

||แนวทางการตรวจการสหกรณ์  
||และ  
||แก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์



กลุ่มตรวจการสหกรณ์  
สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย  
กรมส่งเสริมสหกรณ์



**แนวทางการตรวจการสหกรณ์  
และแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์**

**กลุ่มตรวจการสหกรณ์  
สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย  
กรมส่งเสริมสหกรณ์**



# คำนำ

แนวทางการตรวจการสหกรณ์และการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์ฉบับนี้ เป็นการปรับปรุงเนื้อหาจากคู่มือผู้ตรวจการสหกรณ์ที่จัดทำไว้เดิม เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ตลอดจนเพิ่มเติมในส่วนที่ผู้ตรวจการสหกรณ์ควรทราบและจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยเน้นแนวทางการปฏิบัติ เทคนิค และวิธีการตรวจสอบสหกรณ์ รวมทั้งกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 ที่เกี่ยวข้องกับการงานตรวจการสหกรณ์ พร้อมจัดทำแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาทำความเข้าใจ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์ต่อผู้ตรวจการสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบสหกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการงานตรวจการสหกรณ์ที่สนใจศึกษา ได้เข้าใจถึงบทบาท หน้าที่ ของผู้ตรวจการสหกรณ์ ส่งผลให้เกิดประโยชน์แก่สหกรณ์ต่อไป

กลุ่มตรวจการสหกรณ์  
สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย  
กรมส่งเสริมสหกรณ์  
กันยายน 2553



# สารบัญ

หน้า

## บทนำ

ที่มาของผู้ตรวจการสหกรณ์	1
อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์	2
การตรวจสอบกิจการของสหกรณ์	2
การตรวจสอบฐานะการเงินของสหกรณ์	3
การรายงานผลการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์	5
เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ	7
การเข้าช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วน	8

## แนวทางการตรวจการสหกรณ์

สิ่งที่ผู้ตรวจการสหกรณ์ควรศึกษาก่อนเข้าตรวจสอบสหกรณ์	13
วิธีปฏิบัติการตรวจการสหกรณ์	16
การสังเกตการทุจริตในสหกรณ์	20
สิ่งที่ควรพิจารณาในการดำเนินการแก้ไขการทุจริตในสหกรณ์	28
ตัวอย่างเทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์	31

## แนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์

ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในสหกรณ์	51
ข้อบกพร่องด้านบริหารและการจัดการ	52
ข้อบกพร่องเกี่ยวกับเงินสด	56
ข้อบกพร่องด้านเงินรับฝาก	62

# สารบัญ

	หน้า
ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการรับชำระหนี้	70
ข้อบกพร่องในการจ่ายเงินกู้	76
ข้อบกพร่องด้านการซื้อ-ขาย-บริการ	80
ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่นๆ	83
ข้อบกพร่องเกี่ยวกับสินค้า	88
ข้อบกพร่องเกี่ยวกับบัญชี	108
การสั่งการให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง	112
ลักษณะและองค์ประกอบของหนังสือสั่งการ	118

## ภาคผนวก

การปฏิบัติทางบัญชีของสหกรณ์	123
ตัวอย่างการวิเคราะห์ห้วงบททดลองเพื่อการบริหารจัดการ และการควบคุมภายในของสหกรณ์	129
สหกรณ์การเกษตร	129
สหกรณ์ออมทรัพย์	146
การประเมินความเสี่ยงทางการเงิน	153
ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง	153
คำจำกัดความ	154
การประเมินแนวโน้มความเสี่ยง	155
ความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยง	157
ประโยชน์ที่ได้รับจากการตรวจสอบความเสี่ยงทางการเงิน	158

# สารบัญ

	หน้า
กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	159
พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	166
เอกสารการบรรยายหัวข้อ “เทคนิคการตรวจการสหกรณ์”	174





บทนำ





## บทนำ

# ที่มาของพัตรวการสทกรณ

พระราชบัญญัติสทกรณ พ.ศ.2542 ได้บัญญัติเกี่ยวกับที่มาของพัตรวการสทกรณไว้ในมาตรา 16 (3) ว่า “ให้นายทะเบียนสทกรณมีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งพัตรวการสทกรณ” ดังนั้น การเกิดขึ้นของพัตรวการสทกรณจึงมีหลักกฎหมายอยู่ 2 ประการ คือ

1. เกิดขึ้นโดยการแต่งตั้ง
2. นายทะเบียนสทกรณเป็นผู้ใช้อำนาจแต่งตั้ง

บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพัตรวการสทกรณนั้น ระเบียบนายทะเบียนสทกรณว่าด้วยพัตรวการสทกรณ พ.ศ. 2552 กำหนดให้ข้าราชการที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพัตรวการสทกรณ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสทกรณหรือดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน และเป็นผู้มีความเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้กฎหมายว่าด้วยสทกรณ ระเบียบ คำสั่งนายทะเบียนสทกรณ ข้อบังคับและระเบียบสทกรณ และได้กำหนดให้พัตรวการสทกรณพ้นจากตำแหน่งเมื่อมีเหตุใดเหตุหนึ่งต่อไปนี้

1. ตาย
2. ย้ายจากการเป็นข้าราชการในสังกัดส่วนกลาง สังกัดสำนักงานส่งเสริมสทกรณหรือสังกัดสำนักงานสทกรณจังหวัดที่ตนได้รับแต่งตั้งเป็นพัตรวการสทกรณ
3. นายทะเบียนสทกรณ หรือรองนายทะเบียนสทกรณที่ใช้อำนาจแต่งตั้ง สั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

# อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์

ผู้ตรวจการสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ดังบัญญัติไว้ในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 คือ “ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เมื่อตรวจสอบแล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์” ซึ่งสามารถแยกประเด็นได้ดังนี้

## 1. การตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

กิจการของสหกรณ์ อาจมีได้ 2 ลักษณะ คือ กิจการอำนวยการ และกิจการทางธุรกิจ

การตรวจสอบกิจการอำนวยการ คือ ตรวจสอบความสามารถในการบริหารงานอำนวยการ เช่น งานบุคคล งานสวัสดิการ งานที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ มติของสหกรณ์ งานของผู้ตรวจสอบกิจการ งานรับจ่ายเงิน งานนิติกรรมสัญญาและเอกสารทางกฎหมาย งานเกี่ยวกับการออกกฎระเบียบของสหกรณ์และการบังคับใช้การไม่ดำเนินกิจการหรือการหยุดกิจการ หรือดำเนินกิจการก่อให้เกิดความเสียหาย

การตรวจสอบกิจการทางธุรกิจ คือ ตรวจสอบความสามารถในการจัดการธุรกิจของสหกรณ์ สหกรณ์มีหลักการว่า การดำเนินธุรกิจต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบรรดาสมาชิก ธุรกิจของสหกรณ์ประกอบด้วย ธุรกิจสินเชื่อ ธุรกิจรวมซื้อ ธุรกิจรวมขาย ธุรกิจแปรรูป ธุรกิจเงินฝาก และธุรกิจบริการสาขาต่างๆ การตรวจสอบกิจการธุรกิจควรเป็นการวิเคราะห์ประเมินผลความก้าวหน้าของธุรกิจ และประเมินความเสี่ยงของธุรกิจที่จะเป็นอุปสรรคไม่ให้เกิดผลสำเร็จ หรือไม่เกิดผลดีต่อสมาชิก และสหกรณ์

### แนวทางการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ที่สำคัญ มีดังนี้

1.1. ตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วย

- การบันทึกรายงานการประชุม
- การดำเนินการตามมติที่ประชุม
- การมอบอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงาน
- การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์
- การจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
- หลักฐานการจดทะเบียนสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ

และข้อกำหนดต่างๆ 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 และปริมาณเงินที่อยู่ในวงจรกิจของสหกรณ์

ปริมาณเงินที่อยู่ในบังคับของพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้แก่ การก่อหนี้ไม่เกินจำนวนที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องของสหกรณ์ การรับและใช้เงินที่ได้จากการอุดหนุนหรือการบริจาค ทุนเรือนหุ้น ทุนสะสม และทุนสำรอง รวมทั้งการนำเงินของสหกรณ์ไปฝากหรือลงทุนโดยถูกต้องเหมาะสม

ปริมาณเงินที่อยู่ในวงจรธุรกิจของสหกรณ์ คือ การไหลเวียนของเงินสดที่มีความสมดุล ต้องไม่ขาดสภาพคล่อง หรือถ้าขาดสภาพคล่องต้องเป็นระยะเวลาสั้นๆและมีความยืดหยุ่นที่จะให้สภาพคล่องกลับสู่ความสมดุลอย่างรวดเร็ว เงินสดหมุนเวียนในวงจรธุรกิจของสหกรณ์ควรต้องมีการวิเคราะห์และประเมินผลเป็นประจำ อาจทบทวนก็ได้ เพราะจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจที่จะดำเนินธุรกิจต่อไปอย่างไร หรือหากจุดบกพร่องเพื่อปรับปรุงแก้ไข การประเมินผลสภาวะการเงินสามารถดำเนินการตามทฤษฎีวิเคราะห์ทั้งการเงินธุรกิจ เช่น หลักการวิเคราะห์แบบ CAMELS ได้แก่ การวิเคราะห์อัตราส่วนเกี่ยวกับ

1. ความเพียงพอของเงินทุนในสหกรณ์ ดูจากหนี้สินต่อทุน อัตราทุนสำรอง การเติบโตของทุน
2. คุณภาพของสินทรัพย์ ดูจากหนี้ค้างชำระ การหมุนเวียนของสินทรัพย์ การเติบโตของสินทรัพย์
3. ความสามารถในการบริหารเงิน ดูจากอัตรากำไรเติบโตของธุรกิจ
4. การทำกำไร ดูจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานต่อกำไร การเติบโตของกำไร อัตรากำไรต่อรายได้ธุรกิจ
5. สภาพคล่อง ดูจากการหมุนเวียนของทุน การหมุนเวียนของสินค้า ค่าเฉลี่ยของสินค้าคงเหลือ ความสามารถในการชำระหนี้ระยะสั้น
6. ผลกระทบการเงินที่มีต่อธุรกิจ ดูจากการประเมินความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์อัตราส่วนจาก 1 – 5 การจัดการความเสี่ยงในส่วนนี้ คือ การวางแผนล่วงหน้าเพื่อลดจุดอ่อนให้ความเสี่ยงหมดไป หรือความเสี่ยงอยู่ในระดับที่สหกรณ์ควบคุมได้

### แนวทางการตรวจสอบฐานะการเงินของสหกรณ์ที่สำคัญ มีดังนี้

#### 2.1. ตรวจสอบการบัญชีของสหกรณ์ ประกอบด้วย

- การบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น
- การบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

งบทดลอง



## 2.2. ตรวจสอบการเงินของสหกรณ์ ประกอบด้วย

- การรับเงิน
- การจ่ายเงิน
- การเก็บรักษาเงิน

## 3. การรายงานผลการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์

การรายงานผลการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ของผู้ตรวจการสหกรณ์ อาจมีได้หลายประการ ดังนี้

**3.1. ไม่มีความบกพร่อง** คือ ทั้งกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์มีความเรียบร้อยและดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย

**การรายงาน** เป็นการรายงานต่อนายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบ

**3.2. มีความบกพร่องเล็กน้อย** คือ ความบกพร่องนั้นไม่ถือเป็นสาระสำคัญถึงระดับทำให้สหกรณ์ หรือสมาชิก หรือผู้ใดผู้หนึ่งได้รับความเสียหาย หรืออาจได้รับความเสียหาย

**การรายงาน** ควรต้องรายงานเหตุผลข้อบกพร่องนั้นว่าเกิดขึ้นอย่างไร มีสาเหตุมาจากอะไร และควรเสนอแนะให้นายทะเบียนสหกรณ์ กำหนดวิธีการแก้ไขด้วยการใช้อำนาจตามมาตรา 16 (1) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 คือ ช่วยเหลือ แนะนำสหกรณ์ ให้ดำเนินการให้ถูกต้อง

**3.3. มีความบกพร่องมาก** คือ ความบกพร่องนั้นเกิดจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ หรือทางราชการ หรือข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุมของสหกรณ์โดยไม่ชอบกระทำหรือละเว้นกระทำการอันทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดได้รับประโยชน์โดยไม่ชอบหรือกระทำการโดยเจตนาทุจริต หรืออาจเป็นช่องทางให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์โดยมิชอบ หรืออาจเป็นช่องทางการทุจริต หรือมีการลงมติของที่ประชุมใหญ่ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ ระเบียบหรือคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์



**การรายงาน** ต้องแสดงให้เห็นว่าเกิดขึ้นอย่างไร มีสาเหตุจากอะไร ผู้ใดเป็นผู้กระทำหรือละเว้นการกระทำ เกิดผลหรืออาจเกิดผลเสียหายอย่างไร มีข้อเสนอแนะนายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายใช้อำนาจสั่งการและกำหนดวิธีการแก้ไขอย่างไร ภายในเวลาเท่าใด การเสนอให้ใช้อำนาจสั่งการแก้ไขต้องคำนึงถึงสาเหตุของการกระทำหรือละเว้นกระทำจนเป็นเหตุให้เกิดความบกพร่อง เช่น การลงมติฝ่าฝืนกฎหมาย ควรเสนอยับยั้งหรือเพิกถอน สหกรณ์ไม่ร้องทุกข์หรือฟ้องคดี ควรเสนอให้ดำเนินคดีแทน สหกรณ์ไม่ดำเนินกิจการหรือหยุดดำเนินการ 1 หรือ 2 ปี แล้วแต่กรณี ควรเสนอสั่งเลิกสหกรณ์ สหกรณ์มีการทุจริต ควรเสนอให้ดำเนินคดีอาญา เป็นต้น

## เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

เพื่อให้การตรวจการสหกรณ์ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 กำหนดให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ดำเนินการ ได้ดังนี้

1. ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทั้งคณะ หรือรายบุคคล ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ มาชี้แจงข้อเท็จจริงอันเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์

2. มีหนังสือเชิญสมาชิกสหกรณ์มาชี้แจงข้อเท็จจริง

3. มีหนังสือสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทั้งคณะหรือรายบุคคล ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการสหกรณ์ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือสมาชิกสหกรณ์ ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมของสหกรณ์

4. เข้าไปในสำนักงานของสหกรณ์ในระหว่างเวลาทำงานของสหกรณ์ ซึ่งจะแจ้งให้สหกรณ์ทราบล่วงหน้าก่อนหรือไม่ก็ได้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ โดยผู้ตรวจการสหกรณ์จะต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้เกี่ยวข้องในสหกรณ์ด้วย ปัจจุบันใช้บัตรข้าราชการแทน

5. ให้ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบของสหกรณ์ อำนวยความสะดวก หรือช่วยเหลือ หรือให้คำชี้แจงแก่ผู้ตรวจการสหกรณ์

อนึ่ง การเข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของสหกรณ์ แม้จะไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า แต่ก็ควรแจ้งให้สหกรณ์ได้ทราบไว้ก่อนว่า ผู้ตรวจการสหกรณ์คนใด มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบสหกรณ์แห่งนั้น

6. ร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญาต่อเจ้าพนักงานสอบสวน (แจ้งความ ตำรวจ) หากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ กรรมการคนหนึ่งคนใด ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือสมาชิกสหกรณ์ ไม่มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือไม่ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมของสหกรณ์ หรือขัดขวางการเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานของสหกรณ์ หรือไม่ให้คำชี้แจงแก่ผู้ตรวจการสหกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบในสำนักงานของสหกรณ์

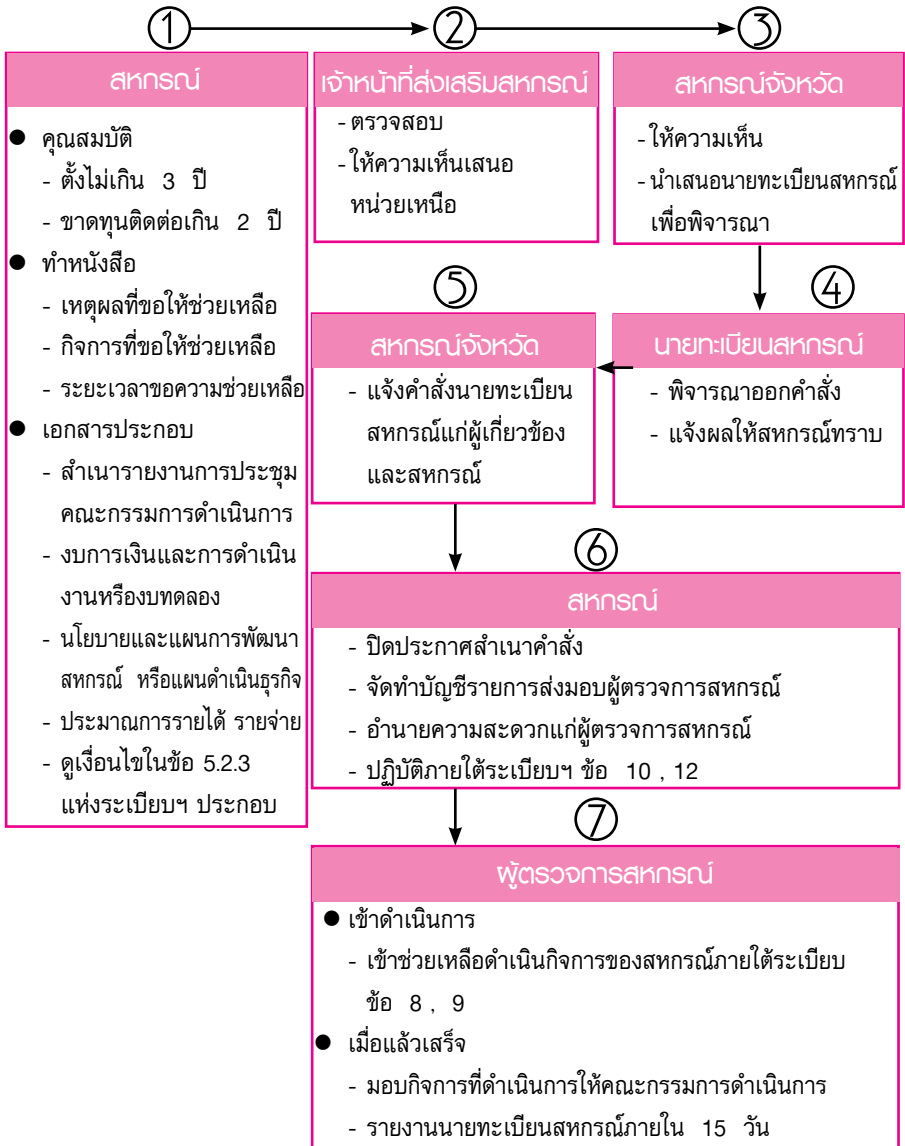
## การช่วยเหลือ

### ดำเนินกิจการของสหกรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วน

กรณีสหกรณ์ที่จดทะเบียนตั้งขึ้นยังไม่เกินสามปี หรือมีผลการดำเนินงานขาดทุนติดต่อกันเกินสองปี เมื่อสหกรณ์ร้องขอ หรือนายทะเบียนสหกรณ์ หรือคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติเห็นว่าจำเป็นต้องแก้ไข นายทะเบียนสหกรณ์จะสั่งให้ผู้ตรวจการสหกรณ์เข้าช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์นั้นทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ การช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ พ.ศ.2543 และให้กำหนดระยะเวลาเข้าช่วยเหลือกิจการของสหกรณ์เป็นคราวๆ ไป คราวละไม่เกินหนึ่งปี เมื่อผู้ตรวจการสหกรณ์ดำเนินการสิ้นสุดระยะเวลาการช่วยเหลือ ให้ส่งมอบกิจการที่ดำเนินการไปแล้วแก่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ แล้วรายงานนายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 15 วัน

# ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ

ภายใต้ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2543 ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2543





# ແນວທາງການຕະຫຼາດສາກຮຸນ





# สิ่งที่ผู้ตรวจการสหกรณ์

## ควรศึกษาก่อนเข้าตรวจสอบสหกรณ์

การที่ผู้ตรวจการสหกรณ์จะเข้าไปตรวจสอบในสหกรณ์ใด จำเป็นต้องเรียนรู้ขอบเขตการดำเนินงานของสหกรณ์ ทราบว่าตรงไหนเป็นจุดอ่อน จุดอันตราย หรือจุดเสี่ยงที่ควรให้ความสนใจ เพื่อกำหนดจุดที่จะทำการตรวจสอบ ด้วยการวิเคราะห์ในเชิงลึกถึงเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ เริ่มต้นด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลที่สำคัญต้องทราบ อาทิ

### 1. ความเป็นมาของสหกรณ์ที่จะตรวจสอบ

- 1.1. โครงสร้างการจัดการ การบริหารงาน
- 1.2. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการ
- 1.3. จำนวนพนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- 1.4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับกิจกรรมที่กำลัง

จะตรวจสอบ

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสหกรณ์

- 2.1. ได้มีการกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่
- 2.2. ถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์และเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของสหกรณ์หรือไม่

### 3. ข้อมูลทางการเงิน

- 3.1. ระบบบัญชี
- 3.2. งบประมาณ และวิธีการที่ได้เงินมา
- 3.3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

### 4. ระบบปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน

- 4.1. ประเมินระบบปฏิบัติงานของสหกรณ์ว่าเป็นอย่างไร ได้ปฏิบัติตามกฎกติกาภายในองค์กรมากน้อยเพียงใด



4.2. มีการวางระบบควบคุมภายในรัดกุมมากน้อยเพียงใด โดยทั่วไปแล้วระบบการควบคุมภายในแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

- **การควบคุมด้านการบริหาร** หมายถึง แผนการจัดแบ่งงาน ตลอดจนมาตรฐานการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

- **การควบคุมด้านการบัญชี** หมายถึง แผนการบันทึกข้อมูล และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สิน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินซึ่งจะต้องมีระบบการบันทึกบัญชี และการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสม โดยมีหลักการควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่า สิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้บันทึกไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เชื่อถือได้ว่าเกิดขึ้นจริงและได้รับการอนุมัติแล้ว

5. **วิธีปฏิบัติงาน** ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน หรือวิธีการของ สหกรณ์ที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติ ตลอดจนศึกษาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

5.1. กฎ กติกาต่างๆ อาทิ

- พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบ และคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- คำสั่งของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นายทะเบียนสหกรณ์
- กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ นายทะเบียนสหกรณ์และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- หนังสือเวียนกรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ฯลฯ ที่ถือใช้อยู่ในปัจจุบัน เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้ในประเด็นที่จะเข้าตรวจ (ตรวจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่เคยตรวจสอบในประเด็นที่จะเข้าตรวจด้วย ถ้ากระทำได้)

5.2. ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆของสหกรณ์ที่จะเข้าตรวจ

- ข้อมูลจากรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ/  
การประชุมใหญ่ การประชุมคณะอนุกรรมการ/กรรมการอื่น ๆ
- รายงานของผู้สอบบัญชี งบการเงินของสหกรณ์ปีล่าสุด  
งบทดลองเดือนล่าสุด
- เจื่อนไขในพันธะสัญญาต่างๆของงานหรือโครงการต่างๆที่  
สหกรณ์กระทำกับบุคคลภายนอก อาทิ ธนาคาร เอกชน ส่วนราชการต่าง ๆ
- เตรียมข้อมูลที่จำเป็น คัดลอกรายการไว้ล่วงหน้า

6. จุดที่เป็นความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อบกพร่อง  
ที่ประสบในอดีต

7. จุดหรือสาระที่เป็นประโยชน์และสำคัญต่อความสำเร็จในการ  
ดำเนินงานของสหกรณ์ เรื่องที่รัฐหรือนายทะเบียนสหกรณ์ให้ความสนใจ  
ตลอดจนเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจของสาธารณชนโดยทั่วไป

# วิธีปฏิบัติการตรวจการสหกรณ์

การตรวจการสหกรณ์ เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 อันประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ

## 1. เตรียมการตรวจสอบ

### 1.1. จัดทำแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

องค์ประกอบสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบมีดังนี้

- กำหนดระยะเวลา แบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ

**กรณีปกติ** ตรวจสอบตามแผนงานที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดตามที่แจ้งสหกรณ์ทราบ ส่วนใหญ่จะกำหนดระยะเวลาตรวจครั้งละ 1 - 3 วันต่อหนึ่งสหกรณ์

**กรณีพิเศษ** ตรวจสอบตามแผนงานพิเศษกรณีเกิดการทุจริต กำหนดระยะเวลาการเข้าตรวจสหกรณ์ตามสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจใช้เวลามากกว่า 3 วัน ในการตรวจแต่ละครั้งต่อแต่ละสหกรณ์ที่มีปัญหาการทุจริตก็ได้

เรื่องที่จะตรวจสอบ

- กำหนดเองตามความเหมาะสม และตามแต่นายทะเบียนสหกรณ์จะมอบหมาย
- เรื่องที่ควรต้องตรวจในแต่ละสหกรณ์

**กรณีปกติ** ควรตรวจสอบเพื่อประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) และตรวจสอบเพื่อประเมินผลการควบคุมภายใน (Control Evaluation) ของสหกรณ์

**กรณีพิเศษ** ควรตรวจตามคำแนะนำตามคู่มือนี้ในบทถัดไป ซึ่งมีประเด็นเกี่ยวกับการทุจริตเป็นกรณี ๆ ไป

1.2. แจ้งเป้าประสงค์ของการตรวจสอบให้สหกรณ์ทราบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐาน รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในคราวที่จะมีการตรวจสอบประจำปีซึ่งเป็นกรณีปกติ และควรจะมีการนัดหมายและแสดงตัวในการเข้าตรวจสอบก่อนการเข้าตรวจสอบ แต่ในการที่จะต้องมีตรวจสอบตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์เป็นกรณีพิเศษซึ่งมีสาเหตุมาจากการร้องเรียนหรือเกิดการทุจริตในสหกรณ์ ก็อาจไม่แจ้งให้สหกรณ์ทราบล่วงหน้าแต่ต้องแสดงตนเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ได้ให้อำนาจไว้ตามสมควรแก่เหตุ

## 2. ปฏิบัติการตรวจสอบ

2.1. เข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่ได้กำหนดไว้ให้ครบถ้วน

2.2. การใช้เทคนิคการเข้าตรวจสอบสามารถกระทำได้ตามความถนัดและประสบการณ์ของผู้ตรวจการสหกรณ์ที่ได้รับแต่งตั้งแต่ละคน แต่ควรต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระของสหกรณ์ และผลกระทบที่อาจทำให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายแก่สหกรณ์ได้

2.3. ข้อพึงระมัดระวังของผู้ตรวจการสหกรณ์ในการเข้าตรวจสอบ

- ระมัดระวังบุคลิกภาพในด้านการแต่งกาย กิริยา วาจา หลีกเลียงการโต้เถียง
- ชี้แจงเหตุผลหรือสอบถามข้อมูลด้วยลักษณะเป็นมิตร สุภาพ
- ไม่สมควรกล่าวในเชิงตำหนิ หรือวิพากษ์วิจารณ์หรือด่าทอสรุปในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน หรือแสดงออกให้กระทบกระเทือนต่อสหกรณ์
- ไม่สมควรพูดเล่นหรือพูดโดยไม่ยั้งคิด
- ไม่เป็นการจับผิด แต่เป็นการแนะนำหรือช่วยเหลือ

## 3. รายงานการตรวจสอบเพื่อสั่งการ

**ระยะที่ 1** ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์จัดทำรายงานการตรวจสอบ แล้วยื่นรายงานต่อสหกรณ์จังหวัด หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ พื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 ในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

**ระยะที่ 2** ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ตรวจสอบผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่สหกรณ์ได้แก้ไขตามหนังสือสั่งการและแจ้งให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบแล้ว เพื่อตรวจสอบว่าสหกรณ์ได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ แล้วรายงานให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบหรือสั่งการต่อไป

#### **4. ข้อเสนอแนะการใช้อำนาจสั่งการ**

4.1. เมื่อผู้ตรวจการสหกรณ์ตรวจสอบไม่พบข้อบกพร่องให้รายงานนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อทราบ

4.2. กรณีตรวจสอบพบข้อบกพร่องเล็กน้อยที่สหกรณ์สามารถแก้ไขได้ทันที ให้เสนอนายทะเบียนสหกรณ์ออกคำแนะนำให้สหกรณ์แก้ไขโดยพิจารณาใช้อำนาจตามมาตรา 16(1)

4.3. กรณีตรวจสอบพบข้อบกพร่องที่อาจทำให้สหกรณ์เกิดความเสียหายหรือมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ปรับข้อเท็จจริงให้เข้ากับข้อกฎหมายเพื่อเป็นข้อเสนอแนะให้นายทะเบียนสหกรณ์พิจารณาใช้อำนาจสั่งการตามที่กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์บัญญัติไว้

#### **5. การติดตามและประเมินผลการสั่งการ**

เป็นการประเมินผลการตรวจสอบ โดยใช้องค์ประกอบต่างๆ เช่น

5.1. การติดตามผลระหว่างการดำเนินงาน หมายถึง การสังเกต การติดตาม การมีระบบรายงานความคืบหน้าของงาน รวมทั้งการสอบทานหรือการยืนยันยอดระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น การรายงานผลการแก้ไข ปัญหาในการดำเนินงานของสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 ทาง Internet/Intranet ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

5.2. การประเมินการควบคุมโดยองค์กรของสหกรณ์เอง เป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกัน (Workshop) ระหว่างคณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายจัดการ สมาชิก หรือบุคคลภายนอกผู้มีความรู้ด้านการควบคุม และผู้อื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมและประเมินผลร่วมกันในแต่ละ

ด้านที่รับผิดชอบ การประชุมดังกล่าวจะทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าใจความจำเป็น และการยอมรับการควบคุมที่ได้จากมติการประชุม ซึ่งได้ผลดีว่าการควบคุม จากการสั่งการโดยคณะกรรมการดำเนินการแต่ฝ่ายเดียว

5.3. การประเมินผลอิสระ เป็นการประเมินตามช่วงเวลาที่กำหนดขึ้น โดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียกับการแก้ไขปัญหาของสหกรณ์ เพื่อให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เช่น การประเมินจากผลการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์โดยใช้การประชุมคณะทำงานระดับจังหวัดแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่มีข้อบกพร่อง (จกบ.)

## การสังเกตการทุจริตในสหกรณ์

วิธีการสังเกตเพื่อให้ทราบว่าอาจเกิดการทุจริตขึ้นแล้วในสหกรณ์ และวิธีปฏิบัติเมื่อทราบว่าเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้น พอสรุปได้ดังนี้

1. สัญญาณเตือนภัย พฤติการณ์ และข้อบกพร่องที่น่าสงสัยว่าอาจมีการทุจริต
2. การทุจริตที่เคยเกิดขึ้นแล้วในอดีตอาจเกิดขึ้นอีก
3. แนวทางการปฏิบัติในการสอดส่องพฤติกรรมของบุคคลในวงการสหกรณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต
4. การปฏิบัติเมื่อทราบว่าสหกรณ์เกิดการทุจริตขึ้นแน่นอน
5. การกำหนดเงื่อนไขและมาตรการลงโทษ

### 1. สัญญาณเตือนภัย พฤติการณ์ และข้อบกพร่องที่น่าสงสัยว่าอาจมีการทุจริต

#### 1.1. ด้านบุคคลในวงการสหกรณ์ ได้แก่

##### สมาชิก

- ไม่สนใจเข้าร่วมประชุม
- ไม่สนใจต่อการชำระหนี้ ทำให้สหกรณ์มีหนี้ค้างชำระมาก
- ปฏิเสธการเป็นหนี้
- ลดการกู้เงิน อาจเกิดจากไม่ไว้ใจพนักงานหรือเจ้าหน้าที่

หรือกรรมการ

##### กรรมการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์

- ร่ำรวยขึ้นจนผิดปกติ
- ชอบโอ้อวดความมั่งมีหรือพกเงินติดตัวเป็นจำนวนมาก ๆ
- ชอบเล่นการพนัน
- ชอบเที่ยวกลางคืน
- แสดงความรำคาญ เมื่อมีการซักถาม

ประจำ

- ชอบเก็บสมุดบันทึกไว้กับตัว หรือชอบทำงานล่วงเวลาเป็นประจำ

- ปฏิเสธการเลื่อนตำแหน่งหรือลาพักผ่อน ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ
- ชอบคบหาสมาคมหรือได้รับการเลี้ยงดูจากผู้จำหน่ายสินค้าเป็นประจำ

- ชอบรับมอบอำนาจในการฝากเงินหรือถอนเงินของสมาชิก
- ชอบออกไปรับชำระหนี้จากสมาชิกในท้องที่โดยลำพังเป็นประจำ

- ชอบทำงานเพียงคนเดียวโดยไม่มีการมอบหมายให้บุคคลอื่นทำ
- มีพนักงานลาออกหรือบ่นอยากลาออกบ่อย ๆ อาจเกิดความคับแค้นใจ

- ชอบใช้อิทธิพล ไม่คำนึงถึงระเบียบข้อบังคับสหกรณ์ มักทำอะไรตามใจตัวเอง

- ชอบฝ่าฝืนมติคณะกรรมการหรือคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์

- ชอบทำธุรกิจส่วนตัวแข่งขันกับสหกรณ์ เช่น ขายวัสดุอุปกรณ์การเกษตร

- ชอบคบหาสมาคมกับผู้มีอิทธิพลหรือนักการเมือง
- ชอบวิพากษ์วิจารณ์ผู้อื่น อย่างมีอคติหรือขาดความเป็นธรรม

- ชอบใช้เช็ค ซึ่งไม่ได้ระบุวันที่
- เช็คว่าส่วนตัวรวมอยู่ในเงินสดคงเหลือ

- ชอบให้ความสนิทสนมและติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นประจำ

- ชอบยืมเงินตรงที่ที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

- พยายามปกปิดตัวเลขที่เป็นจริง



- ชอบนำเช็คส่วนตัวไปแลกเงินจากบริษัทหรือบุคคลทั่วไปเป็นประจำ
- ชอบสั่งซื้อสินค้าและวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ของสหกรณ์แพงกว่าท้องตลาด
- มีความเดือดร้อนทางการเงิน
- ชอบเบิกค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง และค่ารับรองครั้งละมาก ๆ

## 1.2. ข้อบกพร่องและรายการผิดปกติด้านการเงิน การบัญชีและการดำเนินงาน

### ด้านการเงิน

- มีเงินสดขาดบัญชี - เกินบัญชีบ่อยครั้ง
- ไบยีนยันยอดเงินฝากไม่ตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท
- พนักงานเก็บรักษาเงินสดกับพนักงานผู้ทำบัญชีเป็นคน ๆ เดียวกัน
- ผู้ไม่มีความรับผิดชอบด้านการเงินแต่มาทำหน้าที่การเงิน
- จ่ายเงินยืมตรงผิดระเบียบหรือให้ยืมใช้ส่วนตัว
- จ่ายเงินกู้โดยไม่มีสัญญากู้ หรือสัญญากู้ของสมาชิกไม่ผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้
- ขายสินค้าผิดระเบียบของสหกรณ์
- ถอนเงินฝากหรือนำเงินไปฝากไม่ถูกต้อง เช่น กรรมการลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงินฝากไว้ล่วงหน้า
- เก็บรักษาบัญชีแจตุ้รภัยไม่เป็นระเบียบหรือขัดต่อมติคณะกรรมการสหกรณ์
- รับชำระหนี้จากลูกหนี้ที่ตัดหนี้สูญโดยไม่ออกใบเสร็จและไม่นำมาบันทึกบัญชี มีการแต่งบัญชีขึ้นโดยทำหลักฐานปลอม

### ด้านบัญชี

- บันทึกบัญชีไม่เรียบร้อย - ไม่เป็นปัจจุบัน
- ลงบัญชีผิดพลาดบ่อย ๆ

- มีการคัดลอกเอกสารด้านบัญชีขึ้นใหม่ เช่น แผ่นบัญชีลูกหนี้รายคน สมุดซื้อ – ขาย

- ทะเบียนคุมสินค้าไม่เป็นปัจจุบัน

- เอกสารประกอบการลงบัญชี มีการชุลบ ชิดฆ่า

- เอกสารประกอบทางการเงินการบัญชีสูญหายหรือถูก

ทำลาย

- จัดทำเอกสารการกู้เงิน – ขายสินค้าไม่ถูกต้องหรือ

ไม่สมบูรณ์

- ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่

- มีการตั้งบัญชีลูกหนี้ – เจ้าหนี้ – ทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อน

