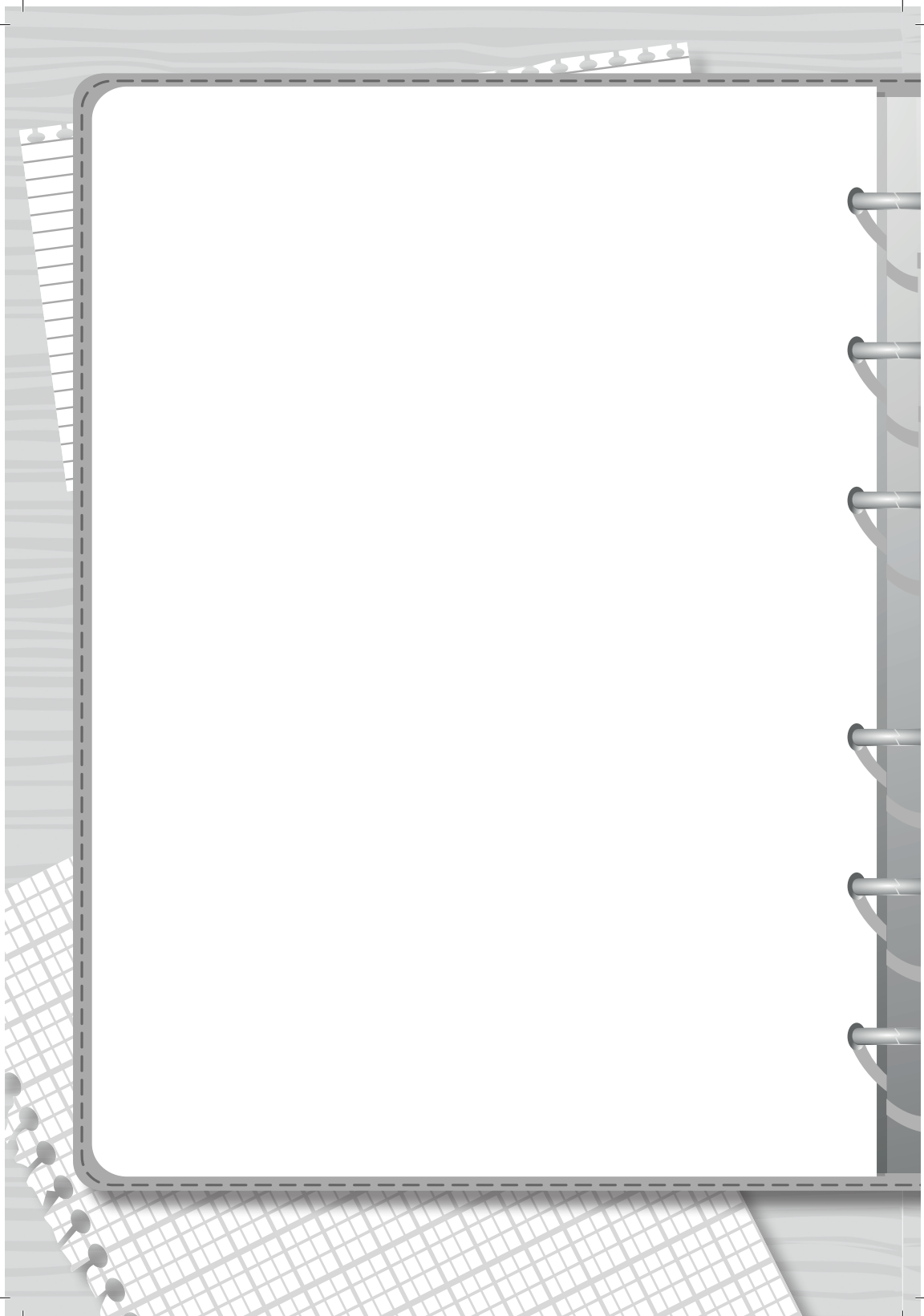


คู่มือ

การตรวจสอบกิจการสหกรณ์



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

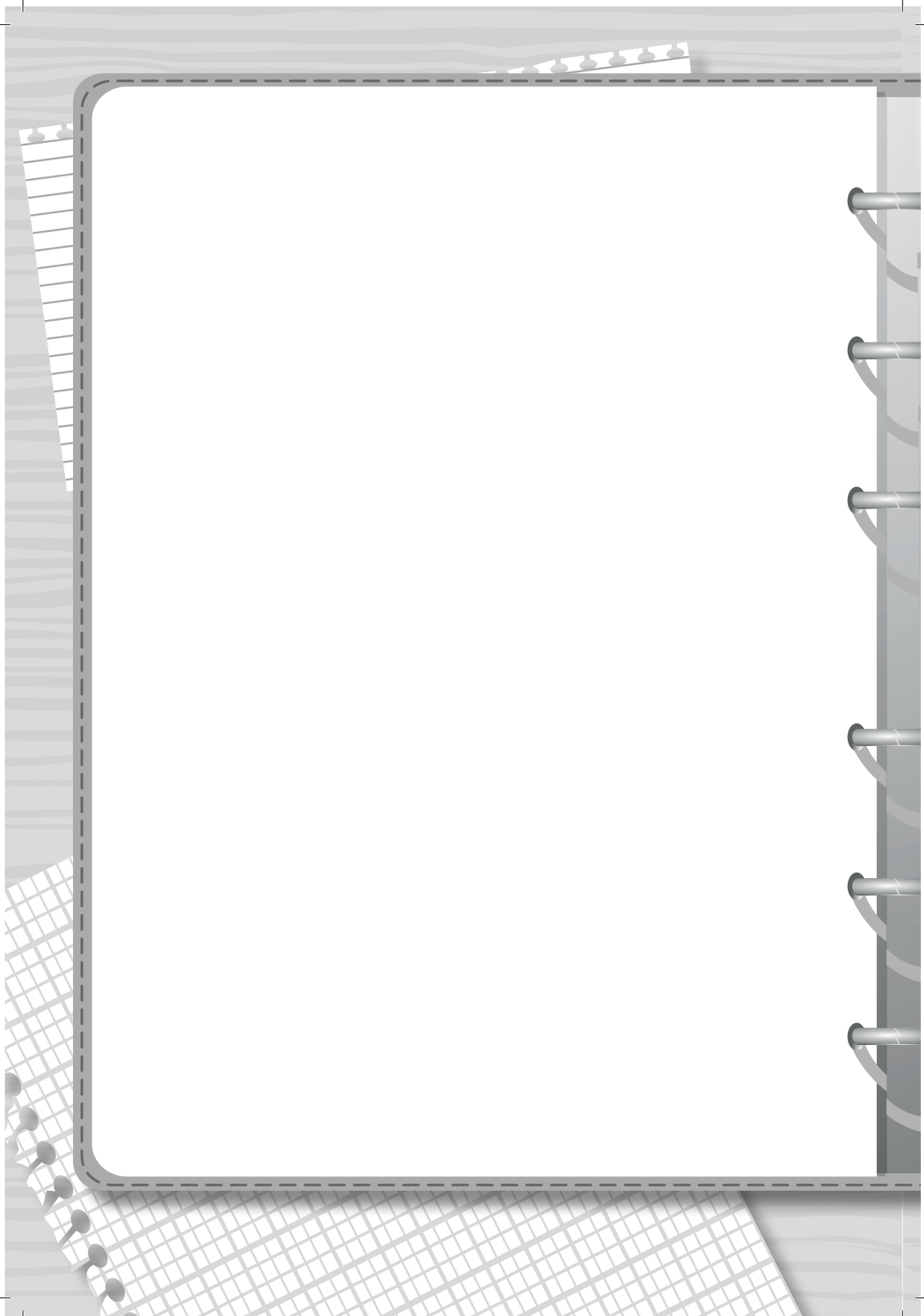


คำนำ

คู่มือการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หากต้องการรายละเอียดในแต่ละเรื่องจะต้องศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือฉบับสมบูรณ์

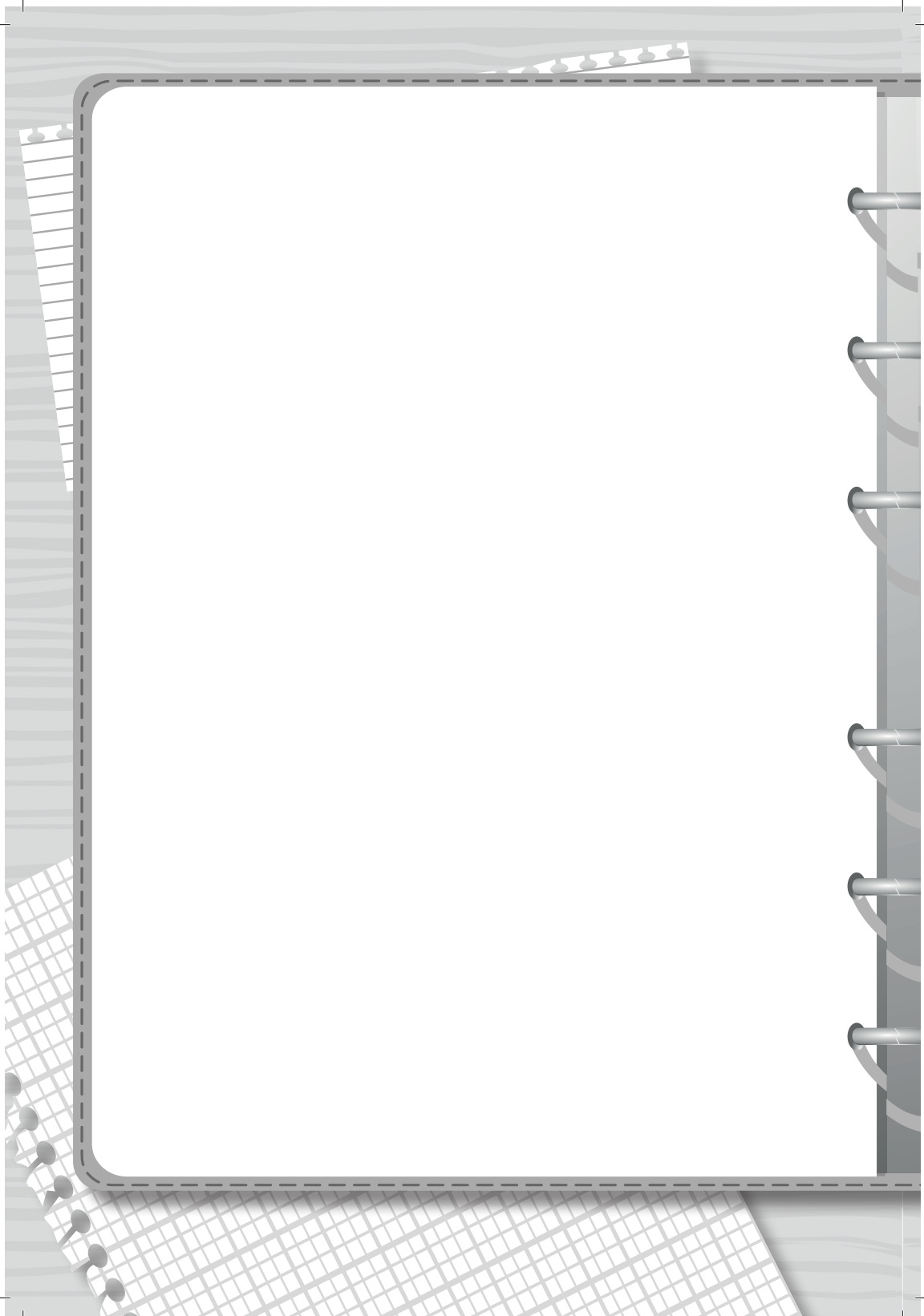
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบกิจการสหกรณ์นี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ เจ้าหน้าที่ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป สามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมตามสถานการณ์