- มีการตั้งลูกหนี้เงินสด หรือสินค้าขาดบัญชี

- มีการตั้งลูกหนี้รอเรียกคืน

- มียอดลูกหนี้ตามบัญชีน้อยกว่าลูกหนี้จริง

- มีลูกหนี้ค้างนานโดยไม่มีการเคลื่อนไหว

- มีเจ้าหนี้เงินฝากเคลื่อนไหวตลอดเวลา

- มีค่าใช้จ่ายสูงผิดปกติ

- มีการตั้งสำรองหนี้สูญเป็นจำนวนมาก

- งบทดลองไม่ลงตัว

- บัญชีลูกหนี้ – เจ้าหนี้ ไม่ตรงกับบัญชีคุม

- การใช้ระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์มีการแก้ไขบัญชีได้

หลายคน

### ด้านการดำเนินงาน

- ไม่สอบทานหนี้

- ไม่ตรวจนับสินค้าคงเหลือ

- ตรวจนับน้อยครั้ง

- การดำเนินงานขาดทุน

- ลูกหนี้ค้างนานมีมาก และใกล้จะขาดอายุความ
- ทรัพย์สินของสหกรณ์สูญหาย/ขาดหายไป

## 2. การทุจริตที่เคยเกิดขึ้นแล้วในอดีตอาจเกิดขึ้นอีก

**2.1. เกี่ยวกับเงินสด** เช่น ยกยอกเงินไปใช้ส่วนตัว จ่ายเงินไม่มีหลักฐาน นำเงินฝากธนาคารไม่ครบหรือไม่ฝากเลย ฯลฯ

**2.2. เกี่ยวกับเงินฝากของสหกรณ์** เช่น ปลอมแปลงลายมือชื่อ คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ หรือนำใบถอนเงินหรือเช็คที่กรรมการ ลายมือชื่อไว้ล่วงหน้าไปขึ้นเงินหรือถอนเงินจากธนาคาร ฯลฯ

**2.3. เกี่ยวกับเงินฝากจากสมาชิก** เช่น ปลอมแปลงลายมือชื่อสมาชิก ถอนเงิน ไม่จัดทำใบเงินฝาก หรือทำลายภายหลัง ฯลฯ

**2.4. เกี่ยวกับเงินกู้** เช่น ปลอมแปลงลายมือชื่อสมาชิกรับเงินกู้ เรียก ร้องค่าตอบแทน รับชำระหนี้โดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินให้คนละเล่ม ฯลฯ

**2.5. เกี่ยวกับธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย** เช่น ไม่ออกหลักฐานการ ขายสินค้า ขายสินค้าเป็นเงินสดแต่ทำหลักฐานเป็นเงินเชื่อ แนะนำให้ สมาชิกลงลายมือชื่อในสัญญาซื้อเชื่อไว้ล่วงหน้า แนะนำให้ผู้ขายสินค้าออก หลักฐานการซื้อสูงกว่าเป็นจริง สับเปลี่ยนสินค้า ตรวจรับสินค้าไม่ครบ ปลอม ลายมือชื่อของสมาชิก/บุคคลอื่นเพื่อซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ฯลฯ

**2.6. เกี่ยวกับธุรกิจการรวบรวมผลิตผลของสมาชิกออกจำหน่าย** เช่น เรียกร้องค่าตอบแทน รับชำระหนี้เป็นผลผลิตแต่ไม่ลงบัญชี ยืมเงิน ทดรองไปรับซื้อผลิตผล ออกหลักฐานเท็จ ยกยอกส่วนเหลือของผลิตผลไป จำหน่าย ฯลฯ

**2.7. เบิกค่าใช้จ่ายโดยเป็นเท็จ**

**2.8. นำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปขายโดยพลการ**

## 3. แนวทางปฏิบัติในการสอดส่องพฤติกรรมของบุคคลในวงการสหกรณ์ที่ ล่อไปในทางไม่สุจริต

### 3.1. สหกรณ์ที่มีปัญหา ให้สอดส่องพฤติการณ์อย่างสม่ำเสมอ โดย

- สดับรับฟังการวิพากษ์วิจารณ์ทั้งบุคคลภายในและภายนอกสหกรณ์
- ร่วมประชุมกับสหกรณ์เสมอ ๆ เพราะบางครั้งอาจมีการพูดถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสหกรณ์ และพิจารณาการเคลื่อนไหวของบทบาทลงทุกเดือน
- ศึกษารายงานการตรวจสอบบัญชี และวิเคราะห์งบการเงินของสหกรณ์ เช่น มีลูกหนี้คลาดเคลื่อน
- ติดตามผลการดำเนินงานและตรวจสอบสม่ำเสมอ
- สุ่มสอบถามซิกที่เกี่ยวข้อง

### 3.2. สหกรณ์ส่อไปในทางไม่สุจริต

- รายงานนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อสั่งผู้ตรวจการสหกรณ์เข้าตรวจสอบ
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้รู้ผลโดยเร็วที่สุด
- ตรวจโดยละเอียดและเน้นเรื่องที่มีข่าว
- สุ่มสอบถามซิกที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจต่างๆ
- ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในอายุความที่กฎหมายบัญญัติไว้

## 4. การปฏิบัติเมื่อทราบว่าสหกรณ์เกิดการทุจริตขึ้นแน่นอน จะต้องดำเนินการดังนี้

4.1. รายงานผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 พื้นที่ 2 หรือสหกรณ์จังหวัดในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ให้ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจการสหกรณ์เข้าตรวจสอบในประเด็นที่เกิดการทุจริตขึ้นในทันที

4.2. ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องรีบเข้าตรวจสอบโดยเร็วเพื่อเร่งรัดให้สหกรณ์แก้ไขปัญหา

4.3. ผู้ตรวจการสหกรณ์ทำหนังสือเสนอนายทะเบียนสหกรณ์

(รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อพิจารณาสั่งการให้สหกรณ์แก้ไข การทุจริตที่เกิดขึ้นภายในเงื่อนไขที่เหมาะสมโดยเร็ว และการแก้ไขของสหกรณ์ต้องอยู่ภายในกำหนดอายุความตามกฎหมายด้วย

4.4. รายงานอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ในฐานะนายทะเบียนสหกรณ์ทราบ

4.5. ติดตามผลการแก้ไขปัญหาการทุจริตตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ (รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย) และอาจจัดประชุม คณะทำงานระดับจังหวัดแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่มีข้อบกพร่อง (จกบ.) โดยเชิญเฉพาะผู้ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตเข้าประชุม เพื่อติดตามผลการแก้ไขควบคู่ไปด้วยก็ได้

4.6 รายงานผลการประชุมแก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง/การทุจริต ถึงกรมส่งเสริมสหกรณ์ หลังจากประชุมแล้วเสร็จพร้อมส่งสำเนารายงานการประชุมด้วย

## 5. การกำหนดเงื่อนไขและมาตรการลงโทษ

**5.1. กรณีเกิดการทุจริต** ต้องให้สหกรณ์ดำเนินการดังนี้

- หาผู้ทุจริตและจำนวนเงินที่ทุจริต
- แจ้งความร้องทุกข์ เพื่อประโยชน์ในทางคดีอาญา
- จัดทำหนังสือรับใช้หนี้ และหลักประกันให้ค้ำกับเงินที่

ทุจริต ตลอดจนแผนการชดใช้

- ติดตามการใช้หนี้ให้เป็นไปตามหนังสือรับใช้หนี้
- ถ้ากรรมการ หรือพนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์

เป็นผู้ทุจริต ต้องให้พ้นจากตำแหน่งสำหรับกรรมการให้พ้นจากการเป็นสมาชิกด้วย

- ถ้าไม่รู้จักความเสียหายแน่นอน ต้องตรวจบัญชีโดยละเอียด ถ้าเกี่ยวกับเงินกู้ / ชื่อเชื่อ ต้องสอบทานหนี้ไม่น้อยกว่า 80%

- ถ้าไม่ชดใช้ต้องดำเนินคดีตามกฎหมาย
- เมื่อดำเนินคดีถึงที่สุดแล้วแต่ไม่เพียงพอ คณะกรรมการ

ดำเนินการของสหกรณ์ที่รับผิดชอบในขณะที่เกิดการทุจริตหรือเกิดความเสียหาย

ขึ้นกับสภรณ์ในช่วงระยะเวลานั้นๆ ต้องร่วมกันชดใช้ด้วย

- ต้องดำเนินการตามข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

อายุความตามกฎหมาย

**อนึ่ง** ผู้ตรวจการสภรณ์อาจช่วยแนะนำให้คณะกรรมการดำเนินการ สภรณ์แก้ไขปัญหาการทุจริตที่เกิดขึ้น โดยใช้แนวทางปฏิบัติในการแก้ไข ปัญหาดังนี้

1. ความคุมสติ
2. ทำการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเงินทั้งหมด
3. จัดเก็บเอกสารทางการเงินไว้ในที่ปลอดภัย
4. ทำการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของสภรณ์
5. พิจารณาหาผู้รับผิดชอบ เมื่อสามารถหาผู้รับผิดชอบได้แล้วให้

ดำเนินการ ดังนี้

- ทำหนังสือยอมรับการกระทำผิด
- ทำการร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดี ในกรณีที่ทำการยกยอกหรือ

ฉ้อโกงภายใน 3 เดือน เมื่อรู้การกระทำผิดหรือผู้ที่กระทำผิด

- หรือให้บุคคลที่ทำให้สภรณ์เสียหายทำหนังสือสัญญาพ่อน

ชำระหนี้โดยมีหลักทรัพย์ค้ำประกันการพ่อนใช้หนี้ดังกล่าวด้วย

## 5.2. บทลงโทษกับสภรณ์

- ชื่นับวุชิสภรณ์ที่มีข้อบกพร่องร้ายแรง (เกิดการทุจริต) ไว้
- ระงับการช่วยเหลือ
- ระงับต่อสัญญาเงินกู้
- เรียกคืนเงินกู้
- ดำเนินคดี

## สิ่งที่ควรพิจารณา

### ในการดำเนินการแก้ไขการทุจริตในสหกรณ์

1. เมื่อทราบถึงบุคคลที่ได้กระทำผิดในการทุจริตต่อสหกรณ์ ควรให้บุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หรือพ้นจากการเป็นพนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลดังกล่าวมีโอกาสกระทำผิดต่อสหกรณ์อีก

2. ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวทำผิดต่อสหกรณ์หลายครั้งหลายหนต่างกรรมต่างวาระ ควรให้บุคคลดังกล่าวทำหนังสือรับสภาพที่กระทำเป็นรายๆ หรือเป็นครั้งที่พบการกระทำทุจริต ทั้งนี้ เพื่อสะดวกในการติดตามเอาทรัพย์สินหรือได้รับการชดเชยจากผู้กระทำผิดและการดำเนินคดีทางอาญาด้วย

3. ในกรณีที่พบบุคคลที่กระทำผิดต่อสหกรณ์ด้วยวิธีการนำใบซั้งสินค้าปลอมมาเบิกเงินของสหกรณ์ไปใช้ส่วนตัว ซึ่งเป็นความผิดในลักษณะฉ้อโกง ห้ามไม่ให้ทำหนังสือรับรองสินค้าขาดเนื่องจากไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง เพราะการนำใบซั้งสินค้าปลอมมาทำการขอเบิกเงินไปใช้ส่วนตัว เป็นการกระทำที่แสดงเอกสารที่เป็นเท็จมาเบิกเงินไปใช้ ไม่ได้เป็นการกระทำผิดโดยวิธีการยกยอกสินค้าของสหกรณ์

4. ในกรณีที่ให้ผู้กระทำผิดทำสัญญาผ่อนการชดเชยเงินคืนสหกรณ์ ควรพิจารณาจำนวนเงินที่ผ่อนใช้และจำนวนงวดด้วย เพราะในกรณีที่บุคคลดังกล่าวทำการทุจริตต่อสหกรณ์ยอมทำให้สหกรณ์สูญเสียรายได้ไปจำนวนหนึ่ง และถ้าหากมีการทำสัญญาผ่อนการชำระชดเชยค่าเสียหายเป็นเวลานาน ย่อมทำให้สหกรณ์นอกจากจะสูญเสียรายได้ที่พึงได้รับแล้ว ย่อมทำให้สหกรณ์ขาดเงินทุนหมุนเวียน ต้องกู้เงินจากบุคคลภายนอกและต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นค่าดอกเบี้ยอีกด้วย



5. การมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือผู้จัดการฟ้องคดีแทนสหกรณ์ไม่รวมถึงอำนาจในการร้องทุกข์ด้วย ดังนั้นเมื่อสหกรณ์ประสงค์จะให้ตัวแทนมีอำนาจร้องทุกข์ด้วยก็ต้องระบุไว้ในรายงานการประชุมหรือหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจน และการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจรับร้องทุกข์นั้น จะต้องมิเจตนาให้ผู้กระทำผิดได้รับโทษและเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินคดีได้ทันที การแจ้งไว้เป็นหลักฐานก็ตีแจ้งไว้เพื่อกันขาดอายุความก็ดี ไม่ถือว่าเป็นการร้องทุกข์ตามกฎหมาย ทำให้เป็นผลเสียแก่คดีที่ไม่อาจดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดได้

6. ในการประนีประนอมยอมความคดีแพ่งซึ่งสหกรณ์เป็นโจทก์นั้นควรทำในศาลเท่านั้น เมื่อศาลพิพากษาตามสัญญาประนีประนอมยอมความแล้วหากผิดสัญญาก็ยื่นคำร้องขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีได้ทันทีไม่ต้องฟ้องเป็นคดีใหม่ ไม่ควรทำสัญญาประนีประนอมยอมความกันนอกศาล เช่น ทำที่ที่ว่าการอำเภอรอหรือสถานีตำรวจเพราะเมื่อจำเลยผิดสัญญาแล้วจะต้องฟ้องบังคับตามสัญญาประนีประนอมเป็นคดีใหม่อีก

7. การบังคับคดี เมื่อศาลพิพากษาและออกคำบังคับคดี เมื่อพ้นกำหนดในคำบังคับคดีแล้ว ให้สหกรณ์ดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ออกหมายบังคับคดีโดยเร็ว เพื่อป้องกันมิให้ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้มีการยกยอกถ่ายเททรัพย์สินให้พ้นการบังคับคดี

8. คดีอาญา หนี้ความไม่มีอำนาจลงลายมือชื่อในคำฟ้องแทนโจทก์ แม้โจทก์จะได้ระบุไว้ในใบแต่งตั้งนาย เว้นแต่จะได้นำใบมอบอำนาจให้ฟ้องคดีแทน ดังนั้นผู้แทนสหกรณ์จะต้องลงลายมือชื่อในคำฟ้องด้วยตัวเอง แต่หากเป็นคดีแพ่งทนายมีอำนาจลงลายมือชื่อในคำฟ้องแทนโจทก์ก็ได้

9. การจ้างผู้ใดเป็นทนายความจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ก่อนจัดจ้างและบันทึกตกลงไว้ใน



รายงานการประชุมด้วย และต้องทำหนังสือว่าจ้างความระหว่างสหกรณ์กับ  
ทนายความไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในสัญญาจะต้องระบุให้ครบถ้วนตามความ  
ต้องการของสหกรณ์ โดยให้ทนายความดำเนินคดีจนถึงที่สุดถึงชั้นบังคับคดี  
ตามคำพิพากษา หรือจนกว่าสหกรณ์จะได้รับการชดใช้ค่าเสียหายคืนเสร็จสิ้น  
และต้องตกลงชำระค่าว่าความเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น ว่าความเกี่ยวกับ  
เรื่องอะไร ค่าจ้างว่าความเป็นจำนวนเงินเท่าใด รวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ  
ค่าพาหนะและค่าที่พักของทนายความด้วย

# ตัวอย่างเทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์

เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
<p><b>1. ความถูกต้องของการบันทึกรายการในบัญชีหรือสมุดเงินสด</b></p>	<p><b>การรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการลงบัญชีได้แก่ ใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับ</li> <li>- ควรตรวจการรับเงินจากต้นข้าวใบเสร็จรับเงินทุกแผ่น ยอดรวมเงินต้องตรงกับใบสำคัญรับ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้ผู้จ่ายเงิน ห้ามชดเชยแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากฉบับใดลงรายการเงินผิด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วลงลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จฉบับนั้น แล้วออกฉบับใหม่ให้ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมทั้งลงชื่อผู้เขียนกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบพร้อมต้นฉบับ</li> </ul> <p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีได้แก่ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเบิกเงินของสหกรณ์ ใบรับเงินกู้ ใบถอนเงินฝาก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินสหกรณ์ ทะเบียนจ่ายเงินเดือนที่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินจากสหกรณ์) และใบสำคัญจ่าย (สลิปจ่าย) ซึ่งจะสรุปรายการจ่ายเพื่อลงบัญชีแต่ละบัญชีโดยอ้างหลักฐานการจ่ายเงินนำมาแนบไว้</li> <li>- ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องพิจารณารายการจ่ายทุกรายการว่ามีการจ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์หรือไม่</li> </ul> <p><b>อนึ่ง</b> หากไม่อาจตรวจได้ทุกรายการ ให้ตรวจสอบที่เห็นว่ามีความสำคัญหรือยอดรับ - จ่ายเงินจำนวนมาก เมื่อทำรายงานการตรวจสอบเสนอสหกรณ์จังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 ในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ซึ่งได้รับการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ควรรายงานว่าตรวจทุกรายการหรือตรวจเฉพาะรายการใดบ้าง และตรวจตั้งแต่วันที่ เดือน ปีใด ถึงวัน เดือน ปีใด</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
<p><b>2. ตรวจสอบสมุดเงินฝากธนาคารทุกเล่ม</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อดูการเคลื่อนไหวการฝากถอนเงิน ถ้ามีสิ่งผิดปกติหรือมีข้อพิรุณ หรือการฝากถอนรายใหญ่ซึ่งเป็นเงินจำนวนครั้งละมาก ๆ ต้องตรวจสอบที่มาที่ไปของเงินนั้นอย่างละเอียด พร้อมกับต้องดูการลงรับ-ลงจ่ายในสมุดบัญชีเงินสด การผ่านไปบัญชีแยกประเภทในแต่ละบัญชี และตรวจสอบยอดสมุดเงินฝากทุกธนาคารให้ตรงกับบัญชีแยกประเภทด้วย ถ้าสงสัยยอดเงินฝากธนาคาร ควรให้สหกรณ์ไปขอ Bank Statement มาตรวจสอบ (Bank Statement ควรให้เจ้าหน้าที่ธนาคารลงลายมือชื่อกำกับทุกใบ) หากยอดเงินฝากในสมุดเงินฝากไม่ตรงกับ Bank Statement ต้องตรวจสอบสาเหตุทันที โดยจัดทำงบสอบยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การตรวจสอบเงินฝากธนาคารข้างต้นนี้ ผู้ตรวจการสหกรณ์ควรดูมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการว่า มีมติให้ใครตำแหน่งอะไร จำนวนกี่คน มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคารได้บ้าง และเงื่อนไขในการถอนกำหนดไว้อย่างไร เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์หรือไม่ เป็นต้น</li> <li>- สิ่งผิดปกติเกี่ยวกับถอนเงินมาเพื่อใช้จ่ายในกิจการ เช่น จ่ายเงินกู้ ต้องดูว่าในวันถอนนั้นต้องใช้จ่ายเงินกู้เป็นจำนวนเท่าใด ถอนมากผิดปกติหรือเปล่า ที่สำคัญต้องดูว่ามียอดเงินคงเหลือยกมาจากวันก่อนเท่าใด ควรนำมาคำนวณในการจ่ายเงินกู้ก่อน หากไม่พอเท่าใดจึงถอนเงินจากธนาคารมาสมทบจ่าย แต่ถ้าในแต่ละวันมีเงินสดในมือตามยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดไม่เปลี่ยนแปลงเลย หรือเปลี่ยนแปลงน้อยมาก ซึ่งเป็นข้อผิดปกติหรือข้อพิรุณว่าเงินสดในมือจะไม่มีเหลือตามบัญชี นั่นคือ อาจมีเงินสดขาดบัญชีเกิดขึ้น</li> </ul>



เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
<p><b>3. ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองกับบัญชีแยกประเภท ณ วันสิ้นเดือนหลังสุด</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปกติสหกรณ์จะทำงบทดลอง 6 ช่องเป็นประจำทุกเดือนเพื่อสรุปยอดรายการต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภท เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจในเดือนหนึ่ง ๆ และเพื่อตรวจสอบผลการทำบัญชีด้วยว่าได้จัดทำไว้ถูกต้องเรียบร้อยเพียงใดแล้วนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน</li> <li>- ผู้ตรวจการสหกรณ์ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง โดยวิธีการรวมยอดของทุก ๆ บัญชีที่ได้ลงในงบทดลองแล้ว ซึ่งช่องยอดยกมาจากเดือนก่อน ช่องรายการระหว่างเดือน และช่องยอดคงเหลือยกไป จะต้องมียอดรวมช่องเดบิตเท่ากับเครดิต</li> </ul>
<p><b>4. ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ โดยการสุ่มเป็นครั้งคราว</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ยอดคุม (งบนหน้า) ของบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ทุกกลุ่ม (หน่วย) เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือ ในบัญชีแยกประเภทหรือในงบทดลอง และควรสุ่มรวมยอดรายละเอียดเป็นรายแผ่นกับงบนหน้าเป็นครั้งคราว</li> </ul>
<p><b>5. ตรวจสอบเรื่องเงินสด และเงินรับฝากจากสมาชิก</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สหกรณ์ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์หรือไม่</li> <li>- ในการตรวจนับเงินสด ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องไปถึงสหกรณ์แต่เช้า ก่อนเวลาทำการของแต่ละสหกรณ์ และควรตรวจสอบดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจนับเงินสดต่อหน้าผู้เก็บรักษาเงินและพยาน</li> <li>2. นำผลการตรวจนับไปเปรียบเทียบกับสมุดเงินสด บัญชีแยกประเภท</li> <li>3. จัดทำรายงานตรวจนับ</li> <li>4. กรณีมีเงินสดขาดหรือเกินให้หาสาเหตุและทำหนังสือรับรองจำนวนเงินไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol> </li> <li>- ความสมบูรณ์ ถูกต้องของเอกสารใบสำคัญรับ-จ่าย อนุมัติถูกต้อง</li> <li>- การบันทึกบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> </ul>

เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
<b>6. ตรวจสอบการ จ่ายเงินเพื่อจัดซื้อ ทรัพย์สินประจำ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สหกรณ์ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ไว้อย่างไร ซึ่งต้องไม่ขัดกับคำแนะนำ คำสั่ง และระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<b>7. การปฏิบัติเกี่ยวกับ การฝากเงินหรือ ลงทุนของสหกรณ์</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝากไว้กับธนาคารใดบ้าง จำนวนเท่าใด เป็นไปตาม พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 (มาตรา 62)</li> <li>- การลงทุนเป็นไป พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 (มาตรา 62)</li> </ul>
<b>8. ตรวจสอบบัญชี เงินฝากธนาคาร ของสหกรณ์</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอใบยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Confirmation) และรายละเอียดเงินฝาก (Bank Statement) โดยให้เจ้าหน้าที่ธนาคารลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น</li> <li>- ตรวจสอบลายมือชื่อในเช็ค (ต้องไม่ลงลายมือชื่อไว้ล่วงหน้า) ผู้สั่งจ่ายมีอำนาจถูกต้อง</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารเงินฝาก ต้นข้าวเช็ค สำเนาใบส่งฝาก</li> <li>- ตรวจสอบการผ่านรายการรับจ่ายเข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
<p><b>9. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน สมุดคู่บัญชีเงินฝาก</b></p>	<p><b>การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องจัดทำหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จ</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมเพื่อทราบจำนวนที่พิมพ์ จำนวนที่เบิกใช้ ใครเป็นผู้เบิก หมายเลขใดถึงหมายเลขใด เบิก เมื่อใด</li> <li>- ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย กรรมการ/พนักงานทำหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จ ฯ ที่ยังไม่ได้ใช้/เล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย</li> <li>- ทุกงวด 3 เดือน และสิ้นปีบัญชี ให้ตั้งคณะอนุกรรมการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย</li> <li>- ให้เก็บรักษาสมุดคู่บัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัยหรือในที่มั่นคง โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ</li> </ul> <p><b>การเก็บรักษาสมุดคู่บัญชีเงินฝาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบใบส่งเงินฝาก/ใบถอน เปรียบเทียบกับสมุดเงินสด บัญชีเงินฝากรายคน ดูจำนวนเงินตรงกัน พนักงาน และผู้อนุมัติ ลงลายมือชื่อถูกต้อง</li> <li>- ทดสอบการบวกเลขบัญชีเงินฝากรายคน กับบัญชีคุมยอดเงินฝาก</li> <li>- ตรวจหนังสือขอเปิดบัญชี</li> <li>- ตรวจตัวอย่างลายมือชื่อกับใบถอนเงินฝาก</li> <li>- ขอคำยืนยันเงินฝากของสมาชิก</li> </ul>

เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
<p><b>10. การตรวจสอบเรื่องธุรกิจเครดิตเฉพาะด้านบัญชี</b></p>	<p><b>เจ้าหนี้เงินกู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสัญญากู้ หลักฐานการรับเงินกู้ หนังสือแจ้งเพิ่มบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้เปรียบเทียบกับรายการในบัญชี</li> <li>- ขอการยืนยันยอดจากหนี้</li> <li>- ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยจ่าย</li> </ul> <p><b>ลูกหนี้เงินกู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบใบรับเงินกู้ของสมาชิก สมุดเงินสด แผ่นบัญชีลูกหนี้รายตัว บัญชีคุมยอด และทะเบียนหุ้น</li> <li>- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน สมุดเงินสด แผ่นบัญชีลูกหนี้รายตัว และบัญชีคุมยอด</li> <li>- ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้</li> <li>- รวมยอดลูกหนี้แผ่นบัญชีรายตัว เทียบกับบัญชีคุมยอด</li> <li>- สอบทานหนี้สมาชิกโดยตรง</li> <li>- ตรวจสอบการอนุมัติตัดหนี้สูญ (เป็นไปตามระเบียบของ นทส.)</li> <li>- ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน การควบคุมและการเบิกใช้สมุดใบเสร็จ</li> <li>- พิจารณาระบบการควบคุมภายในด้านลูกหนี้ อาทิ การให้กู้โดยพิจารณาจากรายได้ของลูกหนี้ การเตือนชำระหนี้</li> </ul> <p><b>กรณีลูกหนี้ของสหกรณ์มีน้อยกว่าเจ้าหนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท (เจ้าหนี้และลูกหนี้เงินกู้) หรือบัญชีย่อยเจ้าหนี้และลูกหนี้</li> <li>- ถ้าลูกหนี้มีน้อยกว่าเจ้าหนี้ ต้องหาสาเหตุ เช่น อาจมีการทุจริต หรืออาจเกิดจากสหกรณ์เบิกเงินกู้จากธนาคาร แต่นำไปลงทุนในสินทรัพย์ประจำแทนการให้สินเชื่อ ฯลฯ</li> </ul>



เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
<p><b>11. การตรวจสอบเรื่องธุรกิจเครดิตเฉพาะด้านสินเชื่อ</b></p>	<p><b>การพิจารณาเงินกู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาโดยคณะกรรมการดำเนินการและอนุกรรมการเงินกู้</li> <li>- ครบองค์ประชุมหรือไม่ (ดูจากรายงานการประชุม ฯ )</li> <li>- เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยของสหกรณ์หรือไม่ เช่น วงเงินที่สมาชิกกู้ต่อรายไม่เกินเท่าไร ใช้อะไรเป็นหลักประกันเงินกู้ ฯลฯ</li> </ul> <p><b>การจัดทำเอกสารการกู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหนังสือสัญญาเงิน คำขอกู้ หนังสือค้ำประกัน สัญญาจำนอง ทะเบียนหนังสือสัญญาเงิน ใบบริบเงินกู้</li> </ul> <p><b>การจัดทำหลักประกัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักประกันจำนองถูกต้อง เหมาะสม (คุ้มกับหนี้)</li> <li>- บุคคลค้ำประกันฐานะมั่นคง (ค้ำประกันไม่จำกัดจำนวน)</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการประเมินราคาที่ดินจำนองใกล้เคียงกับราคาประเมินเพื่อเสียภาษี</li> <li>- มีการทบทวนหลักประกันเงินกู้</li> </ul> <p><b>การจ่ายเงินกู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการออกสมุดบัญชีแก่สมาชิก (กรณีสหกรณ์มีระเบียบกำหนดไว้)</li> <li>- จ่ายไม่เกินมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการกำหนด</li> </ul> <p><b>ผลการใช้เงินกู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสัญญาเงินกับแบบตรวจสอบการใช้เงินกู้ สหกรณ์ได้ทำหรือไม่ ถ้าได้ทำแล้วผลเป็นอย่างไร</li> </ul> <p><b>การเตือนและการเร่งรัดการชำระหนี้เงินกู้ (กรณีสมาชิกลูกหนี้ส่งชำระเอง)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเตือน</li> </ul> <p>เมื่อใกล้ถึงกำหนดอย่างน้อย 30 วัน สหกรณ์ได้มีหนังสือเตือนให้ชำระหนี้และให้สมาชิกลูกหนี้ลงชื่อในการตอบรับในหนังสือเตือนหรือไม่</p>



เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเร่งรัด</li> </ul> <p>สมควรที่สหกรณ์จะกำหนดมาตรการไว้ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อครบ 7 - 15 วัน หลังจากเดือนครั้งที่ 1 ถ้าลูกหนี้ยังไม่ชำระต้องเตือนซ้ำอีกครั้ง (รวมแล้วไม่เกิน 30 วัน)</li> <li>2. ถ้าทำตาม 1. ไม่ได้ผลใน 30 วัน ให้ฝ่ายจัดการออกติดตามหนี้ถึงบ้าน หรือที่ทำงาน</li> <li>3. ถ้าทำตาม 2. ไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาดำเนินการเป็นรายๆ ไป ตามควรแก่กรณี เพื่อไม่ให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามเร่งรัดหนี้ที่ค้างชำระ</li> </ul> <p><b>การขอผ่อนเวลารับเงินกู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากแผ่นบัญชีหรือรายละเอียดลูกหนี้เงินกู้</li> </ul> <p>ตรวจกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการซึ่งพิจารณาผ่อนผัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สุ่มสอบถามผู้ที่ขอผ่อนเวลารับเงิน</li> <li>- กรณีสมาชิกได้ขอผ่อนชำระหนี้ สหกรณ์ได้ดำเนินการอย่างไร เช่น เรียกคืนเงินกู้ตามสัญญาด้วยวิธีใด เหมาะสมหรือไม่ แค่นั้น</li> </ul> <p><b>การวิเคราะห์ลูกหนี้เงินกู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สหกรณ์ได้จัดทำการวิเคราะห์ลูกหนี้ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามเร่งรัดสอบทานหนี้กับสมาชิก ซึ่งจะทำให้ทราบสภาพของลูกหนี้ และเป็นประวัติของลูกหนี้หรือไม่ อย่างไร</li> </ul>

เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
<p><b>12. การตรวจสอบ</b> <b>เรื่องธุรกิจการจัดหา</b> <b>สินค้ามาจำหน่าย</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่การค้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการซื้อสินค้าเงินเชื่อ</li> <li>- มีปริมาณและรายการตรงตามที่ต้องการ</li> <li>- ได้รับสินค้าถูกต้อง</li> <li>- ตรวจสอบการบวกเลขในสมุดซื้อสินค้า ผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่รายตัว และบัญชีคุมยอดเจ้าหน้าที่</li> <li>- การส่งชำระเจ้าหน้าที่การค้า</li> <li>- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ เทียบกับบัญชีเจ้าหน้าที่การค้ารายตัว และบัญชีคุมยอดเจ้าหน้าที่</li> </ul> <p><b>ลูกหนี้การค้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำเช่นเดียวกับการตรวจสอบลูกหนี้เงินกู้ (เปลี่ยนข้อความจาก “ลูกหนี้เงินกู้” เป็น “ลูกหนี้การค้า” และ “เงินกู้” เป็น “สินค้า” )</li> </ul> <p><b>การบันทึกบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการผ่านรายการสมุดขึ้นต้น บัญชีแยกประเภทแยกประเภทย่อย ทะเบียนคุมสินค้า</li> </ul> <p><b>การดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบว่าปฏิบัติงานระเบียบว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย</li> <li>- คู่มือที่ประชุม คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย</li> <li>- การสอบถามความต้องการสมาชิก</li> <li>- สถานที่เก็บเหมาะสมหรือไม่</li> <li>- ใบสั่งของ ใบกำกับสินค้า ใบสำคัญ</li> <li>- การส่งชำระต่อเจ้าหน้าที่</li> </ul> <p><b>สินค้าคงเหลือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อรับสินค้าต้องตรวจนับ</li> <li>- การเก็บรักษา มีพนักงานการตลาดรับผิดชอบ</li> <li>- มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ</li> </ul>

เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
	<p>การจ่ายสินค้า ต้องมีหลักฐานการจ่าย ผู้มีอำนาจ สมาชิก ลงชื่อถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบัญชีรายละเอียดสินค้า / ทะเบียนคุม</li> <li>- ตรวจสอบสินค้าคงเหลือเป็นประจำ</li> </ul> <p><b>การตัดสินค้าขาดบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วย การจำหน่าย สินค้าขาดบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร</li> <li>- คำแนะนำของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เกี่ยวกับการบันทึก บัญชี</li> </ul>
<p><b>13. การตรวจสอบ เรื่องธุรกิจการ รวบรวมผลผลิต เพื่อจำหน่ายหรือแปรรูป</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่รวบรวมผลผลิต ตรวจสอบทำนองเดียวกับธุรกิจ การจัดหาสินค้ามาจำหน่าย</li> <li>- ลูกหนี้รวบรวมผลผลิตตรวจสอบทำนองเดียวกับธุรกิจการ จัดหาสินค้ามาจำหน่าย</li> <li>- การลงรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบทำนองเดียวกับธุรกิจการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย ให้สุ่มตรวจการผ่าน รายการสมุดขึ้นต้น บัญชีแยกประเภท แยกประเภทย่อย ทะเบียนคุมสินค้า ฯลฯ</li> <li>- ตรวจสอบยอดเจ้าหน้าที่ตรงกับบัญชีย่อยหรือยอดคงเหลือ ในบัญชีหรือไม่</li> <li>- การรวบรวมและขายผลผลิตมีตัวตนหรือไม่</li> <li>- การดำเนินงาน ต้องดูว่าเป็นไปตามระเบียบการรวบรวม ผลผลิต หรือเงื่อนไขหรือข้อกำหนดหรือไม่ อาจทำได้หลายวิธี เช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ซื้อขาด โดยซื้อตามราคา</li> <li>2. เป็นตัวแทนจำหน่าย โดยเมื่อขายผลผลิตแล้วให้หัก ค่าขนส่ง ค่าใช้จ่าย และค่าบริการ เงินที่เหลือคืนสมาชิก</li> <li>3. รวบรวมเข้ากองกลาง เพื่อรวมกันขายเป็นคราว ๆ เมื่อจำหน่ายผลผลิตแล้วให้หักค่าใช้จ่าย ค่าบริการที่เหลือคืน ให้สมาชิก</li> <li>4. การใช้ประโยชน์จากอุปกรณ์การตลาดต่างๆ ที่สหกรณ์ มีอยู่ มีประสิทธิภาพแค่ไหน</li> </ol> </li> </ul>



เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
<b>14. การตรวจสอบเรื่องธุรกิจการให้บริการและส่งเสริมการเกษตร</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอย่างธุรกิจดังกล่าว เช่น ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ สร้างทำนบ เขื่อนฝาย ระบบส่งน้ำ บริการรถไถนา รถบรรทุก ปรับปรุงดิน ขุดบ่อ ฯลฯ ให้ตรวจทำนองเดียวกับการตรวจสอบธุรกิจการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย</li> </ul>
<b>15. การสุ่มตรวจสอบสมาชิก</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการสุ่มตรวจสอบสมาชิก               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คัดเลือกสมาชิกที่จะสุ่มสอบให้เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจ เช่น การให้กู้ ให้สุ่มรายที่กู้เงินมาก ๆ หรือไม่เคยกู้เลย เงินฝาก ให้สุ่มรายที่ฝากมาก ๆ เงินฝากเคลื่อนไหวมากหรือไม่เคลื่อนไหวเลย</li> <li>2. ลอกข้อมูลลงในแบบสอบถาม (ทำระหว่างตรวจสอบสหกรณ์)</li> <li>3. สอบถามสมาชิก โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สมุดบัญชีเงินกู้ เงินฝาก ถ้าไม่ตรงกับที่คัดลอก ให้บันทึกถ้อยคำรายละเอียดเพื่อนำกลับไปสอบยืนยันบัญชีลูกหนี้ การสอบถามควรทำเป็นหนังสือยืนยันหรือการบันทึกถ้อยคำของสมาชิกที่ทำการสอบถาม</li> </ol> </li> <li>- อาจทำการสอบถามในเรื่องต่างๆ ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำหนังสือสอบถามกับสมาชิกลูกหนี้ที่น่าสงสัย เช่น สมาชิกลูกหนี้เงินกู้ที่อยู่อาศัยห่างไกลเดินทางไปมาลำบาก แต่มีการกู้ยืมสหกรณ์เป็นประจำ</li> <li>2. ทำหนังสือสอบถามสมาชิกลูกหนี้ที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์รับเงินกู้แทนหรือชำระเงินแทนเป็นประจำ</li> <li>3. ทำหนังสือสอบถามหรือแจ้งยอดเงินรับฝากแก่สมาชิกผู้ฝากเงินกับสหกรณ์</li> <li>4. ทำหนังสือแจ้งมูลหนี้ทั้งหมดไปยังสมาชิก</li> <li>5. สอบถามรายการซื้อ - ขาย ไปยังสมาชิกลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่การค้า เพื่อนำมาสอบทานความถูกต้องของรายการในบัญชี ซื้อ - ขายของสหกรณ์</li> </ol> </li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
	<p>- สรุปผลการสุ่มสอบ (จำนวนที่สุ่มสอบอาจใช้การสุ่มตัวอย่างในเชิงวิชาการเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ) เสนอรายงานสุ่มสอบพร้อมรายงานการตรวจสอบให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบหรือพิจารณาสั่งการ กรณีพบข้อบกพร่องที่น่าจะเป็นสาเหตุของการทุจริตหรือตรวจพบการทุจริตให้รายงานนายทะเบียนสหกรณ์ (สหกรณ์จังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ พื้นที่ 1 หรือ พื้นที่ 2 ในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์) สั่งการโดยเร็วที่สุด เพื่อป้องกันการถูกกล่าวหาตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 157 ซึ่งบัญญัติไว้ว่า “ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ” โดยไม่ต้องรอสุ่มสอบให้ครบจำนวนที่ต้องการก็ได้ ถ้าเห็นว่าจะช่วยป้องกันหรือยับยั้งไม่ให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย</p>
<p><b>16. การบริหารงานทั่วไป</b></p>	<p><b>การจัดโครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแบ่งงาน</li> <li>- มีการกำหนดสายการปฏิบัติงาน และการบังคับบัญชา</li> <li>- มีการควบคุมการดำเนินงานตามสายการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีการปฏิบัติงานตามโครงสร้างที่กำหนด</li> </ul> <p><b>การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตั้งแต่ต้นจนจบ</li> <li>- แยกงานด้านปฏิบัติการ ด้านบัญชี ด้านดูแลรักษาทรัพย์สิน ออกจากกัน</li> <li>- กำหนดหน้าที่ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่ง</li> <li>- มีการสับเปลี่ยนหน้าที่เป็นครั้งคราว</li> </ul>



เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
	<p><b>การกำหนดนโยบาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชัดเจน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในข้อบังคับ</li> </ul> <p><b>ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดขึ้นถือใช้ครบถ้วน เหมาะสม เพียงพอ เช่น ระเบียบว่าด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน</li> <li>2. การให้เงินกู้แก่สมาชิก</li> <li>3. การให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน</li> <li>4. การรับฝากเงิน</li> <li>5. ทุนของสหกรณ์</li> <li>6. สมาชิก</li> <li>7. คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์</li> <li>8. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์</li> </ol> </li> </ul> <p><b>การจัดทำงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำมีหลักเกณฑ์เหมาะสม</li> <li>- ใช้งบประมาณบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p><b>การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน เพื่อ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับทราบผลการดำเนินงาน</li> <li>2. รับทราบปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น</li> <li>3. กำหนดแนวทางแก้ไข</li> <li>4. ติดตามผล</li> <li>5. มีการบันทึกรายงานการประชุม</li> </ol> </li> </ul>

เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
17. การเงิน	<p><b>การกำหนดระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินเหมาะสม และเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ</li> <li>- อ่านรายงานการประชุมครั้งที่มติด้านการเงินการบัญชี</li> </ul> <p><b>การแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบ รับ - จ่าย - เก็บรักษาเงินสด</li> <li>- กำหนดผู้จัดทำการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>- มีผู้รับผิดชอบในการอนุมัติการจ่ายเงิน</li> <li>- ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงินมีหลักประกันเพียงพอ</li> <li>- มีการโยกย้าย / สับเปลี่ยนหน้าที่เป็นครั้งคราว</li> </ul> <p><b>การรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดขั้นตอนการรับเงิน</li> <li>- มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>- มีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- บันทึกทรายรับในบัญชีในวันที่เกิดรายการ</li> </ul> <p><b>การจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดขั้นตอนการจ่ายเงิน</li> <li>- เป็นไปเพื่อกิจการสหกรณ์</li> <li>- เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุม</li> <li>- มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>- ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>- ตรวจสอบการจ่ายเช็ค (เช็คขีดคร่อม, เช็คสั่งจ่าย) อย่างน้อย 2 คน</li> <li>- บันทึกทรายจ่ายในบัญชีในวันที่เกิดรายการ</li> </ul> <p><b>การเก็บรักษาเงินสด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด , เอกสารทางการเงิน , สมุดบัญชีเก็บในที่ปลอดภัย</li> <li>- เก็บรักษาเงินสดภายในวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบ</li> </ul>



เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
	<p><b>การตรวจนับเงินสดในมือเทียบกับบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำโดยไม่ให้ผู้เก็บรักษาเงินรู้ล่วงหน้า</li> <li>- ตรวจนับตอนเช้าก่อนรับจ่ายเงิน หรือตอนเย็นหลังปิดการรับจ่ายเงิน</li> <li>- ตรวจนับต่อหน้าผู้เก็บรักษาเงิน</li> <li>- ทำหลักฐานการตรวจนับ</li> <li>- ตรวจตัดยอดบัญชีเงินสดในวันตรวจนับ</li> </ul> <p><b>การบันทึกบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกบัญชีขึ้นต้นถูกต้อง-เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ผ่านรายการไปสมุดบัญชีชั้นปลายถูกต้อง</li> <li>- ปรับปรุงรายการบัญชีครบถ้วน - ถูกต้อง</li> <li>- บัญชีต่างๆ ในงบทดลองตรงตามบัญชีแยกประเภท และ สัมพันธ์กับบัญชีย่อย</li> </ul> <p><b>เงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการจ่ายเช็ค กับทะเบียนคุมเช็ค</li> <li>- เปรียบเทียบรายการฝาก - ถอน - ยอดคงเหลือตามบัญชีกับใบแจ้งยอด / สมุดคู่ฝาก</li> <li>- จัดทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (ใช้ยอดธนาคาร พิสูจน์หายอดตามบัญชี)</li> <li>- ยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร</li> </ul>



เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
<p><b>18. การลงทุน</b></p>	<p><b>เงินลงทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝากหรือลงทุนในหลักทรัพย์เป็นไปตามที่กฎหมายสหกรณ์กำหนดหรือไม่</li> <li>- การมอบอำนาจการจัดการเกี่ยวกับการลงทุน</li> <li>- ความคุ้มค่าของผลตอบแทนจากการลงทุน ความเสี่ยงในการลงทุน</li> <li>- การเก็บรักษาเอกสารการฝากหรือลงทุน</li> <li>- ทรัพย์ถูกต้องตรงตามบัญชีกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- รายการซื้อหลักทรัพย์ การไถ่ถอนคืน การขายหลักทรัพย์</li> <li>- ยอดรวมรายละเอียดหลักทรัพย์คงเหลือตามทะเบียนคุมหลักทรัพย์กับบัญชีคุมยอด ถูกต้องตรงกัน</li> <li>- การตีราคาเงินลงทุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ.2542</li> <li>- ขอคำยืนยันยอดหลักทรัพย์จากสถาบันการเงินที่ออกหลักทรัพย์</li> </ul> <p><b>ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตั้งงบประมาณในการซื้อ</li> <li>- การอนุมัติ วิธีการจัดซื้อและวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อ</li> <li>- การจัดซื้อและจำหน่ายเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี อาทิ การแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อและกรรมการตรวจนับ</li> <li>- กรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์รวมทั้งภาระผูกพัน</li> <li>- หลักฐานการซื้อ</li> <li>- การบันทึกบัญชี การบันทึกรายละเอียดแต่ละรายการในทะเบียนครุภัณฑ์</li> <li>- รายงานจ่ายหลัก ในการได้มาซึ่งที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เป็นรายจ่ายที่เป็นทุนหรือรายจ่ายประจำ</li> </ul>



เรื่องที่ตรวจสอบ	เทคนิคและวิธีการตรวจสอบสหกรณ์
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการจำหน่ายทรัพย์สิน มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาถึงวันจำหน่าย การบันทึกกำไร/ขาดทุน การรับเงินและบันทึกบัญชีโดยถูกต้อง</li> <li>- ทรัพย์สินที่เลิกใช้งานแล้วเนื่องจากชำรุดเสียหาย มีการปรับปรุงออกจากบัญชีโดยถูกต้อง</li> </ul>





แนวทาง  
การใช้ข้อบกพร่องของสหกรณ์



## ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในสหกรณ์

ลักษณะของข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสหกรณ์ พอจำแนกประเด็นสำคัญได้ 9 ประเด็น ดังนี้

1. ข้อบกพร่องด้านบริหารและการจัดการ
2. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับเงินสด
3. ข้อบกพร่องด้านเงินรับฝาก
4. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการรับชำระหนี้
5. ข้อบกพร่องในการจ่ายเงินกู้
6. ข้อบกพร่องด้านการซื้อ-ขาย-บริการ
7. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่นๆ
8. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับสินค้า
9. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับบัญชี

ข้อบกพร่องแต่ละประเด็น พอจะสรุปถึงสาเหตุ วิธีการที่ได้กระทำ แนวทางการแก้ไข และแนวทางการป้องกันได้ดังนี้

## 1. ข้อบกพร่องด้านบริหารและการจัดการ

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>1. งานเดียวทำหลายคน เมื่อเงินสดขาดบัญชี ไม่ทราบว่าเป็นความผิดของใคร</p> <p>2. การมอบหมายการงานไม่ชัดเจน</p> <p>3. ขาดการควบคุมการรับ-จ่ายเงินด้วยเช็คทำให้มีการนำไปใช้หรือโอนเข้าบัญชีส่วนตัว</p> <p>4. ขาดจิตสำนึก ขาดความรับผิดชอบ ไม่ทราบบทบาทหน้าที่ ไม่ซื่อสัตย์</p> <p>5. ปลอมแปลง หลอกหลวง และสร้างเอกสารหรือหลักฐานเท็จ</p> <p>6. เก็บรักษาเงินสดในมือเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดไว้</p>	<p>1. รับเงินค่าธรรมเนียมเต็มค่าเป็นคดีจากทนายหรือศาลแล้ว ไม่นำเข้าบัญชีสหกรณ์</p> <p>2. รับเช็คไปขึ้นเงิน นำเงินไปใช้ส่วนตัว หรือให้ข้าราชการโดยให้ส่งเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีส่วนตัว</p> <p>3. รับเงินส่วนลดที่สหกรณ์พึงได้</p> <p>4. ปรอมแปลง เอกสารส่งเงิน</p> <p>5. ยืมเงินทดรองไปใช้ แล้วสร้างหลักฐานเท็จเพื่อหักล้างเงินยืม</p>	<p>1. มอบหมายงานโดยผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งให้ไปทำกิจกรรมหนึ่งกิจกรรมใด</p> <p>2. แจ้งให้ทราบหรือรับรู้ร่วมกันว่าใครทำอะไร ระยะเวลาเท่าไร</p> <p>3. ให้มีการตรวจสอบและควบคุมสมุดรับ-จ่ายเช็ค</p> <p>4. ตรวจสอบลูกหนี้ ทวงถามลูกหนี้ที่ครบกำหนดชำระเงินเพื่อทราบยอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>5. ให้มีการตรวจสอบเงินในใบการชำระหนี้และรายการชำระหนี้แก่เจ้าหน้าที่</p>	<p>1. ขอให้ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์เข้าตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการเงินรายงานผลการปฏิบัติงานและควมก้าวหน้าในการทำงานและการดำเนินงานสหกรณ์ทราบในที่ประชุมทุกครั้ง เป็นการติดตามผลความก้าวหน้าของงานด้วย</p> <p>3. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในหรือกรรมการ ทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามตรวจสอบช่วยเหลือฝ่ายจัดการสหกรณ์เมื่อเลยกำหนดระยะเวลาหรือมีปัญหา</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>7. ขาดการติดตามการชำระหนี้ หรือผลประโยชน์ต่างๆ ที่ สหกรณ์ควรได้รับ</p>	<p>6. ไม่ได้ไปปฏิบัติงานแต่เบิกเงิน ค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและ ค่าพาหนะปฏิบัติงาน หรือเบิก เกินอัตราหรือเกินความจริง</p> <p>7. กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ถอนเงิน และเป็นผู้ไปถอนเงินฝาก จากธนาคาร (กรณีมีการลง ลายมือชื่อกรรมการล่วงหน้า และไปถอนเงินคนเดียว) แล้ว นำไปใช้ส่วนตัว</p>	<p>6. ตรวจสอบสมุดควบคุมการ ปฏิบัติงานและการเบิกค่า ใช้จ่ายของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจน มีการลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐานเมื่อปฏิบัติงานว่าถูกต้อง หรือไม่</p> <p>7. ตรวจสอบเอกสารที่นำมา ทักล้างบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่</p>	<p>4. สอบทานหนี้ของลูกหนี้อย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>5. ให้มีการมอบหมายหน้าที่ผู้มี อำนาจอนุมัติรายจ่ายให้ ชัดเจนและมีสมุดควบคุมการ ปฏิบัติงานและบันทึกไว้เป็น หลักฐานทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน</p> <p>6. กำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้ชัดเจน</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
		<p>8. จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมที่เห็นว่าน่าจะเกี่ยวข้องกับการเกิดข้อบกพร่องที่ส่งไปในทางทุจริตและให้มีการสืบสวน สอบทาน นิติกรรม และธุรกรรมต่างๆ ที่สมาชิกและบุคคลภายนอกได้กระทำกับสหกรณ์อย่างละเอียด</p> <p>9. เมื่อตรวจพบให้สอบถามพินิติ ใ้บันทึกถ้อยคำของสมาชิกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่หลักฐานไม่ตรงกัน</p>	<p>7. ก่อนจ่ายเงินยืมพตรองต้องทราบว่าจะนำเงินไปทำอะไร จะส่งคืนเมื่อไร ผู้ยืมมีอำนาจ ยืม และมีเหตุผลสมควรหรือไม่ มีระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการสหกรณ์รองรับหรือไม่</p> <p>8. ให้คำแนะนำกรรมการสหกรณ์ผู้มีอำนาจ ไม่ควรลงลายมือชื่อล่วงหน้าในเช็คหรือใบถอนเงิน และในการลงลายมือชื่อทุกครั้ง ต้องมีรายละเอียดว่าจะถอนเงินเท่าไร นำไปทำอะไรบ้าง และให้กรรมการฯ พิจารณาว่าควรจะร่วมเดินทางไปรับเงินที่ธนาคารด้วยหรือไม่</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
		<p>10. ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการกับผู้ที่ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายเพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่สหกรณ์</p> <p>11. พิจารณาดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาดำเนินการตามสภาพความผิดต่อไป</p>	<p>9. ทุกๆ เดือน ต้องมีการตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินฝากให้ถูกต้องตรงกันระหว่างยอดของธนาคาร (Statement) กับยอดในบัญชีของสหกรณ์</p> <p>10. ให้มีการตรวจสอบหลักประกัน และให้มีการจัดทำหลักประกันให้ถูกต้องและเหมาะสมกับความรับผิดชอบของแต่ละคน และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>11. การมอบหมายการงานการลับเปลี่ยนหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน้าที่ใดควรมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง</p>

## 2. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับเงินสด

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>1. เก็บรักษาเงินสดไว้กับตัวเอง ไม่มีตู้เซฟ หรือที่เก็บรักษาเงินไว้เป็นสัดส่วนเป็นโอกาสเมื่อเงินสดอยู่กับตัวเองบ่อยครั้ง จึงนำเงินสดไปใช้ส่วนตัว</p> <p>2. กำหนดวงเงินสดที่เก็บรักษาไว้จำนวนเงินสูง เมื่อนำเงินมาใช้อยู่กับตัวเอง จึงนำเงินไปใช้อย่างสะดวก</p> <p>3. ผู้เก็บรักษาเงินสดกับคนที่ลงบัญชีเป็นคนๆ เดียวกัน เมื่อมีรายการจ่ายเงินก็อาศัยโอกาสที่ตนจะตั้งงำไม่สำคัญจ่าย แล้วเบียดบังเงินที่อยู่กับตนไปใช้ส่วนตัว</p>	<p><b>1. เงินสดในมือที่เก็บรักษา</b></p> <p>1.1 เก็บรักษาเงินสดเก็บวงเงินเป็นประจำและต่อเนื่อง</p> <p>1.2 ยักยอกเงินสดไปใช้เป็นประจำโดยซนส่วนตัว</p> <p><b>2. ด้านรายรับ</b></p> <p>2.1 รับเงินจากการถอนเงินฝากธนาคารแล้วไม่นำลงบัญชี ยักยอกเงินที่รับไป</p> <p>2.2 ขายสินค้าเป็นเงินสด หรือรับชำระหนี้จากลูกค้าแล้วไม่ออกไปรับเงินขายสินค้า หรือใบเสร็จรับเงิน ยักยอกเงินที่รับไป</p>	<p>1. ให้มีการตรวจบัญชีเงินสดโดยให้ผู้เก็บรักษาเงินสดลงชื่อรับรองยอดเงินที่ตรวจนับได้ว่ามีส่วนขาดหรือเกินจากบัญชีไปเท่าใด และให้มีพยานรับรอง</p> <p>2. ให้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ หรือมีการส่งพนักงานชั่วคราวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องที่สื่อไม่ทางทุจริต ในระหว่างการตรวจสอบ</p>	<p>1. ควรให้ผู้ที่เก็บรักษาเงินเป็นส่วน ก่อร่างคือ มีตู้เซฟ และมีกรรมการเก็บรักษาทุกองไว้คนละดอก ทั้งมีการตรวจสอบนับเงินทุกวันก่อนนำเก็บในเซฟ</p> <p>2. ต้องตรวจสอบรายการบัญชีหลักฐานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำวันว่ามีการลงบัญชีหลักฐานในการลงบัญชีจำนวนเงินที่มีรายการรับ-จ่ายในแต่ละวันถูกต้องตรงกัน</p> <p>3. กำหนดวงเงินเก็บรักษาไว้ให้เหมาะสม ไม่ให้มากจนเกินไป</p> <p>4. แบ่งแยกหน้าที่คนลงบัญชีกับผู้เก็บรักษาเงินสดไว้เป็นคนละคนกัน</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>4. ไม่ลงบัญชีให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน หรือลงบัญชีได้ผิดพลาดและแก้ไขบ่อย ๆ รวมทั้งขาดความรอบคอบและขาดการควบคุมที่ดี</p>	<p>2.3 รับเงินโดยออกใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ไม่ใช้แล้วหรือใบเสร็จรับเงินปลอมและไม่นำเงินเข้าบัญชี ยกยอกเงินที่รับไป</p> <p>2.4 เขียนจำนวนเงินในต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ต่ำกว่าความเป็นจริง</p> <p>2.5 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีเลขเรียงลำดับพิมพ์ไว้เมื่อยกยอกรายได้ก็ฉีกต้นขั้วหรือสำเนาทั้งเสียแล้วเขียนเลขเรียงลำดับเฉพาะฉบับที่มีต้นขั้วหรือสำเนาที่นำเข้าบัญชี</p>	<p>3. จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมที่เห็นว่าน่าจะเกี่ยวข้องกับกาเกิดข้อบกพร่องที่ส่อไปในทางทุจริตและให้มีการสืบสวนสอบสวน นิติกรรมและธุรกรรมต่าง ๆ ที่สมาชิกและบุคคลภายนอกได้กระทำกับสหกรณ์อย่างละเอียด</p> <p>4. เมื่อตรวจพบให้สอบถามความคิดเห็น ให้บันทึกถ้อยคำของสมาชิกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐานในการกรณีที่หลักฐานไม่ตรงกัน</p>	<p>5. ตรวจสอบรายการลงบัญชีให้เอกสารใบการลงบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกวัน แล้วส่งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องให้ปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งให้ยึดระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีอย่างเคร่งครัด</p> <p>6. จัดระบบควบคุมเงินสดเอกสารหลักฐานสำคัญและกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายให้รัดกุม</p> <p>7. ให้มีการตรวจนับเงินสดเมื่อสิ้นวันทำการแต่ละวันทุกวัน โดยกำหนดตัวผู้รับผิดชอบชัดเจน</p>
<p>5. ขาดการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกวัน</p>			

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>2.6 ใช้ใบเสร็จรับเงิน 2 ชุด แยกलगบัญชีชุดเดียว ยกยอก เงินที่ไม่लगบัญชีไป</p> <p>2.7 ยกยอกเงินรับชำระหนี้ เมื่อได้รับเงินรับชำระหนี้ รายต่อไปจึงलगบัญชีรับ ชำระหนี้รายก่อน หรือเมื่อ ได้รับชำระหนี้งวดต่อไป จึงलगบัญชีรับชำระหนี้ งวดก่อน ทำเช่นนั้นต่อเนื่อง กันไป</p> <p><b>3. ด้านรายจ่าย</b></p> <p>3.1 ปลอมलगเช่นในเช็ค สั่งจ่ายไปเบิกเงินจาก ธนาคารเป็นประโยชน์ ส่วนตัว หรือยกยอกเช็คที่ สั่งจ่ายแล้วปลอมलगเช่น สลักหลังเบิกเงินไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>5. ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการกับผู้ทำ ให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เพื่อให้มีการชดใช้ค่าเสียหาย คืนแก่สหกรณ์</p> <p>6. พิจารณาดำเนินการตาม ระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและอาญาตาม สภาพความผิดต่อไป</p>	



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>3.2 ทำสัญญาเงินกู้เท็จเพื่อรับเงินจากสหกรณ์แล้วยกยอก เงินที่รับไป</p> <p>3.3 แก้ไขจำนวนเงินในสัญญาให้สูงขึ้น ยกยอกส่วนต่าง</p> <p>3.4 ทำใบเบิกจ่ายเท็จ เช่น ใบสำคัญจ่ายเงินถอนหุ้น ใบถอนเงินรับฝาก ใบสำคัญจ่ายค่าพาหนะ ฯลฯ เพื่อรับเงินแล้วยกยอกเงินนั้น</p> <p>3.5 แก้ไขจำนวนเงินในใบสำคัญจ่ายให้สูงขึ้นแล้วยกยอกส่วนที่เกินกว่าความเป็นจริง</p>		



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>3.6 นำใบสำคัญจ่ายปีก่อน มา แก้ไข วัน เดือน ปี แล้วลงรายการจ่ายซ้ำ ยกยอด เงินนั้น</p> <p>3.7 ลงรายการจ่ายโดยไม่มี หลักฐานหรือจ่ายตาม สำเนาที่ไม่เป็นจริง อ้างว่า หลักฐานหาย ยกออกเงินนั้น</p> <p>3.8 ทำหลักฐานนำเงินฝาก ธนาคารและลงจ่ายใน บัญชี โดยมีได้นำเงิน ฝากธนาคารจริง หรือ นำฝากบางส่วน ยกยอด เงินที่มีให้นำฝาก</p>		



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>3.9 ขอใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้มาก่อนเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ไม่นำเงินไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือจ่ายเพียงบางส่วน เอาเงินไปหมุนเวียนเป็นประโยชน์ส่วนตัว</p>		



### 3. ข้อบกพร่องด้านเงินรับฝาก

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>1. รับเงินฝากจากสมาชิก ไม่มีหลักฐานการลงบัญชีแต่บันทึกในสมุดคู่ฝากของสมาชิก</p> <p>2. สมาชิกถอนเงินเกินบัญชีหรือไม่สามารถถอนเงินฝากได้ เนื่องจากไม่มีหลักฐานเงินฝากที่บัญชีสหกรณ์</p> <p>3. พนักงานมีเงินฝากไว้กับสหกรณ์ (โดยไม่ใช้สมาชิกสหกรณ์)</p> <p>4. มีการจ่ายเงินซ้ำ</p> <p>5. การคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากผิดพลาด</p>	<p><b>1. ด้านการรับฝาก</b></p> <p>1.1 เปิดบัญชีเงินฝากของพนักงานสหกรณ์ไว้กับสหกรณ์แล้วใช้หมุนเวียนฝากหรือถอนในบัญชีที่เปิดได้เมื่อมีเงินเกินหรือเงินขาด ทำให้อยอดเงินสอดคล้องกับบัญชีไม่ตรงกัน</p> <p>1.2 พนักงานได้รับเงินจากสมาชิกแล้วนำเงินไปใช้ส่วนตัว โดยนำหลักฐานการส่งเงินฝากของสมาชิกไปทำลายหรือเก็บไว้ลงบัญชีวันหลัง</p>	<p>1. ตรวจสอบยอดรวมบัญชีย่อย สมาชิกทุกรายคน ทุก ๆ คนว่าตรงกับบัญชีแยกประเภทหรือไม่</p> <p>2. สอบทวนยอดเงินฝากเป็นรายบุคคลในที่ประชุมกลุ่ม(ถ้ามี) หรือมอบรายละเอียดให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม (ถ้ามี) หรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการสหกรณ์มอบหมาย ตรวจสอบอีกครั้งกับตัวสมาชิกผู้ฝากเงิน</p> <p>3. เมื่อตรวจพบให้สอบความผิดปกติ ให้บันทึกถ้อยคำของสมาชิกไว้เป็นหลักฐานในการณ์ ที่หลักฐานไม่ตรง</p>	<p>1. แนะนำ ประชาสัมพันธ์ผู้มีอำนาจในการรับฝากเงิน ตัวอย่างลงลายมือชื่อ หรือติดรูปถ่ายไว้ที่สำนักงานสหกรณ์</p> <p>2. ตรวจสอบรายการละเอียดการบันทึกบัญชีทั้งบัญชีแยกประเภท และบัญชีย่อยให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>3. ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อให้ครบตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้</p> <p>4. ส่งตรวจยอดเงินฝาก รายการฝากถอน เมื่อไปพบสมาชิก หรือเมื่อสมาชิกมาสำนักงานสหกรณ์</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>1.3 นำเงินไปลงบัญชีไม่ตรงกับสมาชิกนำเงินฝากจริง โดยบันทึกในบัญชีของสหกรณ์กับสมุดคู่ฝากของสมาชิกในจำนวนเงินที่ไม่เท่ากัน</p> <p>1.4 แก้ไขใบนำส่งเงินฝากให้ลดน้อยลง</p> <p>1.5 แก้ไขใบถอนเงินฝากมากกว่าที่สมาชิกถอนเงินจริง</p> <p>1.6 ปลอมแปลงลายมือชื่อสมาชิก ถอนเงินฝากของสมาชิกไปจากสหกรณ์</p>	<p>4. ตรวจสอบใบนำฝากเงินและใบถอนเงินว่ามีรอยชูดลบแก้ไขหรือไม่</p> <p>5. ดำเนินการสอบถามข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการกับผู้ที่ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่สหกรณ์</p> <p>6. พิจารณาดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ และกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา ตามสภาพความผิดต่อไป</p>	<p>5. แยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินและบัญชีให้ชัดเจน</p> <p>6. สุ่มตรวจใบถอนเงินฝากลายมือชื่อถูกต้องตรงกับที่ให้ไว้หรือไม่</p> <p>7. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกบัญชี และตรวจสอบยอดเงินถ้าสหกรณ์มีศักยภาพที่จะทำได้</p> <p>8. การไม่ให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฝากเงินกับสหกรณ์จะช่วยป้องกันได้</p> <p>9. สมาชิกผู้ฝากเงินต้องมาก่อนหรือฝากเงินด้วยตนเอง เว้นแต่จำเป็นจริงๆ จึงมอบฉันทะ</p>

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>1.7 ยกย่องเงินที่สมาชิกขอเปิดบัญชีเงินฝาก โดยออกสมุดคู่บัญชีที่บันทึกการรับฝากเงินให้กับสมาชิก แต่ไม่นำเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ เมื่อสมาชิกถอนเงินฝากก็จะนำเงินส่วนตัวมาจ่ายคืนให้</p> <p>1.8 รับเงินฝากแล้วลงรายการเงินฝากในสมุดคู่บัญชีครบตามที่สมาชิกฝาก แต่จะเก็บใบส่งเงินฝากหรือทำลายทั้งและไม่นำเข้าบัญชีของสหกรณ์แล้วยกยอกเงินนั้น</p>		<p>10. สมุดคู่ฝากจะต้องอยู่ที่สมาชิกไม่ใช่ฝากไว้กับพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์</p> <p>11. สมาชิกต้องหมั่นตรวจสอบยอดเงินฝากของตนเองอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>12. สหกรณ์จะต้องกำหนดอำนาจในการสั่งจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่สหกรณ์แต่ละระดับตามที่สมาชิกขอถอนเงินฝากในแต่ละตำแหน่งให้รัดกุม</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>1.9 ลงรายการรับฝากในสมุดบัญชีให้สมาชิกผู้ฝากครบถ้วนแต่แก้ไขจำนวนเงินในใบส่งเงินฝาก ให้ต่ำกว่าความเป็นจริง แล้วยกยอดเงินส่วนต่าง</p> <p>1.10 ไม่ลงบัญชีเงินฝากของสมาชิกรายที่ฝากเงิน แต่จะนำเงินเข้าบัญชีสมาชิกรายอื่นหรือของผู้ทุจริตเอง แล้วจึงถอนเงินออกจากบัญชี กรณีที่นำเข้าบัญชีสมาชิกรายอื่นก็จะถอนโดยทำการปลอมแปลงลายมือชื่อของสมาชิกรายนั้น ๆ</p>		<p>13. ควรมีการลับเปลี่ยนตัว ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงรายการในบัญชีรายตัวของผู้ฝากเป็นประจำทุก 3 เดือน หรือ 6 เดือน และควรลับเปลี่ยนหน้าที่บ้างตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน</p> <p>14. ถ้าสหกรณ์มีความพร้อมที่จะให้บริการสมาชิก ผู้ฝากเงินด้วยการโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิกได้ก็น่าจะทำ</p>

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>1.11 นำเช็คที่ได้รับจากเงินรับฝาก เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีส่วนตัวเพื่อรอเคลียร์เช็ค เมื่อธนาคารเคลียร์เช็คแล้ว จึงนำเงินเข้าฝากในบัญชี</p> <p>1.12 ทำการทุจริตดอกเบียรับเงินฝากธนาคารที่สหกรณ์ ควรได้รับ</p> <p><b>2. ด้านการถอนเงินฝาก</b></p> <p>2.1 แก่ไขใบถอนเงินฝากมากกว่าที่สมาชิกถอนเงินจริง</p> <p>2.2 ปลอมลายมือชื่อสมาชิกในใบถอนเงิน แล้วเบิกถอนเงินไปจากสหกรณ์</p>		<p>15. ผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ควรเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากทุกขั้นตอน อย่างสม่ำเสมอ และจริงจัง</p> <p>16. ควรมีการตรวจสอบยืนยันยอดเงินฝากที่ไม่มีการเคลื่อนไหวของรายการฝาก-ถอนเกินกว่า 1 ปีเป็นพิเศษ และควรมีการสอบถามยืนยันยอดเงินฝาก ที่มีเงินบัญชีมาก ๆ เกินกว่า 1 ล้านบาททันที</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>2.3 เมื่อสมาชิกถอนเงินจะบันทึกจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากเท่าที่สมาชิกถอน แต่จะทำการแก้ไขใบถอนเงินฝากให้มากกว่าความเป็นจริงแล้วหักยอดเงินส่วนต่าง</p> <p>2.4 ปล่อยให้สมาชิกยื่นชื่อของสมาชิกผู้ฝากในใบถอนเงิน ซึ่งมักจะพบในรายที่บัญชีเงินฝากไม่ค่อยมีการเคลื่อนไหวหรือสมาชิกฝากสมุดคู่ฝากไว้กับพนักงานของสหกรณ์</p> <p>2.5 ลงบัญชีถอนเงินฝากโดยไม่มีหลักฐานการถอนเงิน</p>		

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>2.6 ถ่ายเทเงินฝากจากบัญชีของสมาชิกโดยปลอมแปลงลายมือชื่อถอนเงินแล้วโอนเข้าบัญชีของผู้ทุจริต จากนั้นจึงถอนเงินออกไป</p> <p><b>3. ด้านดอกเบี้ยเงินรับฝาก</b></p> <p>3.1 ลงรายการจ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝากในสมุดคู่บัญชีน้อยกว่าความเป็นจริง แต่ลงบัญชีของสหกรณ์ตามจำนวนที่ถูกต้องที่สมาชิกควรจะได้รับ แล้วทำการหักออกเงินส่วนต่าง</p>		



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>3.2 ลงบัญชีจ่ายดอกเบี้ยย สูงกว่าที่จ่ายให้สมาชิก แล้วยกยอดอกเบี้ยเงิน รับฝากส่วนที่ลงบัญชีเกินไว้</p> <p>3.3 บันทึกดอกเบี้ยจ่ายราย เดือนไว้ล่วงหน้าทุกเดือน โดยสมาชิกยังมิได้มารับ และเมื่อสมาชิกมาเบิก ก็จะจ่ายดอกเบี้ยที่เบิกไว้ ล่วงหน้าให้สมาชิก</p>		