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี
กลุ่มพัฒนาระบบการเงินและการบัญชี
มกราคม ๒๕๕๖



สารบัญ

	หน้า
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสหกรณ์	๑
ความหมายของสหกรณ์	๑
การจัดตั้งสหกรณ์	๑
โครงสร้างของสหกรณ์	๒
ความหมายตามโครงสร้างของสหกรณ์	๒
การตรวจสอบกิจการสหกรณ์	๔
ความหมายของการตรวจสอบกิจการสหกรณ์	๔
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบกิจการสหกรณ์	๔
กระบวนการตรวจสอบกิจการสหกรณ์	๕
๑. การศึกษาและสำรวจเบื้องต้น	๕
๒. การวางแผนการตรวจสอบ	๑๖
๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๘
๔. การรายงานผลการตรวจสอบ	๒๔
๕. การติดตามและแก้ไข	๒๗
ภาคผนวก	๒๘
ภาคผนวก ก ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน	๒๙
ภาคผนวก ข ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี	๓๓



ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสหกรณ์

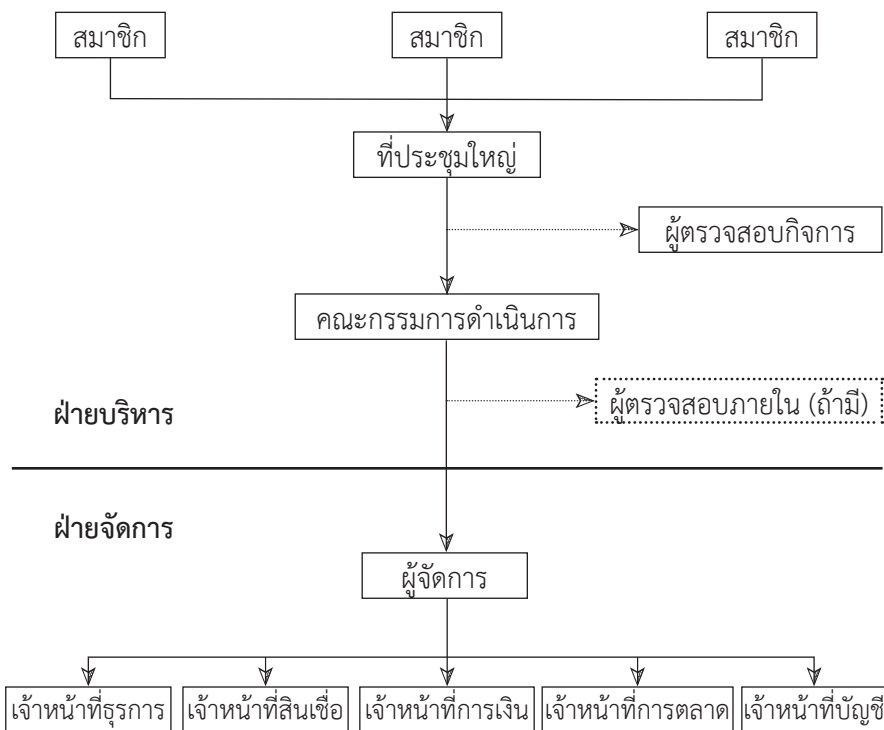
ความหมายของสหกรณ์

สหกรณ์ หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งร่วมกันดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม โดยช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๔)

การจัดตั้งสหกรณ์

สหกรณ์จะตั้งขึ้นได้โดยการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิกโดยวิธีช่วยตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักการสหกรณ์ (มาตรา ๓๓) โดยผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกของสหกรณ์ที่จะขอจัดตั้งขึ้น ต้องประชุมกันเพื่อคัดเลือกผู้ที่มาประชุมให้เป็นคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์จำนวนไม่น้อยกว่าสิบคน เพื่อดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ (มาตรา ๓๔)

โครงสร้างของสหกรณ์



ความหมายตามโครงสร้างของสหกรณ์

สมาชิก หมายถึง สมาชิกของสหกรณ์ (มาตรา ๔)

ที่ประชุมใหญ่ หมายถึง ที่ประชุมร่วมกันของบรรดาสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกแล้วแต่กรณี ซึ่งได้มาประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาหรือรับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการของสหกรณ์ ตามที่ข้อบังคับสหกรณ์หรือกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์กำหนดไว้

ฝ่ายบริหาร หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการซึ่งเป็นสมาชิกที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ให้เป็นผู้ดำเนินกิจการและเป็นผู้แทนสหกรณ์ในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก

ฝ่ายจัดการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือจัดจ้างโดยสหกรณ์ ได้แก่

- **ผู้จัดการ** มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการธุรกิจของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายที่สหกรณ์กำหนด
- **เจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ฝ่ายตรวจสอบ

- **ผู้ตรวจสอบกิจการ** หมายถึง สมาชิกสหกรณ์หรือบุคคลภายนอก ซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
- **ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง บุคคลที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ได้จัดจ้างเข้ามาช่วยตรวจสอบ เพื่อเป็นเครื่องมือด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและส่งเสริมความโปร่งใสของสหกรณ์ ทั้งนี้ ในทางกฎหมายสหกรณ์ไม่ได้กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน

การสอบบัญชีสหกรณ์

ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ หมายถึง ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้งตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ (มาตรา ๖๙) ได้แก่

๑. ข้าราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือ
๒. ผู้สอบบัญชีภาคเอกชนที่ได้ขึ้นทะเบียนผู้สอบบัญชีสหกรณ์ไว้ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

การตรวจสอบกิจการสหกรณ์

การตรวจสอบกิจการสหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ (มาตรา ๕๓) บัญญัติว่า “ให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่” ซึ่งเท่ากับกฎหมายให้ความสำคัญและกำหนดให้ทุกสหกรณ์ต้องมีผู้ตรวจสอบกิจการ โดยนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ออกระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์ ตามมาตรา๑๖ (๘)

ความหมายของการตรวจสอบกิจการสหกรณ์

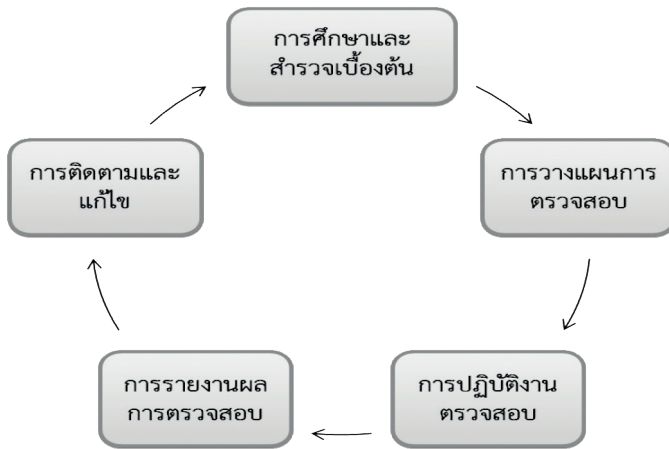
การตรวจสอบกิจการสหกรณ์ หมายถึง การตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ รวมทั้งการตรวจสอบกิจการด้านต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งได้แก่ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามนโยบาย การบริหารงาน ระบบควบคุมงานด้านต่าง ๆ ระบบสารสนเทศ และการตรวจสอบด้านอื่นๆ การตรวจสอบกิจการ จึงครอบคลุมถึงการตรวจสอบในทุก ๆ ด้านของสหกรณ์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบกิจการสหกรณ์

๑. เพื่อทราบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และเพื่อให้แน่ใจว่าการบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง มีการดูแลรักษาสินทรัพย์อย่างเหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ของสหกรณ์
๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

กระบวนการตรวจสอบกิจการสหกรณ์

ในการดำเนินการตรวจสอบกิจการให้มีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบกิจการควรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบกิจการ



๑. การศึกษาและสำรวจเบื้องต้น

การศึกษาและสำรวจเบื้องต้นเป็นขั้นตอนแรกของการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการสหกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับสหกรณ์ที่ตรวจสอบ เช่น ลักษณะการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติงาน นโยบาย เป้าหมาย กฎหมายและระเบียบปฏิบัติของสหกรณ์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของสหกรณ์ ทั้งยังสามารถใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้อีกทางหนึ่ง

(๑) ศึกษาข้อมูลทั่วไปในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ คำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์และส่วนราชการต่างๆ และข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุมของสหกรณ์ รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี พนักงานเจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจการสหกรณ์ เพื่อทราบข้อกำหนด วิธีปฏิบัติ ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ รวมทั้งการสั่งการให้แก้ไข ได้แก่

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นกฎหมายหลัก หรือกฎหมายแม่บทว่าด้วยสหกรณ์ นอกเหนือจากกฎหมายสหกรณ์แล้ว ผู้ตรวจสอบกิจการควรมีความรู้ในกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากร เป็นต้น

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ คือ ข้อกำหนดที่นายทะเบียนสหกรณ์ กำหนดขึ้นเพื่อให้สหกรณ์ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานเรื่องต่าง ๆ ของสหกรณ์ เช่น ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้และการเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตัดสินค้าขาดบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เป็นต้น

คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์/คำแนะนำของหน่วยงานที่กำกับดูแลสหกรณ์ คือ คำแนะนำที่กำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสหกรณ์ เช่น คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการ คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติในการรับสมาชิกสมทบของสหกรณ์ เป็นต้น

ข้อบังคับของสหกรณ์ คือ กฎเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนดขึ้นโดยมติที่ประชุมใหญ่ เพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินงาน แล้วนำไปขอจดทะเบียนกับนายทะเบียนสหกรณ์ จึงจะมีผลใช้บังคับ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสามารถกระทำได้โดยมติที่ประชุมใหญ่

ระเบียบของสหกรณ์ คือ ข้อกำหนดที่สหกรณ์วางไว้ เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน ระเบียบของสหกรณ์กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน เป็นต้น

มติที่ประชุม คือ มติที่กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และมติที่ประชุมใหญ่ เช่น มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนกรรมการสหกรณ์ มติที่ประชุมใหญ่เกี่ยวกับการกำหนดวงเงินกู้ยืมและค้ำประกันประจำปี เป็นต้น

(๒) ศึกษาเกี่ยวกับหน่วยงานที่กำกับดูแลและส่งเสริมสหกรณ์

หน่วยงานที่กำกับดูแลและส่งเสริมสหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ(คพช.) (มาตรา ๑๐) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในเรื่องนโยบายและแนวทางในการพัฒนาสหกรณ์ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒) กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาการสหกรณ์ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓) กำหนดแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนการขยายธุรกิจและกิจการของสหกรณ์ รวมทั้งการร่วมกับเอกชนให้มีส่วนในการพัฒนาสหกรณ์

๔) กำหนดแนวทางในการประสานงานระหว่างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสหกรณ์

๕) พิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรคตลอดจนข้อขัดข้องที่ทำให้นโยบายและแผนการพัฒนาการสหกรณ์ไม่อาจบรรลุเป้าหมาย

๖) พิจารณาเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒

นายทะเบียนสหกรณ์ ซึ่งตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๑๕) กำหนดให้อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นนายทะเบียนสหกรณ์ และให้มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นรองนายทะเบียนสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

กองทุนพัฒนาสหกรณ์ (กพส.) พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ (มาตรา ๒๗) ให้จัดตั้งกองทุนพัฒนาสหกรณ์ขึ้นในกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรียกโดยย่อว่า “กพส.” เพื่อเป็นทุนส่งเสริมกิจการของสหกรณ์ ประกอบด้วย เงิน และทรัพย์สิน โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

กรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นหน่วยงานมีหน้าที่รับจดทะเบียน ส่งเสริมช่วยเหลือ แนะนำ และกำกับดูแลสหกรณ์ ให้เป็นไปตามบทแห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นหน่วยงานมีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร พัฒนาระบบบัญชีและการสอบบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พัฒนาระบบการกำกับดูแลผู้สอบบัญชีและสหกรณ์ที่สอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชี พัฒนาระบบการตรวจสอบกิจการและสมรรถนะของผู้ตรวจสอบกิจการ ให้คำปรึกษาแนะนำและพัฒนประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินการบัญชีแก่คณะกรรมการ และฝ่ายจัดการของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและรายงานภาวะเศรษฐกิจทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เสริมสร้างความรู้และส่งเสริมการจัดทำบัญชีแก่สมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน กลุ่มเป้าหมายตามโครงการพระราชดำริ เกษตรกรและประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานอื่นๆ ได้แก่ สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง ซึ่งกำกับแนะนำดูแล การผลิตและการตลาดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับยางพารา และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริม กำกับแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(๓) ศึกษาลักษณะการดำเนินงานของสหกรณ์

ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๓ ให้กำหนดประเภทของสหกรณ์โดยกฎกระทรวง ซึ่งกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดประเภทสหกรณ์ที่จะรับจดทะเบียน ไว้ ๗ ประเภท ได้แก่ สหกรณ์การเกษตร สหกรณ์ประมง สหกรณ์นิคม สหกรณ์ร้านค้า สหกรณ์บริการ สหกรณ์ออมทรัพย์ และสหกรณ์เครดิตยูเนียน

ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์แต่ละประเภทเป็นไปแบบ
อเนกประสงค์ โดยทั่วไปจำแนกได้ ดังนี้

๑) ธุรกิจสินเชื่อ เป็นธุรกิจซึ่งสหกรณ์เป็นผู้ให้กู้เงินหรือสินเชื่อการเกษตร แก่สมาชิกตามระเบียบและหลักเกณฑ์การให้เงินกู้ เพื่อให้สมาชิกนำไปประกอบอาชีพ หรือใช้จ่ายที่จำเป็น ซึ่งได้แก่ เงินกู้ประเภทต่างๆ

๒) ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย เป็นธุรกิจที่สหกรณ์จัดหาหรือจัดซื้อ สินค้าการเกษตร หรือวัสดุอุปกรณ์การเกษตร เช่น ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช เครื่องจักรกลการเกษตร ตลอดจนสินค้าอุปโภคบริโภค เช่น สินค้าสำเร็จรูปทั่วไป ฯลฯ เพื่อจำหน่ายให้กับสมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก

๓) ธุรกิจรวบรวมผลผลิตผล เป็นธุรกิจที่สหกรณ์ทำการรวบรวมผลผลิตและผลิตภัณฑ์ของสมาชิก เช่น ข้าวเปลือก ข้าวโพด ถั่วเหลือง ถั่วเขียว ฯลฯ เพื่อนำมาจำหน่ายให้ได้ราคาที่เหมาะสม รักษาผลประโยชน์ให้แก่สมาชิก

๔) ธุรกิจการให้บริการและส่งเสริมการเกษตร เป็นธุรกิจที่สหกรณ์ให้บริการ เช่น สหกรณ์เดินรถ สหกรณ์แท็กซี่ และธุรกิจที่สหกรณ์ให้บริการช่วยเหลือการเกษตร เช่น การให้บริการสูบน้ำ ปรับพื้นที่ การจัดระบบการส่งน้ำ เป็นต้น

๕) ธุรกิจแปรรูปและการผลิตสินค้า เป็นธุรกิจที่สหกรณ์นำผลผลิตที่รวบรวมจากสมาชิกหรือจัดซื้อผู้มิใช่สมาชิกมาทำการแปรรูปหรือทำการผลิตเพื่อจำหน่ายหรือสหกรณ์ทำการผลิตอื่นๆ ในธุรกิจนี้จัดแบ่งประเภทสินค้าที่เกิดจากกระบวนการผลิตไว้ เช่น

- ประเภทข้าวเปลือก หมายถึง การแปรรูปข้าวเปลือกเป็นข้าวสารเพื่อจำหน่าย
- ประเภทผลผลิตอื่นๆ หมายถึง กระบวนการผลิตเพื่อให้ได้สินค้า โดยสหกรณ์จะต้องเสีย ต้นทุนในการผลิตเพื่อให้ได้สินค้าสำเร็จรูป ได้แก่ ลำไยอบแห้ง ทุเรียนอบแห้ง เป็นต้น
- ประเภทนํ้านมดิบ หมายถึง การแปรรูปนํ้านมดิบเป็น นมพลาสเจอร์ไรซ์ ชนิดต่างๆ หรือ นม UHTประเภทสตัว์เลี้ยงเพื่อขาย หมายถึง การเลี้ยงสัตว์เพื่อขาย เช่น เลี้ยงโคขุนเลี้ยงสุกร เลี้ยงไก่เนื้อ เป็นต้น
- ประเภทสตัว์เลี้ยงเพื่อขายผลผลิต หมายถึง การเลี้ยงสัตว์เพื่อขายผลผลิตที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง เช่น เลี้ยงไก่ไข่เพื่อขายไข่ไก่ เป็นต้น

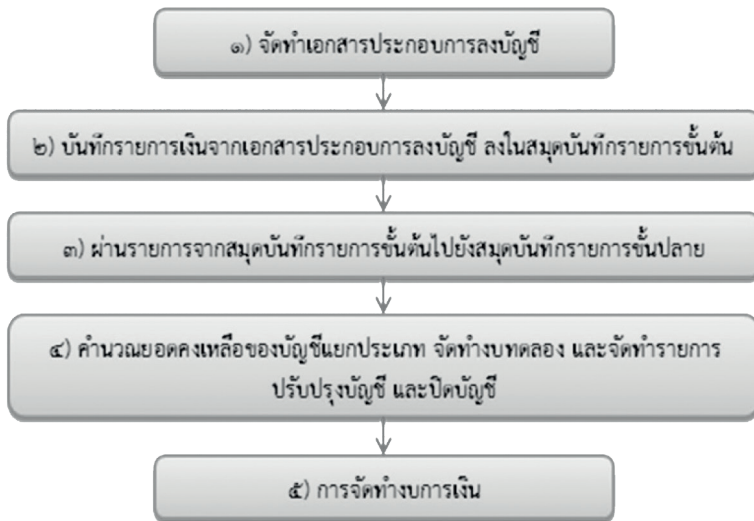
๖) ธุรกิจการรับฝากเงิน เป็นการส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการออมเพื่อการระดมทุนของสหกรณ์ ซึ่งสหกรณ์มีเงินฝาก ๒ ประเภท คือ เงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ

(๔) ศึกษาการแบ่งส่วนงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสหกรณ์

การแบ่งส่วนงาน เป็นการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างส่วนงานต่างๆ ในสหกรณ์เพื่อให้ทราบว่าสหกรณ์แบ่งส่วนงานต่างๆ ออกเป็นอย่างไรบ้าง มีความสัมพันธ์กันอย่างไร มีชั้นการบังคับบัญชาเป็นอย่างไร สหกรณ์ทุกแห่งจำเป็นต้องมีการแบ่งส่วนงานไว้ให้ชัดเจน เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนเอาไว้ไม่ให้ เกิดความสับสน

(๕) ศึกษาแบบบัญชีของสหกรณ์ และรายงานต่างๆ

ระบบบัญชีของสหกรณ์ ศึกษาเพื่อให้ทราบระบบบัญชี ขั้นตอนวิธีการในการจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้



งบทดลอง

งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ว่าการจัดทำบัญชีของสหกรณ์เป็นไปตามหลักการบัญชีหรือไม่ ฝ่ายจัดการจะต้องนำเสนองบทดลองต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน เพื่อทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ คือ งบทดลอง ๖ ช่อง ซึ่งแสดงยอดยกมาต้นเดือน รายการระหว่างเดือน และยอดคงเหลือสิ้นเดือน หรืองบทดลอง ๘ ช่อง ซึ่งจะแสดงยอดสะสมตั้งแต่ต้นปีเพิ่มเติมจากงบทดลอง ๖ ช่อง แต่อย่างไรก็ตาม สหกรณ์ต้องจัดทำงบทดลองเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการจัดทำงบการเงิน โดยแบ่งออกเป็นช่องต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น ๑๐ ช่อง ๑๒ ช่อง ๑๔ ช่อง และ ๑๖ ช่อง เป็นต้น ซึ่งจะนำบัญชีแต่ละบัญชีมาบันทึกในกระดาษทำการ ตามผลของรายการเงินที่เกิดขึ้น โดยเรียงตามประเภทของบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการนำรายการไปจัดทำงบการเงิน

งบการเงิน

งบการเงิน หมายถึง รายงานทางบัญชีที่แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์สำหรับช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง และเพื่อแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง สำหรับรูปแบบงบการเงิน เป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด งบการเงินประกอบด้วย