#### 4. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการรับชำระหนี้

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงานไม่มีความรับผิดชอบ</li> <li>เจตนาทุจริต</li> <li>มอบหมายงานในตำแหน่งไม่ชัดเจนและไม่รัดกุม</li> <li>ปลอมแปลงเอกสารและสร้างหลักฐานเท็จ</li> <li>งานเดียวทำหลายคน ประกอบกับไม่มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รับชำระหนี้แล้วไม่ออกไปเสร็จรับเงินแต่บันทึกใบเสนอคู่บัญชีสมาชิก และไม่นำเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ ยกออกเงินไป</li> <li>รับชำระหนี้จากสมาชิกแล้วออกใบเสร็จอีกเล่มหนึ่ง เป็นใบเสร็จที่ไม่นำไปให้ผู้ตรวจบัญชีตรวจสอบ มักเป็นใบเสร็จส่วนตัวแล้วยกออกเงินนั้นไป</li> <li>รับชำระหนี้แล้วแก้จำนวนเงินในต้นขั้ว หรือสำเนาใบเสร็จให้จำนวนยอดเงินต่ำกว่าในใบเสร็จรับเงินตัวจริง แล้วยกออกเงินส่วนต่าง ๆ ไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทำการสุ่มสอบทานหนี้ หุ่นเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนกับสมาชิก</li> <li>สุ่มตรวจการให้บริการของสหกรณ์ เมื่อมีการออกพบปะสมาชิก</li> <li>เมื่อสมาชิกจะขอกู้เงินกับสหกรณ์ หรือรับเงินกู้ไปจากสหกรณ์ ให้แจ้งให้ประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่มทราบหรือรับรองด้วยใบกรณีสหกรณ์มีกลุ่มสมาชิก</li> <li>กำหนดให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้รัดกุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แนะนำ ประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบเมื่อมีการประชุม หรือเมื่อติดต่อกับสหกรณ์ให้นำสมุดคู่บัญชี (ซึ่งทุกคนต้องมี) ติดตัวมาด้วยทุกครั้งและอย่าฝากสมุดคู่บัญชีไว้ที่สำนักงานสหกรณ์</li> <li>ฝึกอบรม ประชุมชี้แจงพนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการ ประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม (ถ้ามี) สมาชิก สหกรณ์ให้รู้บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองรวมทั้งมีความรู้ความสามารถในการทำหน้าที่ของตนเอง</li> </ol>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>5. รับเงินนอกสถานที่ มีใบเสร็จรับเงิน 2 เล่ม (ไม่มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>6. ลูกหนี้ปฏิเสธเงินที่กู้ยืมไป</p>	<p>4. รับชำระหนี้คืนจากสมาชิกและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ลงบัญชีแล้วยกยอดเงินที่รับไป</p> <p>5. รับชำระหนี้คืนจากสมาชิกและออกใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่ได้ตัดค่าใช้จ่าย หรือทำการรับเงิน หรือทำลាយใบเสร็จรับเงินเพื่อไม่ให้เกิดการลงบัญชีรับเงินแล้ว ยกยอดเงินไป</p>	<p>5. ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดทั้งเอกสารและสอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้องหากพบการทุจริตเกี่ยวกับลูกหนี้ ให้ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจนสามารถชี้ชัดได้ว่าเป็นเงินรับชำระหนี้รายได้ เป็นหนี้ค่าอะไร รับชำระเมื่อใด จำนวนเงินเท่าใด และใครเป็นผู้รับเงิน</p> <p>6. ดำเนินการสอบถามข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการกับผู้ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายเพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่สหกรณ์</p>	<p>3. แนะนำให้สมาชิกทราบว่ามีกิจการทำธุรกิจกับสหกรณ์ให้เรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และตรวจสอบยอดเงินกู้ถูกต้องก่อนออกสำนักงานสหกรณ์เป็นประจำจนเป็นนิสัยและควรติดต่อบริษัท – จ่ายเงินที่สำนักงานสหกรณ์</p> <p>4. แนะนำให้สมาชิกตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงินก่อนลงลายมือชื่อทุกครั้งและอย่าลงลายมือชื่อในเอกสารที่เขียนข้อความไม่ครบถ้วน</p> <p>5. จัดลงบัญชีที่เป็นประจำทุกวัน</p> <p>6. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>7. ควบคุมทางบุคคลเป็นประจำทุกเดือน</p>

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>6. รับชำระหนี้ก่อนกำหนดจากสมาชิกแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้ แต่ผู้ทุจริตจะขีดฆ่าบัญชีเงินกู้ รายตัวของสมาชิกต่อหน้าสมาชิกนั้น โดยหมายเหตว่าได้รับชำระหนี้แล้ว ทั้งนี้เพื่อหลอกให้สมาชิกเข้าใจว่าหนี้หมดแล้ว จึงไม่เรียกร้องใบเสร็จรับเงิน แล้วผู้ทุจริตก็ยกออกเงินที่รับนั้นไปกู้</p>	<p>7. พิจารณาดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับข้อของสหกรณ์และกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาตามสภาพความผิดต่อไป</p>	<p>8. สอบทานหนี้ทุก ๆ เดือน หรือทุก 6 เดือน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p> <p>9. สอบทานหนี้โดยตรงกับสมาชิก ส่งใบยืนยันยอดสมุดนี้ ตรวจสอบสมุดบัญชีของสมาชิกมาเทียบ กับแผ่นการดูหนี้รายตัว ที่อยู่ที่สหกรณ์ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>10. ควบคุมทะเบียนรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินโดยมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบ และการเบิก-จ่ายมีการลงลายมือชื่อให้ปรากฏเป็นหลักฐานในทะเบียนรับ-จ่ายทุกครั้ง</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>7. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีตัวเลข เรียงตามลำดับที่พิมพ์ไว้ เมื่อยกยอดรายใดก็ฉีกต้น ขั้วหรือลำเนาทั้งเสีย แล้ว เขียนเลขเรียงเฉพาะฉบับที่ นำเงินเข้าบัญชี</p> <p>8. ใช้ใบเสร็จรับเงิน 2 ชุด และแยกลงบัญชีชุดเดียว นอกนั้นนำไปเป็นประโยชน์ ส่วนตัว</p> <p>9. รับเงินแล้วขีดฆ่าออก ต้นขั้ว กับลำเนายกเล็ก หรือไม่ใช้ หรือใบเสร็จตัวจริงให้แยกมัด ติดกับตัวลำเนา แล้วอ้างว่าหาย</p> <p>10. รับเงินแล้วทำลายหลักฐาน การรับ แล้วอ้างว่าสูญหาย</p>		

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>11. รับเงินชำระหนี้แล้ว ไม่นำเข้าบัญชี เมื่อค้างนาน ๆ ทलयปีก็ขออนุมัติตัดหนี้สูญ</p> <p>12. ปลอมลายมือชื่อสมาชิกในคำขอู้ หนังสือ ใบรับเงินกู้ แล้วลงบัญชี</p> <p>13. ลงจำนวนเงินในใบรับเงินกู้ กับสมุดบัญชีสมาชิกไม่เท่ากัน</p> <p>14. ออกใบเสร็จรับเงินโดยลงตัวเลขจำนวนเงินต้นฉบับ และสำเนาฉบับไม่เท่ากัน</p> <p>15. รับชำระหนี้จากลูกหนี้ที่ต่างชำระเป็นเวลานานจนคาดว่าเป็นหนี้สูญหรือลูกหนี้ที่ตัดเป็นหนี้สูญแล้วแต่ได้นำเงินมาชำระ แล้วทุจริตยกยอดเงินที่รับโดยไม่มาลงบัญชี</p>		



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>16. ยักยอกเงินของสหกรณ์ไปแล้ว จึงจัดทำบัญชีลูกหนี้รายตัวเป็นเท็จแล้วปรับปรุงบัญชี เพื่อยอดลูกหนี้พร้อมลดยอดในบัญชีเงินสดเพื่อปิดบังเงินสดที่ยักยอกไป</p> <p>17. รับชำระหนี้จากสมาชิกแล้วและได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งลดหนี้ในบัญชีลูกหนี้รายตัวของสมาชิกแล้วแต่ไม่นำเงินสดมาลงบัญชีพร้อมกันนี้ได้จัดทำบัญชีลูกหนี้รายตัวเพิ่มขึ้นเป็นเท็จหรือลงบัญชีเพื่อยอดในบัญชีลูกหนี้รายตัวของสมาชิกรายอื่นในจำนวนเงินเท่าที่ยักยอกเงินสดไป</p>		

## 5. ข้อบกพร่องในการจ่ายเงินกู้

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>1. ให้ผู้กู้ลงลายมือชื่อกู้เงิน-รับเงินไว้ก่อนในใบรับเงินกู้ ค่าชอู้ของผู้กู้ และของผู้รับเงินกู้ แล้วจ่ายเงินไปโดยยกยอกเงินนั้นไปใช้ส่วนตัว</p> <p>2. แก้ไขจำนวนเงินใบสัญญากู้ให้สูงขึ้น เช่น กู้ไว้ 5.000 บาท แล้วมาเติมเลขหนึ่งข้างหน้า เป็น 15.000 บาท แล้วยกยอกเงินส่วนเกินไปใช้ส่วนตัว</p>	<p>1. ปลอมหลักฐานเงินกู้ ได้แก่ ค่าชอู้ สัญญาเงินกู้ และสัญญาค่าประกัน ด้วยวิธีใช้ชื่อของสมาชิกที่ปลอดหนี้ มากู้โดยสมาชิกผู้นั้นไม่รู้ตัว หรือใช้ชื่อของสมาชิกที่ลาออกไปแล้ว แต่ยังไม่ตัดชื่อออกจากทะเบียนสมาชิก มาชอู้ใหม่แล้วเบิกเงินกู้ตามจำนวนที่ปลอมแปลงไปจากสหกรณ์ ซึ่งวิธีนี้ผู้ทุจริตจะปลอมลายมือชื่อในหลักฐานการรับเงินกู้ด้วย</p>	<p>1. ทำการสุ่มสอบทานหนี้เงินกู้กับสมาชิก</p> <p>2. สุ่มตรวจการให้บริการของสหกรณ์ เมื่อมีบริการออกพบปะสมาชิก</p> <p>3. เมื่อสมาชิกจะขอเงินกู้ไปจากสหกรณ์ ให้แจ้งให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มทราบหรือรับรองด้วยในกรณีสหกรณ์มีกลุ่มสมาชิก</p> <p>4. กำหนดให้มีการควบคุมทะเบียนค่าชอู้ สัญญาเงินกู้ให้รัดกุม</p>	<p>1. ให้สหกรณ์ประชาสัมพันธ์ห้ามไม่ให้สมาชิกลงลายมือชื่อเป็นผู้กู้เงินสหกรณ์ไว้ล่วงหน้า และห้ามไม่ให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ปล่อยให้สมาชิกดำเนินการเช่นนั้น</p> <p>2. ให้สหกรณ์จัดระบบควบคุมค่าชอู้ สัญญาเงิน พร้อมกันจัดทำทะเบียน การเบิก-จ่าย และให้มีผู้รับผิดชอบการเบิก-จ่ายชัดเจน</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>3. ปลดปล่อยสัญญาผู้โดยสร้างหลักฐานเท็จทั้งหมด แล้วชุกชอนปนมากับสัญญาที่ถูกต้อง เมื่อพิจารณาเงินกู้ที่แท้จริง เมื่อพิจารณาเงินกู้ที่อาศัยการกู้เงินของสมาชิกสหกรณ์ จำนวนมาก แอบแฝงในช่วงนี้ หรือได้กระทำความผิดอันส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งคณะกรรมการการเงิน</p>	<p>2. แก้ไขสัญญาเงินกู้ของสมาชิกที่ขอกู้ไว้ โดยวิธีเพิ่มจำนวนเงินกู้ในสัญญาที่สูงกว่าจำนวนที่สมาชิกขอกู้ไว้ แล้วทุจริตยกยอกเบิกเงินไปจากสหกรณ์ สำหรับการทำทุจริตนี้โดยปกติจะกระทำเมื่อผ่านขั้นตอนการพิจารณาเงินกู้ของคณะกรรมการฯ แล้ว และการทุจริตวิธีนี้ในเวลาเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้จะเรียกเก็บเท่าที่สมาชิกขอกู้ไปจริง</p>	<p>5. ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินกู้ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง อาทิ จะต้องรวบรวมหลักฐานจนสามารถชี้ชัดได้ว่าผู้ทุจริต ทำการทุจริตอย่างไร แก้ไขหรือปลอมแปลงเอกสารการกู้ได้บ้าง ได้รับเงินไปอย่างไร เมื่อใดและจำนวนเงินเท่าใด</p> <p>6. ดำเนินการสอบถามข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการกับผู้ที่ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่สหกรณ์</p>	<p>3. เวลาจ่ายเงินกู้ควรตรวจสอบตามทะเบียนคุม และควรจ่ายเงินกู้ต่อหน้าพยานบุคคลทั้งของสมาชิกผู้กู้และของสหกรณ์ด้วย ถ้ามีสมาชิกบางรายทำสัญญาเงินแล้วไม่มารับเงินกู้ให้หมายเหตุนำไป และให้สหกรณ์มีการพยายามติดต่อให้สมาชิกผู้ขอกู้มาติดต่อสหกรณ์โดยเร็ว</p>
			<p>4. ติดตามตรวจสอบการใช้เงินกู้หลังจากจ่ายเงินกู้แล้วภายใน 3 เดือน และให้มีการสุ่มตรวจสอบสมาชิกผู้กู้พร้อมทั้งตรวจสอบสมุดบัญชีเงินที่จำนวนเงินถูกต้องตรงกันกับทำสัญญาเงินกู้และเบิกรับเงินกู้ไว้กับสหกรณ์หรือไม่</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>3. เพิ่มรายการค่าชอู้ในทะเบียนหนังสือและในสมุดรายงานการประชุมคณะกรรมกรพิจารณาเงินกู้โดยไม่มีค้ำชอู้และสัญญากู้เพื่อลดเงินสัดในมือแล้วยกยอกเงินสัดไปใช้ส่วนตัว กรณีนี้จะไม่มีการเรียกเก็บหนี้ตามงวดที่ต้องชำระ และไม่ลงรายการในบัญชีลูกหนี้รายตัว</p>	<p>7. พิจารณาดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและอาญา ตามสภาพความผิดต่อไป</p>	



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>4. นำคำขอกู้ของสมาชิกที่ไม่ได้รับอนุมัติให้กู้ในคราวก่อน ๆ มาลงทะเบียนหนึ่งสีกู้แล้วบันทึกเพิ่มรายชื่อในรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>วิธีนี้ผู้ทุจริตไม่ต้องปลอมคำขอกู้ แต่จะปลอมลายมือชื่อในการรับเงินกู้และจะไม่ส่งรายการเก็บเงินไปยังสมาชิก แต่จะทำการชำระหนี้ด้วยตนเอง</p>		

## 6. ข้อบกพร่องด้านบริการซื้อ-ขาย-บริการ

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงานขาดความรับผิดชอบ ไม่ตั้งใจทำงาน ทำให้เกิดความผิดพลาด ขาดจิตสำนึก ไม่ซื่อสัตย์ ทำการทุจริต</li> <li>จัดทำสินค้าคงเหลือ (Stock) ไม่เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบไม่ได้ ชื่อ-ชายไม่ผ่านระบบบัญชี</li> <li>การซื้อ-ขายงานเดียวทำลายคน</li> <li>ปลอมแปลงเอกสารและสร้างหลักฐานเท็จ</li> <li>จัดเก็บค่าน้ำไม่เป็นระบบ ไม่รู้ว่าใครจ่าย ใครยังไม่จ่าย ผู้เก็บเงินนำไปใช้ส่วนตัว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ลงบัญชีจ่ายเงินค้าซื้อสินค้า แต่ไม่มีการซื้อและรับสินค้าจริง</li> <li>ขายสินค้าไม่ออกใบเสร็จ หรือออกใบเสร็จ แต่รับเงิน ไม่ครบตามรายการ ยกออกเงินไปใช้ แต่ทำเป็นสินค้าขาดบัญชีแทน</li> <li>ลงบัญชีตัดยอดในบัญชี คุณสินค้าไม่ตรงกับข้อเท็จจริง</li> <li>ขอลิขิตบัญชีรับเงิน หรือทำใบสำคัญจ่ายเงินค้าซื้อสินค้า ไม่ตรงกับที่จ่ายเงินจริง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ให้ออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับสินค้า ใบรับสินค้า เอกสารประกอบการซื้อ-ขาย ทันทีที่มีการซื้อ - ขาย</li> <li>มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดระเบียบชัดเจน</li> <li>กำหนดบทลงโทษ ผลการประชุมในระเบียบวาระการประชุมเรื่องซื้อ-ขาย แจ่มชัดให้ทราบทั่วกัน</li> <li>แต่งตั้งกรรมการตรวจนับสินค้าเพิ่มเติมออกเหนือจากผู้ทำหน้าที่ซื้อสินค้า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>การซื้อสินค้า ควรมีแผนงานว่าจะซื้ออะไร เมื่อใด ที่ไหน เท่าไร ใครเป็นผู้ซื้อ ใครเป็นผู้ตรวจรับ</li> <li>อบรมชี้แจงให้พนักงานทุกคน ได้คุ้นเคยกับราคาสินค้า และตัวสินค้า ตัดป้ายราคาชัดเจน ให้มีการลงบัญชีและตัด Stock (สมุดบัญชีคุณสินค้า) เป็นปัจจุบันก่อนเลิกงาน กลับบ้าน หรือให้เสร็จเป็นปัจจุบันหรือคุมด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์</li> <li>ออกใบเสร็จรับเงินทันทีที่ได้รับเงินจากสมาชิก</li> </ol>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>6. จ่ายเงินค่าสินค้าหรือชำระหนี้ช้า</p>	<p>5. ไปเก็บค่าน้ำจากสมาชิกหรือรับชำระค่าน้ำจากสมาชิกแล้วไม่ออกไปเสร็จรับเงินหรือไม่บันทึกในบัญชีย่อยรายคนในปัจจุบัน</p> <p>6. นำหลักฐานการจ่ายเงินมาลงบัญชีทันทีที่เคยลงจ่ายไปแล้ว</p>	<p>5. ตรวจสอบและตั้งยอดเงินค่าบริการใช้น้ำของสมาชิกให้ถูกต้องและลดรอบ-ทานหนี้ความถูกต้องของสมาชิกที่ยังเป็นหนี้ค่าบริการใช้น้ำอยู่</p> <p>6. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินรายที่มีข้อสงสัยจ่ายซ้ำซ้อน</p> <p>7. ดำเนินการสอบถามข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการกับผู้ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่สหกรณ์</p>	<p>4. แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและบันทึกสมุดควบคุมการจ่ายเงินค่าบริการใช้น้ำให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>5. มีการสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าคงเหลือและเป็นหนี้ของสมาชิกและเจ้าหน้าที่ถูกต้องตรงกับบัญชีหรือไม่เป็นครั้งคราว</p>

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
		8. พิจารณาดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ และกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา ตามสภาพความผิดต่อไป	



## 7. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>1. ระบบการบริหารงานบุคคล บกพร่องผิดพลาดได้คน ไม่เชื่อถือยามทำงาน</p> <p>2. ขาดการวางระบบควบคุม ภายในที่ดี กล่าวคือ ปล่อยให้มีการดำเนินการต่างๆโดยไม่มี การตรวจสอบ อาทิ การควบคุม หลักฐานการเบิก-จ่าย ไม่มีหรือมี ไม่รัดกุมพอปล่อยให้คนๆเดียว ทำทุกขั้นตอนโดยไม่มีการ ตรวจสอบซึ่งกันและกันฯ จึงเปิดโอกาสให้เกิดการทุจริตขึ้น</p> <p>3. มีปัญหาในระบบการบริหาร จัดการของสหกรณ์ ทำให้เกิดความไม่ภาคภูมิใจ</p>	<p>1. ทำใบเสร็จจ่ายเช็ค เพื่อรับเงิน บันทึกลง เงินเฉลี่ยคืน เพราะ ทางสหกรณ์จะอ้างว่าเงิน มีไม่พอ หรือที่ประชุมใหญ่ลงมติ ว่ายังไม่จ่าย ได้ออนเงินดังกล่าว เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ในสหกรณ์ไว้ให้แล้ว เมื่อ สมาชิกมาขอรับเงิน หรือเบิก เงินจากสหกรณ์ พนักงาน สหกรณ์ผู้จ่ายเงินมักให้ สมาชิกเซ็นชื่อไว้ก่อน แล้ว จ่ายเงินปันผลให้สมาชิกไป โดยไม่ได้ออกรายละเอียด ในใบเสร็จรับเงินไว้ก่อน เช่น พนักงานสหกรณ์จ่ายเงินให้ สมาชิก นาย ก. รับเงินปันผล</p>	<p>1. มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ชัดเจนเป็น ลายลักษณ์อักษรกำหนด ระเบียบไว้ชัดเจน</p> <p>2. ไม่เปิดโอกาสให้คนๆเดียวทำ ทุกขั้นตอนในการให้บริการ แก่สมาชิกสหกรณ์โดยไม่มี การตรวจสอบซึ่งกันและกัน</p> <p>3. ตรวจสอบยอดบัญชีแยก รายคนสมาชิกทุก ๆ คน ว่ามี ยอดตรงตรงกับบัญชีแยก ประเภทหรือไม่</p> <p>4. ทำการสอบทานหนังสือต่างๆกับ สมาชิก</p> <p>5. สุ่มตรวจการให้บริการของ สหกรณ์เมื่อมีการออกพบปะ สมาชิก</p>	<p>1. เกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ เมื่อสมาชิกไปรับเงินที่สหกรณ์ ควรใช้วิธีสุ่มเรียกสมาชิกมา สอบถามว่ารับเงินค่าอะไร จำนวนเท่าใด แล้วไปตรวจสอบ กับบัญชีจ่ายของสหกรณ์ เพื่อกำหนดว่าจะตรวจสอบ สมาชิกผู้รับเงินได้ทุกรายก็จะ เป็นการดี</p> <p>2. ตรวจสอบบัญชี-ใบสำคัญ รับ-จ่ายทุก ๆ วัน ทำการ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>ไปเพียง 200 บาท แต่ยอดรับเงินในใบรับเงิน 300 บาท พนักงานสหกรณ์จะเติมรายการในใบเสร็จรับเงินภายหลังเป็น 300 บาท ยกยอกเงิน 100 บาท เอาไปใช้ส่วนตัวหรือทำใบเสร็จจ่ายให้ใจใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ หรือเงินฝากประจำ หรือใบสำคัญจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะต่าง ๆ จะทำลักษณะเดียวกันกับการจ่ายเงินปันผล หรือเงินเฉลี่ยคืนดังกล่าวข้างต้น</p>	<p>6. ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการกับผู้ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายเพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่สหกรณ์</p> <p>7. พิจารณาดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา ตามสภาพความผิดต่อไป</p>	<p>3. มอบหมายงานให้สอดคล้องกับสัญญาจ้าง และให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความผิด อาจจะถูกลงโทษถึงขั้นให้ออกจากงาน หรือขับไล่ออก และยังคงขอชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน รวมทั้งอาจติดคุกด้วย</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>2. แก้ไขใบสำคัญจ่ายเงินให้ที่สูงขึ้นกว่าที่เป็นจริงแล้วยกยอดเงินส่วนเกินไปใช้ส่วนตัว เช่น สมาชิก นาย ก. เบิกเงินฝากประจำ 2,000 บาท นาย ก. รับเงินไป 2,000 บาทแต่มาแก้ไขใบสำคัญจ่ายเงินเป็น 12,000 บาท ทำให้ยอดการจ่ายเงินสูงขึ้นแล้วยกยอดเงินนั้น ไปใช้ส่วนตัว มักจะเกิดกับเงินรับเงินฝากของสมาชิกที่สหกรณ์รับฝากไว้</p> <p>3. ลงรายการจ่ายเงินในบัญชีข้อโดยใช้ใบสำคัญจ่ายใบเก่ามาแก้ไข วัน เดือน ปี เสียใหม่แล้วยกยอดเงินนั้นไป</p>		





สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>4. ลงรายการจ่ายโดยไม่มีหลักฐาน หรือจ่ายเงินตามสำเนาอ้างว่าหลักฐานสูญหายแล้วยกยอกเงินนั้นไป</p> <p>5. ทำหลักฐานนำเงินไปฝากธนาคาร แล้วลงบัญชีจ่ายในบัญชีโดยมีได้นำเงินไปฝากธนาคารจริง หรือนำเงินไปฝากธนาคารเพียงบางส่วนแล้ว ยกยอกเงินนั้นไปใช้ส่วนตัว</p> <p>6. เบิกเงินจากสหกรณ์โดยแจ้งว่า จะนำไปชำระหนี้แต่ไม่ชำระหรือทำหลักฐานเท็จว่าชำระแก่เจ้าหนี้ แต่ไม่นำเงินไปจ่ายแก่เจ้าหนี้ หรือจ่ายเพียงบางส่วนแล้ว ยกยอกเงินที่เหลือไป</p>		



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	7. ยักยอกเงินปันผลและเงิน เฉลี่ยคืนหรือเงินอื่นใด โดย ปลอมแปลงลายมือชื่อรับเงิน		

## 8. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับสินค้า

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>1. บันทึกรับบัญชี/ทะเบียนไม่เต็มปัจจุบัน อัตราค่าล่วงพนักงานไม่เพียงพอ</p>	<p>1. พนักงานไม่รับผิดชอบ/ไม่ตั้งใจทำงาน ทำให้มียอดรายการความผิดพลาดบกพร่องเกิดขึ้นอยู่เสมอ ๆ</p> <p>2. ขายสินค้าเป็นจำนวนมาก จัดทำบัญชีไม่ทันและไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>3. ทางเดินบัญชี เอกสารขาดช่วง/ขาดเอกสารหลักฐานในการบันทึกบัญชี</p> <p>4. ขายสินค้าเงินเชื่อไม่ผ่านระบบบัญชีและจรรยาการไว้ในสมุดบันทึกรายการค้า</p>	<p>1. ตักเตือน/ปรับปรุงการทำงาน/ลงโทษ/เลิกจ้าง/ให้รับผิดชอบชัดเจนตามระเบียบและตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p> <p>2. จัดจ้างพนักงานเพิ่ม จัดซื้อจัดหาเครื่องมือ/เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานเพื่อช่วยลดแรงงานคน</p> <p>3. ให้ส่งเอกสารหลักฐานซื้อขายและรับจ่ายสินค้าให้ฝ่ายบัญชี ภายในวันที่ซื้อ-ขายสินค้าหรือผลิตผล</p> <p>4. ให้จัดทำเอกสารที่ขายสินค้าเงินเชื่อให้ครบถ้วนและลงบัญชีให้เรียบร้อย</p>	<p>1. ให้มีการจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบันเพิ่มขวัญกำลังใจ อาทิ เพิ่มเงินเดือน/สวัสดิการ ให้เหมาะสมกับงาน</p> <p>2. จัดทำทะเบียนคุมสินค้า (Stock) และเก็บสินค้าแยกเป็น 2 ส่วน คือสินค้าใน Stock (ใหญ่) และสินค้าในร้านค้ามีพนักงานรับผิดชอบแต่ละส่วน</p> <p>3. กอนรับหรือจ่ายสินค้าเอกสารต้องครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>4. ห้ามขายสินค้าเงินเชื่อ หรือวางระบบให้รัดกุม (หากจำเป็นต้องขายเชื่อ)</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>2. เอกสารไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถตรวจสอบยืนยันกันได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่ได้ทำเอกสารเมื่อมีรายการรับหรือจ่ายสินค้าเกิดขึ้น</li> <li>2. ส่งจ่ายโดยไม่มีสินค้าในสต็อก</li> <li>3. ผู้ซื้อไม่มารับสินค้าภายในกำหนดและสินค้าที่จำหน่ายไปแล้วยังรวมอยู่ในที่เก็บสินค้าเดียวกัน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับสินค้า/ใบรับสินค้า/เอกสารซื้อขายอื่นๆ ทันทีที่ซื้อ - ขายสินค้า</li> <li>2. ให้ผู้ซื้อคืนเอกสารทันทีเมื่อไม่มีสินค้าหรือไม่ได้รับสินค้า</li> <li>3. เมื่อสิ้นเวลาทำการ ให้ตรวจว่าผู้ซื้อรายใดยังไม่มารับสินค้า และเรียกมารับโดยเร็ว หรือมีหลักฐานฝากสินค้าแยกไว้ต่างหาก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ก่อนรับหรือจ่ายสินค้าเอกสารต้องครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้องตรงกันทั้งชนิด/ประเภทสินค้า</li> <li>2. ให้ตรวจสอบและประสานงานกันก่อนขายว่ามีสินค้าหรือไม่ หรือจัดให้มีอุปกรณ์ที่สามารถ ตรวจสอบได้ว่ามีสินค้าแต่ละชนิดเหลืออยู่เท่าใดได้ตลอดเวลา</li> <li>3. ให้ผู้ซื้อรับสินค้าทันทีหลังส่งจ่ายหรือแยกกันไปกองไว้ที่อื่น ไม่ให้วางปะปนอยู่ในกองสินค้าที่ยังไม่จำหน่าย</li> </ol>

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>3. ขายสินค้าผิดชนิด/ผิดราคา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จ่ายสินค้าผิดชนิด/ผิดราคา/หยาบผิด</li> <li>2. ไปกำกับ/ใบสั่งจ่ายสินค้าไม่ชัดเจนหรือเขียนรายการไม่ครบถ้วน</li> <li>3. ไม่จัดหมวดหมู่สินค้า ไม่ติดป้ายราคาสินค้า ให้ผู้อื่นขายแทนชั่วคราว</li> <li>4. ขอใบเสร็จรับเงินหรือทำใบสำคัญจ่ายสินค้าซื้อสินค้าไม่ตรงกับที่จ่ายเงินจริง</li> <li>5. ไปเก็บค่าน้ำจากลมชักหรือรับชำระค่าน้ำจากลมชักแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่บันทึก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่วางสินค้าต่างชนิด/ต่างราคา ปะปนกัน</li> <li>2. ก่อนจ่ายสินค้าต้องตรวจสอบรายการและจำนวนให้ถูกต้องชัดเจนมีรายการใดสงสัยให้สอบถามทันที</li> <li>3. จัดวางหรือจัดเก็บสินค้าอย่างเดียวกันไว้ในที่เดียวกันและต่างชนิดแยกออกจากกัน</li> <li>4. ให้ติดราคาสินค้าแต่ละชนิดหรือแต่ละชั้นให้เห็นชัดเจน</li> <li>5. ผู้ขายแทนต้องรู้จักสินค้าและทราบราคาเป็นอย่างดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้พนักงานขายสร้างความคุ้นเคยกับตัวสินค้า เช่น ตรวจสอบ จัดร้าน ทำความสะอาดอยู่เสมอ</li> <li>2. พนักงานขายผู้ออกเอกสารต้องรู้จักสินค้าและทราบราคาอย่างดี</li> <li>3. พนักงานขายหรือผู้ควบคุม Stock ต้องรับมอบหมายและกำหนดที่วางหรือที่เก็บสินค้าด้วยตนเอง</li> <li>4. ห้ามขายแทนหรือปัดร้านชั่วคราวหรือฝึกคนขายไว้หลายคนเพื่อเตรียมแทนกันได้ไว้ก่อน</li> </ol>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>4. ไม่มีการตรวจนับ/ตรวจสอบลินค้าเป็นประจำและต่อเนื่อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบลินค้า/ตรวจนับสินค้า และไม่มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบลินค้า ความถูกต้องระหว่างปี</li> <li>ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจนับสินค้า ไร้ความตั้งใจ หรือผลักภการะให้ผู้ทำหน้าที่พนักงานขาย</li> <li>ไม่ตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ไม่เก็บตัวอย่างของผลิตภัณฑ์การเกษตรไว้เพื่อตรวจสอบการยุบตัว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ให้สหกรณ์แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบลินค้า/ตรวจนับสินค้า ประจำปี และให้มีการสุ่มตรวจสอบลินค้าเป็นประจำ</li> <li>ให้กรรมการตรวจนับสินค้ามาปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัดด้วยตนเอง</li> <li>จัดภาษาช นะ เก็บ ผลิตภัณฑ์ตัวอย่างไว้เพื่อทดสอบน้ำหนัก การยุบตัวที่แท้จริง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ให้มีการตรวจสอบลินค้าเป็นประจำ สิ้นค้าเป็นประจำ อย่างต่อเนื่อง และด้วยตนเอง ให้ตรวจสอบลินค้า สัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งสอบลินค้าคงเหลือ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่             <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจนับประจำเดือนเช่น ทุเรียน ข้าวสาร ฯลฯ</li> <li>ตรวจนับเป็นประจำ 3 เดือน เช่น สิ้นค้า อุดมคติบริโศด ฯลฯ</li> <li>ตรวจนับสิ้นปี ต้องดำเนินการทันทีเมื่อสิ้นปี และอย่างละเอียดทุก รายการ</li> </ol> </li> </ol>

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
			<p>2. ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและนับสินค้าจากผู้ที่มีเวลาและเต็มใจปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์ตามสมควร</p> <p>3. ก่อนรับมอบผลผลิตต้องตรวจสอบคุณภาพ ความชื้น สิ่งเจือปนและหักน้ำหนัก ตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เว้นแต่กำหนดไปให้หัก ก็ต้องมีการทดสอบและหมายเหตุตามสภาพความเป็นจริงไว้เป็นหลักฐาน</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
5. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานไม่ชัดเจน	งานเดียวทำหลายคน โดยไม่แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละคนในการดูแลจำหน่ายได้ เช่น (1) ขายสินค้า วัสดุการเกษตร หรือผลิตผลหลายคน (2) รับซื้อข้าวเปลือกหรือผลิตผลอื่นๆหลายคนโดยไม่แบ่งความรับผิดชอบ	มอบหมายให้ชัดเจนว่าผู้ใดทำหน้าที่อะไร รับผิดชอบสินค้า หรือผลิตผลชนิดใด และผู้ที่ได้มอบหมายต้องรับผิดชอบเมื่อมีสินค้าขาดหรือสูญหาย	1. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานซื้อหรือขายแต่ละคนให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร 2. พิจารณารมฝ่ายจัดการและกรรมการให้มีความรู้ถึงบทบาทและหน้าที่และให้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
6. สถานที่เก็บสินค้าไม่ปลอดภัย ไม่เก็บสินค้าตามชนิดหรือคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถานที่เก็บไม่ปลอดภัย ง่ายต่อการโจรกรรม/ลักขโมย</li> <li>2. สภาพที่เก็บสินค้า (Stock) อยู่ในร้านค้า ไม่เป็นสัดส่วนชัดเจน</li> <li>3. การเก็บผลิตภัณฑ์แยกชนิด/คุณภาพ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สั่งซื้อสินค้าในจำนวนที่เหมาะสมกับสถานที่จัดเก็บ หรือที่วางจำหน่าย</li> <li>2. แยกเก็บสินค้าคงเหลือ (Stock) มีที่เก็บไว้ขนาดใหญ่ ไว้เป็นสัดส่วนต่างหาก</li> <li>3. ผลิตผลต่างชนิด/ต่างคุณภาพ ให้แยกกอง แยกห้องเก็บ อยุ่ให้ปะปนกันมีป้ายบอกชื่อสินค้า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ก่อสร้างสถานที่เก็บสินค้าให้มั่นคงแข็งแรงและเพียงพอ หรือมีผู้ดูแล</li> <li>2. สร้างห้องเก็บสินค้าโดยเฉพาะไว้เมื่อต้องการก็เบิกมาเป็นคราว ๆ</li> <li>3. เขียนป้ายติดหน้าประตูฉลาก/โกดังว่าเก็บสินค้าหรือผลิตผลชนิดใด</li> </ol>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>7. ระบบการรับจ่ายสินค้าไม่รัดกุม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่มอบหมายผู้จัดซื้อและผู้รับมอบสินค้าที่แน่นอน</li> <li>2. สั่งจ่ายหรือรับสินค้า โดยไม่มีหลักฐาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/ผู้รับผิดชอบสินค้าใน Stock</li> <li>2. ติดตามขอหลักฐานหรือจัดทำหลักฐานการรับจ่ายสินค้าให้ครบถ้วน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายเท่านั้น เป็นผู้สั่งซื้อสินค้าและรับมอบสินค้า</li> <li>2. จัดให้มีผู้คอยตรวจหลักฐานก่อนจ่ายหรือรับสินค้า และมีตราประทับว่าตรวจแล้วหรือจ่ายสินค้าแล้ว ตลอดจนห้ามสั่งจ่ายสินค้าด้วยวาจา</li> </ol>