- งบดุล คือ รายงานทางการเงินที่แสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่งว่าสหกรณ์มีสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของสหกรณ์ประเภทใดบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด

- งบกำไรขาดทุน คือ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง โดยการนำรายได้เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย ถ้ารายได้มากกว่าค่าใช้จ่าย จะปรากฏผลเป็นกำไรสุทธิ แต่ถ้าค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้ จะปรากฏผลเป็นขาดทุนสุทธิ

- งบต้นทุนขาย/บริการ คือ รายงานทางการเงินที่แสดงต้นทุนของแต่ละธุรกิจโดยละเอียด

- งบต้นทุนการผลิต คือ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงต้นทุนการแปรรูปผลิตผลการเกษตร และผลิตสินค้าในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งจัดทำเฉพาะสหกรณ์ที่มีการผลิตสินค้า/แปรรูปผลิตผลการเกษตร

- งบกระแสเงินสด คือ งบแสดงการเปลี่ยนแปลง การได้มา และใช้ไปของเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดของ ๓ กิจกรรมหลัก คือ กิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และ กิจกรรมจัดหาเงิน ในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง (สหกรณ์ออมทรัพย์)

- หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินจัดทำขึ้นเพื่อขยายความรายการในงบการเงิน อธิบายหลักเกณฑ์หรือนโยบายการบัญชี รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอื่นที่ไม่ได้แสดงไว้ในงบการเงิน

รายงานต่างๆ เป็นการศึกษารายงานการประชุมใหญ่ของสหกรณ์

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี

⇒ รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือรายงานการประชุมใหญ่วิสามัญเพื่อทราบมติและข้อกำหนดต่างๆ ของที่ประชุม เช่น รายงานกิจการประจำปีงบการเงิน รวมทั้งปริมาณธุรกิจ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน ความเจริญเติบโตและปริมาณงานของสหกรณ์ การอนุมัติวงเงินกู้ยืมประจำปี การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีตามกฎหมายและข้อบังคับของสหกรณ์ ประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี การกำหนดค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะและค่าเช่าที่พักของคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ การอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี เป็นต้น

➡ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์จะมีการประชุม คณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน และมีการจัดบันทึกรายงานการประชุมไว้ เรื่องที่ผู้ตรวจสอบกิจการควรทราบ ได้แก่ การอนุมัติซื้อสินค้า การอนุมัติซื้อทรัพย์สิน การอนุมัติรายจ่าย การอนุมัติทำสัญญาผูกพันกับเจ้าหนี้ต่าง ๆ การอนุมัติจ่ายเงินกู้ การอนุมัติให้สมาชิกเข้าใหม่และลาออกจากสหกรณ์ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบกิจการ ควรตรวจสอบว่าการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นไปตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการกำหนดหรือไม่

➡ รายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี และรายงานการตรวจสอบกิจการ ของผู้ตรวจสอบกิจการคนก่อน เพื่อนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ไปปรับปรุงแผนการตรวจสอบกิจการ และติดตามการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ของสหกรณ์ต่อไป

(๖) ศึกษาและประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของสหกรณ์

การควบคุมภายใน หมายถึง นโยบาย แผนงาน และวิธีการทำงานที่กำหนด ขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจว่าสหกรณ์จะสามารถ ดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การควบคุมภายในเป็นวิธีการที่ผู้บริหาร นำมาใช้เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และขั้นตอนที่กำหนดไว้ ตลอดจนเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่กำหนด การควบคุมภายในที่ดี จะช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์ มีโอกาสเกิดขึ้นได้น้อยที่สุด ทั้งยังช่วยให้มีการบันทึกบัญชี และมีการดูแลทรัพย์สินของสหกรณ์อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

ผู้ตรวจสอบกิจการต้องศึกษาระบบการควบคุมภายในแต่ละด้านของสหกรณ์ โดยละเอียดเพื่อทราบจุดแข็ง จุดอ่อน และใช้เป็นข้อมูลเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ในเบื้องต้นว่าจะตรวจสอบด้านใด ด้วยวิธีการอย่างไร ปริมาณการตรวจสอบเท่าใด และเวลาการตรวจสอบควรจะเป็นช่วงใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสม

แนวทางในการควบคุมภายในเฉพาะด้านที่อาจใช้เป็นหลักเกณฑ์ขั้นต่ำที่สหกรณ์ จำเป็นต้องมีในแต่ละด้าน ได้แก่

ด้านเงินสด

- การรับเงินทุกรายการได้รับครบถ้วนภายในกำหนดเวลา มีการออกใบเสร็จรับ เงินสำหรับเงินที่ได้รับครบตามจำนวนและนำมาลงบัญชีทุกฉบับ
- การจ่ายเงินทุกรายการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีเอกสารหลักฐานประกอบ

- การเก็บรักษาเงินสด ได้จัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย มีการกำหนดวงเงินชั้นสูง ที่เก็บรักษาไว้ในสหกรณ์ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้โดยชัดเจน รวมทั้งมีการตรวจนับเงินสดจริงเทียบกับบัญชีเป็นประจำวัน

- มีการบันทึกบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติ เช่น ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

ด้านเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่น

- การนำเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่นมีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่น ครบถ้วน

- การถอนเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่นทำโดยผู้มีอำนาจในการถอนและบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก ธนาคาร/สหกรณ์อื่นครบถ้วน

- การจ่ายเงินเป็นเช็คทุกครั้งต้องจ่ายด้วยเช็คขีดคร่อมและลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมทั้งมีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คไว้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- มีการทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่นเปรียบเทียบกับยอดตามรายงานของธนาคาร/สหกรณ์อื่นกับบัญชีของสหกรณ์เป็นประจำ

ด้านเงินลงทุน

- การลงทุนในหลักทรัพย์ของสหกรณ์เป็นการลงทุนภายใต้ข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๒ และตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ เรื่อง ข้อกำหนดการฝากหรือลงทุนอย่างอื่นของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

- ได้รับรายได้จากเงินลงทุนตามกำหนดเวลา และบันทึกรายได้ไว้ในบัญชีอย่างครบถ้วน

- มีการเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนไว้ในที่ปลอดภัยและมีการตรวจสอบเป็นครั้งคราว

ด้านลูกหนี้

- การจ่ายเงินกู้ให้กับสมาชิกให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกที่สหกรณ์กำหนด

- การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้กับสมาชิกหรือบุคคลภายนอก เป็นไปตามระเบียบและได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์หรือผู้มีอำนาจ

- การรับชำระหนี้ มีการเปรียบเทียบเงินที่ได้รับกับใบเสร็จรับเงิน กรณีเขียนใบเสร็จรับเงินผิด และไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นแล้ว ได้มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

และประทับตรา “ยกเลิก” ในใบเสร็จรับเงินทั้งชุดของใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าว

- มีการเปรียบเทียบบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ (ตามประเภท) ลูกหนี้การค้า ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ (ตามประเภท) และลูกหนี้การค้า ให้ถูกต้องตรงกัน

- มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติ เช่น ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ ระเบียบว่าด้วยการจัดหาสินค้ามาจำหน่ายเป็นเงินเชื่อ เป็นต้น

- มีการยืนยันยอดลูกหนี้กับลูกหนี้ ทั้งที่เป็นสมาชิกและบุคคลภายนอก

ด้านที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

- การจัดซื้อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

- การเก็บรักษาทรัพย์สินเก็บรักษาไว้ในที่เหมาะสม

- มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

- มีการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

ด้านเจ้าหนี้

- เจ้าหนี้เงินกู้ เป็นการกู้เงินจากสถาบันการเงินเพื่อนำมาจ่ายเงินกู้ให้กับสมาชิก ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ และอยู่ภายในวงเงินกู้ และวงเงินค้ำประกันที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

- การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจากบุคคลภายนอกหรือรวบรวมผลผลิตจากสมาชิก เป็นเงินเชื่อ เป็นไปตามระเบียบและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจถูกต้อง

- การชำระหนี้ มีการเปรียบเทียบเงินที่ชำระกับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับและบันทึกบัญชีทุกรายการ

- มีการเปรียบเทียบบัญชีเจ้าหนี้เงินให้กู้ เจ้าหนี้การค้าในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินให้กู้ และเจ้าหนี้การค้าให้ถูกต้องตรงกัน

- มีการยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินกู้และเจ้าหนี้การค้ากับตัวเจ้าหนี้แต่ละประเภท

ด้านเงินรับฝาก

- การรับฝากเงินมีเอกสารประกอบและมีการบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีเงินฝากของสมาชิกและแผ่นบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากทันที

- การถอนเงินฝากมีการตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถอนเงิน มีเอกสารประกอบและมีการบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีเงินฝากของสมาชิกและแผ่นบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากทันที กรณีผู้ฝากไม่ได้ทำการถอนเงินฝากด้วยตนเองต้องมีใบมอบฉันทะ

ประกอบด้วย

- มีการเปรียบเทียบบัญชีเจ้าหนี้เงินรับฝาก (ตามประเภท) ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก (ตามประเภท) ให้ถูกต้องตรงกัน
- มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติ เช่น ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงิน
- มีการยืนยันยอดเงินรับฝากกับสมาชิก

ด้านทุนเรือนหุ้น

⇒ การรับเงินค่าหุ้น มีการเปรียบเทียบเงินค่าหุ้นที่ได้รับกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่บันทึกบัญชี กรณีเรียกเก็บเงินค่าหุ้นตามส่วนวงเงินกู้จากสมาชิกรายใด ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินค่าหุ้นและบันทึกบัญชีครบถ้วน กรณีเขียนใบเสร็จรับเงินผิดและไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นแล้ว ได้มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินและประทับตรา “ยกเลิก” ในใบเสร็จรับเงินทั้งชุดของใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าว

⇒ การจ่ายคืนค่าหุ้นให้สมาชิกต้องทำการตรวจสอบการชำระหนี้สินและภาระค้ำประกันที่คงค้างกับสหกรณ์ให้เสร็จสิ้น รวมทั้งต้องผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

⇒ มีการเปรียบเทียบบัญชีทุนเรือนหุ้นในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับทะเบียนหุ้นให้ถูกต้องตรงกัน

⇒ มีการยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นกับสมาชิก

ด้านรายได้

⇒ รายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมระหว่างเดือนสัมพันธ์กับรายการลูกหนี้เงินให้กู้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

⇒ รายได้จากการขายสินค้าเงินสด มีการรับเงินสดและบันทึกบัญชีครบถ้วนตามจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินขายสินค้า

⇒ รายได้ทุกประเภทได้บันทึกไว้ในบัญชีอย่างครบถ้วน

ด้านค่าใช้จ่าย

⇒ การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจครบถ้วน

⇒ เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินถูกต้อง สมบูรณ์

⇒ ค่าใช้จ่ายทุกประเภทได้บันทึกไว้ในบัญชีอย่างครบถ้วน

ด้านสารสนเทศ

➡ มีการปรับเปลี่ยนระเบียบเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมระบบบัญชี

➡ ตรวจสอบและอนุมัติรายการทุกครั้งก่อนการบันทึกข้อมูล

➡ บุคคลที่รับผิดชอบมีความรู้/ความเข้าใจ/ทักษะในการใช้โปรแกรม

➡ กำหนดผู้ใช้งานที่ชัดเจนและรหัสผ่าน (Password) ในแต่ละระบบงาน และผู้ดูแลระบบงานต้องเก็บรหัสผ่าน (Password) ของตนเป็นความลับ

➡ การแก้ไขข้อมูลย้อนหลังในโปรแกรมระบบบัญชี ไม่ควรเปิดโอกาสให้แก้ไขได้โดยไม่ปรากฏร่องรอย

➡ มีการสำรองข้อมูลไว้ในที่ที่เหมาะสม และปลอดภัย

➡ ใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรมต้องเรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

➡ มีการจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก

๒. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่มี ตลอดจนเป็นทิศทางให้งานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องให้ความสำคัญต่อการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งควรประกอบด้วย ๒ แผน คือ

๑) แผนการตรวจสอบกิจการ (Audit Plan) เป็นการวางแผนจำนวนสหกรณ์
ที่ได้รับตรวจสอบซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาที่ใช้
ในการตรวจสอบในแต่ละสหกรณ์ โดยรูปแบบของแผนการตรวจสอบอาจเป็นดังนี้

สหกรณ์.....