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>8. ประสิทธิภาพของเครื่องจักร/อุปกรณ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เครื่องจักร / อุปกรณ์ เสื่อมประสิทธิภาพ</li> <li>2. ขาดการดูแลรักษาเครื่องจักร/อุปกรณ์</li> <li>3. ขาดความรู้ความชำนาญในการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักร /อุปกรณ์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ซ่อมแซมให้คืนดีก่อนใช้งาน และตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ</li> <li>2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา ซ่อมแซม และตรวจสอบการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>3. จัดฝึกอบรม หรือส่งผู้รับผิดชอบเข้าอบรมเพิ่มความรู้อะไรก็ได้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ก่อนใช้งานทุกครั้งต้องทดสอบว่าใช้การได้ดีหรือไม่ เพียงตรงแม่นยำหรือไม่</li> <li>(1) ห้ามนำเครื่องที่เสื่อมประสิทธิภาพมาใช้งาน</li> <li>(2) ซื้อมือถือใหม่ทดแทนเครื่องเดิม ถ้าพิจารณาแล้วค่าซ่อมแซมสูงและไม่คุ้มซื้อใหม่ไม่ได้</li> <li>2. ตรวจสอบเครื่องจักร/อุปกรณ์ โดยช่างผู้ชำนาญการอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้</li> <li>3. จัดจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในการใช้เครื่องจักร/อุปกรณ์ เป็นผู้ปฏิบัติงาน</li> </ol>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>9. ผู้ซื้อ/ผู้ขาย ไม่ซื้อ/สัติย์</p>	<p>1. ลักษณะสินค้า อาทิ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ หากสถานที่จัดเก็บและระเบียบการเข้า-ออกไม่เข้มงวด พนักงานเองจะเป็นผู้กระทำการยกยอกสินค้าซึ่งมีขนาดที่ง่ายต่อการซุกซ่อน ทำให้พบเห็นได้ยากในขณะนำออก หรือร่วมมือกับผู้ซื้อในการยกยอกสินค้าที่มีขนาดใหญ่ และเล็กที่มีมูลค่า (ผู้ซื้อรับสินค้ามากกว่าจำนวนที่ซื้อจริง)</p> <p>2. ปลอมปนสินค้า</p> <p>3. ซื้อสินค้าโดยตกลงให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ลงรายการจำนวนเงินสูงกว่าความเป็นจริง แล้วยกยอกเงินส่วนที่เกินไปใช้ส่วนตัว</p>	<p>1. หากจับได้ส่งดำเนินคดี นอกจากนี้การจัดการร้านค้าจึงวางสินค้าให้สามารถมองได้อย่างทั่วถึง</p> <p>2. หากตรวจพบ</p> <p>(1) ถ้าเป็นสมาชิกให้ลงโทษตามระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ถ้าเป็นบุคคลภายนอก ให้คืนหรือเรียกค่าปรับ หรือตั้งข้อเสียนำมาหาหรือผลิตผลจากผู้นั้นตลอดไป</p>	<p>1. ประดูร้านค้า/ที่เก็บสินค้าควรเปิดให้เข้าออกทางเดียว และควรดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) ตัดกระจากงา จ้างพนักงานตรวจสินค้าก่อนออกจากร้าน</p> <p>(2) จัดที่ฝากเก็บกระเป๋า ลูกค้าแยกต่างหาก</p> <p>2. สุ่มตรวจสินค้าให้ครอบคลุมทุกจุดก่อนซึ่งหรือรับสินค้า ถ้าเป็นผลิตผลของสมาชิกให้วางระเบียบการลงโทษ และแจ้งให้สมาชิกทราบโดยทั่วถึงกัน</p>

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
			<p>3. การซื้อสินค้าคุณภาพต่ำ ควรชี้แจงถึงเหตุและผล ของความเสียหายให้ กรรมการผู้รับผิดชอบทราบ ก่อนที่จะมอบหมายงาน พร้อมทั้งโทษที่จะต้องรับ ถ้ากระทำความผิดดังกล่าว</p>

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>10. พนักงานไม่ซื้อผลิตภัณฑ์ จิตสำนึก</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลักขโมยสินค้า</li> <li>2. ขายสินค้าไม่ออกไปเสร็จรับเงิน หรือจ่ายสินค้าโดยไม่ออกใบกำกับสินค้า ขายสินค้าแล้วไม่ได้จัดทำหลักฐานการขาย และไม่นำเงินลงบัญชีแล้ว ยกยอกเงินไปใช้ส่วนตัว</li> <li>3. ปลอมแปลง/สร้างเอกสารหลักฐานเท็จ อาทิ               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ทำใบเสร็จรับเงินเท็จเป็นชื่อสินค้าโดยมิได้ซื้อจริง</li> <li>เพื่อนำหลักฐานเท็จไปเบิกเงินจากสหกรณ์</li> <li>แล้วยกยอกเงินไปใช้ส่วนตัว</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาลงโทษไล่ออก/ ดำเนินคดี/เรียกค่าเสียหาย</li> <li>2. ตั้งกรรมการสอบสวน พิจารณาโทษตามระเบียบของสหกรณ์ หรือดำเนินคดี</li> <li>3. ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินสอบสวนวินัยหรือ ดำเนินคดีและตรวจสอบย้อนหลัง หากความผิด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการตรวจสอบสัมภาระ ก่อนเข้า/ออกร้านค้าก่อน กลับบ้าน กำหนดระเบียบ การป้องกันเกี่ยวกับการเข้า ออกร้านค้าหรือเอดังสินค้า ให้ถือปฏิบัติ</li> <li>2. สุ่มตรวจสินค้าคงเหลือเป็นประจำควรรแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ ทุกๆเดือน แล้วแจ้งให้ที่ ประชุมกรรมการทราบและ ใ้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การจำหน่ายสินค้าโดยเคร่งครัด ตลอดจนคำสั่งนายทะเบียน สหกรณ์ว่าด้วยสินค้า ให้ ผู้รับผิดชอบทราบ</li> </ol>

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>(2) ซื้อสินค้าหรือผลิตผลเกษตรโดยวิธีการการตกลงถึง ตวงลิตร แต่ออกไปเสร็จรับซื้อสินค้าเป็นวิธีการซึ่งเป็นโลกักริม เพราะการซื้อเป็นถึงแล้วนำไปซึ่งเป็นที่โลกริมนำหนักซึ่งจะมากกว่าตวง เมื่อเปรียบเทียบกับกันแต่สหกรณ์ต้องจ่ายเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลตามจำนวนน้ำหนักโลกักริม ทำให้มีส่วนเกิน แล้วยกออกเงินที่ซื้อส่วนเกินนั้นไปใช้ส่วนตัว</p>		<p>3. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่/สอบทานดูหนักการค้าเป็นประจำดังนี้</p> <p>(1) ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ออกไปส่งจ่ายผู้ขายสินค้า ผู้ขายสินค้า และพนักงานคุมสต็อก (Stock) ออกจากกัน</p> <p>(2) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อไปที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>(3) จัดให้มีหลักประกันของพนักงานให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ และตรวจสอบเป็นประจำ และให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>(3) ซื้อสินค้าคุณภาพต่ำ แต่เบิกเงินเท่ากับซื้อ สินค้าคุณภาพสูงหรือซื้อ จำนวนต่ำกว่าที่ได้รับ อนุญาต แล้วยกยอดเงิน ส่วนเกินไปใช้ส่วนตัว</p> <p>(4) หยิบฉวยหรือกักสินค้า ไปใช้ส่วนตัว แล้วทำบัญชี ว่าสินค้าเสื่อมชำรุด ขาด หาย ยับตัว หรือระเหย ตามสภาพเกินจริง เช่น ข้าวเปลือก แกลส น้ำมัน เซ็ลเฟลิ่ง เป็นต้น</p> <p>(5) ทำหลักฐานว่าขายสินค้าซื้อ แล้วตั้งลูกหนี้ไม่มีตัวตน เอาไว้ลอย ๆ แล้วนำสินค้า ออกขายจริง ยกยอดเงิน นั้นไปใช้</p>		<p>(4) จัดให้มีสวัสดิการ และ พิจารณาอัตราค่าจ้าง ให้พนักงานมีความเป็น อยู่ที่ดี ไม่ให้เกิดความ เดือดร้อนจนไม่มีความ คิดตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ หรือคิดประทุษร้าย หรือทำการทุจริต</p> <p>(5) จัดให้มีเครื่องมือ ตรวจจับคุณภาพ สินค้าและผลิตผลและ มีการสุ่มตรวจอยู่เสมอ</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>(6) ทำหลักฐานว่าขายเชื้อให้ผู้อื่น แต่เอาสินค้าไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว เมื่อค้างนาน ๆ ก็ขออนุมัติคืนสัญญา</p> <p>(7) ขายสินค้าให้บุคคลภายนอกในราคาต่ำกว่าท้องตลาดโดยรับส่วนลดจากผู้ซื้อ แล้วนำเงินส่วนลดไปใช้ส่วนตัว</p> <p>(8) ทำสัญญาขายสินค้าเชื้อจากสหกรณ์ให้สมาชิกจำนวนหนึ่งแต่ลงรายการในสัญญาฯ เพิ่มจำนวนสินค้าเข้าไปอีกแล้วยกออกสินค้าส่วนนี้ไป</p>		<p>(6) การมอบหมายงานและการทำหน้าที่แทนกันต้องบันทึกและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งและควรมีการลับ-เบสลับหน้าที่ที่แทนกันบ้าง ถ้าผู้ใดทำงานหน้าที่นั้นนานจนเกินไป</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>(9) ทำสัญญาขายเรือเป็น 2 สัญญา แต่จ่ายสินค้าให้สมาชิกครบไปสัญญาเดียว อีกหนึ่งสัญญาแยกออกสินค้าไป</p>		
	<p>(10) สินค้าในสต็อกคงเหลือจำนวนหนึ่ง แต่พอไปตรวจสอบสต็อกเก็บสินค้าปรากฏว่า สินค้าไม่เหลือเลย เพราะขายสินค้าแล้วไม่นำเงินที่รับจากการขายสินค้านั้นนำลงบัญชีแล้วแยกยกเงินส่วนนั้นไป</p>		

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>(11) ขายสินค้าไปเป็น กระสอบแต่น้ำหนัก ไม่เต็มตามจำนวนที่ กำหนดแล้วยกยอก ลินค้าบางส่วนไป เช่น ขายข้าวสาร หึ่งกระสอบน้ำหนัก 100 กิโลกรัม แต่ไปแพง ข้าวสารจากกระสอบ ออกกระสอบละ 1 – 2 ก.ก. คงเหลือน้ำหนัก เพียง 98 ก.ก. หรือ ให้น้ำหนักกระสอบ ละ 50 ก.ก. แพงออก เสีย 3 ก.ก. คงเหลือ น้ำหนักเพียง 47 ก.ก. แล้วยกยอกส่วนที่ ขาดนั้นไป</p>		



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>(12) นำสินค้าพวกกระป๋อง หรือห่อหุ้มด้วยโพลีเอทิลีนไปกระทำการใด ๆ ให้สินค้านั้นยุบ บิดเบี้ยว แล้วนำสินค้าเหล่านั้นไปตัด เป็นสินค้าเสื่อม แล้ว นำสินค้านั้นไปเป็นของตน</p> <p>(13) ยักยอกสินค้าไปใช้ โดยพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ หากสถานที่จัดเก็บ และระเบียบการเข้าออก ไม่เข้มงวด พนักงานฯ เอง จะเป็นผู้กระทำการทุจริตยักยอกสินค้าที่มีขนาดที่ง่ายต่อการซุกซ่อน ทำให้พบเห็น</p>		

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>ได้ยากในขณะนำออกหรือร่วมมือกับผู้ซื้อในการยกยอกสินค้าที่มีขนาดใหญ่และเล็กที่มีมูลค่า(ผู้ซื้อรับสินค้ามากกว่าจำนวนที่ซื้อจริง) แล้วทำการแก้ไขตัวเลขทางการบัญชี เพื่อไม่ให้ปรากฏตัวเลขสินค้าขาดบัญชี โดย (13.1) แก้ไขมูลค่าสินค้าราคาขายต่อหน่วยให้สูงกว่าความเป็นจริง (13.2) แก้ไขจำนวนสินค้าคงเหลือที่ตรวจนับได้ให้สูงกว่าที่ตรวจนับไปจริง</p>		

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>(13.3) กำหนดให้เป็นสินค้าเสื่อมชำรุด/เสียหายที่ไม่เห็นซากของสินค้า</p> <p>(13.4) นำสินค้าฝากขายหรือสินค้าที่จำหน่ายแล้ว แต่ลตมาซึกยังมิได้รับไป มานับรวมเป็นสินค้าคงเหลือของสหกรณ์ ณ วันตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p> <p>(14) ทำการสับเปลี่ยนสินค้าของสหกรณ์กับสินค้าของตนที่ตนเองมีกิจการอยู่ กล่าวคือสับเปลี่ยนของดีออกไป</p>		

## 9. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับบัญชี

การบัญชีเป็นหัวใจของธุรกิจ ถ้าหากว่าบัญชีไม่เรียบร้อย จะไปทำกิจการอื่น ๆ หรือขยายธุรกิจก็คงยาก ฉะนั้น การบัญชีจึงเป็นหัวใจที่สำคัญยิ่ง บางครั้งการเกิดข้อบกพร่องทางด้านการเงิน อาจพบว่ามิชอบพร้อมทางด้าน การบัญชีเกิดขึ้นด้วย โดยเฉพาะที่ว่าการเกิดข้อบกพร่องทางด้านบัญชีจะช่วยบิติดั้งเงินหรือทรัพย์สินที่ทำการทุจริตได้

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
1. พนักงานไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องบัญชี ทำให้บันทึกบัญชีผิดพลาดติดลัทบัญชี 2. พนักงานบันทึกบัญชีไม่เรียบร้อย ไม่เป็นปัจจุบัน	1. ไม่ลงบัญชีทั้งรับและจ่าย เป็นเวลานานเดือน ทำให้ การเงินขาดการควบคุม สะดวกแก่การยกยอดเงิน 2. บวกลบเลขในบัญชีให้ยอดรับต่ำกว่ารับจริง หรือยอดจ่าย สูงกว่าจ่ายจริง เพื่อประโยชน์ ในการยกยอดเงินที่ต่าง	1. ให้การศึกษอบรม ความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน การเงินและการบัญชี 2. ไม่ให้ผู้ลงบัญชีมีการตรวจ สอบยอดเงินสดคงเหลือจาก ผู้ทำหน้าที่การเงินและเก็บ รักษาเงินก่อนลงบัญชี	1. อบรมชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ชี้แจงถึง ผลกระทบที่จะตามมา 2. ให้มีการปิดบัญชีเงินสด ให้เสร็จทุกวัน กำหนดระยะเวลา จ่ายเงินเพื่อจะได้บันทึก บัญชีให้เสร็จเรียบร้อยก่อน กลับบ้าน และก่อนเลิกงาน

สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
<p>3. เอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วน</p> <p>4. ทำบัญชีไม่ถูกต้อง มีการแก้ไข โดยชุด ลบ ชิด ผ่า แก้ไข รายการในบัญชีทำให้อุดเงินสด คงเหลือในบัญชีไม่ถูกต้อง</p> <p>5. ไม่ลงรายการบัญชีรับ-จ่าย เป็นเวลาหลายวันในช่วงที่ไม่ลงบัญชี ได้นำเงินสดรับไปหมุนใช้ส่วนตัว</p> <p>6. รับเงินแล้วไม่นำเข้าบัญชี</p>	<p>3. ไม่ลงรายการรับเงินให้ครบถ้วน ปกปิดการยกออกเงินที่ไม่ลงบัญชี</p> <p>4. ทำลายเอกสารหลักฐานการรับ การจ่าย ไม่นำเงินเข้าบัญชี หรือเข้าบัญชีบ้าง ไม่เข้าบัญชีบ้าง เพื่อเลี่ยงการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>ปิดบังเงินที่ยกออก</p> <p>5. ลงบัญชีให้ผิดพลาดแก้ไข บ่อย ๆ ยกออกเงินที่ลงไว้ผิด หรือนำเงินส่วนนั้นไปหมุน</p> <p>6. ลงรายการจ่ายซ้ำ ยกออกเงินที่ลงซ้ำ</p> <p>7. ลงรายการจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐาน หรือลงตามสำเนา ที่ไม่เป็นจริงอ้างว่า หลักฐานหาย ยกออกเงินนั้น</p>	<p>3. กำหนดระเบียบ บทบาทหน้าที่ของแต่ละคนให้ชัดเจน</p> <p>4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับรายการที่มีการแก้ไข และให้มีเอกสารที่บันทึกบัญชีให้ครบถ้วนหรือให้ผู้รับรองเอกสารที่ขาดหาย</p> <p>5. ให้ผู้รับและผู้ลงบัญชีลงลายมือชื่อในเอกสารรับ-จ่ายเงิน และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด</p>	<p>3. มีการสุ่มตรวจนับเงินสด โดยเปรียบเทียบกับสมุดเงินสด อย่างสม่ำเสมอมีการตรวจที่สำนักงาน</p> <p>4. มีการมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการทำหน้าที่แทนกันหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>5. แบ่งแยกหน้าที่ผู้รับ-จ่ายเงิน กับผู้บันทึกบัญชีให้เป็นคนละคนกัน</p>



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
7. ทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงินไว้ แต่ไม่นำรายการลงบัญชีหรือนำเข้าบัญชีไม่เข้าข้างยกแก่การตรวจสอบ	8. ทำบัญชีรายละเอียดที่เป็นเท็จ เช่น บัญชีรายละเอียดลูกหนี้ เจ้าหนี้ หุ้น เงินรับฝาก เพื่อปิดบังการยกยอดเงินรับชำระหนี้ เงินชำระคืนเจ้าหนี้ การถอนหุ้นและการถอนเงินรับฝาก	6. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชี ลงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวันที่ทำ และตรวจสอบให้ถูกต้อง	6. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทำการตรวจ-สอบการบันทึบบัญชีเป็นครั้งคราว ทั้งสุ่มตรวจ และตรวจให้ครบระบบในบางวัน และทดสอบบัญชีย่อยหรือทะเบียน กับบัญชีแยกประเภท เป็นประจำทุกเดือน
8. ลงบัญชีไว้ผิดพลาด แก้ไขบ่อย	9. พนักงานขาดความรู้เฉพาะด้าน ไม่ตั้งใจทำงาน ไม่แสวงหาความรู้ ขาดความรับผิดชอบ	6. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชี ลงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวันที่ทำ และตรวจสอบให้ถูกต้อง	7. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีลงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวันที่ทำ และตรวจสอบให้ถูกต้อง
9. ลงบัญชีจ่ายเข้าเกินกว่า 1 ครั้ง	9. พนักงานขาดความรู้เฉพาะด้าน ไม่ตั้งใจทำงาน ไม่แสวงหาความรู้ ขาดความรับผิดชอบ	6. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชี ลงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวันที่ทำ และตรวจสอบให้ถูกต้อง	7. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีลงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวันที่ทำ และตรวจสอบให้ถูกต้อง
10. ลงบัญชีรับต่ำกว่าหลักฐานที่รับจริง	9. พนักงานขาดความรู้เฉพาะด้าน ไม่ตั้งใจทำงาน ไม่แสวงหาความรู้ ขาดความรับผิดชอบ	6. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชี ลงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวันที่ทำ และตรวจสอบให้ถูกต้อง	7. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีลงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวันที่ทำ และตรวจสอบให้ถูกต้อง
11. ลงรายการจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐาน หรืออ้างว่าใบสำคัญสูญหาย	9. พนักงานขาดความรู้เฉพาะด้าน ไม่ตั้งใจทำงาน ไม่แสวงหาความรู้ ขาดความรับผิดชอบ	6. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชี ลงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวันที่ทำ และตรวจสอบให้ถูกต้อง	7. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีลงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวันที่ทำ และตรวจสอบให้ถูกต้อง
12. เขียนยอดยกมาต่ำกว่าที่ยกไป	9. พนักงานขาดความรู้เฉพาะด้าน ไม่ตั้งใจทำงาน ไม่แสวงหาความรู้ ขาดความรับผิดชอบ	6. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชี ลงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวันที่ทำ และตรวจสอบให้ถูกต้อง	7. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีลงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวันที่ทำ และตรวจสอบให้ถูกต้อง



สาเหตุ	วิธีการที่ได้กระทำ	แนวทางแก้ไข	แนวทางป้องกัน
	<p>10. เปลี่ยนแปลงเอกสารและสร้างหลักฐานเท็จ</p> <p>11. แก้ไขยอดบัญชีย้อนหลังให้ในบัญชีมียอดคงเหลือเงินเท่าที่มีเหลืออยู่หลังหักยกออกหรือนำไปใช้ส่วนตัวแล้ว</p> <p>12. เก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบทำให้ขาดหายหรือลงบัญชีโดยไม่มีเอกสารและหลักฐานครบถ้วน</p>		

## การสั่งการให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง

ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจการสหกรณ์กับนายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย คือ หลังจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบสหกรณ์แล้ว ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องเสนอผลการตรวจสอบสหกรณ์ให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบหรือพิจารณาทุกครั้ง กรณีผลการตรวจมีข้อบกพร่องหรือมีความเสี่ยงเสียหายผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องเสนอวิธีการแก้ไข เพื่อให้ให้นายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ผู้ที่ยมอบหมายพิจารณาสั่งการตามอำนาจที่กำหนดในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 ดังนี้

### 1. สั่งการตามมาตรา 16 (1)

เป็นกรณีปฏิบัติไม่ถูกต้อง ซึ่งเป็นการตรวจพบข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย ข้อบกพร่องนั้นไม่มีนัยสำคัญต่อความเสียหายหรือเสียหายแก่สหกรณ์หรือบุคคลใด ข้อเสนอแนะควรให้ใช้อำนาจตามมาตรา 16 (1) คือ การแนะนำให้สหกรณ์ปฏิบัติให้ถูกต้องหรือให้การช่วยเหลือสหกรณ์เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง เช่น ถือเงินสดเกินจำนวนที่ระเบียบกำหนด

### 2. สั่งการตามมาตรา 22 (1) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง

เป็นกรณีตรวจพบว่ามีข้อบกพร่องถึงระดับที่มีนัยสำคัญกับการจะเกิดผลเสียแก่สหกรณ์ หรือสมาชิก หรือบุคคลอื่น ซึ่งข้อบกพร่องนั้นเกิดขึ้นโดยเกี่ยวข้องกับกิจการหรือฐานะการเงินของสหกรณ์ เช่น มีเงินสดขาดบัญชี โดยยังไม่ทราบผู้รับผิดชอบหรือทราบผู้รับผิดชอบแล้วสัญญาคุ้มไม่เรียบร้อย ให้กู้เงินโดยไม่มีหลักประกันหรือผู้อนุมัติไม่มีอำนาจ เจ้าหน้าที่สหกรณ์กระทำผิดวินัย เป็นต้น

### 3. สั่งการตามมาตรา 22 (2) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ระงับการปฏิบัติบางส่วน

เป็นกรณีตรวจพบมีข้อบกพร่องถึงระดับที่มีนัยสำคัญกับการจะเกิดผลเสียหรือเกิดผลเสียขึ้นแล้วจะดำเนินการแล้วหรือจะดำเนินการต่อไปก็ตาม เช่น สหกรณ์กู้ยืมเงินเกินกว่าวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ต้องสั่งระงับการใช้เงินกู้ยืมส่วนที่เกินและให้สหกรณ์คืนเงินส่วนเกินคืนเจ้าหนี้ หรือสหกรณ์ไม่ดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องของสหกรณ์ ต้องสั่งระงับการฝากเงินโดยให้สหกรณ์แก้ไขเรื่องการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องตามอัตราที่กฎกระทรวงกำหนดก่อน

### 4. สั่งการตามมาตรา 22 (3) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ หยุดปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว

เป็นกรณีตรวจพบมีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ มีข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเกิดผลเสียต่อสหกรณ์ หรือสมาชิก หรือบุคคลใดแล้ว หรืออาจจะเกิดขึ้นในภายหลัง เช่น มีกรรมการบางส่วนในคณะกรรมการไม่มีคุณสมบัติเป็นกรรมการ หรือได้รับเลือกตั้งมาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือข้อบังคับ หรือคณะกรรมการเงินกู้อนุมัติเงินกู้ส่อไปในทางทุจริตต่อสหกรณ์ หรือคณะกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่พึงมีตามข้อบังคับ

### 5. สั่งการตามมาตรา 22 (4) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะหรือรายบุคคล

เป็นกรณีตรวจพบว่าคณะกรรมการหรือกรรมการบางคนจงใจกระทำหรือดเว้นกระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ของตน จนทำให้เกิดการเสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิกอย่างร้ายแรง หรือเจตนากระทำโดยทุจริตเพื่อให้ตนเองหรือบุคคลได้รับประโยชน์ เช่น จงใจไม่ปฏิบัติ

ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ หรือจงใจปฏิบัติหน้าที่โดยฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับ ทำให้สหกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรง หรือจงใจทุจริตหรือร่วมกันทุจริตเอาเงินของสหกรณ์ไป

## 6. สั่งการตามมาตรา 20 ยับยั้งหรือเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่หรือที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

เป็นกรณีที่ตรวจพบว่า ที่ประชุมใหญ่หรือที่ประชุมกรรมการดำเนินการสหกรณ์ลงมติอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมตินั้นฝ่าฝืนกฎหมาย ฝ่าฝืนข้อบังคับระเบียบของสหกรณ์ หรือฝ่าฝืนระเบียบคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ โดยมีต้องคำนึงว่าการฝ่าฝืนนั้นจะมีผลเสียเกิดขึ้นหรือไม่ เช่น ที่ประชุมใหญ่ลงมติให้ผู้จัดการสหกรณ์ออก หรือที่ประชุมใหญ่ลงมติจัดสรรกำไรสุทธิเป็นทุนสะสมซึ่งมิได้กำหนดในข้อบังคับ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ลงมติไล่สมาชิกออกโดยไม่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือลงมติให้กระทำการโดยไม่อยู่ในขอบอำนาจ หรือให้ทำการนอกเหนือวัตถุประสงค์ มติเช่นนี้ย่อมต้องเสนอให้สั่งการเพิกถอน ส่วนกรณีต้องสั่งการยับยั้งจะเป็นมติที่ยังมีข้อสงสัยที่อาจต้องรอการตรวจสอบว่ามตินั้นฝ่าฝืนกฎ ข้อบังคับ ระเบียบหรือไม่ เช่น มติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ให้ทำสัญญากู้ยืมเงิน แต่ยังมีความสงสัยว่าตามสัญญากู้ยืมนั้นเกินวงเงินที่นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบหรือไม่ หรือมติรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์เข้าทำงานแต่ยังมีปัญหาเรื่องเรียนเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลผู้นั้นถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

## 7. การปฏิบัติการตามมาตรา 21 ร้องทุกข์หรือฟ้องคดีแทนสหกรณ์

เป็นกรณีที่ตรวจพบว่า กรรมการ ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ทำให้สหกรณ์เสียหาย และสหกรณ์ไม่ร้องทุกข์หรือฟ้องคดีผู้กระทำความผิด ในทางอาญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายในทางแพ่ง ผู้ตรวจการสหกรณ์ จะรู้ได้ว่าสหกรณ์ร้องทุกข์หรือฟ้องคดีหรือไม่ อาจดูได้จากข้อเท็จจริง 3 ประการ คือ

7.1. คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ลงมติไม่ดำเนินการ

7.2. คดีใกล้ขาดอายุความ แต่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ไม่เร่งรัดที่จะดำเนินการ

7.3. พฤติกรรมของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แสดงออกมาซึ่งเชื่อได้ว่าจะไม่ดำเนินการใด ๆ

## 8. **สั่งการตามมาตรา 71 ให้เลิกสหกรณ์**

เป็นกรณีที่ผู้ตรวจการสหกรณ์ พบว่า สหกรณ์มีพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

### 8.1. **ไม่เริ่มดำเนินกิจการภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่จดทะเบียน**

ไม่ดำเนินกิจการในที่นี้หมายถึง ไม่ประกอบกิจการตามวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เพียงแต่เรียกชำระค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า แต่ไม่มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อประกอบกิจการธุรกิจ หรือไม่เรียกประชุมใหญ่สามัญภายใน 90 วัน นับแต่วันจดทะเบียน ทั้งที่เวลาเลยมากกว่า 1 ปี พฤติการณ์เช่นนี้ก็ถือได้ว่าไม่เริ่มดำเนินกิจการภายในหนึ่งปี

### 8.2. **หยุดดำเนินกิจการติดต่อกันเป็นเวลา 2 ปี นับแต่วันหยุดดำเนินกิจการ**

หยุดดำเนินกิจการ หมายถึง สหกรณ์เคยดำเนินกิจการอยู่ก่อนแล้วแต่มีเหตุให้สหกรณ์ต้องหยุดดำเนินการ เช่น ขาดทุนต่อเนื่อง ไม่มีทุนดำเนินงาน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์อาจลงมติให้หยุดในวันใดวันหนึ่ง หรือไม่มีมติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์อย่างเป็นทางการ แต่มีพฤติการณ์อื่นอันเชื่อได้ว่าสหกรณ์ได้หยุดกิจการแล้วเมื่อใด เช่น ปิดสำนักงานแล้ว หรือย้ายสำนักงานไปโดยไม่อาจสืบหาได้ว่าอยู่ที่ใด ให้เริ่มนับวันที่พบว่ามีพฤติการณ์เหล่านี้เป็นวันเริ่มต้นหยุดดำเนินกิจการ

### 8.3. ไม่ส่งสำเนาบทคัดย่อและรายงานประจำปีต่อนายทะเบียน สหกรณ์เป็นเวลา 3 ปี ติดต่อกัน

การไม่ส่งบทคัดย่อและรายงานประจำปี อาจมีได้ 2 กรณี คือ กรณีแรก สหกรณ์ไม่สามารถตรวจสอบบัญชีได้เป็นเวลา 3 ปี ติดต่อกัน กรณีที่สอง ตรวจสอบบัญชีได้ แต่ที่ประชุมใหญ่ไม่ให้การรับรอง หรือรับรองแล้วแต่มีเจตนาไม่รายงานเป็นเวลา 3 ปี ติดต่อกัน

### 8.4. ไม่อาจดำเนินกิจการให้เป็นผลดี

เป็นกรณีที่ตรวจพบว่าสหกรณ์มีเหตุที่ไม่อาจจะดำเนินกิจการต่อได้แล้ว เช่น ไม่มีทุนดำเนินงานและไม่อาจจัดหาทุนมาดำเนินการต่อได้ หรือขาดทุนสะสมต่อเนื่องจนยากที่จะแก้ไข สมาชิกไม่ให้ความสนใจประชุมใหญ่ไม่ได้บ่อยครั้ง สมาชิกไม่มาทำกิจกรรมกับสหกรณ์ เป็นต้น กรณีนี้เป็นการใช้ดุลพินิจของทั้งผู้ตรวจการสหกรณ์และนายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายตัดสินว่าการดำเนินการของสหกรณ์เป็นผลดีหรือไม่เป็นผลดี

### 8.5. การดำเนินกิจการของสหกรณ์ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือประโยชน์ส่วนรวม

กรณีนี้เป็นพฤติการณ์ของสหกรณ์ที่ปรากฏชัดแจ้งว่าดำเนินการไปแล้วสหกรณ์จะได้รับความเสียหาย หรือประโยชน์ส่วนรวมได้รับความเสียหาย เช่น ดำเนินการโดยมีเจตนาขัดต่อกฎหมายโดยชัดเจน หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยศีลธรรมอันดีต่อประชาชน เช่น มีการดำเนินการหลอกลวงสมาชิก หลอกลวงประชาชนให้เกิดความเข้าใจผิดจนสมาชิกหรือประชาชนเสียหายโดยไม่ได้รับประโยชน์ หรือใช้สหกรณ์เป็นเพียงการบังหน้าเพื่อหลีกเลี่ยง ภาษีอากร หรือโดยแท้จริงมิได้ประสงค์จะดำเนินการตามหลักการและวิธีการสหกรณ์ แต่ใช้สหกรณ์เป็นเพียงเครื่องมือหาผลประโยชน์สำหรับคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งที่เป็นพวกพ้องของตน กรณีนี้ก็เช่นเดียวกับการพิจารณาว่าการใดจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์หรือประโยชน์

ส่วนรวม เป็นการใช้อุทฺพิณิจของผู้ตรวจการสหกรณ์และนายทะเบียนสหกรณ์  
หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย



# ลักษณะและองค์ประกอบของหนังสือสั่งการ

## ลักษณะของหนังสือสั่งการ

1. จะต้องมี ความชัดเจน ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1. ความชัดเจนของข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งอาจจะเป็นข้อบกพร่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้ในเรื่องใด ข้อที่เท่าใด

1.2. ความชัดเจนของผลการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่หรือละเว้น การปฏิบัติอำนาจหน้าที่ ก่อให้เกิดผลเสียหายหรือข้อบกพร่องอย่างไร

1.3. ความชัดเจนของข้อกำหนดให้แก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้ คณะกรรมการดำเนินการนำไปปฏิบัติการแก้ไขได้ หากแนวทางที่กำหนดให้ แก้ไขไม่ชัดเจน คณะกรรมการดำเนินการไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้ การแก้ไขย่อมไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หรือแก้ไขไม่ถูกต้องตามที่ให้ไว้ ทำให้นายทะเบียนสหกรณ์ไม่สามารถดำเนินการต่อ ตาม ม.22 (3) หรือ (4) ได้

2. ระยะเวลาที่สั่งการให้แก้ไข จะต้องทันต่อเหตุการณ์ และกำหนด ระยะเวลาให้แก้ไขอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงขนาดของข้อบกพร่องและผล กระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการแก้ไขล่าช้า ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน 30 วัน เพราะหาก นานกว่านั้นย่อมไม่ถือว่าเป็นข้อบกพร่องเร่งด่วนที่คณะกรรมการดำเนินการ จะต้องแก้ไข

3. แนวทางกำหนดให้แก้ไขจะต้องเป็นแนวทางที่สามารถปฏิบัติได้

## องค์ประกอบของหนังสือสั่งการ

1. จะต้องอ้างอำนาจในการสั่งการ และในการสั่งการ ควรเขียนให้ ชัดเจนด้วยว่าข้อบกพร่องที่คณะกรรมการดำเนินการจะต้องแก้ไชนั้น ได้ทราบโดยวิธีใด อาทิ จากรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจการ สหกรณ์

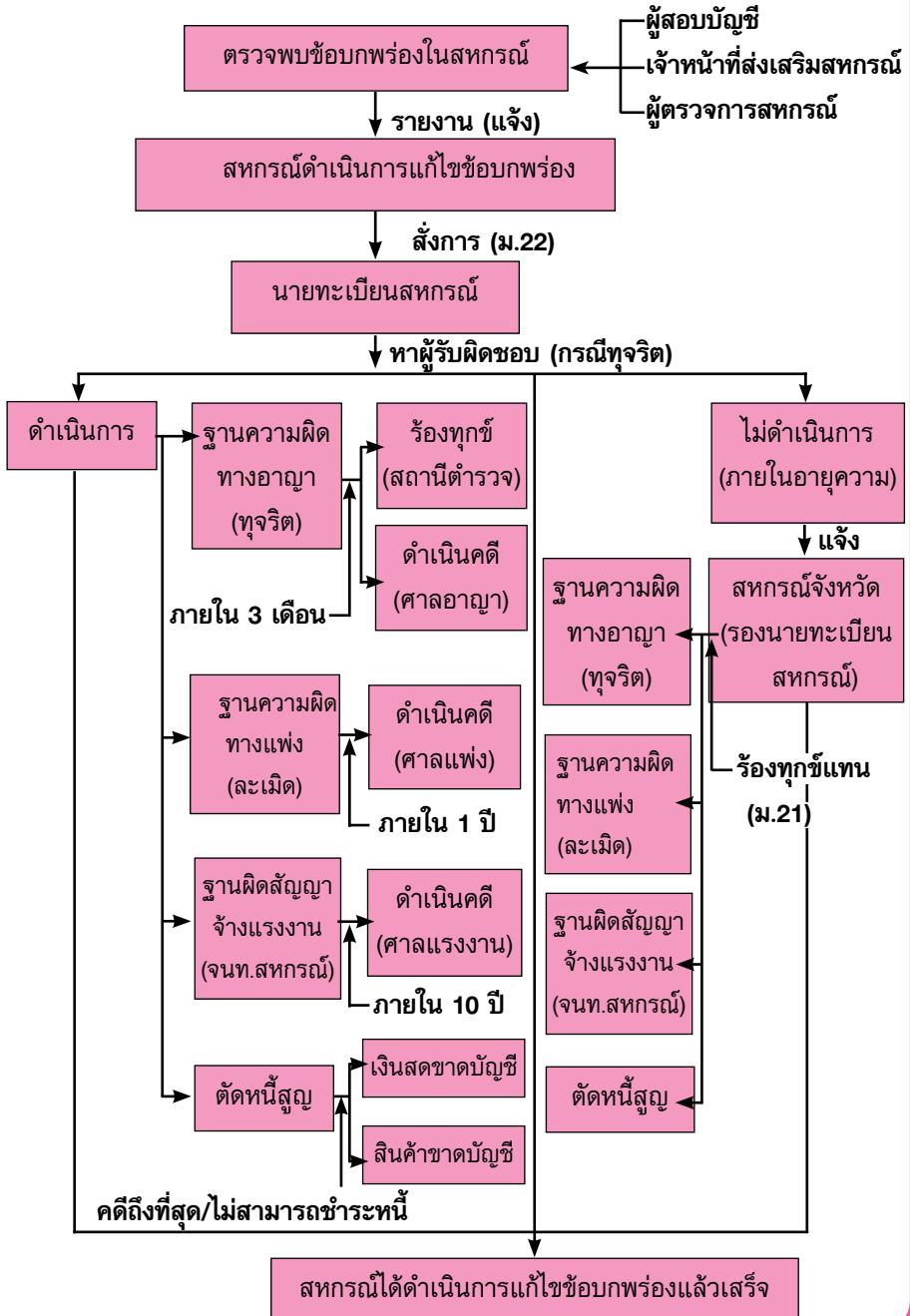
2. จะต้องแจ้งในหนังสือสั่งการด้วยว่า ได้พบข้อบกพร่องของคณะกรรมการดำเนินการในการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในข้อบังคับ ระเบียบใด ในข้อใด

3. จะต้องระบุไว้ในหนังสือสั่งการด้วยว่า ผลของการปฏิบัติตามหน้าที่และหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สหกรณ์หรือสมาชิกเสียผลประโยชน์อย่างไร มีข้อบกพร่องทางการเงิน การบัญชี กิจการ หรือฐานะการเงินของสหกรณ์อย่างไร

4. จะต้องแจ้งให้ชัดเจนว่า คณะกรรมการดำเนินการจะต้องแก้ไขอย่างไร แล้วเสร็จภายในระยะเวลาเท่าใด

อนึ่ง ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กำลังกระทำการ และเกิดข้อบกพร่องโดยการปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจในการสั่งระงับการปฏิบัติการดังกล่าวได้ตามมาตรา 22 (2) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

# ผังแสดงการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์



ကမာပေ့

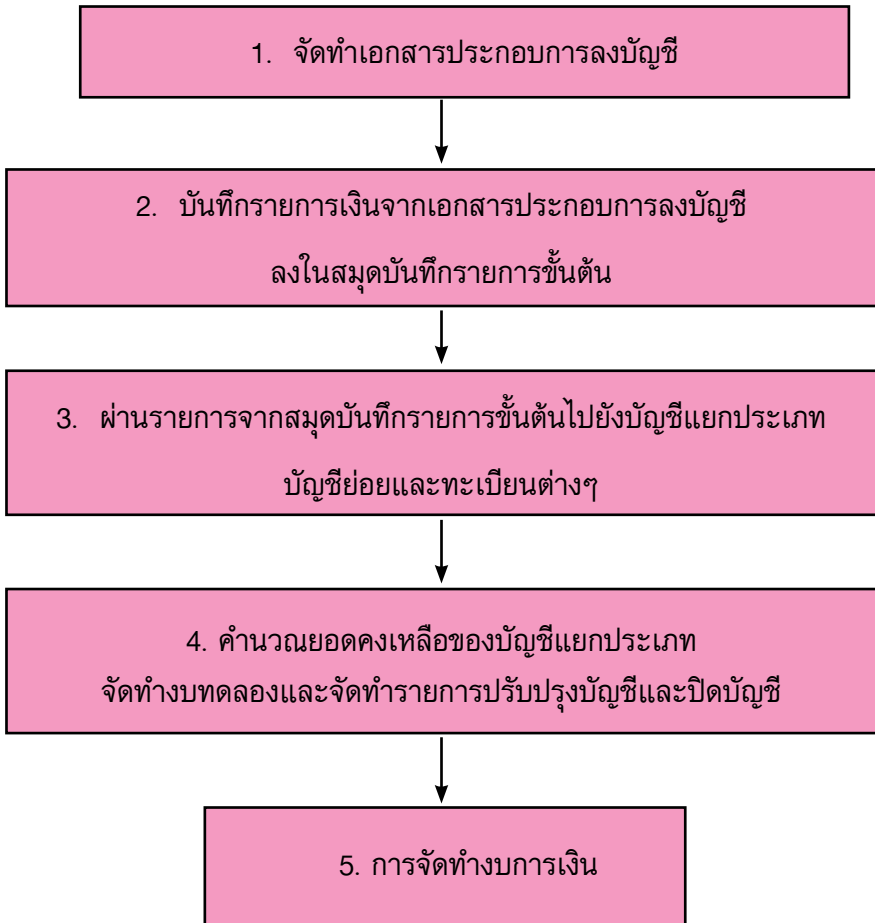




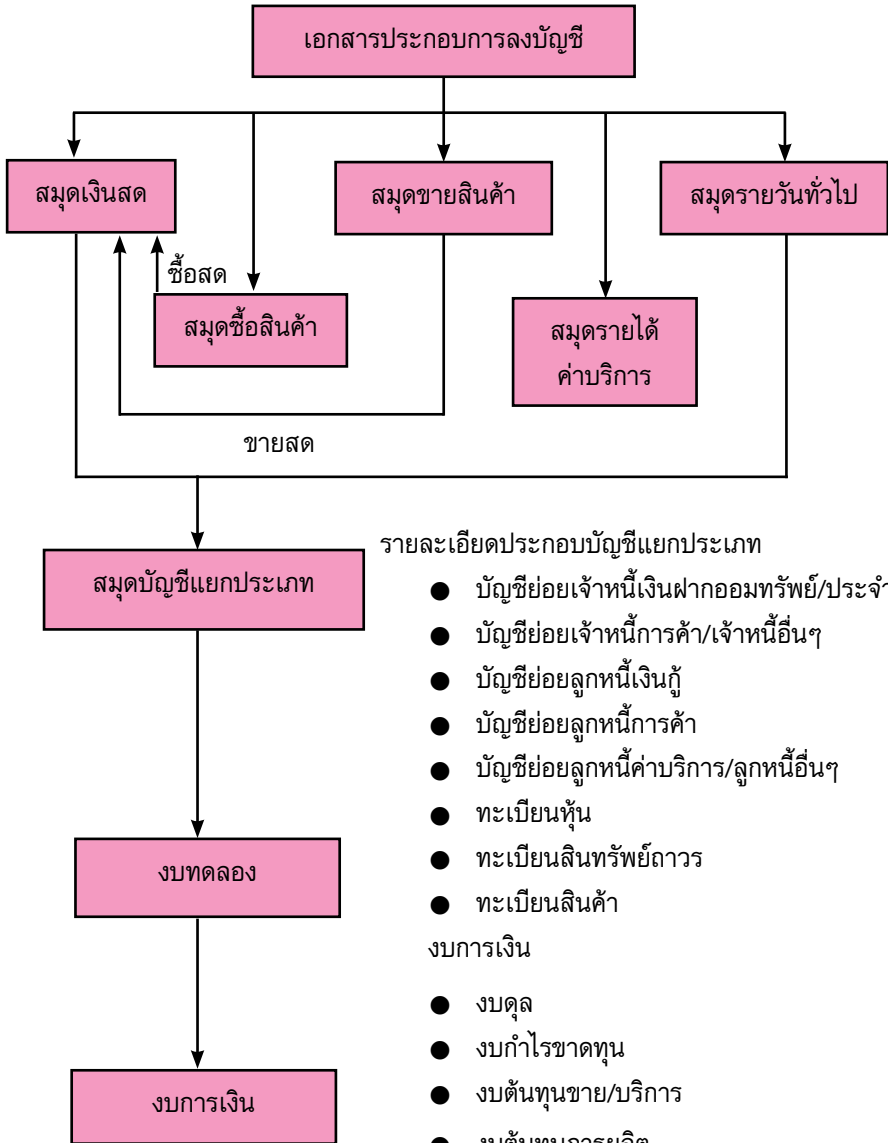
## การปฏิบัติทางบัญชีของสหกรณ์

ระบบบัญชีของสหกรณ์ต้องเป็นไปตามหลักการบัญชีคู่ การลงบัญชีทุกครั้งต้องจำแนกรายการเงินที่ปรากฏในเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นประเภทต่างๆ แล้วจึงบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ทะเบียนและบัญชีย่อยต่างๆ

### ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ (มี 5 ขั้นตอน)



# ตัวอย่างผังแสดงการจัดทำบัญชี ของสหกรณ์ประเภทสหกรณ์การเกษตร



## รายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภท

- บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากออมทรัพย์/ประจำ
- บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้า/เจ้าหน้าที่อื่นๆ
- บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้
- บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า
- บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ/ลูกหนี้อื่นๆ

- ทะเบียนหุ้น
- ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
- ทะเบียนสินค้า

## งบการเงิน

- งบดุล
- งบกำไรขาดทุน
- งบต้นทุนขาย/บริการ
- งบต้นทุนการผลิต



จากผังแสดงการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ประเภทสหกรณ์การเกษตร อธิบายพอสังเขปได้ ดังนี้

### เอกสารประกอบการลงบัญชี

เมื่อมีรายการทางการเงินเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการรับ - จ่ายเงิน หรือ รายการใด ๆ ต้องมีเอกสารประกอบรายการนั้น ๆ เพื่อแสดงว่ามีรายการทางการเงินอะไร เกิดขึ้นเมื่อใด จำนวนเท่าใด ใครรับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี

เอกสารประกอบการลงบัญชีแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

**1. เอกสารภายใน** เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงิน ใบรับเงินกู้ ใบรับเงินค่าขายสินค้า ใบกำกับสินค้าหรือใบขายสินค้าเงินเชื่อ เป็นต้น

**2. เอกสารภายนอก** เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย ใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของจากผู้ขาย เป็นต้น

**ข้อสังเกต :** การลงบัญชีใด ๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบการลงบัญชี ไม่สามารถกระทำได้

### สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น คือ สมุดบันทึกรายการที่เกิดขึ้นจากเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีโดยเรียงลำดับก่อนหลังแล้วบันทึกรายการบัญชีตามหลักบัญชีคู่ ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท

สมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่ใช้ในสหกรณ์ประเภทสหกรณ์การเกษตร ได้แก่

- 1. สมุดเงินสด** ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสด
- 2. สมุดซื้อสินค้า** ใช้สำหรับบันทึกรายการซื้อสินค้าและซื้อผลิตผลเป็นเงินเชื่อและเงินสด
- 3. สมุดขายสินค้า** ใช้สำหรับบันทึกการขายสินค้าและขายผลิตผลเป็นเงินเชื่อและเงินสด



**4. สมุดรายได้ค่าบริการ** ใช้สำหรับบันทึกรายได้ค่าบริการเป็นเงินเชื่อ และเงินสด

**5. สมุดรายวันทั่วไป** ใช้บันทึกรายการที่ไม่อาจบันทึกในสมุดบันทึก รายการขั้นต้นเล่มอื่นได้ การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การปรับปรุงบัญชี เช่น รายการบันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าธรรมเนียมธนาคารที่โอนหัก จากบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง

### สมุดบัญชีแยกประเภท

สมุดบัญชีแยกประเภท คือ สมุดบัญชีที่รวบรวมบัญชีประเภทต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่โดยการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น

### บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ

จัดทำขึ้นโดยการบันทึกรายการแยกย่อยแต่ละรายจากเอกสารประกอบการลงบัญชี เพื่อทราบรายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภทอันจะเป็นประโยชน์ในการควบคุมติดตามและตรวจสอบ ได้แก่

1. บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น/ระยะปานกลาง/ระยะยาว
2. บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ
3. บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า
4. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากออมทรัพย์/ประจำ/สัจจะ
5. ทะเบียนคุมสินค้า
6. ทะเบียนคุมน้ำยาง-ยางแผ่นฝึงแห้ง-รมควัน
7. ทะเบียนคุมยางแผ่นฝึงแห้ง/รมควัน-แผ่นกผลิต
8. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร
9. ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น

ฯลฯ

## งบทดลอง

คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ว่าการจัดทำบัญชีของ สหกรณ์ถูกต้อง หรือไม่เพียงใด

งบทดลองที่ฝ่ายจัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือนซึ่งเป็นประโยชน์ในการบริหารงานของ คณะกรรมการฯ คือ งบทดลอง 6 ช่อง ซึ่งแสดงยอดยกมาต้นเดือน รายการระหว่างเดือน และยอดคงเหลือสิ้นเดือน หรือ งบทดลอง 8 ช่อง ซึ่งจะแสดงยอดสะสมตั้งแต่ต้นปีเพิ่มเติมจากงบทดลอง 6 ช่อง

## งบการเงิน

หมายถึง รายงานทางบัญชีที่แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ สำหรับช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง และเพื่อแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง ซึ่งมีรูปแบบเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

งบการเงินประกอบด้วย

1. งบดุล
2. งบกำไรขาดทุน
3. งบต้นทุนขาย/บริการ
4. งบต้นทุนการผลิต

### งบดุล

คือ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงฐานะการเงินของสหกรณ์ว่า ณ วันใดวันหนึ่งสหกรณ์มีสินทรัพย์อะไรบ้าง รวมเป็นมูลค่าเท่าใด มีหนี้สินอะไรบ้าง เป็นมูลค่าเท่าใด และมีทุนของตนเองเท่าใด

### งบกำไรขาดทุน

คือ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง โดยการนำรายได้เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย ถ้ารายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายจะปรากฏผลเป็นกำไรสุทธิ แต่ถ้าค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้จะปรากฏเป็นผลขาดทุน

### งบต้นทุนขาย/บริการ

คือ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงต้นทุนของแต่ละธุรกิจโดยละเอียด

### งบต้นทุนการผลิต

คือ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงต้นทุนการผลิต งบต้นทุนการผลิตนี้จัดทำเฉพาะสหกรณ์ที่มีการผลิตสินค้า/แปรรูป

# ตัวอย่างการวิเคราะห์งบประมาณเพื่อการบริหารจัดการ และการควบคุมภายในของสหกรณ์

## 1. สหกรณ์การเกษตร

การวิเคราะห์งบประมาณเพื่อการบริหารจัดการและการควบคุมภายในของสหกรณ์การเกษตร มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1.1. เปรียบเทียบผลรวมด้านเดบิต – เครดิต ในแต่ละช่องซึ่งต้องมีผลรวมที่เท่ากันเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องในเบื้องต้นก่อนนำรายการบัญชีต่าง ๆ มาใช้ในการอ่าน/วิเคราะห์

1.2. ตรวจสอบการจัดเรียงรายการในงบทดลองว่ามีการแบ่งหมวดหมู่บัญชีชัดเจนหรือไม่เพื่อป้องกันการสับสนของการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกัน หมวดบัญชีที่แสดงในงบทดลอง ประกอบด้วย 5 หมวดบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

1.3. ตรวจสอบรายการบัญชีในเบื้องต้นว่ามีรายการบัญชีรายการใดที่นำมาแสดงไม่ตรงหมวดหมู่หรือไม่เรียงหมวดหมู่ ซึ่งอาจทำให้การอ่าน/วิเคราะห์รายการบัญชีไม่ครบถ้วนได้

1.4. ตรวจสอบรายการบัญชีในเบื้องต้นว่า มีรายการบัญชีใดลงรายการในด้านเดบิตและเครดิตผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดจากการโอนบัญชี หรือปรับปรุงบัญชี

1.5. เริ่มอ่าน/วิเคราะห์รายการบัญชีในงบทดลอง เพื่อพิจารณาความสัมพันธ์ในการบริหารจัดการ/การควบคุมภายใน โดยดูรายการในด้านเดบิต และด้านเครดิต ว่ามีรายการอะไรเกิดขึ้นในแต่ละด้าน

## แนวทางการวิเคราะห์รายการบัญชี ของสหกรณ์การเกษตร

ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<b>1. เงินสด</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน หรือไม่</li> <li>ดูการเก็บรักษาเงินสดเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> <li>รายการในด้านเดบิต และด้านเครดิต มีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น</li> <li>เปรียบเทียบกับเงินสดคงเหลือตามบัญชีเพื่อให้ทราบว่างินสดคงเหลือถูกต้อง และตรวจนับเงินสด</li> <li>จำนวนเงินสดคงเหลือในมือเก็บรักษาเกินกว่าระเบียบกำหนดหรือไม่</li> <li>จำนวนเงินสดคงเหลือในมือเก็บรักษาไว้เกินความจำเป็นหรือไม่</li> <li>เอกสารรายรับ – รายจ่าย ในรายงานการประชุมตรงกับงบทดลองหรือไม่</li> <li>หากมีเงินสดเก็บไว้ในมือมาก เพราะเหตุใด ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินต่อไปว่ามีกรจ่ายหรือนำไปฝากธนาคารหรือไม่</li> <li>มีเงินสดในมือเกินกว่าระเบียบกำหนดเพิ่มขึ้นทุกวันหรือบ่อยครั้งหรือไม่</li> <li>ควรตรวจนับเงินสด หากมีเงินสดในมือมากผิดปกติ</li> <li>ควรแนะนำให้ให้นำเงินสดในมือฝากธนาคารและอย่าเก็บไว้เป็นจำนวนมากเกินความจำเป็นเพื่อความปลอดภัย และเกิดดอกเบี้ยจากเงินฝาก</li> </ol>

ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<p><b>2. เงินฝากธนาคาร</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การฝาก - ถอนเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> <li>2. การจ่ายเช็คมีการลงลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายไว้ล่วงหน้าหรือไม่</li> <li>3. เปรียบเทียบสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคาร ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร กรณี มีผลแตกต่างสหกรณ์มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารหรือไม่</li> <li>4. เงินฝากธนาคารเป็นประเภทออมทรัพย์ หรือฝากประจำ หรือประเภทกระแสรายวัน ควรนำ Statement มาเปรียบเทียบด้วย</li> <li>5. นำ Statement ดังกล่าวตรวจสอบกับธนาคารโดยตรงอีกครั้ง เพื่อป้องกันการแก้ไข Statement ในบางแผ่น</li> <li>6. จำนวนเงินฝากแต่ละประเภทมีมากน้อยเพียงใด</li> <li>7. ที่มาของเงินฝาก มาจากทุนเรือนหุ้น หรือมาจากเงินฝากของสมาชิก</li> <li>8. ผลตอบแทนที่ได้รับจากธนาคารกับที่ต้องจ่ายเจ้าหนี้เงินฝากหรือแหล่งเงินอื่น คຸ່ມกันหรือไม่</li> <li>9. ถ้าผลตอบแทนที่ได้รับจากธนาคารไม่คຸ່ມกับที่ต้องจ่ายให้กับเจ้าหนี้ ควรพิจารณานโยบายอื่นที่จะนำเงินดังกล่าวไปบริหารจัดการให้คຸ່ມกัน</li> </ol>

ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<p><b>3. เงินฝากใน สหกรณ์อื่น</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติตามระเบียบหรือมติที่ประชุม และของ นายทะเบียนสหกรณ์หรือไม่</li> <li>2. มีการฝากเงินกับสหกรณ์อื่นหลายสหกรณ์หรือไม่ จำนวนเงินมากน้อยเพียงใด</li> <li>3. สหกรณ์ที่รับฝากเงินมีผลการดำเนินงานที่เสี่ยงต่อการ ได้รับเงินคืนหรือไม่</li> <li>4. เปรียบเทียบสมุดบัญชีเงินฝาก ใบแจ้งยอดเงินฝากของ สหกรณ์ กรณีมีผลแตกต่างกัน สหกรณ์มีการจัดทำบ พิสูจน์ยอดเงินฝากหรือไม่</li> <li>5. กรณีมีการฝากเงินในหลายสหกรณ์ เป็นเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์หรือฝากประจำ</li> <li>6. จำนวนเงินฝากแต่ละประเภทมีมากน้อยเพียงใด</li> <li>7. ถ้าสหกรณ์มีเงินฝากประจำทั้งในธนาคารหรือสหกรณ์อื่น เป็นเงินจำนวนมาก แสดงถึงสภาพคล่องที่สหกรณ์มี จำนวนมาก</li> <li>8. สหกรณ์ได้นำข้อมูลอัตราดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารหรือ เงินฝากสหกรณ์อื่น เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาหรือไม่</li> <li>9. หากเงินต้นระบบ ควรแนะนำให้ทบทวนนโยบาย ลดดอกเบี้ยเพื่อให้เงินไหลออก</li> <li>10. การบริหารเงินทุนส่วนเกินของสหกรณ์ ควรพิจารณาถึง ผลตอบแทนของการฝากเงินกับสถาบันการเงินหรือ สหกรณ์ต่าง ๆ ด้วย</li> </ol>

ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<b>4.เงินกู้ยืม/ตัวสัญญา ใช้เงิน / ตัวแลกเงิน</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้องมีรายละเอียดระยะเวลา ค่าตอบแทน หรืออื่น ๆ ที่เป็นผลประโยชน์ของสหกรณ์</li> <li>2. เงินกู้ยืมต่างๆ เป็นหนี้เกินกว่าที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดหรือไม่</li> <li>3. ตัวสัญญาใช้เงินธนาคารเป็นระยะเวลาสั้นหรือระยะยาว ใช้เงินกู้เร็วและกู้ใหม่ให้ดูรายละเอียดเชิงรุกว่าเงื่อนไขเป็นอย่างไร</li> <li>4. ปฏิบัติตามคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ในเรื่องของการซื้อตัวแลกเงินในสถาบันการเงินหรือไม่</li> </ol>



ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<p><b>5. ลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น /ระยะปานกลาง</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับเงินกู้ระยะสั้นและปานกลางขึ้นเพื่อถือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</li> <li>2. การจ่ายเงินกู้เป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> <li>3. ช่องรายการระหว่างเดือนด้านเดบิต (จ่ายเงินกู้) ควรนำมาเปรียบเทียบกับ การอนุมัติเงินกู้ตามมติที่ประชุม คณะอนุกรรมการเงินกู้/คณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>4. การจ่ายเงินกู้และการรับชำระหนี้เงินกู้สอดคล้องกับรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ หรือไม่</li> <li>5. การชำระหนี้เงินกู้มีการเคลื่อนไหวมากน้อยเพียงใด ควรเปรียบเทียบกับแผนงานที่ตั้งไว้และเปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อดูความแตกต่างกันของแต่ละปี</li> <li>6. ถ้ายอดการชำระหนี้้น้อย ควรมีการวางแผนการเร่งรัดหนี้สินสมาชิก</li> <li>7. ลูกหนี้เงินกู้ระยะปานกลาง ควรจะน้อยกว่าลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น</li> <li>8. เงินทุนที่ให้สมาชิกกู้ ควรพิจารณาเรื่องระยะเวลาการชำระหนี้ เจ้าหนี้ให้สอดคล้องกับการชำระหนี้ของสมาชิก ไม่ควรนำเงินทุนที่มีระยะเวลาสั้นมาจ่ายเป็นเงินกู้ระยะปานกลางหรือระยะยาว ควรให้เหมาะสมกับแหล่งที่มาของเงินทุน</li> <li>9. ควรมีการสอบถามหนี้สินของสมาชิกทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินกู้หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> <li>10. ให้พิจารณาแนวโน้มกลุ่มลูกหนี้ดังกล่าวมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นหรือลดลง จากนั้นจึงพิจารณาถึงสาเหตุของการเพิ่มขึ้นของลูกหนี้ที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด เกิดจากนโยบายการบริหารสินเชื่อของสหกรณ์หรือไม่ เช่น การขยายวงเงินกู้ยืมสูงขึ้น วัตถุประสงค์การกู้ยืมไม่สอดคล้องกับระยะเวลาการชำระคืน การแปลงหนี้ประเด็นการพิจารณาอนุมัติเงินกู้จะต้องพิจารณาถึงความสามารถในการชำระหนี้เป็นสำคัญ</li> </ol>



ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
	11. ดูแผ่นลูกหนี้รายตัวเพื่อวิเคราะห์การเคลื่อนไหวของลูกหนี้
<b>6. ลูกหนี้การค้า</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อหรือไม่</li> <li>2. วงเงินซื้อเชื่อเป็นไปตามระเบียบและมีหลักประกันหรือไม่</li> <li>3. ลูกหนี้ค้างนาน มีการวิเคราะห์ระยะเวลาของหนี้และติดตามหนี้หรือไม่</li> <li>4. ยอดลูกหนี้เพิ่มขึ้นหรือลดลงมากน้อยเพียงใด</li> <li>5. ลูกหนี้ที่เพิ่มขึ้นสอดคล้องกับยอดขายหรือไม่</li> <li>6. ลูกหนี้ที่เพิ่มขึ้นเป็นของสมาชิกหรือของบุคคลภายนอก</li> <li>7. ลูกหนี้ที่เพิ่มขึ้นเป็นคนเดิมหรือรายใหม่ หากเป็นคนเดิมหนี้เดิมลดลงบ้างหรือไม่</li> <li>8. ตรวจสอบลูกหนี้กับทะเบียนคุมลูกหนี้การค้าว่าตรงกันหรือไม่ และดูว่าลูกหนี้การค้าเป็นสมาชิกสหกรณ์หรือไม่</li> <li>9. หากลูกหนี้เดิมไม่เคลื่อนไหว หรือเคลื่อนไหวน้อยและมีการให้เพิ่มขึ้น ควรแนะนำให้ชำระหนี้เก่าให้หมดก่อนถึงให้หนี้ใหม่เพิ่ม</li> <li>10. ไม่ควรให้ยอดการเป็นหนี้แต่ละรายสูงมาก เพราะจะเกิดความเสี่ยงต่อการเก็บหนี้ไม่ได้</li> <li>11. นำข้อมูลการเป็นหนี้ลูกหนี้การค้าที่มีจำนวนสูงหรือยอดไม่เคลื่อนไหวเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา</li> </ol>

ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<b>7. ลูกหนี้เงินยืม โดยตรง</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการปฏิบัติตามระเบียบหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่</li> <li>2. ลูกหนี้คงเหลือที่ปรากฏในบัญชีมีระยะเวลาการยืมเกินกว่า 30 วัน เงื่อนไขการจ่ายเงินกำหนดไว้อย่างไร</li> <li>3. เงินยืมโดยตรงมีจำนวนมากน้อยเพียงใด เกินความจำเป็นหรือไม่</li> <li>4. หากมีการยืมเงินโดยตรงเพื่อกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ควรกำหนดระยะเวลาแต่การดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ เมื่อครบกำหนดควรส่งคืนเงินยืมตรงนั้น</li> <li>5. ให้ตรวจสอบว่าได้นำเงินยืมตรงไปใช้ในกิจกรรมนั้นหรือไม่ เป็นเงินจำนวนเท่าไร มียอดตรงกันหรือไม่</li> <li>6. เงินยืมโดยตรงดำเนินคดี ต้องให้สอดคล้องกับลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี</li> </ol>

ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<b>8. ลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสด พร้อมทั้งจัดทำหลักประกันการใช้คืนให้มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินสดขาดบัญชี</li> <li>2. หากสหกรณ์จะดำเนินคดีอาญาฐานยักยอกเงิน หรือฉ้อโกง ต้องแจ้งความร้องทุกข์ภายในระยะเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่อยู่รู้เรื่องความผิดและรู้ตัวผู้กระทำความผิด โดยคณะกรรมการฯ ต้องรู้และควรบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเป็นหลักฐานด้วย</li> <li>3. กรณีลูกหนี้เงินสดขาดบัญชีได้นำเงินมาชดใช้คืนบางส่วน สหกรณ์สามารถรับไว้ได้ ไม่ถือว่าเป็นการรับสภาพหนี้ยังสามารถดำเนินคดีอาญาได้</li> <li>4. ติดตามการรับชำระหนี้ของลูกหนี้เงินสดขาดบัญชีอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>
<b>9. ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีผู้รับผิดชอบและมีเงื่อนไขการชำระหนี้หรือไม่</li> <li>2. ระหว่างเดือนมีการเคลื่อนไหวหรือไม่ เป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่</li> </ol>
<b>10. ลูกหนี้ตามคำพิพากษา</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรกำหนดวาระการติดตามลูกหนี้ดังกล่าวในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>2. ควรมีการติดตามลูกหนี้ตามอย่างจริงจังและต่อเนื่อง</li> </ol>
<b>11 ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้องพิจารณาร่วมกับบัญชีเงินทอรองจ่ายดำเนินคดี</li> <li>2. ต้องจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี</li> </ol>
<b>12. ลูกหนี้เงินกู้พนักงาน</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีระเบียบหรือไม่</li> <li>2. ระหว่างเดือนมีการรับชำระหนี้หรือไม่</li> <li>3. ถ้าไม่มีการชำระหนี้เป็นเพราะเหตุใด ทั้งที่สามารถหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายมาชำระได้</li> <li>4. มีดอกเบี้ยรับเงินกู้พนักงานหรือไม่ ถ้าไม่มีเพราะเหตุใด</li> </ol>

ข้อบัญญัติ	แนวทางการวิเคราะห์
13. ลูกหนี้อื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูเงื่อนไขการชำระคืน</li> <li>2. การชำระหนี้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่</li> <li>3. มีการติดตามการชำระหนี้หรือไม่</li> </ol>
14. ลูกหนี้โครงการต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ดูเงื่อนไขของโครงการ กำหนดการชำระคืนเป็นอย่างไร</li> <li>2. มีการเคลื่อนไหวระหว่างเดือนหรือไม่</li> <li>3. การชำระหนี้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่</li> </ol>
15. ลูกหนี้ขายผ่อนชำระ/ตามสัญญาเช่าซื้อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระหว่างเดือนมียอดชำระหรือไม่</li> <li>2. ยอดชำระคืนครบตามจำนวนหรือไม่</li> <li>3. หากไม่ครบตามจำนวนได้ดำเนินการอย่างไร</li> </ol>
16. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมีหนี้สูญมากหรือน้อย แสดงให้เห็นถึงการบริหารสินเชื่อเหมาะสมหรือไม่ จุดเสี่ยงของหนี้สูญมีหรือไม่ การบริหารลูกหนี้มีปัญหาเกิดจากอะไร เช่น การอนุมัติเงินกู้ วัตถุประสงค์การกู้เงิน การติดตามเร่งรัดหนี้สิน</li> <li>2. ตามปกติแล้วค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญจะต้องไม่เกินกว่าบัญชีที่ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</li> <li>3. มีแผนการติดตามหนี้และมีผู้รับผิดชอบการติดตามหนี้หรือไม่ เพราะถ้าค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญมาก จะทำให้มีค่าใช้จ่ายสูง</li> <li>4. แนะนำให้สหกรณ์ระมัดระวังในการจ่ายเงินกู้</li> </ol>
17. ดอกเบี้ยเงินให้กู้ระยะสั้นค้างรับ/ระยะปานกลางค้างรับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มียอดมากหรือน้อย</li> <li>2. มีการเคลื่อนไหวระหว่างเดือนหรือไม่</li> <li>3. มีการเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่</li> <li>4. ยอดชำระระหว่างเดือนสอดคล้องกับรายรับหรือไม่</li> </ol>



ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<b>18. ค่าปรับเงินให้กู้ ระยะสั้นค้างรับ/ ระยะปานกลางค้างรับ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมีค่าปรับมากหรือน้อย แสดงให้เห็นถึงการบริหารสินเชื่อและการรับชำระหนี้มีประสิทธิภาพมากหรือน้อย ถ้ามีค่าปรับมากแสดงว่า การชำระหนี้ไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญา</li> <li>2. มียอดค่าปรับมากหรือน้อย</li> <li>3. มีการเคลื่อนไหวมากหรือน้อย</li> <li>4. ยอดชำระระหว่างเดือนสอดคล้องกับรายรับหรือไม่</li> </ol>
<b>19. ค่าเผื่อหนี้สงสัย จะสูญดอกเบี้ยค้าง รับ/ค่าปรับค้างรับ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมีหนี้สูญมากหรือน้อย แสดงให้เห็นถึงการบริหารรายได้เหมาะสมหรือไม่จุดเสี่ยงของหนี้สูญมีหรือไม่ การติดตามเร่งรัดหนี้สินเป็นอย่างไร สมาชิกประสบปัญหาอะไร</li> <li>2. มีแนวทางในการเร่งรัดดอกเบี้ยค้างหรือไม่</li> <li>3. ตามปกติแล้วค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญจะต้องไม่เกินกว่าบัญชีที่ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</li> </ol>
<b>20. อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ สำนักงาน</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระหว่างเดือนมีการซื้อวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์หรือไม่ หากมีการจัดซื้อสินทรัพย์ดูการจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบและอยู่ภายในงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่</li> <li>2. มีการจำหน่ายทรัพย์สินหรือไม่ อาจดูจากหากมีสินทรัพย์เหลือ 1 บาท อาจมีการจำหน่ายทรัพย์สิน จึงควรตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และสามารถตั้งสมมติฐานต่อได้ว่าน่าจะเป็นสินทรัพย์รายการใหญ่และอยู่ในสภาพดี</li> <li>3. มีการบันทึกในทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่</li> </ol>

ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<b>21. ที่ดินเพื่อรอการ ใช้ประโยชน์ /รอการ จำหน่าย</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สหกรณ์มีการวางแผนขยายกิจการโดยจัดซื้อที่ดินเพื่อรองรับธุรกิจที่จะเกิดขึ้น หรือได้มาโดยวิธีการอื่น ทั้งนี้ ได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการหรือไม่</li> <li>2. มีมูลค่ามากน้อยเพียงใด</li> <li>3. การได้มาของที่ดินมาอย่างไร หากเป็นการชำระหนี้ มีแผนการจำหน่ายอย่างไร เพราะหากจำหน่ายช้า เงินจะไปอยู่ในที่ดิน ไม่เกิดประโยชน์</li> </ol>
<b>22. ดอกเบี้ยชดเชย จากรัฐบาลค้างรับ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้รับเงินชดเชยจากรัฐบาลหรือยัง</li> <li>2. ได้รับชำระคืนแล้วสหกรณ์บันทึกเป็นดอกเบี้ยรับชดเชยจากรัฐบาลหรือตัดดอกเบี้ยค้างรับ</li> </ol>
<b>23. ภาษีมูลค่าเพิ่ม</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทุกเดือนสหกรณ์ต้องปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย ส่วนต่างที่เกิดขึ้นจะถูกบันทึกไว้ในบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> <li>2. ถ้าอยู่ทางด้านเดบิตสหกรณ์จะได้คืนภาษี ถ้าอยู่ด้านเครดิตสหกรณ์จะต้องนำส่งภาษีให้สรรพากร</li> <li>3. เมื่อสหกรณ์ได้นำส่งสรรพากรแล้ว บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มจะถูกปิดไป</li> <li>4. หากภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย ต้องดูว่าสหกรณ์นำไปหักภาษีขายในเดือนถัดไปหรือไม่</li> </ol>
<b>24. ลินค้าคงเหลือ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอดูรายงานผลการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว มีข้อสังเกตจากการปฏิบัติงานหรือไม่</li> <li>2. ที่ประชุมคณะกรรมการได้มอบหมายกรรมการสุ่มตรวจสินค้าคงเหลือหรือไม่</li> <li>3. ควรมีการสุ่มตรวจสินค้าคงเหลือทุกเดือน</li> <li>4. ตรวจสอบดูสภาพสินค้าคงเหลือว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่</li> </ol>



ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
	5. หากพบว่าสินค้าเสื่อมชำรุดหรือใกล้หมดอายุ ควรเสนอ คณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาหาวิธีการจำหน่าย สินค้าให้หมดโดยเร็ว เช่น ลดราคาสินค้าลง หรือลดให้ต่ำกว่า ราคาคง ตามความเหมาะสมเพื่อกระจายสินค้าออก โดย ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
<b>25. เจ้าหนี้เงินกู้</b>	1. ดูเงื่อนไขการกู้เงิน และดูว่าเกินวงเงินที่นายทะเบียน สหกรณ์อนุมัติหรือไม่ 2. อัตราดอกเบี้ยมากน้อยเพียงใดนำมาเทียบกับอัตราดอกเบี้ย กู้ของสหกรณ์
<b>26. เจ้าหนี้การค้า/ เจ้าหนี้ค่าน้ำมัน/ เจ้าหนี้อื่น ๆ</b>	1. ดูหลักฐานการเป็นหนี้มีหรือไม่ 2. มีทะเบียนคุมเจ้าหนี้หรือไม่ 3. มีการตรวจทานหนี้สินหรือไม่
<b>27. เงินรับฝากออม ทรัพย์/ออมทรัพย์ พิเศษ/สัจจะออม ทรัพย์</b>	1. มีการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ 2. ระเบียบได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ หรือไม่ 3. สหกรณ์มีการรับฝากสมุดบัญชีเงินฝากจากสมาชิกหรือไม่ 4. มีการมอบหมายกรรมการสุ่มตรวจบัญชีเงินฝากหรือไม่ 5. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานและมีข้อสังเกตหรือไม่
<b>28. เงินฝากประกัน การทำงาน</b>	1. จัดทำสัญญาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ครบถ้วนและสอดคล้องกับ ตำแหน่งงานปัจจุบันหรือไม่ 2. หลักประกันความเสียหายในการทำงานเป็นไปตาม ระเบียบที่สหกรณ์กำหนด 3. มีการตรวจสอบหลักประกันการทำงานทุกปีหรือไม่
<b>29. เงินสะสม เจ้าหน้าที่</b>	สหกรณ์แก้ไขระเบียบเกี่ยวกับเงินสะสมเจ้าหน้าที่เพื่อเป็น หลักประกันความเสียหายในการทำงานหรือไม่



ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<b>30. เงินรอตรวจสอบ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เกิดขึ้นได้อย่างไร</li> <li>2. เกิดบ่อยหรือไม่</li> <li>3. ควรให้สหกรณ์รีบแก้ไขโดยเร็ว</li> </ol>
<b>31. เงินรอจ่ายเงิน</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สหกรณ์มีเงินรอจ่ายเงินต้นปีหรือไม่</li> <li>2. ในระหว่างเดือนมีการเพิ่มลดเงินรอจ่ายเงินหรือไม่</li> <li>3. การที่สหกรณ์มีเงินรอจ่ายเงินจำนวนมากเป็นรายการที่ไม่ปกติ</li> <li>4. จึงควรสอบถามสาเหตุของเงินรอจ่ายเงินว่าเกิดจากสาเหตุใด</li> </ol>
<b>32. เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย (ปีก่อนๆ)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สหกรณ์มีรายละเอียดรายตัวตรงกับบัญชีคุมหรือไม่</li> <li>2. ระยะเวลาค้างจ่ายเกินกว่า 10 ปี หรือไม่ ถ้าเกินให้ขอมติที่ประชุมใหญ่โอนเข้าเงินสำรอง</li> <li>3. การจ่ายเงินดังกล่าวจ่ายด้วยวิธีใด สมาชิกมารับโดยตรง/จ่ายผ่านประธานกลุ่ม/จ่ายในที่ประชุมใหญ่ เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมของวิธีการจ่าย</li> </ol>
<b>33. รายได้รับล่วงหน้า</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้องดูว่ารายได้ดังกล่าวมีเงื่อนไขการรับรู้รายได้ได้อย่างไร</li> <li>2. นำมาปรับปรุงรายรับล่วงหน้าเพื่อรับรู้รายได้</li> </ol>
<b>34. เงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีรายการเคลื่อนไหวเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่</li> <li>2. กองทุนดังกล่าวมีที่มาอย่างไร และเงื่อนไขการจ่ายเงินกองทุนเป็นอย่างไร</li> <li>3. มีระเบียบหรือไม่</li> <li>4. มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับบัญชีลูกหนี้เงินยืมเจ้าหน้าที่</li> </ol>



ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
35. ทุนเรือนหุ้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการรับค่าหุ้นเพิ่มหรือไม่</li> <li>2. ค่าหุ้นเกิดจากการให้เงินกู้ / สมาชิกเข้าใหม่</li> <li>3. สอดคล้องกับการให้เงินกู้/สมาชิกเข้าใหม่หรือไม่</li> <li>4. มียอดถอนคืนหรือไม่ ถ้ามีให้ตรวจสอบกับรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ วาระสมาชิกลาออก สอดคล้องกันหรือไม่</li> </ol>
36. ทุนต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจ่ายทุนแต่ละประเภทหรือไม่</li> <li>2. ถ้ามีการจ่ายเงินทุนเป็นไปตามระเบียบหรือมติที่ประชุมกรรมการหรือไม่</li> </ol>
37. ดอกเบี้ยรับเงินให้กู้ระยะสั้น/ระยะปานกลาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระหว่างเดือนการเคลื่อนไหวมากหรือน้อย</li> <li>2. ในระยะเวลาผลผลิตออก/ปิดบัญชี มีการชำระมากน้อยเพียงใด</li> <li>3. ถ้ามีจำนวนน้อยมีการวางแผนเร่งรัดหนี้หรือไม่ อย่างไร</li> </ol>
38. ค่าปรับเงินกู้ระยะสั้น/ระยะปานกลาง	เช่นเดียวกับ ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้
39. ขายเป็น / เคมี การเกษตร/ข้าวสาร/สินค้าอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อหรือเงินสด หากขายเป็นเงินเชื่อสัมพันธ์กับยอดลูกหนี้หรือไม่</li> <li>2. มีการจัดทำรายละเอียดการจำหน่ายสินค้าเป็นรายกลุ่มเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ติดตามยอดขายและความต้องการสินค้าของสมาชิกหรือไม่</li> <li>3. สหกรณ์มีการรายงานผลการดำเนินธุรกิจหรือไม่</li> </ol>

ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<b>40. ซ้อปุ๋ย/เคมี การเกษตร/ข้าวสาร/ สินค้าอื่น ๆ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีแผนการจัดซื้อสินค้าแต่ละประเภทหรือไม่</li> <li>2. ยอดซื้อสัมพันธ์กับยอดขายหรือไม่</li> <li>3. หากมีการซื้อสินค้าแต่ละชนิด ได้ตรวจนับสินค้าคงเหลือหรือไม่</li> <li>4. ระหว่างเดือนมีการซื้อสินค้ามากน้อยเพียงใด โดยดูความสัมพันธ์ระหว่างยอดขายกับยอดซื้อในสินค้าแต่ละชนิด หากมีสินค้าคงเหลือมาก สหกรณ์ซื้อเพิ่มเพราะเหตุใด</li> </ol>
<b>41.รายได้ที่เกี่ยวข้อง กับทุกธุรกิจ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยอดรวมขายสินค้าทุกประเภท</li> <li>2. ยอดรวมรายได้ทุกธุรกิจของสหกรณ์</li> <li>3. ยอดรวมรายได้อื่นๆ</li> </ol>
<b>42. ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับทุกธุรกิจ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการควบคุมรายจ่ายจริงเปรียบเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ควบคุมรายจ่ายให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด</li> <li>2. ดูต้นทุนต่างๆ /วัตถุดิบ / ซื้อสินค้า / ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าน้ำประปา /เงินเดือนค่าจ้าง /ค่าเบี้ยพาหนะ / ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯ</li> <li>3. มีการรายงานผลการดำเนินธุรกิจ และจัดทำรายละเอียดต้นทุน ค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินธุรกิจหรือไม่</li> </ol>

ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
43. หนี้สูญลูกหนี้ต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตัดหนี้สูญลูกหนี้ต่าง ๆ ซึ่งต้องดูว่าการตัดหนี้สูญลูกหนี้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 หรือไม่</li> <li>2. การตัดหนี้สูญต้องมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควรแก่กรณี หรือมีการฟ้องคดีแล้วแต่ไม่ได้รับการชำระหนี้ และต้องเป็นหนี้ที่มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวนก่อนการขออนุมัติตัดจำหน่ายหนี้สูญ</li> <li>3. ต้องขออนุมัติการตัดหนี้สูญต่อที่ประชุมใหญ่และจะต้องมีมติอนุมัติโดยมีคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกที่มาประชุม</li> </ol>
44. ค่าตรวจสอบกิจการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูว่าเป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่หรือไม่</li> <li>2. มีรายงานการตรวจสอบกิจการหรือไม่</li> <li>3. มีการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่</li> </ol>
45. สรุปท้าย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูยอดรวมด้านเดบิต และเครดิต</li> <li>2. ยอดยกมา ระหว่างเดือน ยอดคงเหลือด้านเดบิตและเครดิต ต้องเท่ากัน</li> </ol>

## 2. สหกรณ์ออมทรัพย์

การวิเคราะห์งบทดลองเพื่อการบริหารจัดการและการควบคุมภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

2.1. เปรียบเทียบผลรวมด้านเดบิต – เครดิต ในแต่ละช่องซึ่งต้องมีผลรวมที่เท่ากัน เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องในเบื้องต้น ก่อนนำรายการบัญชีต่าง ๆ มาใช้ในการอ่าน/วิเคราะห์

2.2. ตรวจสอบการจัดเรียงรายการในงบทดลองว่ามีการแบ่งหมวดหมู่บัญชีชัดเจนหรือไม่เพื่อป้องกันการสับสนของการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน หมวดบัญชีที่แสดงในงบทดลอง ประกอบด้วย 5 หมวดบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

2.3 ตรวจสอบรายการบัญชีในเบื้องต้นว่ามีรายการบัญชีรายการใดที่นำมาแสดงไม่ตรงหมวดหมู่หรือไม่เรียงหมวดหมู่ ซึ่งอาจทำให้การอ่าน/วิเคราะห์รายการบัญชีไม่ครบถ้วนได้

2.4 ตรวจสอบรายการบัญชีในเบื้องต้นว่า มีรายการบัญชีใดลงรายการในด้านเดบิตและเครดิตผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดจากการโอนบัญชีหรือปรับปรุงบัญชี

2.5 เริ่มอ่าน/วิเคราะห์รายการบัญชีในงบทดลอง เพื่อพิจารณาความสัมพันธ์ในการบริหารจัดการ/การควบคุมภายใน โดยดูรายการในด้านเดบิตและ ด้านเครดิต ว่ามีรายการอะไรเกิดขึ้นในแต่ละด้าน

## แนวทางการวิเคราะห์รายการบัญชี ของสภกรณ์ออมทรัพย์

ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<b>1. เงินสด</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูการเก็บรักษาเงินสด เปรียบเทียบกับเงินสดคงเหลือตามบัญชี เพื่อให้ทราบว่าเงินสดคงเหลือถูกต้องหรือไม่</li> <li>2. ตรวจสอบเงินสด เปรียบเทียบกับเงินสดคงเหลือตามบัญชี เพื่อให้ทราบว่าเงินสดถูกต้องหรือไม่</li> <li>3. เงินสดคงเหลือ ดูว่าน้อยหรือมาก แต่ต้องไปดูแต่ละวันว่ามีเงินสดคงเหลือมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้ามีมากกว่าระเบียบกำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลของการเก็บรักษาเงินสดเกินระเบียบ หรือ ต้องดูว่าในวันรุ่งขึ้นสภกรณ์นำเงินไปใช้จ่ายอะไร หรือฝากธนาคารหรือไม่</li> <li>4. ถ้าหากเก็บเกินระเบียบบ่อย ๆ ให้พิจารณาว่าวงเงินคงเหลือควรจะกำหนดไว้เท่าไร เพื่อให้เกิดความสะดวกและเหมาะสม ซึ่งสามารถทำได้โดยให้แนวคิดกับสภกรณ์ในเรื่องความเหมาะสมกับการเก็บรักษาเงินสดประจำวัน</li> </ol>

ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<p><b>2. เงินฝากธนาคาร</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การฝากหรือถอนเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> <li>2. มีบัญชีเงินฝากธนาคารหลายธนาคารหรือธนาคารเดียว</li> <li>3. มีความเคลื่อนไหวระหว่างเดือนทุกธนาคารหรือธนาคารเดียว เป็นบัญชีประเภทอะไร</li> <li>4. ดูใบแจ้งยอดของธนาคารว่าตรงกับบัญชีหรือไม่ กรณีไม่ตรงกับบัญชีอาจมีสาเหตุมาจากสมาชิกยังไม่ได้ไปเบิกเงิน มีดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ธนาคารเรียกเก็บ เป็นต้น</li> <li>5. ดู Statement ของธนาคารตรวจสอบกับธนาคารโดยตรง เพื่อป้องกันการแก้ไข Statement ในบางแผ่น</li> <li>6. การถอนเงินฝากธนาคารสอดคล้องกับการจ่ายเงินของสหกรณ์หรือไม่</li> <li>7. การจ่ายเช็คมีการลงลายมือชื่อล่วงหน้าหรือไม่</li> <li>8. ผู้ลงลายมือชื่อในเช็คมีอำนาจหรือไม่</li> <li>9. มีทะเบียนคุมเช็คหรือไม่</li> </ol>
<p><b>3. ลูกหนี้เงินให้กู้ แก่สมาชิก - สามัญ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจ่ายเงินกู้เป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> <li>2. การจ่ายเงินกู้ / การชำระหนี้เงินกู้ ปกติจะเป็นเลขตัวกลม ลงท้ายด้วยศูนย์ หากเป็นเศษบาท เช่น 2 บาท 3 บาท ให้ดูรายละเอียดด้วย</li> <li>3. ดูรายละเอียดลูกหนี้รายตัวของสหกรณ์ว่ามีหนี้เป็น NPL หรือไม่</li> <li>4. ต้องมีการยืนยันยอดลูกหนี้คงเหลือจากสมาชิก</li> </ol>
<p><b>4. ลูกหนี้เงินให้กู้ แก่สมาชิก – เพื่อ เหตุฉุกเฉิน</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หากยอดรับและจ่ายระหว่างเดือน มียอดใกล้เคียงกัน อาจเป็นเพราะสมาชิกชำระหนี้และกู้ใหม่ ซึ่งเป็นไปได้</li> <li>2. ดูรายละเอียดลูกหนี้รายตัวของสหกรณ์สอดคล้องกันหรือไม่</li> <li>3. ต้องมีการยืนยันยอดลูกหนี้คงเหลือจากสมาชิก</li> </ol>



ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
5. ดอกเบี้ยค้างรับ	ปกติดอกเบี้ยค้างรับจะไม่มี เพราะเมื่อนำเงินมาชำระหนี้ จะต้องตัดดอกเบี้ยค้างรับก่อน อาจเป็นเพราะลงบัญชีผิดก็เป็นได้
6. หุ้นบริษัทต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระหว่างเดือนมีการลงทุนหรือไม่</li> <li>2. เป็นไปตามคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์หรือไม่</li> <li>3. เป็นหุ้นที่มีความมั่นคง เชื่อถือได้หรือไม่</li> </ol>
7. เงินกู้ยืม/ตัวสัญญา ใช้เงินต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้องมีรายละเอียดระยะเวลา ค่าตอบแทน หรืออื่นๆ ที่เป็นผลประโยชน์ต่อสหกรณ์</li> <li>2. เงินกู้ยืมต่าง ๆ เป็นหนี้ที่เกินนายทะเบียนสหกรณ์กำหนดหรือไม่ (วงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี)</li> <li>4. เงินกู้ตัวสัญญาใช้เงินของธนาคาร หากมียอดปรากฏทั้งด้านเดบิตและเครดิตอาจเป็นระยะเวลาสั้น ใช้เงินกู้เร็ว และกู้ใหม่ ให้ดูรายละเอียดเชิงรุกว่าเงื่อนไขเป็นอย่างไร</li> </ol>
8. เงินรับฝาก ออมทรัพย์พิเศษ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการกำหนดระเบียบหรือไม่</li> <li>2. ผู้ฝากเงินเป็นสมาชิกหรือบุคคลภายนอก</li> </ol>
9. เงินรอจ่ายเงิน	อาจมีคนมาชำระแล้ว และสหกรณ์เก็บเข้ามาอีกก็เป็นไปได้ จึงต้องจ่ายเงินสมาชิก
10. เงินสำรอง บำเหน็จเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> <li>2. พนักงานลาออกเป็นไปตามปกติหรือไม่</li> <li>3. ถูกกฎหมายแรงงานประกอบ</li> </ol>
11. หุ้นเรือนหุ้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ดูว่ามีดำเนินการสมาชิกลาออกหรือไม่ โดยดูมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการประกอบ</li> <li>2. มีสมาชิกเข้าใหม่หรือไม่ โดยดูจากมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>3. ถ้าไม่มีสมาชิกเข้าใหม่ มีสมาชิกถือหุ้นเพิ่มหรือไม่ ดูมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ</li> </ol>



ข้อบัญญัติ	แนวทางการวิเคราะห์
<b>12. ทุนขยายกิจการ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีรายการเคลื่อนไหวหรือไม่</li> <li>2. ถ้ามีรายการเคลื่อนไหว ต้องดูรายละเอียดสหกรณ์ อาจเป็นการช่อมแซม มีการลงทุนในทรัพย์สินหรือไม่</li> <li>3. ถ้าไม่บันทึกในทรัพย์สิน ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้</li> </ol>
<b>13. ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้</b>	<p>ปกติดอกเบี้ยรับเงินให้กู้ต้องอยู่ด้านเครดิต แต่มียอดด้านเดบิต อาจเป็นการจ่ายคืนดอกเบี้ยที่สมาชิกมาชำระแล้วและยังหักเงินตอนสิ้นเดือนอีก จึงต้องจ่ายคืนสมาชิก</p>
<b>14. ผลตอบแทนจากการลงทุน</b>	<p>ผลตอบแทนค่อนข้างสูงผิดปกติเมื่อเทียบกับเงินลงทุน ต้องไปดูเงื่อนไขผลตอบแทน หรือมีการลงบัญชีผิดหรือไม่ อาจเป็นดอกเบี้ยหรือรายได้อื่น ๆ</p>
<b>15. เงินเดือนและค่าจ้าง</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่มีการจ่ายเงินเดือน อาจลงบัญชีผิด เพราะต้องจ่ายเงินเดือนทุกเดือน</li> <li>2. ลองคำนวณเงินเดือนที่จ่ายทุกเดือนและมีพนักงานลาออก ว่ามียอดอยู่ในบัญชีใด</li> </ol>
<b>16. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยงาน</b>	<p>ปกติจะเป็นลักษณะข้าราชการมาช่วยงานแล้วให้ค่าตอบแทน ซึ่งไม่น่าจะมีจำนวนมาก อาจจะลงบัญชีผิดมีความเป็นไปได้ ให้เทียบกับเงินเดือน</p>
<b>17. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ว่ามีผู้เข้าประชุมกี่คน หรือมีการประชุมกี่ครั้ง</li> <li>2. มีการประชุมหลายคณะ แต่กรรมการชุดเดียวกัน มีการจ่ายเบี้ยประชุม</li> </ol>

ชื่อบัญชี	แนวทางการวิเคราะห์
<b>18. ค่าสวัสดิการ สงเคราะห์ฯ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีระเบียบกำหนดหรือไม่</li> <li>สหกรณ์มีการกำหนดในงบประมาณหรือไม่</li> </ol>
<b>19. ค่าโทรศัพท์</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการเคลื่อนไหวหรือไม่ ถ้าไม่เคลื่อนไหว ดูรายละเอียดใบแจ้งยอดว่าเข้ามาหรือไม่</li> <li>ดูเดือนอื่น ๆ ว่าลงซ้ำหรือไม่ หรือลงไปแล้วหรือยัง</li> </ol>
<b>20. ค่าไฟฟ้า</b>	เหมาะสมหรือไม่ เทียบกับทุกเดือน ใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเล็กน้อยเพียงใด
<b>21. ค่าตรวจสอบ กิจการ</b>	ผู้ตรวจสอบกิจการต้องมีรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบตามข้อตกลง หรือระเบียบของสหกรณ์กำหนดหรือไม่
<b>22. ค่ารักษาพยาบาล</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการจ่ายค่ารักษาพยาบาลหรือไม่</li> <li>มีเงินประกันสังคมไม่มีการจ่าย</li> <li>ถ้ามีการจ่ายเงินต้องดูรายละเอียดว่าอาจเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉินต้องไปรักษาพยาบาลอย่างเร่งด่วนหรือไม่</li> </ol>
<b>23. เงินสนับสนุน โครงการฝึกอบรม อาชีพเสริม</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สหกรณ์ได้จัดทำโครงการและเสนอที่ประชุมใหญ่หรือไม่</li> <li>มีการจ่ายตามหลักเกณฑ์หรือไม่</li> </ol>
<b>24. สรุบท้าย</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดูยอดรวมด้านเดบิต และเครดิต</li> <li>ยอดยกมาระหว่างเดือน ยอดคงเหลือด้านเดบิตและเครดิตต้องเท่ากัน</li> </ol>

## การวิเคราะห์งบประมาณจะต้องพิจารณาองค์ประกอบอย่างอื่นด้วย ดังนี้

1. พระราชบัญญัติสหกรณ์/กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง / ข้อบังคับ/ คำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์
2. ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชีบางรายการในงบทดลองของสหกรณ์
3. รายงานการประชุมใหญ่ของสหกรณ์/มติที่ประชุมใหญ่
4. รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ /มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
5. สรุป รายการ รับ - จ่าย ประจำเดือน
6. การเปรียบเทียบข้อมูลรายการบัญชีที่เคลื่อนไหวจากปีก่อน ๆ
7. รายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ ลูกหนี้การค้า ทะเบียนหุ้น ทะเบียนเงินรับฝาก เจ้าหนี้การค้า
8. สมุดบัญชีเงินฝากของธนาคาร/สหกรณ์อื่น

## การประเมินความเสี่ยงทางการเงิน

การประเมินความเสี่ยงต้องพิจารณาทั้งธุรกิจในและนอกงบดุล โดยให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับธุรกิจหรือการให้บริการต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยงสูง ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องอาศัยประสบการณ์และดุลพินิจในการพิจารณาและประเมินความเสี่ยงจากหลักฐานที่รวบรวมอย่างเพียงพอ

### ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

1. การประเมินและจัดระดับความเสี่ยง และประเมินแนวโน้มของระดับความเสี่ยงว่าคงที่ เพิ่มขึ้นหรือลดลง โดยพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น ประเภทของธุรกิจและบริการที่สหกรณ์ให้แก่สมาชิก ฐานะเงินกู้และเงินฝาก ประเภทและประมาณการแข่งขัน สภาพเศรษฐกิจในขณะนั้นๆ เป็นต้น

2. ประเมินนโยบาย กระบวนการ ความสามารถในการบริหารหรือกลไกอื่นที่สหกรณ์ใช้การบริหารความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยง เช่น การมีคณะกรรมการและฝ่ายจัดการสหกรณ์ที่มีประสบการณ์ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีผู้ตรวจสอบกิจการที่ทำหน้าที่อย่างเข้มแข็ง มีระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล และมีการนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์การ

3. การประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในเรื่องการบริหารความเสี่ยงซึ่งต้องสอดคล้องกับประเภท ปริมาณและความซับซ้อนของธุรกิจ ทั้งนี้ ควรบันทึกข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไว้ในส่วนที่กล่าวถึงการบริหารความเสี่ยงทางการเงินของสหกรณ์ในรายงานการตรวจสอบความเสี่ยงทางการเงินของสหกรณ์ด้วย

## คำจำกัดความของความเสี่ยงหลัก 6 ด้าน

**1. ความเสี่ยงด้านเงินทุน** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการก่อหนี้เพิ่มขึ้นของสหกรณ์อาจก่อให้เกิดการขาดความมั่นคงทางการเงิน ส่งผลกระทบต่อรายได้ เงินทุน หรือความดำรงอยู่ของกิจการ

**2. ความเสี่ยงด้านคุณภาพสินทรัพย์** หมายถึง โอกาสหรือความน่าจะเป็นที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามภาระที่ตกลงไว้ โอกาสที่คู่ค้าจะถูกปรับลดอันดับความเสี่ยงด้านเครดิต ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อรายได้และเงินทุนของสหกรณ์

**3. ความเสี่ยงด้านขีดความสามารถในการบริหาร** หมายถึง ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการขาดการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือขาดธรรมาภิบาลในองค์กรและการขาดการควบคุมที่ดี โดยอาจเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานภายใน คน ระบบงานหรือเหตุการณ์ภายนอก ซึ่งส่งผลกระทบต่อรายได้และเงินทุนของสหกรณ์

**4. ความเสี่ยงด้านการทำกำไร** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการเคลื่อนไหวของราคาสินค้า ราคาสินค้าของผู้บริโภค สภาพการแข่งขันในธุรกิจและบริการ ที่ส่งผลกระทบต่อรายได้และเงินทุนของสหกรณ์

**5. ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการที่สหกรณ์ไม่สามารถชำระหนี้สินและภาระผูกพันเมื่อถึงกำหนด เนื่องจากไม่สามารถเปลี่ยนสินทรัพย์เป็นเงินสดได้หรือไม่สามารถจัดหาเงินทุนได้เพียงพอ หรือสามารถหาเงินมาชำระได้แต่มีต้นทุนที่สูงเกินกว่าระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อรายได้และเงินทุนของสหกรณ์

**6. ความเสี่ยงด้านผลกระทบของธุรกิจ** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการที่สูงขึ้นตามภาวะค่าครองชีพและสภาพการแข่งขันในการประกอบธุรกิจของสหกรณ์ที่มีการแข่งขันกับธุรกิจอื่นๆ ความเคลื่อนไหวในทางเศรษฐกิจที่เป็นไปอย่างรวดเร็วทำให้สหกรณ์ตามไม่ทัน ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการขาดความเป็นมืออาชีพในการประกอบการด้าน คน ระบบงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อรายได้และเงินทุนของสหกรณ์



## การประเมินแนวโน้มความเสี่ยง

โดยปกติแนวโน้มของความเสี่ยงจะมีผลมาจากปัจจัย 3 ประการ คือ การเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายนอก การเปลี่ยนแปลงปริมาณและความซับซ้อนของธุรกิจ และประสิทธิภาพของระบบบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่

### **แนวโน้มเพิ่มขึ้น (Increasing)**

อาจเกิดจากการที่ปัจจัยภายนอกเปลี่ยนแปลงไป เช่น การแข่งขันที่สูงขึ้นทำให้มีความเสี่ยงด้านเงินทุนหรือความเสี่ยงด้านอื่น ๆ เพิ่มขึ้นแม้ว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในองค์กร กรณีดังกล่าว สหกรณ์จะต้องทำงานหนักและรัดกุมมากขึ้น เพื่อที่จะรักษาสถานภาพในการแข่งขันของตน ขณะเดียวกันความผันผวนของตลาดที่เพิ่มขึ้นทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการทำกำไรและความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง แม้ว่าจะระบบที่มีอยู่ในปัจจุบันอาจเพียงพอที่จะจัดการกับความเสี่ยงในสถานการณ์ปกติ แต่อาจไม่เพียงพอเมื่อตลาดมีความผันผวนมากขึ้น ทำให้มีโอกาสที่จะเกิดความสูญเสียมากขึ้น ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องอาศัยข้อมูลภายนอก เช่น ข่าว รายงาน แนวโน้มการพาณิชย์และอุตสาหกรรม ธุรกิจและบริการของภาคเอกชนที่แข่งขัน เพื่อพิจารณาถึงความเสี่ยงทางการเงินของสหกรณ์ที่อาจเพิ่มขึ้น

ความเสี่ยงทางการเงินของสหกรณ์ที่เพิ่มขึ้น อาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์หรือแผนงานธุรกิจของสหกรณ์ซึ่งเป็นปัจจัยภายใน ตัวอย่างที่ถึงความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้นได้แก่ การขยายตัวอย่างรวดเร็วของสินทรัพย์โดยรวมหรือสินทรัพย์ประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยเฉพาะการเพิ่มขึ้นของการกระจุกตัวของสินเชื่อหรือแหล่งเงินทุน ปริมาณธุรกิจและบริการของสหกรณ์ที่สูงผิดปกติ หรือมีการทำธุรกิจใหม่ๆ โดยปกติผู้ตรวจการสหกรณ์จะอาศัยกระบวนการวิเคราะห์ติดตาม (Off - Site Monitoring) และระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning System) ในการระบุถึงการเพิ่มขึ้นของความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ซึ่งปกติจะพิจารณาได้จากอัตราส่วนทางการเงินที่มีแนวโน้มผิดปกติ หรือสัญญาณเตือนภัยในระบบเตือนภัยล่วงหน้า

นอกจากนี้ ความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้นอาจเกิดจากระบบการบริหาร ความเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพ เช่น การพยายามลดต้นทุน โดยการลดงบประมาณการจัดการความเสี่ยง ในขณะที่การทำธุรกิจยังคงเหมือนเดิม หรืออาจเกิดจากการที่ผู้บริหารสหกรณ์ไม่ได้มีการกำหนดแผนในการฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลที่จะมารับช่วงต่อ ในกรณีเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ตำแหน่งผู้บริหารสหกรณ์ว่างลง หรือการที่ไม่สามารถหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มาดำรงตำแหน่งงานด้านบริหารความเสี่ยงทางการเงินได้

### **แนวโน้มคงที่ (Stable)**

เกิดจากการที่ปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีแต่น้อยมาก โดยปัจจัยภายนอกไม่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ เช่น สภาวะการแข่งขันของตลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่มีคู่แข่งใหม่เข้ามา ในตลาด โครงสร้างการระดมทุนไม่เปลี่ยนแปลง และมีสินค้าผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ หรือการริเริ่มอะไรใหม่ๆ ในตลาดไม่มากนัก

สำหรับปัจจัยภายใน รายงานการวิเคราะห์ติดตามและระบบเตือนภัยล่วงหน้าไม่ได้แสดงให้เห็นว่ามีการเปลี่ยนแปลงมากนัก มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนฝ่ายจัดการของสหกรณ์และทรัพยากรของสหกรณ์เพียงเล็กน้อย

### **แนวโน้มลดลง (Decreasing)**

เกิดจากการลดลงของอิทธิพลจากปัจจัยภายนอก หรือการที่สหกรณ์มีระบบการปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อน เช่น มีจำนวนคู่แข่งน้อยลง หรือคู่แข่งมีความสามารถในการแข่งขันหรือทรงอิทธิพลน้อยลง การเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจเป็นไปอย่างซ้าๆ ซึ่งอาจจะทำให้ความเสี่ยงลดลงได้

สำหรับปัจจัยภายใน สหกรณ์สามารถลดความเสี่ยงได้โดยการลดการใช้กลยุทธ์การทำธุรกิจ ไม่ว่าจะ เป็นด้านผลิตภัณฑ์หรือการให้บริการที่มีความซับซ้อน โดยปกติสหกรณ์ที่เน้นธุรกิจและบริการที่ไม่ซับซ้อนจะมีความเสี่ยงต่ำกว่าสหกรณ์ที่เน้นทำธุรกิจที่มีความซับซ้อน นอกจากนี้ สหกรณ์

สามารถลดความเสี่ยงลงได้ด้วยการจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

### **ความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยง**

เมื่อเกิดความเสี่ยงในด้านหนึ่งขึ้น อาจส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงด้านอื่น ซึ่งผู้ตรวจการสหกรณ์จำเป็นต้องตระหนักในเรื่องนี้และประเมินผลกระทบต่อให้ครอบคลุมด้วย

ตัวอย่างความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยง ได้แก่

1. สหกรณ์ที่มีความเสี่ยงด้านคุณภาพของสินทรัพย์เพิ่มขึ้นมาก อันเนื่องมาจากการกระจุกตัวของสินทรัพย์ อาจทำให้ความเสี่ยงด้านสภาพคล่องเพิ่มขึ้นด้วย

2. การเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยอย่างมีนัยสำคัญ อาจส่งผลกระทบต่อสัญญาเงินกู้บนอัตราดอกเบี้ยซึ่งเป็นความเสี่ยงด้านการทำกำไร โดยการเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยอาจเป็นไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ โดยเพิ่มมูลค่าของสัญญาเงินกู้ จนทำให้คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาที่ตกลงกันได้ เกิดเป็นความเสี่ยงด้านคุณภาพของสินทรัพย์

3. ข้อบกพร่องที่เกิดจากระบบงานต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ที่ใช้เก็บข้อมูลด้านราคาสินค้าของสหกรณ์เกิดเสีย ทำให้ระบบงานหยุดชะงักและไม่สามารถให้บริการสมาชิกหรือให้บริการล่าช้า ซึ่งเป็นความเสี่ยงด้านขีดความสามารถในการบริหารและอาจทำให้เกิดผลกระทบที่สำคัญ เช่น ถ้าสมาชิกพบว่ามีความยุ่งยากในการใช้บริการซื้อสินค้าของตน สมาชิกก็อาจเลิกใช้บริการ เกิดเป็นความเสี่ยงด้านสภาพคล่องของสหกรณ์

4. การจัดระดับความเสี่ยงของลูกหนี้ที่ต่ำกว่าความเป็นจริงซึ่งเป็นการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพสินทรัพย์ และต่อมาสหกรณ์ได้ให้สินเชื่อเพิ่ม ทว่าลูกหนี้ได้กลายเป็นลูกหนี้ที่มีปัญหา เกิดเป็นความเสี่ยงด้านความเสี่ยงของเงินทุน



5. สหกรณ์มีกลยุทธ์เพิ่มประเภทและปริมาณสินค้าเพื่อเพิ่มยอดขายให้ได้ตามเป้าหมาย แต่ปรากฏว่าไม่สามารถเพิ่มยอดขายได้ตามที่กำหนด เนื่องจากสินค้าที่นำมาขายไม่เป็นที่รู้จักของสมาชิกและสภาพตลาดไม่เอื้ออำนวยซึ่งเป็นความเสี่ยงด้านขีดความสามารถในการบริหาร การดำเนินการดังกล่าวทำให้เกิดผลต่างระหว่างยอดซื้อและยอดขายซึ่งอาจทำให้ขายไม่ได้ เกิดเป็นความเสี่ยงด้านการทำกำไร

การพิจารณาว่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นจัดอยู่ในประเภทใด ต้องพิจารณาจากสาเหตุหลักที่เกิดขึ้น ซึ่งความเสี่ยงดังกล่าวเมื่อเกิดขึ้นแล้วอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องประเมินผลกระทบและเขียนไว้ให้ครอบคลุมในรายงานการตรวจสอบด้วย

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการตรวจสอบความเสี่ยงทางการเงิน

1. เสริมสร้างระบบป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายขึ้นแก่สหกรณ์ อันเนื่องมาจากการทุจริตเป็นสำคัญ
2. ป้องปรามไม่ให้เกิดการปฏิบัติเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ผิดทำนองคลองธรรม
3. การดำเนินงานของสหกรณ์มีคุณภาพในด้านประหยัด มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเพิ่มขึ้น
4. เป็นข้อมูลที่จะใช้ในการติดตาม กำกับ แนะนำ การดำเนินงานของสหกรณ์
5. เป็นประโยชน์ต่อผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเอง เพราะจะเพิ่มทักษะความรู้ในด้านการเงิน การบัญชี การควบคุมภายใน การบริหารงานบุคคล การดำเนินธุรกิจและการบริการของสหกรณ์ในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนทักษะในการติดตามกำกับงานให้สัมฤทธิ์ผล

# กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

## คำจำกัดความ

### 1. “วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง”

เป็นการเตรียมการและการดำเนินการของ “เจ้าหน้าที่” เพื่อจัดให้มี “คำสั่งทางปกครอง” หรือ “กฎ” หรือ การดำเนินการใด ๆ ในทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

### 2. ความหมายของ “การพิจารณาทางปกครอง”

เป็นการเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

### กรณีที่เป็นการพิจารณาทางปกครองตาม พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542

2.1. การรายงานการสอบบัญชีหรือรายงานการตรวจสอบฐานะการเงินของสหกรณ์ เพื่อให้นายทะเบียนสหกรณ์ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ปฏิบัติการ (มาตรา 22)

2.2. การตรวจสอบหรือไต่สวนเกี่ยวกับการจัดตั้ง การดำเนินงาน หรือฐานะการเงินของสหกรณ์ (มาตรา 16 วรรคหนึ่ง (4))