แผนการตรวจสอบกิจการ

ประจำปี.....

ด้านที่ ตรวจสอบ	ชื่อ ผู้ตรวจสอบกิจการ/ ชื่อผู้ช่วย	ระยะเวลาในการตรวจสอบ											หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
การบริหาร งานทั่วไป													
การเงิน													
สินเชื่อ													
การลงทุน													
เงินรับฝาก													
หนี้สิน													
ทุน													

๒) แนวการตรวจสอบ (Audit Program) เป็นการวางแผนตรวจสอบสำหรับแต่ละสหกรณ์ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ ปริมาณการตรวจสอบ ชื่อผู้ตรวจสอบในแต่ละเรื่อง และเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้รูปแบบของแนวการตรวจสอบ อาจมีทั้งภาพรวมการตรวจสอบสหกรณ์นั้น ๆ และรายละเอียดของแนวการตรวจสอบ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

สหกรณ์.....

แนวการตรวจสอบ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

การตรวจสอบด้าน.....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑.

๒.

วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจวันที่ตรวจ	หมายเหตุ

๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของสหกรณ์ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบกิจการอาจเลือกใช้เทคนิคและวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ซึ่งในบางครั้งการตรวจสอบ

บางเรื่องอาจใช้เทคนิคและวิธีการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกันก็ได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอต่อการเสนอความคิดเห็นในผลการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่

(๑) การตรวจดู เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือสัญญากู้เงิน ใบเสร็จรับเงิน รายงานการประชุมใหญ่ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการระเบียบและข้อบังคับ เป็นต้น เทคนิคนี้ช่วยให้ผู้ตรวจสอบกิจการทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ของเอกสารหลักฐานทำให้ทราบว่ารายการบัญชีหรือยอดคงเหลือในบัญชีมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเชื่อถือได้หรือไม่

(๒) การสังเกต เป็นการหาข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ให้เห็นด้วยตา เช่น สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สังเกตการณ์ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น การสังเกตช่วยให้ผู้ตรวจสอบกิจการทราบความเหมาะสมในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามวิธีการที่กำหนดหรือไม่ การใช้เทคนิคนี้ต้องใช้ความสามารถที่มีอยู่และใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นด้วย อย่างไรก็ตาม ผลที่ได้จากการสังเกตเป็นเพียงข้อมูลที่ได้พบจากการปฏิบัติในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตเท่านั้น หากจะให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เป็นภาพรวมแล้ว ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้สหกรณ์ที่รับตรวจยอมรับข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบกิจการด้วย

(๓) การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ต้องการตรวจสอบมีอยู่จริง โดยตรวจนับให้เห็นด้วยตาตนเอง ซึ่งปกติการตรวจนับจะใช้ในการตรวจสอบสินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น เงินสด หลักทรัพย์ วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์และยานพาหนะ เป็นต้น ผลจากการตรวจนับทำให้ทราบเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) เป็นการพิสูจน์ว่าสิ่งที่เห็นด้วยตานั้นใช้สิ่งที่ต้องการพิสูจน์หรือไม่ เช่น ตรวจนับใบหุ้นว่าเป็นหุ้นของสหกรณ์ที่ซื้อไว้หรือไม่ เป็นต้น

๒) เป็นการตรวจนับปริมาณ เช่น ตรวจนับว่ามีสินค้าคงเหลืออยู่ที่ชนิดแต่ละชนิดเป็นจำนวนเท่าใด เป็นต้น

๓) เป็นการตรวจสอบคุณภาพหรือสภาพของสิ่งของนั้น เช่น ในการตรวจนับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ก็ตรวจดูว่าสภาพของสินทรัพย์ดังกล่าวมีการเก็บรักษาไว้อย่างไร สามารถใช้งานได้หรือชำรุด หากชำรุดจะได้ทำการตัดออกจากบัญชี เป็นต้น

เทคนิคการตรวจนับ สามารถปฏิบัติได้ง่ายและเป็นผลให้ได้หลักฐานที่เชื่อถือได้มาก แต่มีข้อจำกัดบางประการ ได้แก่

ทราบเพียงแต่ว่าสินทรัพย์มีอยู่จริงเท่านั้นแต่ยังไม่ทราบว่า เป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์จริงหรือไม่ ต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบด้วยจึงจะทำให้การใช้เทคนิคนี้ได้ผล

ผลการตรวจนับจะเป็นประโยชน์ต่อเมื่อสหกรณ์มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการดูแลรักษาสินทรัพย์อย่างเหมาะสมและมีการควบคุมทางบัญชี มิฉะนั้นแล้ว ผลการตรวจนับนอกจากจะไม่มีคุณค่ายังอาจเป็นผลให้หลงผิดในการวินิจฉัยหลักฐานที่ได้มาด้วย

(๔) การยืนยันยอด เป็นเทคนิคที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากสมาชิก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ที่ทราบเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ โดยให้ยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบกิจการโดยตรง ทำให้ทราบว่า มีสินทรัพย์หนี้สิน และทุนเรือนหุ้นของสมาชิกอยู่จริง การยืนยันยอดนี้เมื่อปฏิบัติโดยถูกต้องย่อมเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เทคนิคนี้ใช้ในการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินกู้ ลูกหนี้การค้า เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร เจ้าหนี้เงินกู้ เจ้าหนี้เงินรับฝาก ทุนเรือนหุ้นของสมาชิก สินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลภายนอก กรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์และหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น ในภายหน้าการใช้เทคนิคนี้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ผู้ตรวจสอบกิจการต้องควบคุม และตรวจทานการยืนยันยอด รวมทั้งดำเนินการให้มีการจัดส่งไปยังผู้รับเองและระบุให้ตอบกลับมาที่ผู้ตรวจสอบกิจการโดยตรง เพื่อป้องกันกรณีต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น การแก้ไขก่อนทำการส่งออก การไม่ส่งไปให้ผู้รับ หรือส่งไปยังตำบลที่อยู่อื่น หรือแก้ไขคำตอบที่ได้รับ เป็นต้น

ตัวอย่าง การใช้เทคนิคยืนยันยอดลูกหนี้หรือการสอบทานหนี้ จะช่วยให้ทราบว่า ลูกหนี้ตามบัญชีมีอยู่จริงและถูกต้อง รวมทั้งทราบการทุจริตโดยวิธียกยอดเงินรับชำระหนี้ หรือการสร้างลูกหนี้เท็จเพื่อปิดบังการยกยอดเงินให้กู้

วิธีการยืนยันยอดลูกหนี้หรือการสอบทานหนี้ มี ๒ วิธี คือ

๑. การสอบทานโดยตรง เป็นการสอบถามโดยตรงกับตัวลูกหนี้ ซึ่งอาจทำการสอบทานในขณะที่ผู้ตรวจสอบกิจการเข้าตรวจสอบสหกรณ์นั้น ๆ

๒. การสอบทานโดยขอคำยืนยันยอดทางไปรษณีย์ แบ่งเป็น

- แบบให้ตอบกลับทุกกรณี เป็นแบบที่ให้สมาชิกตอบกลับมายังผู้ตรวจสอบกิจการในทุกกรณีไม่ว่าจะมีข้อทักท้วงหรือไม่ก็ตาม

- แบบตอบกลับเมื่อมีข้อทักท้วง เป็นแบบที่ให้สมาชิกตอบกลับมายังผู้ตรวจสอบกิจการเฉพาะที่มีข้อทักท้วงเท่านั้น หากยอดเงินเป็นหนี้ที่แจ้งไปเป็นยอดที่ถูกต้องแล้ว สมาชิกก็ไม่ต้องตอบกลับมา

(๕) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวจะพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี ว่าได้มีการบันทึกรายการและอนุมัติรายการโดยถูกต้องครบถ้วน เช่น ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินชำระหนี้กับรายการลูกหนี้เงินให้กู้และดอกเบี้ยเงินให้กู้รับในสมุดบัญชี เป็นต้น

ข้อพึงระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

- ➡ เอกสารใบสำคัญที่ตรวจสอบเหล่านั้นเป็นของจริง มิใช่เอกสารที่ปลอมแปลงขึ้น
- ➡ ต้องเป็นรายจ่ายของสหกรณ์จริง มิใช่เป็นเรื่องส่วนตัวของคณะกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- ➡ มีการอนุมัติเอกสารใบสำคัญจากผู้มีอำนาจ
- ➡ ได้บันทึกในบัญชีโดยถูกต้อง เช่น รายจ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายไม่ได้นำไปบันทึกในบัญชีสินทรัพย์ถาวร เป็นต้น
- ➡ สหกรณ์ได้รับสิ่งของหรือบริการโดยถูกต้องแล้ว

ข้อจำกัดของการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

- ➡ อาจมีการปลอมแปลงหรือแก้ไขโดยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ทุจริตได้
 - ➡ กรณีที่สหกรณ์มีการควบคุมภายในไม่รัดกุม ขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดตั้งแต่ต้นจนจบหรือปฏิบัติงานหลายด้านอาจจัดทำเอกสารใบสำคัญต่างๆ ขึ้นเพื่อปิดบังการทุจริตของตน ทำให้ผู้ตรวจสอบกิจการหลงผิดได้
 - ➡ เอกสารที่ตรวจสอบไม่อาจแสดงถึงสิ่งที่เกี่ยวข้องโดยแท้จริง เช่น ทะเบียนรถยนต์ที่ไม่มีรถยนต์อยู่จริงให้ตรวจสอบ เป็นต้น
- ข้อจำกัดดังกล่าวนี้ทำให้การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอต้องใช้เทคนิคอย่างอื่นประกอบด้วย

(๖) การคำนวณ เป็นเทคนิคที่พิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขในบัญชี โดยการคำนวณของผู้ตรวจสอบกิจการ การใช้เทคนิคนี้หมายรวมถึงการสอบทานการคำนวณ

ที่สหกรณ์จัดทำไว้ เช่น การบวกเลขในสมุดเงินสด การคำนวณยอดคงเหลือในสมุดเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป การคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้และเงินรับฝาก เป็นต้น

ข้อจำกัดของเทคนิคนี้คือ การคำนวณตัวเลขพิสูจน์แต่เพียงว่าผลลัพธ์ที่ได้ถูกต้องหรือไม่ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขว่าถูกต้องหรือไม่ ดังนั้นในการพิจารณาความถูกต้อง ต้องใช้เทคนิคอย่างอื่นตรวจสอบที่มาของตัวเลขที่คำนวณนั้นด้วย

(๗) การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า สมุดขายสินค้าและสมุดรายวันทั่วไป ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปรวมทั้งการจัดทำงบทดลอง ปัจจุบันการใช้เทคนิคนี้ได้ลดความสำคัญลงไป โดยเฉพาะในสหกรณ์ที่มีการควบคุมภายในที่ดี หรือผู้ตรวจสอบกิจการได้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญกับรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยตรง รวมทั้งกรณีสหกรณ์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกบัญชีซึ่งมักจะลงรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายพร้อมกัน ซึ่งจะไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการผ่านรายการบัญชี

(๘) การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อดูว่ามีรายการที่ผิดปกติบ้างหรือไม่ การใช้เทคนิคนี้ใช้เวลาไม่มากแต่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบกิจการเป็นสำคัญ เพื่อที่จะแยกแยะให้ได้ว่ารายการใดเป็นรายการปกติ และรายการใดเป็นรายการที่ผิดปกติ

ตัวอย่าง การตรวจสอบหารายการผิดปกติ ได้แก่

➡ การตรวจสอบรายการบัญชีค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายซึ่งโดยปกติจะจ่ายเดือนละครั้ง ดังนั้น ในหนึ่งปีควรมีรายการจ่ายเพียงจำนวน ๑๒ รายการ ถ้ามีรายการไม่ครบถ้วนหรือมากกว่าปกติควรติดตามตรวจสอบให้ทราบสาเหตุ

➡ บัญชีบางประเภทมีรายการด้านเดบิตหรือด้านเครดิตเพียงด้านเดียว เช่น บัญชีดอกเบียรับควรมีรายการทางด้านเครดิตเท่านั้น ถ้าพบรายการทางด้านเดบิต ก็ควรให้ความสนใจและทำการตรวจสอบเป็นพิเศษ เป็นต้น

➡ ตรวจสอบรายการโอนในสมุดรายวันทั่วไปที่ผิดปกติ เช่น มีการโอนปรับปรุงรายการบัญชีทุนเรือนหุ้นกับบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้และบัญชีดอกเบี้ยเงินให้กู้รับ เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่ โอนบัญชีถูกต้องหรือไม่

⇒ รายการที่เป็นจำนวนเงินมากๆ เช่น ตรวจสอบเงินรับฝากที่มีการฝากและถอนจำนวนเงินมากในวันเดียวกันหรือใกล้เคียง มีการฝากและถอนวนเวียนในเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งหรือตรวจสอบการปิดบัญชีเงินรับฝากใกล้วันสิ้นปี เป็นต้น

ข้อจำกัดของเทคนิคนี้ คือ การหารายการผิดปกติไม่ใช่หลักฐาน แต่เป็นการชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยการใช้เทคนิคอื่นมาประกอบการตรวจสอบ

(๙) การสอบถาม เทคนิคนี้มักใช้เป็นจุดเริ่มต้น หรือเพิ่มเติมจากการใช้เทคนิคอย่างอื่น คำตอบที่ได้รับจากการสอบถามเป็นคำตอบด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ การสอบถามคนๆ เดียว คำตอบที่ได้อาจไม่เพียงพอที่จะใช้เป็นหลักฐานได้ แต่คำตอบจากบุคคลหลายคนถ้ามีเหตุผลและไม่ขัดแย้งกันแล้วย่อมเป็นหลักฐานได้อย่างหนึ่ง การสอบถามข้อมูลที่สำคัญผู้ตรวจสอบกิจการควรขอให้คณะกรรมการดำเนินการตอบเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น สำหรับคำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

(๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ หมายถึง การศึกษาและเปรียบเทียบข้อมูลที่สัมพันธ์กันรวมทั้งความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่ควรหรือไม่ จะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม หรือจะลดขอบเขตการตรวจสอบด้วยวิธีการตรวจสอบอื่นลงได้หรือไม่ การนำเทคนิคการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ อาจใช้ได้หลายๆ กรณี ดังนี้

⇒ การเปรียบเทียบข้อมูลทางการเงินปีปัจจุบันกับปีก่อนๆ เพื่อให้ทราบถึงรายการและจำนวนเงินที่แตกต่างไปจากปีก่อนว่ามีรายการใดผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจช่วยให้ทราบถึงบางรายการที่ยังมิได้บันทึกบัญชี

⇒ การเปรียบเทียบข้อมูลทางการเงินกับแผนการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้หรือไม่

⇒ การเปรียบเทียบข้อมูลทางการเงินกับผลที่คาดว่าจะได้รับ เช่น เปรียบเทียบกับงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปี

⇒ การเปรียบเทียบสัดส่วนหรือความสัมพันธ์ของงบการเงิน

⇒ การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของข้อมูลทางการเงินกับข้อมูลที่ไม่ใช่เรื่องทางการเงินที่สัมพันธ์กันโดยตรง เช่น

➡ การวิเคราะห์เปรียบเทียบโดยเครื่องมือทางการเงิน เช่น Camel CFSAWS:ss SEVA2009 SEVA2010 PeerGroup เป็นต้น

➡ การวิเคราะห์เปรียบเทียบที่ผู้ตรวจสอบกิจการใช้อยู่เสมอ คือ การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อมูลหรือบัญชีที่มีความสัมพันธ์กัน ได้แก่ บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้กับดอกเบี้ยรับ บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้กับดอกเบี้ยจ่าย บัญชีซื้อสินค้าเงินเชื่อกับเจ้าหนี้การค้า บัญชีขายสินค้าเงินเชื่อกับลูกหนี้การค้า รวมทั้งบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากเปรียบเทียบกับบัญชีคุมยอด เป็นต้น

การที่ผู้ตรวจสอบกิจการจะสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาซึ่งหลักฐานที่พอเพียงต่อการเสนอความคิดเห็นในผลการตรวจสอบนั้น ไม่เพียงแต่ต้องเข้าใจเทคนิคและวิธีการตรวจสอบจนสามารถนำเทคนิคต่างๆ ไปใช้ในการตรวจแต่ละด้านได้ ผู้ตรวจสอบกิจการยังต้องสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ที่เป็นอยู่ในสหกรณ์ที่ตรวจสอบ เช่น ผลการยืนยันยอดลูกหนี้เงินให้กู้ปรากฏว่ามีสมาชิกทักท้วงเป็นจำนวนมาก ผู้ตรวจสอบกิจการต้องขยายขอบเขตการตรวจสอบด้านการให้เงินกู้ออกไป เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงว่าการทักท้วงดังกล่าวเกิดจากสาเหตุใด เป็นการเข้าใจผิดของสมาชิก หรือเกิดจากการทุจริตของฝ่ายจัดการ กรรมการหรือบุคคลอื่นใดด้วยวิธีการต่างๆ กัน เช่น เจ้าหนี้ที่ปลอมแปลงสัญญากู้เงินแล้วนำเงินไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว หรือรับชำระหนี้จากสมาชิกแล้วไม่ลงบัญชีและไม่ตัดยอดชำระหนี้ในทะเบียนย่อยลูกหนี้เงินกู้ เป็นต้น

๔. การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายที่ผู้ตรวจสอบกิจการจัดทำขึ้น หลังจากได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนเสร็จสิ้นหรือเป็นการสรุปผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบกิจการเห็นว่า จำเป็นต้องรายงานให้สหกรณ์ทราบ เมื่อผู้ตรวจสอบกิจการได้ทำการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์แล้ว ต้องสรุปผลการตรวจสอบและรายงานให้สหกรณ์ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ และการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการในด้านต่างๆ รวมทั้งข้อสังเกตที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะที่สหกรณ์ควรแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการ ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่มีนัยสำคัญหรือชี้ชัดว่ามีข้อสังเกตที่ตรวจพบ

โดยระบุข้อสังเกตหรือชี้ประเด็นปัญหาให้ชัดเจนแจ้งให้สหกรณ์ทราบและที่สำคัญที่สุดคือต้องระบุข้อเสนอแนะที่สหกรณ์สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงเพื่อการปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ผู้ตรวจสอบกิจการได้ให้ข้อสังเกตไว้ นอกจากนี้เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงที่ต่อเนื่องหากที่ผ่านมาสหกรณ์มีข้อสังเกตจากการตรวจสอบกิจการ ผู้ตรวจสอบกิจการต้องรายงานการติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงไว้ด้วย

(๑) ลักษณะของรายงานการตรวจสอบกิจการที่ดี

การจัดทำรายงานที่ดีจะต้องรายงานในสิ่งที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เชื่อถือได้ และมีความชัดเจนพอที่จะให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจถึงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงได้รวดเร็วทันต่อเวลา ซึ่งลักษณะของรายงานที่ดีประกอบด้วย

ความถูกต้อง (Accuracy) รายงานการตรวจสอบต้องมีความถูกต้องทั้งเหตุการณ์ข้อความ ตัวเลข การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ประกอบ และสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง ซึ่งผู้ตรวจสอบกิจการได้ทำการประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว

ความชัดเจน (Clarity) รายงานการตรวจสอบต้องสามารถสื่อให้ผู้อ่านทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ เช่นเดียวกับที่ผู้ตรวจสอบกิจการทราบทั้งหมด หรือเสมือนหนึ่งผู้อ่านรายงานอยู่ในเหตุการณ์นั้นเองโดยไม่ต้องมีการตีความหรือมีการอธิบายเพิ่มเติม ดังนั้น ผู้ตรวจสอบกิจการต้องทำความเข้าใจในเรื่องที่จะเสนอรายงานให้ชัดเจน มีข้อมูลอย่างเพียงพอที่จะสามารถถ่ายทอดสิ่งต่างๆ ออกมาในรายงานได้อย่างชัดเจน