2.3. กรณีที่นายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ หรือเชิญสมาชิกของสหกรณ์มาชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมของสหกรณ์ได้ (มาตรา 18) \*\* หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ระวังโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท (มาตรา 130)\*\*

2.4. กรณีนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้บุคคลใดๆ ซึ่งเกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ส่งเอกสารมาเพื่อ

ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนสหกรณ์ (มาตรา 36 วรรคหนึ่ง) \*\*หากผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว กฎหมายไม่ได้กำหนดโทษไว้\*\*

### 3. “กฎ”

ได้แก่ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไปโดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

### 4. “คำสั่งทางปกครอง”

เป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของ “เจ้าหน้าที่” ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออก “กฎ” รวมถึงการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ตัวอย่าง** การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ที่มีการออกกฎกระทรวง กำหนดให้เป็น “คำสั่งทางปกครอง”

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือให้สิทธิประโยชน์ในการสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอขาย รับจ้าง แลกเปลี่ยน ให้เช่าซื้อ เช่า หรือให้สิทธิประโยชน์ การอนุมัติสั่งซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยน เช่า ขาย ให้เช่า หรือให้สิทธิประโยชน์ การสั่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาคำเสนอหรือการดำเนินการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

2. การให้หรือไม่ให้ทุนการศึกษา

#### **สาระสำคัญของ “คำสั่งทางปกครอง”**

1. เป็นการกระทำโดย “เจ้าหน้าที่”
2. เป็นการใช้อำนาจทางปกครองตามกฎหมาย
3. เป็นการกระทำที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่าง

บุคคล หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล

4. เป็นการกระทำที่มุ่งใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

### การใช้อำนาจกำกับดูแลสหกรณ์ที่ถือเป็นคำสั่งทางปกครอง

1. กรณีที่นายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์สั่งยับยั้งหรือเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่หรือที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ (มาตรา 20)

2. กรณีที่นายทะเบียนสหกรณ์ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กระทำการหรืองดเว้นกระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ (มาตรา 22) ดังนี้

- แก้ไขข้อบกพร่องตามวิธีการและระยะเวลาที่กำหนด
- ระงับการปฏิบัติบางส่วนที่เป็นเหตุให้เกิดข้อบกพร่องหรือเสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก
- หยุดปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องให้แล้วเสร็จตามวิธีการและภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ หรือให้กรรมการซึ่งเกี่ยวข้องกับกรณีนั้นพ้นจากตำแหน่งกรรมการ

3. กรณีนายทะเบียนสหกรณ์สั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ชั่วคราว (มาตรา 24)

4. กรณีนายทะเบียนสหกรณ์สั่งตั้งสมาชิกเป็นกรรมการแทนกรรมการที่นายทะเบียนสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง (มาตรา 25)

5. กรณีนายทะเบียนสหกรณ์มีคำสั่งให้คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์แก้ไขรายการในคำขอหรือข้อบังคับให้ถูกต้องหรือให้ไปดำเนินการตามมาตรา 34 กรณีที่ยังมิได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดตั้งสหกรณ์

6. คำสั่งรับจดทะเบียนและออกใบสำคัญรับจดทะเบียนให้แก่สหกรณ์ (มาตรา 37)

7. คำสั่งไม่รับจดทะเบียนสหกรณ์ (มาตรา 38)
8. คำสั่งรับจดทะเบียนและไม่รับจดทะเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสหกรณ์ (มาตรา 44)
9. กรณีนายทะเบียนสั่งยกเลิกสหกรณ์ (มาตรา 71)
  - สหกรณ์ไม่เริ่มดำเนินการภายใน 1 ปี นับแต่วันที่จดทะเบียน หรือหยุดดำเนินการติดต่อกันเป็นเวลา 2 ปี นับแต่วันหยุดดำเนินการ
  - สหกรณ์ไม่ส่งสำเนางบดุลและรายงานประจำปีต่อนายทะเบียนสหกรณ์เป็นเวลา 3 ปีติดต่อกัน
  - สหกรณ์ไม่อาจดำเนินการให้เป็นผลดี หรือการดำเนินการของสหกรณ์ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ หรือประโยชน์ส่วนรวม
10. กรณีนายทะเบียนมีคำสั่งตั้งผู้ชำระบัญชี (มาตรา 75 วรรคสอง และวรรคสาม)
11. กรณีนายทะเบียนสหกรณ์ตั้งผู้สอบบัญชีเพื่อตรวจสอบงบดุลของสหกรณ์ (มาตรา 80 วรรคหนึ่ง)
12. กรณีนายทะเบียนสหกรณ์อนุมัติงบดุลของสหกรณ์ (มาตรา 80 วรรคสาม)
13. กรณีนายทะเบียนสหกรณ์สั่งให้ผู้ชำระบัญชีแก้ไขข้อบกพร่องและรายงานภายในเวลาที่กำหนด (มาตรา 85 วรรคสาม)
14. กรณีนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบหรือไม่เห็นชอบในการชำระบัญชีกิจการของสหกรณ์ ที่ผู้ชำระบัญชีเสนอต่อนายทะเบียนสหกรณ์ (มาตรา 87 วรรคสอง)
15. กรณีนายทะเบียนสหกรณ์ถอนชื่อสหกรณ์ออกจากทะเบียน (มาตรา 87 วรรคสาม)

16. กรณีนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบหรือไม่เห็นชอบการควบสหกรณ์ให้เป็นสหกรณ์เดียวตามมติที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ (มาตรา 90)

17. กรณีนายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนสหกรณ์ที่ควบเข้ากันเป็นสหกรณ์ใหม่และถอนชื่อสหกรณ์เดิมที่ได้ควบเข้ากันนั้นออกจากทะเบียน (มาตรา 94 วรรคหนึ่ง)

18. กรณีนายทะเบียนสหกรณ์มีคำวินิจฉัยชี้ขาดให้มีการแยกสหกรณ์ หรือไม่แยกสหกรณ์ (มาตรา 97 วรรคหนึ่ง) \*\*\*คำวินิจฉัยของนายทะเบียนสหกรณ์ให้เป็นที่สุด (มาตรา 97 วรรคสอง)

19. กรณีนายทะเบียนสหกรณ์มีคำสั่งรับจดทะเบียนหรือไม่รับจดทะเบียนจัดตั้งเป็นชุมนุมสหกรณ์ (มาตรา 103 และมาตรา 104)

20. กรณีนายทะเบียนรับจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกรเป็นสหกรณ์ (มาตรา 123)

## 5. “เจ้าหน้าที่”

มีความหมายดังนี้คือ

5.1. บุคคลซึ่งใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย (รัฐมนตรี อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด นายกเทศมนตรี ฯลฯ)

5.2. คณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน คณะกรรมการอาหารและยา สภาเทศบาล สภามหาวิทยาลัย ฯลฯ)

5.3. นิติบุคคลซึ่งใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย (กระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ฯลฯ)

5.4. บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายดำเนินการ

อย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย (แพทยสภา สภานายความ ฯลฯ)

## 6. “คู่กรณี”

มีความหมายดังนี้คือ

6.1. ผู้ยื่นคำขอ

6.2. ผู้คัดค้านคำขอ

6.3. ผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครอง

6.4. ผู้จะอยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครอง

6.5. ผู้ซึ่งได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง เนื่องจาก

สิทธิของผู้นั้นจะถูกกระทบกระเทือนจากผลของคำสั่งทางปกครอง

## การพิจารณาทางปกครอง

### 1. หลักการสำคัญในการพิจารณาทางปกครองของเจ้าหน้าที่

1.1. หลักการไม่ยึดแบบพิธี

1.2. หลักความรวดเร็วและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(ม.33) \*พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

1.3. หลักการใช้ภาษาของประเทศ (ม.26)

1.4. หลักการได้สัดส่วน (ม.28 และ ม.29)

1.5. หลักการให้โต้แย้ง

1.6. หลักการเปิดเผย

1.7. หลักการเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (ม.12)

1.9. หลักความเป็นกลาง (ม. 13 และ ม.16)

### 2. สิทธิของคู่กรณีในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง

2.1. สิทธิที่มีที่ปรึกษาและผู้ทำการแทน (ม.23 ม.24 และ ม.25)

2.2. สิทธิได้รับคำแนะนำและได้รับแจ้งสิทธิหน้าที่ในกระบวนการ

พิจารณา (ม.27)

2.3. สิทธิได้รับการพิจารณาโดยสมบูรณ์ (ม.28 และ ม.29)

2.4. สิทธิตรวจดูเอกสารของเจ้าหน้าที่ (ม.31)

2.5. สิทธิที่จะได้รับทราบข้อเท็จจริง และได้แย้งและแสดงพยานหลักฐาน (ม.30)

2.6. สิทธิได้รับการพิจารณาโดยรวดเร็ว (ม.33)

2.7. สิทธิได้รับทราบเหตุผลของคำสั่งทางปกครอง (ม. 37)

2.8. สิทธิได้รับแจ้งวิธีการอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง (ม.40)



# พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

## คำนิยาม

**“หน่วยงานของรัฐ”** หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

**“เจ้าหน้าที่”** หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะกรรมการหรือฐานะอื่นใด

## ความหมายของการกระทำละเมิด

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 420 “ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ตามว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น”

หลักเกณฑ์การกระทำที่เป็นละเมิด

1. ผู้ใดทำต่อบุคคลอื่น
2. โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ
3. โดยผิดกฎหมาย
4. เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นจากการกระทำนั้น

### 1. ผู้ใดทำต่อบุคคลอื่น

**“ผู้ใด”** หมายถึง ผู้ทำละเมิด

**“ทำ”** หมายถึง การกระทำหรือการละเว้นการกระทำที่มีหน้าที่ต้องกระทำ

**“ทำต่อบุคคลอื่น”** หมายถึง เป็นการกระทำต่อบุคคลอื่น ถ้าทำต่อตนเองก็ไม่เป็นละเมิด

## 2. โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ

**“กระทำโดยจงใจ”** หมายถึง การกระทำโดยประสงค์ต่อผล (\*กรณีผู้กระทำเล็งเห็นผลที่จะเกิดจากการกระทำ ก็ยังไม่ถึงขนาดที่จะเป็นการกระทำโดยจงใจ)

### **ตัวอย่าง:**

#### 1. คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด คดีหมายเลขแดงที่ อ. 334/2551

กรณีผู้บังคับบัญชาได้มีคำสั่งมอบหมายให้นาย ส. มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินคดีอาญากับบริษัท A จำกัด และบริษัท B จำกัด ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว นาย ส. ได้กระทำการปลอมลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีไปใช้ในการรับเงินค่าเปรียบเทียบปรับจากบริษัท A และนาย C เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2545 เป็นเงิน 100,000 บาท และบริษัท B และนางสาว D เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2545 เป็นเงิน 160,000 บาท รวมเป็นเงินค่าปรับที่ทุจริตไปทั้งสิ้น 260,000 บาท การกระทำของนาย ส. ดังกล่าวเป็นการเบียดบังเงินค่าปรับของทางราชการไปโดยทุจริต จึงเป็นการกระทำละเมิดโดยจงใจ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ทางราชการตามมาตรา 8 และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

#### 2. คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 4228/2550

การที่จำเลยที่ 1 ส้ำแดงข้อความอันเป็นเท็จในใบขนสินค้าขาออกฉบับพิพาทโดยไม่มีการส่งสินค้าออกไปต่างประเทศจริง จำเลยจึงไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากรในรูปบัตรภาษีและไม่มีสิทธิโอนสิทธิตามบัตรภาษีให้บุคคลอื่น การกระทำของจำเลยที่ 1 จึงเป็นการกระทำโดยจงใจกระทำต่อ

โจทก์ (กรมศุลกากร) โดยผิดกฎหมายทำให้โจทก์ได้รับความเสียหาย เป็นการกระทำละเมิดต่อโจทก์ตามมาตรา 420 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**“กระทำโดยเจตนา”** ได้แก่ การกระทำโดยรู้สำนึกในการที่กระทำ และในขณะเดียวกันผู้กระทำประสงค์ต่อผลหรือย่อมเล็งเห็นผลของการกระทำนั้น (ประมวลกฎหมายอาญามาตรา 59 วรรคสอง)

**“กระทำโดยประมาทเลินเล่อ”** หมายถึง กระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นได้ แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่พอจะแยกเป็นประเด็นได้ดังนี้

1. ในภาวะเช่นนั้น คือบุคคลที่อยู่ในภาวะเดียวกับผู้กระทำ โดยเทียบดูว่าบุคคลทั่วไปหรือวิญญูชนที่อยู่ในภาวะเช่นนั้นควรใช้ความระมัดระวังแค่ไหน

2. วิสัย คือลักษณะที่เป็นอยู่ของบุคคลผู้กระทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เช่น วิสัยของเด็กต้องซุกซน ผู้หญิงยอมตกใจง่าย คนพิการทางกายหรือใจกระทำการในบางเรื่องหรือบางกรณีเช่นเดียวกันกับคนปกติไม่ได้

3. พฤติการณ์ คือข้อเท็จจริงที่ประกอบกรกระทำของผู้กระทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นนอกจากคำนึงถึงบุคคลในภาวะที่เกิดขึ้นและวิสัยของผู้นั้นแล้ว จะต้องดูพฤติการณ์ภายนอกประกอบด้วย เช่น กรณีการขับรถ (ถนนเรียบ ขับได้ตรง ปกติ นิ่ง, ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ พยายามขับหลบหลีก หลบไม่ได้ รถก็โยกโคลง, ถนนลูกรัง มีฝุ่น ก้อนหินติดกระเด็น, ที่สว่าง มองเห็นได้ชัด ที่มีด มองไม่เห็น)

**ตัวอย่าง :**

### 1. คำพิพากษาฎีกาที่ 5129/2546

จำเลยเป็นครูพลศึกษา ได้สั่งให้นักเรียนวิ่งรอบสนาม 3 รอบ ถือว่าเป็นการอบอุ่นร่างกายและเหมาะสม เมื่อนักเรียนวิ่งไม่เป็นระเบียบ

เรียบร้อย จำเลยสั่งให้วิ่งต่ออีก 3 รอบ ถือว่าเป็นการลงโทษที่เหมาะสมแล้ว แต่เมื่อนักเรียนยังวิ่งไม่เรียบร้อยอีก จำเลยก็ควรหาวิธีลงโทษอื่น การสั่งให้วิ่งต่ออีก 3 รอบ นักเรียนก็ยังทำไม่เรียบร้อยอีก จำเลยก็สั่งให้วิ่งอีก 3 รอบ ซึ่งในช่วงเที่ยงวันมีแสงแดดร้อนแรง นับว่าเป็นการลงโทษที่ไม่เหมาะสม เพราะอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของนักเรียน ที่มีอายุระหว่าง 11-12 ปี การกระทำของจำเลยจึงเป็นการกระทำโดยมิชอบและประมาทเลินเล่อ การให้วิ่งตามจำนวนรอบที่เพิ่มมากขึ้นย่อมทำให้หัวใจทำงานหนักขึ้น เมื่อเป็นเวลานานย่อมเป็นอันตรายต่อหัวใจที่ไม่ปกติ จนทำให้เด็กชายแดงซึ่งเป็นโรคหัวใจอยู่ก่อนแล้วล้มลงในการวิ่งรอบที่ 11 และถึงแก่ความตายในเวลาต่อมา เพราะระบบหัวใจล้มเหลว จึงเป็นผลโดยตรงจากคำสั่งของจำเลย แม้จำเลยจะไม่ทราบว่าเด็กชายแดงเป็นโรคหัวใจก็ถือได้ว่าจำเลยกระทำละเมิดเป็นเหตุให้เด็กชายแดงถึงแก่ความตาย

**“กระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง”** หมายถึง การกระทำ โดยรู้สำนึกอยู่แล้วว่าเป็นการเสี่ยงที่จะเกิดภัยหรือความเสียหาย แต่ยังขึ้นทำลง โดยคิดว่าสามารถหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดภัยหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้

**ตัวอย่าง :**

1. **คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดคดีหมายเลขแดงที่ อ. 338-339/2549**

เมื่อผู้ฟ้องคดีที่ 1 เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ซื้อสินค้าและจ่ายค่าสินค้า การที่ผู้ฟ้องคดีที่ 1 อนุมัติให้จ่ายค่าสินค้าทั้งที่หลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายมีพิรุณ เช่น ใบขออนุมัติซื้อสินค้ามีการใช้น้ำยาลบคำพิตลวันเดือนปี และลงวันเดือนปีใหม่ ใบส่งของลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับสินค้าไม่ครบถ้วน รวมทั้งมีลายมือชื่อผู้จัดการร้านสงเคราะห์ผู้ต้องขังภายในเรือนจำที่ลาออกจากราชการไปแล้ว ซึ่งการตรวจสอบเอกสารของผู้ฟ้องคดีที่ 1 ถือว่าเป็นการกลั่นกรองการทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกชั้นตอน แต่ผู้ฟ้องคดีที่ 1 ขาดความระมัดระวังไม่ตรวจสอบให้รอบคอบทุกๆ ที่สามารถ

ตรวจสอบได้ จึงเป็นการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ต้องรับพิฆตชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

## **2. คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดคดีหมายเลขแดงที่ อ. 362/2549**

ประชาลัมพันธ์จังหวัด ส. นำรถยนต์ของทางราชการไปเก็บรักษาที่บ้านพัก อันเป็นการฝ่าฝืนต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ประกอบกับบ้านพักไม่มีรั้วรอบขอบชิดและเป็นเส้นทางสาธารณะบุคคลทั่วไปสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ ไม่ได้เป็นที่รโหฐานส่วนตัว และไม่ได้มีการจัดเวรยามรักษา ซึ่งน่าจะคาดเห็นความไม่ปลอดภัยในการเก็บรักษารถยนต์จึงถือได้ว่าเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จึงต้องรับพิฆตชดใช้ค่าสินไหมทดแทนต่อกรมประชาลัมพันธ์

## **3. คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดคดีหมายเลขแดงที่ อ. 267/2550**

หัวหน้าส่วนโยธาซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานโครงการก่อสร้างถนนลูกรังไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงานตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ถือว่าเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จึงต้องรับพิฆตต่อทางราชการในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมาตรา 10 วรรคหนึ่ง ประกอบกับมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

## **3. โดยผิดกฎหมาย**

การกระทำละเมิดจะต้องเป็นการกระทำต่อผู้อื่นโดยผิดกฎหมาย หากผู้กระทำมีสิทธิหรืออำนาจกระทำตามกฎหมายแล้ว ย่อมไม่เป็นละเมิด

**ตัวอย่าง :**

### **1. คำพิพากษาฎีกาที่ 926/2534**

จำเลยเป็นรองปลัดกระทรวง ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวง เป็นผู้บังคับบัญชาในกองแบบแผนที่ใจทก้สังกัดอยู่ และเป็นผู้มีอำนาจ

พิจารณาสั่งลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัยได้ การที่จำเลยสั่งลงโทษโจทก์ ย่อมเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายโดยชอบ ไม่เป็นการละเมิดต่อโจทก์

## 2. คำพิพากษาฎีกาที่ 954/2523

โจทก์ยินยอมให้จำเลยตั้งดินจากเรือขุดลงในที่ดินของโจทก์ รวมทั้งที่สาธารณะที่โจทก์ปกครองอยู่โดยไม่ตั้งใจเรียกร้องค่าทดแทนหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น การตั้งดินของจำเลยจึงไม่เป็นละเมิด (คำพิพากษาฎีกานี้ วินิจฉัยตามหลักกฎหมายที่ว่า “ความยินยอมของผู้เสียหายทำให้ไม่เป็นละเมิด” จึงเป็นการกระทำโดยไม่ผิดกฎหมาย)

## 4. เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นจากการกระทำนั้น

### ตัวอย่าง :

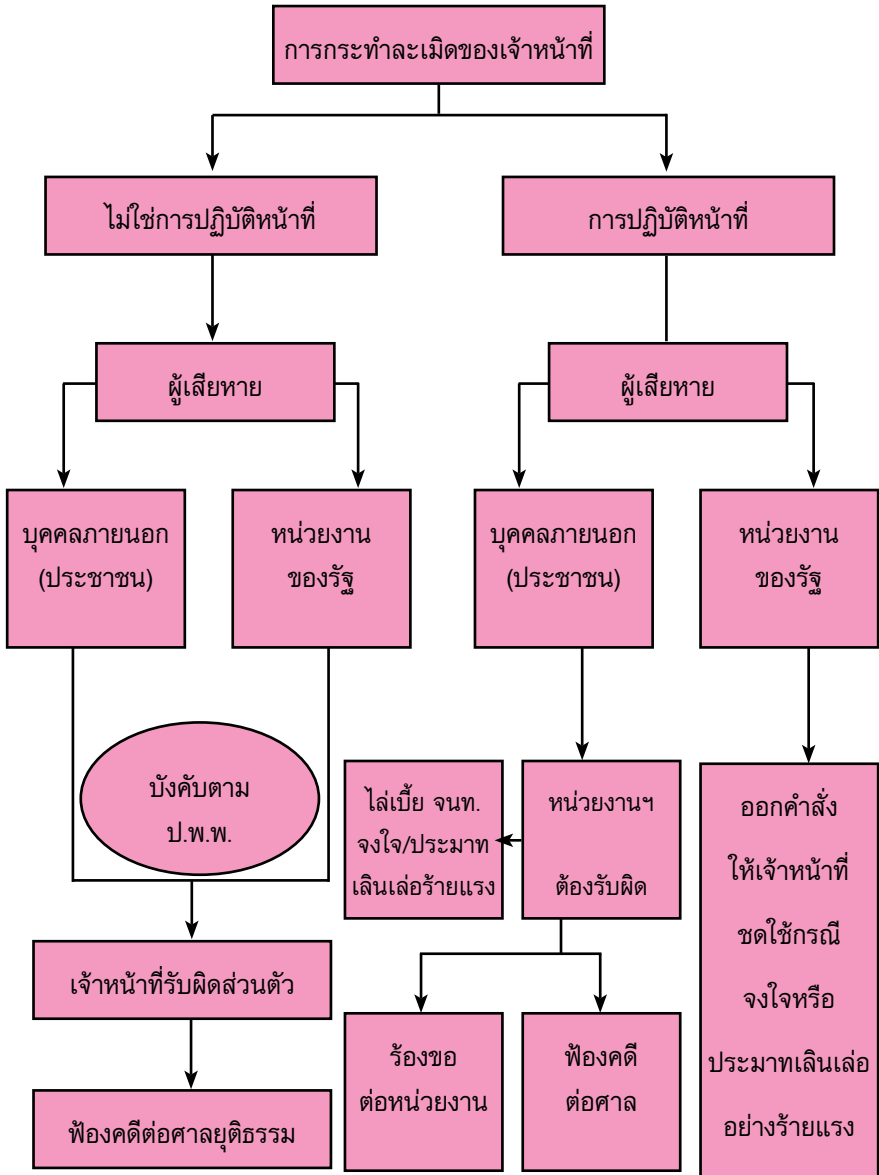
#### 1. คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด คดีหมายเลขแดงที่ อ.77/2547

- แม้ศาลปกครองชั้นต้นจะมีคำพิพากษาให้เพิกถอนคำสั่งของผู้ถูกฟ้องคดี (อธิบดีกรมสรรพากร) ที่ย้ายผู้ฟ้องคดีไปปฏิบัติหน้าที่ที่อำเภอ กุดบาก เนื่องจากเป็นการใช้ดุลพินิจโดยไม่ชอบอันถือเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายก็ตาม

- เมื่อข้อความในคำสั่งไม่มีข้อความใดเป็นการใส่ความผู้ฟ้องคดีหรือกล่าวหรือไขข่าวแพร่หลายซึ่งข้อความอันฝ่าฝืนต่อความจริงที่จะทำให้ผู้ฟ้องคดีเสียหายแก่สิทธิในชื่อเสียง เกียรติยศ หรือเกียรติคุณแต่อย่างใด อีกทั้งคำสั่งก็ไม่มีผลโดยตรงที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สิทธิในความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการของผู้ฟ้องคดี และไม่มีลักษณะเป็นการบีบบังคับให้ผู้ฟ้องคดีต้องลาออกจากราชการก่อนครบเกษียณอายุราชการ อันจะเป็นการทำให้เสียหายแก่จิตใจและเสรีภาพของผู้ฟ้องคดี อีกทั้งในขณะที่ผู้ถูกฟ้องคดีมีคำสั่งย้ายผู้ฟ้องคดี ผู้ถูกฟ้องคดีก็มีคำสั่งให้ผู้ฟ้องคดีอยู่ช่วยปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานเดิม

- เมื่อไม่ปรากฏว่าผู้ฟ้องคดีได้รับความเสียหายเป็นพิเศษแต่อย่างใด แม้การออกคำสั่งย้ายของผู้ถูกฟ้องคดีจะถือว่าเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายก็ตาม กรณีจึงยังไม่เป็นการละเมิดต่อผู้ฟ้องคดีตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 420 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และเมื่อไม่เป็นละเมิดแล้ว จึงไม่จำเป็นต้องพิจารณาในประเด็นเกี่ยวกับจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทน

# ผังแสดงการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่





# เอกสารการบรรยายหัวข้อ

## “เทคนิคการตรวจการสหกรณ์”

โดย ท่านปรีชา กัมฉัตร

### กรอบการบรรยาย

วิธีการ ประสพการณ์ เป้าหมาย กลวิธีการตรวจการสหกรณ์ อาการที่จะเกิด ข้อบกพร่องพร้อมวิธีการเข้าตรวจ

### อำนาจหน้าที่ผู้ตรวจการสหกรณ์ (ม.19)

1. ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์
2. ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

### แนวทางการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงิน นายทะเบียนสหกรณ์ กำหนด ดังนี้

#### 1. ตรวจสอบการดำเนินงานของกรรมการ

(รายงานประชุม/ดำเนินการตามมติที่ประชุม/การมอบอำนาจ/การทำนิติกรรมสัญญา/การจัดจ้างเจ้าหน้าที่/หลักฐานการจดทะเบียน ข้อกำกับ ระเบียบ ข้อกำหนด/การจัดจ้างทำทะเบียนต่างๆ/ การเก็บรักษา รายงานประจำปีงบการเงิน)

#### 2. การตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ

(การมอบหมายหน้าที่/การจัดทำทะเบียน/การจัดทำแผน/การดำเนินการตามแผน/ การจัดการด้านเงินทุน/การจัดการด้านธุรกิจ)

#### 3. การตรวจสอบบัญชี

(การบันทึกบัญชีขั้นต้น-ปลาย/งบทดลอง)

#### 4. การเงินของสหกรณ์

(การรับ-จ่าย-เก็บรักษา)

## **ปัญหาการตรวจการสหกรณ์** หลักๆ มีดังนี้

1. ตรวจให้เสร็จครบจำนวนครั้ง

**ทางแก้** - คนตรวจมีสำนึกคุณภาพมากกว่าปริมาณ

- เปลี่ยนตัวชีวิต

- ยึดเป้าหมายสุดท้าย

2. ตรวจไม่เป็น ไม่รู้จะตรวจอย่างไร

**ทางแก้** - ใช้หลักมายึด เช่น แนวทางการควบคุมภายในสหกรณ์ เป็นต้น

- สดับตรับฟัง ลางบอกเหตุ

3. ไม่กล้าเข้าไปตรวจ

## **ลางบอกเหตุ/สัญญาณเตือนภัย**

1. ทรัพย์สิน/สิ่งของ/สินค้า ในสหกรณ์ สูญหาย/ขาดหายบ่อย

2. เงินสด ขาด/เกินบัญชีประจำ

3. มีเช็ค/เงินสด ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่สหกรณ์รวมอยู่ในยอดเงินสดคงเหลือในมือ

4. บัญชีไม่เรียบร้อย/เป็นปัจจุบัน/ออกงบไม่ได้

5. เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีพฤติกรรมน่าจับตามอง

6. สหกรณ์โดนบุคคลครอบงำทุกเรื่อง

7. ปฏิบัติผิดระเบียบ/ข้อบังคับบ่อยๆ

## **ช่องทางที่พบและทำให้สหกรณ์เสียหาย**

1. ฝ่ายจัดการปลอมลายเซ็นสมาชิก เรื่องเงินรับฝาก/เงินกู้/ซื้อสินค้า

2. ยืมมือสมาชิก เรื่องเงินฝาก/เงินกู้ /ซื้อสินค้า

3. ซื้อสินค้า เก็บในสต็อกมากเกินจำเป็น

4. ขยายใบเสร็จให้พ่อค้า

5. โยกย้ายตัวเลขในบัญชีรายบุคคล

## เทคนิคการตรวจการสหกรณ์

ที่	เรื่องที่ตรวจ	รายละเอียดการตรวจ
1	แผนงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่มาของแผนงาน</li> <li>- ขั้นตอน</li> <li>- การดำเนินการตามแผนการติดตาม</li> </ul>
2	รายจ่ายของสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณรายจ่าย</li> <li>- จ่ายตามที่ประชุมใหญ่อนุมัติ</li> <li>- การถัวจ่าย</li> </ul>
3	การประชุมใหญ่/ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์ประชุม</li> <li>- การลงชื่อประชุม</li> <li>- การบันทึกรายงานการประชุม</li> <li>- การคัดสำเนารายงานการประชุม</li> </ul>
4	การกำหนดระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบตามธุรกิจ</li> <li>- ได้รับความเห็นชอบ</li> <li>- ปฏิบัติตามระเบียบ</li> <li>- การส่งสำเนาระเบียบ</li> </ul>
5	ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำ</li> <li>- การเก็บรักษา</li> <li>- การจัดส่ง</li> <li>- ความเป็นปัจจุบัน/ถูกต้อง</li> </ul>
6	รายงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำ</li> <li>- การเสนอที่ประชุมใหญ่พร้อมงบดุล</li> <li>- การเก็บรักษาตัวจริง</li> <li>- การส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>



ที่	เรื่องที่ตรวจ	รายละเอียดการตรวจ
7	การเก็บรักษาเอกสารสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ระบบวิธีการเก็บรักษา</li> <li>- การส่งสำเนา</li> </ul>
8	ทรัพย์สินของสภกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ทะเบียนคุม</li> <li>- การตรวจนับ/การรายงาน/การจำหน่าย</li> <li>- การปฏิบัติตามระเบียบ</li> </ul>
9	การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและหน้าที่</li> <li>- การเงินกับบัญชีต้องคนละคน</li> <li>- เอกสารประกอบสลิปครบ</li> <li>- การเก็บรักษา</li> <li>- ตรวจนับ ยืนยันยอด</li> <li>- กำหนดวงเงินสดในมือ</li> <li>- ความเคลื่อนไหวของเงินสดในมือ</li> </ul>
10	การบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ตามแบบนายทะเบียนสภกรณ์กำหนด</li> <li>- การบันทึกรายการบัญชี 1 วัน 3 วัน</li> <li>- การเก็บรักษา</li> <li>- การชูด ลบ ชีด ฆ่า</li> <li>- การออกงบทดลอง</li> </ul>

ที่	เรื่องที่ตรวจ	รายละเอียดการตรวจ
11	<b>การจัดทำงบดุล</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อย่างน้อยๆรอบ 12 เดือน</li> <li>- แล้วเสร็จและขออนุมัติภายใน 150 วัน</li> <li>- ส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน</li> <li>- การเก็บรักษา</li> </ul>
12	<b>ธุรกิจสินเชื่อ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระเบียบ</li> <li>- คำสั่งมอบหมาย</li> <li>- คำขอกู้/สัญญากู้/หลักประกัน</li> <li>- ทะเบียนคุมต่างๆ ถูกต้อง/ปัจจุบัน</li> <li>- การอนุมัติ/การจ่ายเงินกู้</li> <li>- บัญชีย่อยลูกหนี้</li> <li>- การรับชำระหนี้/การเร่งรัดหนี้</li> <li>- สมุดคู่บัญชีลูกหนี้</li> <li>- การสอบทานหนี้</li> <li>- ลายมือชื่อสมาชิก</li> </ul>
13	<b>ธุรกิจรวมซื้อ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามความต้องการสมาชิก</li> <li>- การกำหนดระเบียบ</li> <li>- คำสั่งมอบหมาย</li> <li>- การอนุมัติก่อนขายเชื่อ</li> <li>- ทะเบียนคุมสินค้าถูกต้องเป็นปัจจุบัน</li> <li>- บัญชีย่อยเจ้าหนี้/ลูกหนี้การค้า</li> <li>- หลักฐาน/เอกสารประกอบ</li> <li>- การตรวจนับสินค้าคงเหลือ</li> <li>- การสอบทานลูกหนี้การค้า</li> <li>- การตัดหนี้สูญ/สินค้าขาดบัญชี/สินค้าเสื่อมคุณภาพ</li> </ul>



ที่	เรื่องที่ตรวจ	รายละเอียดการตรวจ
14	ธุรกิจรวมชาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดระเบียบ</li> <li>- คำสั่งมอบหมาย</li> <li>- การตรวจสอบคุณภาพ/ราคา</li> <li>- การจัดเก็บ/สต็อค</li> <li>- บัญชีย่อยลูกหนี้/เจ้าหนี้</li> <li>- หลักฐาน/เอกสารประกอบครบถ้วน</li> <li>- การตรวจนับสินค้าคงเหลือ</li> <li>- น้ำหนักยุบตัว/การทดสอบน้ำหนักยุบตัว</li> <li>- สุ่มสอบทานหนี้</li> </ul>
15	ธุรกิจเงินฝาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดระเบียบ (นายทะเบียนสหกรณ์)</li> <li>- คำสั่งมอบหมายหน้าที่</li> <li>- บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ</li> <li>- สมุดคู่ฝาก ให้ผู้นำฝาก</li> <li>- หลักฐาน/เอกสารประกอบ</li> <li>- บัญชีย่อยเจ้าหนี้</li> <li>- การสอบทานยืนยันยอดเจ้าหนี้</li> </ul>
16	ธุรกิจแปรรูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระเบียบ</li> <li>- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ทะเบียนคุมวัตถุดิบ/ผลผลิต</li> <li>- บัญชีย่อยเจ้าหนี้/ลูกหนี้</li> <li>- การทดสอบหาค่ามาตรฐานจากการแปรรูป</li> <li>- ต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อหน่วย</li> </ul>

ที่	เรื่องที่ตรวจ	รายละเอียดการตรวจ
17	ธุรกิจบริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระเบียบ</li> <li>- เป็นไปตามความต้องการของสมาชิก</li> <li>- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>- อนุมัติก่อนบริการเป็นเงินเชื่อ</li> <li>- บัญชีย่อยลูกหนี้-เจ้าหนี้</li> <li>- หลักฐาน/เอกสารประกอบ</li> <li>- สุ่มสอบลูกหนี้/เจ้าหนี้</li> </ul>
18	การจัดสวัสดิการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระเบียบ/ไม่ขัดกฎหมายใด</li> <li>- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ภายในวงเงินที่ประชุมใหญ่จัดสรร</li> <li>- หลักฐาน/เอกสารประกอบ</li> <li>- สุ่มตรวจสอบ/ติดตามการให้สวัสดิการตามระเบียบ</li> </ul>

## เป้าหมายสุดท้าย

การตรวจการสหกรณ์ เป็นการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์เพื่อ

1. ป้องกันข้อบกพร่องเสียหายในสหกรณ์
2. หากพบข้อบกพร่อง จะได้รับการแก้ไข

## ตัวอย่างการเขียนรายงาน

รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ	วิธีการแก้ไขข้อบกพร่อง	ระยะเวลาที่ให้แก้ไข
- บันทึกให้ละเอียด แคบ เช่น ตรวจ สัญญาของใคร ฉบับเลขที่..... อย่างกว้างจะมัด ตนเอง	- สัญญา นาย..... เลขที่..... ยังไม่ลงชื่อผู้รับเงิน และพยาน	- บอกให้ชัดว่าทำ อะไรอย่างไร เช่น ให้คณะกรรมการ ดำเนินการ ให้นาย..... ลงชื่อผู้รับเงิน พร้อมพยาน	- ให้เหมาะสม ดูเหตุผล เป็นกรณีๆไป เช่น 15 วัน



# บันทึก

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# บันทึก







# บันทึก



