ความกะทัดรัด (Conciseness) เป็นการใช้ข้อความสั้นๆ แต่ได้ใจความ โดยตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยไม่จำเป็นออกไป ซึ่งการจัดทำรายงานไม่ได้หมายถึง การจัดทำรายงานให้สั้นๆ เพราะรายงานจะสั้นหรือยาวขึ้นอยู่กับสิ่งที่นำเสนอในรายงานนั้นว่ามีมากน้อยเพียงใด ผู้ตรวจสอบกิจการพึงระมัดระวังด้วยการจัดทำรายงานที่กะทัดรัดต้องทำให้ผู้อ่านเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องเกี่ยวกับการให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงงาน ควรสื่อข้อความที่เพียงพอจะนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ความทันต่อเวลา (Timeliness) การเสนอรายงานการตรวจสอบกิจการต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ใช้ประโยชน์จะได้นำข้อมูลจากรายงาน

ไปพิจารณาดำเนินการให้ทันต่อเหตุการณ์ โดยเฉพาะในเรื่องที่จำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุง เช่น การตรวจสอบพบการทุจริตต้องรายงานทันที ซึ่งการรายงานอาจทำด้วยวาจาก่อน และจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรในภายหลัง หากไม่ทันต่อเวลาแล้ว อาจก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นได้

การสร้างสรรค์ (Constructive criticism) รายงานการตรวจสอบต้องจัดทำเพื่อให้เกิดการแก้ไขปรับปรุงที่ดีขึ้น การแจ้งข้อบกพร่องโดยไม่มีข้อเสนอแนะ เป็นสิ่งที่ไม่สมควรกระทำ ดังนั้น เพื่อที่จะให้รายงานการตรวจสอบเป็นที่ยอมรับและมีคุณค่า จึงควรจัดทำรายงานในเชิงบวกมากกว่าเชิงลบ คือ มีการเสนอแนะเพื่อปรับปรุง การปฏิบัติงาน แทนที่จะเป็นการตำหนิแต่เพียงอย่างเดียว การเสนอรายงานในเชิงสร้างสรรค์ นอกจากจะเกิดประโยชน์ในการบริหารงานเป็นอย่างมากแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ตรวจสอบกิจการ สหกรณ์และบุคคลที่เกี่ยวข้องอีกด้วย

การใช้ถ้อยคำ ภาษา และข้อความต่างๆ ควรใช้ข้อความและถ้อยคำอย่างระมัดระวัง และไม่ใช้ภาษาที่แสดงถึงความก้าวร้าวหรือไม่สุภาพ หรือภาษาที่เข้าใจยาก มาเขียนไว้

(๒) ขั้นตอนการเขียนรายงาน

๑) รวบรวมข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ที่มีนัยสำคัญหรือชี้ชัดว่ามีข้อบกพร่องซึ่งการรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละเรื่องจะต้องมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนเพียงพอต่อการรายงานการตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ

๒) ระบุข้อบกพร่อง หรือปัญหา หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ

๓) ชี้ประเด็นปัญหาให้ชัดเจนว่ามีอะไรเกิดขึ้นที่ใด อย่างไร และเวลาใด มีความสำคัญน้อยเพียงใด พร้อมเสนอที่มาของเหตุการณ์นั้นว่าเกิดจากการปฏิบัติ หรือละเว้นไม่ปฏิบัติ

๔) ทดสอบเพื่อค้นหาสาเหตุอื่น ประกอบการพิจารณาความผิดปกติ ที่ตรวจพบว่าจะมีการผิดปกติชนิดเดียวกันซ้ำๆ ได้อีก

๕) กำหนดแนวทางแก้ไข และทางเลือกของแนวทางแก้ไข ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระบบการควบคุมภายในที่ดีด้วย

(๓) ประเภทรายงานการตรวจสอบกิจการ

เมื่อผู้ตรวจสอบกิจการได้ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์

ที่เกิดขึ้นที่มีนัยสำคัญ หรือชี้ชัดว่ามีข้อสังเกต โดยระบุข้อสังเกตหรือชี้ประเด็นปัญหาให้ชัดเจนแจ้งให้สหกรณ์ทราบ โดยผู้ตรวจสอบกิจการต้องจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการเสนอต่อสหกรณ์ ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑) รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือนหรือรายงานของเดือนที่เข้าทำการตรวจสอบ เป็นการสรุปผลการตรวจสอบกิจการประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ กับทั้งให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการ

๒) รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี เป็นการสรุปผลการตรวจสอบโดยภาพรวมเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

๓) รายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน เมื่อปรากฏชัดแจ้งว่ามีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญแก่สหกรณ์ สหกรณ์ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำแนะนำของทางราชการ รวมทั้งข้อบังคับระเบียบ มติที่ประชุมหรือคำสั่งของสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการควรรับรายงานการตรวจสอบกิจการต่อคณะกรรมการดำเนินการและส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ทราบโดยเร็ว

การรายงานส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ให้ผู้ตรวจสอบกิจการจัดส่งสำเนารายงานต่อส่วนราชการ ดังนี้

ก. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ส่งถึงสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตามพื้นที่จังหวัดที่สหกรณ์จดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์

ข. กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่งถึงสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

๕. การติดตามและแก้ไข

เมื่อผู้ตรวจสอบกิจการทำการตรวจสอบกิจการ มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ควรแก้ไข ซึ่งได้จัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการไปแล้ว ในการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการในคราวต่อไป ผู้ตรวจสอบกิจการต้องติดตามผลการแก้ไขดังกล่าว และเขียนไว้ในรายงานผลการตรวจสอบกิจการในคราวนั้นด้วย

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

รายงานของผู้ตรวจสอบกิจการ
สหกรณ์ จำกัด
ประจำเดือน พ.ศ.

เรียน คณะกรรมการดำเนินการ
ตามที่ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี เมื่อวันที่ ได้แต่งตั้ง
ให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์..... จำกัด
สำหรับปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบกิจการระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
จึงขอสรุปผลการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ☐ การบริหารทั่วไป
- ☐ การเงิน
- ☐ เงินรับฝาก
- ☐ ธุรกิจสินเชื่อ
- ☐ ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย
- ☐ ธุรกิจรวบรวมผลผลิต
- ☐ ธุรกิจแปรรูป
- ☐ ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

พร้อมนี้ได้แนบบันทึกผลการปฏิบัติงานมาด้วยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ตรวจสอบกิจการ/ประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการ

ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
วันที่.....

ตัวอย่าง

การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน
สมมุติว่าเดือนเมษายน ๒๕๕๕ ผู้ตรวจสอบกิจการตรวจสอบเฉพาะด้านสินเชื่อ
รายงานการตรวจสอบกิจการจะเป็นดังนี้

รายงานการตรวจสอบกิจการ
สหกรณ์การเกษตรฟ้าใหม่ จำกัด
ประจำเดือนเมษายน ๒๕๕๕

เรียน คณะกรรมการดำเนินการ

ตามที่ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๕ ได้เลือกตั้งข้าพเจ้าเป็น ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์การเกษตรฟ้าใหม่ จำกัด สำหรับปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้าพเจ้าได้เข้าตรวจสอบกิจการระหว่างวันที่ ๗ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕ จึงขอเสนอผลการตรวจสอบด้านสินเชื่อ โดยสรุปดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- (๑) เพื่อทราบว่ามีกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการให้เงินกู้ไว้อย่างเหมาะสม และได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (๒) เพื่อทราบว่ามีกระบวนการควบคุมภายในด้านสินเชื่อเหมาะสมและได้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้
- (๓) เพื่อทราบว่ามีหลักฐานการให้เงินกู้ การค้ำประกัน และการรับชำระหนี้ มีอยู่ครบถ้วน
- (๔) เพื่อทราบว่าการเก็บหนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) เพื่อทราบว่ามีลูกหนี้ที่ ผิดนัดชำระหนี้ ได้มีการติดตามและแก้ไขแล้วอย่างเหมาะสม
- (๖) เพื่อทราบว่าการคำนวณดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยค้างรับถูกต้องครบถ้วน
- (๗) เพื่อทราบว่ามีกระบวนการบันทึกบัญชีด้านสินเชื่อถูกต้องครบถ้วน
- (๘) เพื่อพิสูจน์ว่ามีลูกหนี้เงินให้กู้คงเหลืออยู่จริง

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

- (๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเกี่ยวกับการให้เงินกู้
- (๒) ตรวจสอบหนังสือกู้เงินระยะสั้น หนังสือกู้เงินระยะปานกลาง และการค้ำประกัน
- (๓) สอบทานการควบคุมภายในและการกำหนดระเบียบปฏิบัติด้านสินเชื่อ

(๔) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินเชื่อ

(๕) ตรวจสอบประสิทธิภาพในการเก็บหนี้และการติดตามหนี้ที่ค้างส่ง

(๖) ยืนยันยอดลูกหนี้เงินให้กู้โดยตรงระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะที่สหกรณ์ควรแก้ไข

๓.๑ การจ่ายเงินให้กู้แก่สมาชิก ระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนเมษายน ๒๕๕๕ สหกรณ์จ่ายเงินกู้ให้แกสมาชิก จำนวนทั้งสิ้น ๕๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท แยกเป็น

- เงินให้กู้ระยะสั้น จำนวน ๙๙ สัญญา เป็นเงิน ๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท

- เงินให้กู้ระยะปานกลาง จำนวน ๒๐ สัญญา เป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

การจ่ายเงินให้กู้แก่สมาชิกทุกรายถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับการให้กู้เงินที่กำหนดไว้ เว้นแต่

- การให้เงินกู้ระยะสั้นตามสัญญากู้เงินระยะสั้นเลขที่ ๒๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๕ จ่ายเงินกู้ให้แก่นายใจ พอเพียง จำนวน ๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยมีนายแดง รักพร ค้ำประกันเงินกู้ ซึ่งในระเบียบว่าด้วยการให้กู้เงินแก่สมาชิก กำหนดไว้ว่าสมาชิกแต่ละคนสามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ ๒ คน แต่ปรากฏว่า นายแดง รักพร ได้ค้ำประกันเงินกู้อยู่ก่อนแล้ว ๒ คน สหกรณ์ควรเรียกให้นายใจ พอเพียง เปลี่ยนผู้ค้ำประกันคนใหม่โดยเร็ว

- หนังสือสัญญากู้เงินปานกลางเลขที่ ๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ ได้จ่ายเงินกู้ให้แก่นายดำ สัตย์ซื่อตรง จำนวน ๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินกู้ สหกรณ์ควรเรียกให้นายดำ สัตย์ซื่อตรง มาลงลายมือชื่อผู้รับเงินกู้ให้ถูกต้องต่อไปโดยเร็ว

๓.๒ การติดตามการชำระหนี้ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๕ สหกรณ์มีลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น ไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ได้ตามกำหนด จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นายแสน นพรัตน์ มีเงินให้กู้ระยะสั้นคงเหลือจำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท หนี้ถึงกำหนดชำระเมื่อวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ จากการสอบถามสาเหตุและการติดตามเรียกเก็บหนี้จากสหกรณ์ ปรากฏว่าสมาชิกผู้กู้เดินทางไปทำงานทำในกรุงเทพมหานคร สหกรณ์ควรติดตามเร่งรัดให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้โดยเร็ว

๓.๓ การสอบทานหนี้ ระหว่างที่ทำการตรวจสอบได้สอบทานหนี้กับสมาชิกที่เป็นหนี้โดยตรง ที่มาติดต่อสหกรณ์ จำนวน ๒๕ ราย เป็นลูกหนี้เงินให้กู้ระยะสั้น ๒๓ ราย เป็นเงิน ๕๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท เงินให้กู้ระยะปานกลาง ๒ ราย เป็นเงิน ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ผลการสอบทานหนี้ปรากฏ ไม่มีสมาชิกรายใดหักทวง

๓.๔ การจัดทำบัญชีสหกรณ์จัดทำบัญชีเรียบร้อยแล้วเป็นปัจจุบัน เว้นแต่การจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ (รายละเอียดรายตัว) ยังจัดทำไม่เรียบร้อยแล้วเป็นปัจจุบัน เมื่อสมาชิกมาชำระหนี้เงินกู้ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบและคิดดอกเบี้ยและค่าปรับได้ทันที สหกรณ์ควรควบคุมให้เจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ให้เรียบร้อยแล้วเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และในวันสิ้นเดือนควรตรวจสอบความถูกต้องของลูกหนี้เงินให้กู้คงเหลือ โดยเปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้กับบัญชีคุมยอดให้ถูกต้องตรงกัน

๔. การติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง

จากผลการตรวจสอบเดือนก่อน การถอนเงินค่าหุ้นของสมาชิก ๒ ราย ไม่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ได้แก้ไขโดยผู้จัดการ ได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติให้สมาชิกลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสัญญา รักษาเกียรติ)

ผู้ตรวจสอบกิจการ

ถ.ลิขิต หมู่ที่ ๕ ต.ตุ้มไต้ อ.กุ่มกาวปี จ.อุดรธานี

โทรศัพท์ ๐๘๙ - ๙๒๓๕๕๖๖

วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

รายงานการตรวจสอบกิจการ
สหกรณ์..... จำกัด
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

เรียน ที่ประชุมใหญ่สหกรณ์..... จำกัด
ตามที่ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี เมื่อวันที่.....
ได้เลือกตั้งข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะเป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์.....
.....จำกัด สำหรับปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่..... ซึ่งข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะ
ได้ทำการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการดำเนินการ
เป็นประจำทุกเดือนที่เข้าตรวจสอบ นั้น ข้าพเจ้าจึงขอเสนอผลการตรวจสอบประจำปี
โดยสรุปดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.๑ เพื่อตรวจสอบการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ
- ๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชีและการควบคุมการเงิน
- ๑.๓ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานอื่น ๆ ของสหกรณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน
- ๒.๒ ตรวจสอบการควบคุมการเงินตามระเบียบและข้อกำหนดของสหกรณ์
- ๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติ
ของที่ประชุม
- ๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน
และงบประมาณที่กำหนดไว้

๓. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะที่สหกรณ์ควรแก้ไข

๓.๑ ผลการดำเนินงาน สหกรณ์มีสมาชิกเมื่อต้นปี.....คน ระหว่างปี
สมาชิกเพิ่มขึ้น.....คน ออกจากสหกรณ์.....คน สมาชิกคงเหลือวันสิ้นปี
.....คน ในวันสิ้นปีสหกรณ์มีทุนดำเนินงานทั้งสิ้น.....บาท และในรอบปี
สหกรณ์มีรายได้ทั้งสิ้น.....บาท ค่าใช้จ่าย.....บาท
มีกำไรสุทธิ.....บาท เพิ่มขึ้น/ลดลงจากปีก่อน.....บาท
หรือร้อยละ.....

๓.๒ ด้านบริหารงานทั่วไป

สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๓.๓ ด้านบัญชี

สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๓.๔ ด้านการเงิน

สหกรณ์มีเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี จำนวน.....บาท
ถูกต้อง/ไม่ถูกต้องตรงตามบัญชี อยู่ในความรับผิดชอบของ
นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....
(กรณีไม่ถูกต้องตรงตามบัญชีให้ระบุรายละเอียดไว้ด้วย) การใช้จ่ายเงินต่าง ๆ
เป็นไป/ไม่เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่กำหนดไว้ (กรณีไม่เป็นไป
ตามงบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่กำหนดไว้ให้ระบุรายละเอียดไว้ด้วย).....

สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๓.๕ ด้านเงินรับฝาก

สหกรณ์รับฝากเงินในระหว่างปี..... ประเภท คือ

(๑) เงินรับฝาก..... จำนวนเงิน.....บาท

(๒) เงินรับฝาก..... จำนวนเงิน.....บาท

(๓) เงินรับฝาก..... จำนวนเงิน.....บาท

วันสิ้นปีมีเงินรับฝากคงเหลือ คือ

(๑) เงินรับฝาก..... จำนวนเงิน.....บาท

(๒) เงินรับฝาก..... จำนวนเงิน.....บาท

(๓) เงินรับฝาก..... จำนวนเงิน.....บาท

สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๓.๖ ด้านสินเชื่อ

๓.๖.๑ สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิกระหว่างปี.....ประเภท คือ

(๑) เงินกู้ระยะสั้น จำนวน.....สัญญา จำนวนเงิน.....บาท

(๒) เงินกู้ปานกลาง จำนวน.....สัญญา จำนวนเงิน.....บาท

๓.๖.๒ วันสิ้นปีมีเงินให้กู้แก่สมาชิกคงเหลือ คือ

(๑) เงินกู้ระยะสั้น จำนวน.....สัญญา จำนวนเงิน.....บาท

(๒) เงินกู้ปานกลาง จำนวน.....สัญญา จำนวนเงิน.....บาท

ณ วันสิ้นปี สหกรณ์มีรายได้จากการให้เงินกู้แก่สมาชิก จำนวน.....บาท
สูงกว่า/ต่ำกว่างบประมาณรายได้ที่กำหนดไว้ จำนวน.....บาท

สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๓.๗ การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

๓.๗.๑ สหกรณ์จัดหาสินค้ามาจำหน่ายแก่สมาชิกระหว่างปีรวมทั้งสิ้น
เป็นเงินบาท สูงกว่า/ต่ำกว่างบประมาณรายได้ที่กำหนดไว้
จำนวนเงิน.....บาท โดยจำหน่ายสินค้าเป็นเงินสด.....บาท
เงินเชื่อ.....บาท ลูกหนี้การค้าจำนวน.....ราย

๓.๗.๒ วันสิ้นปีมีสหกรณ์มีลูกหนี้การค้า.....ราย
เป็นเงินรวมบาท ผิดนัดชำระหนี้.....ราย
เป็นเงิน.....บาท

๓.๗.๓ วันสิ้นปีสหกรณ์ได้ทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือ.....รายการ
ตีราคารวมทั้งสิ้น.....บาท เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด/ไม่เป็นไป
ตามระเบียบที่กำหนด

สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๓.๘ การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตผลจากสมาชิก

๓.๘.๑ สหกรณ์รวบรวมผลิตผลจากสมาชิกระหว่างปี รวมทั้งสิ้น
เป็นเงิน.....บาท สูงกว่า/ต่ำกว่างบประมาณรายได้ที่กำหนดไว้
จำนวนเงิน.....บาท ผลิตผลที่รวบรวมได้แก่.....
เป็นเงิน.....บาท และ.....เป็นเงิน.....บาท

๓.๘.๒ วันสิ้นปีมีสหกรณ์มีเจ้าหนี้การค้า.....ราย
เป็นเงินรวมบาท

๓.๘.๓ วันสิ้นปีสหกรณ์ได้ทำการตรวจนับสินค้า(ผลิตผล)
คงเหลือ.....รายการ ตีราคารวมทั้งสิ้น.....บาท
เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด/ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๓.๙ การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป

๓.๙.๑ สหกรณ์รวบรวมผลผลิตจากสมาชิกแล้วนำไปแปรรูประหว่างปี..... ชนิด ได้แก่.....เป็นเงิน.....บาท และ.....เป็นเงิน.....บาท สูงกว่า/ต่ำกว่างบประมาณรายได้ที่กำหนดไว้จำนวนเงิน.....บาท

๓.๙.๒ สหกรณ์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่แปรรูประหว่างปี.....ชนิด ได้แก่.....เป็นเงิน.....บาท และ.....เป็นเงิน.....บาท สูงกว่า/ต่ำกว่างบประมาณรายได้ที่กำหนดไว้จำนวนเงิน.....บาท

๓.๙.๓ วันสิ้นปีมีสหกรณ์มีลูกหนี้การค้า.....รายการ เป็นเงินรวม.....บาท

๓.๙.๔ วันสิ้นปีสหกรณ์ได้ทำการตรวจนับสินค้า(ผลิตภัณฑ์) คงเหลือ.....รายการ ตีราคารวมทั้งสิ้น.....บาท เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด/ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓.๙.๕ วันสิ้นปีสหกรณ์ได้ทำการตรวจนับอาคาร อุปกรณ์จำนวน.....รายการ คงเหลือราคาสุทธิ.....บาท การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด/ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด.....รายการ

สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๓.๑๐ การตรวจสอบธุรกิจการให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

๓.๑๐.๑ สหกรณ์ให้บริการส่งเสริมการเกษตรแก่สมาชิกระหว่างปี.....รายการ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท สูงกว่า/ต่ำกว่างบประมาณรายได้ที่กำหนดไว้จำนวนเงิน.....บาท บริการที่ให้แก่มหาชิก ได้แก่.....เป็นเงิน.....บาท และ.....เป็นเงิน.....บาท

๓.๑๐.๒ วันสิ้นปีมีสหกรณ์มีลูกหนี้ค่าบริการ.....รายการ เป็นเงินรวม.....บาท

๓.๑๐.๓ วันสิ้นปีสหกรณ์ได้ทำการตรวจนับอาคาร อุปกรณ์การเกษตร ที่นำมาให้บริการ จำนวน.....รายการ คงเหลือราคาสุทธิ.....บาท

การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด/ไม่เป็นไปตามระเบียบ
ที่กำหนด.....รายการ

สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๔. ผลการแก้ไขปรับปรุง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ตรวจสอบกิจการ/ประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการ

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

วันที่.....

[illegible]

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and extend across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and extend across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.