



||| **แนวทาง** |||

การตรวจการสหกรณ์ จากงบทดลองของสหกรณ์

แนวทาง

การตรวจการสหกรณ์
จากงบทดลองของสหกรณ์

แนวทางการตรวจการสหกรณ์
จากงบทดลองของสหกรณ์



คำนำ

สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการตรวจการสหกรณ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์" เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันโดยเน้นความสำคัญของการใช้ข้อมูลจากงบทดลองของสหกรณ์ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ในด้านการใช้ข้อมูลจากงบทดลองเป็นแนวทางในการตรวจการสหกรณ์อย่างเป็นระบบ และนำไปสู่การจัดทำแนวทางการตรวจการสหกรณ์จากงบทดลองของสหกรณ์ โดยมีข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ซึ่งมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในทุกจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 และ 2 เข้าร่วมฝึกอบรม และมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมายสหกรณ์ นิติกร กรมส่งเสริมสหกรณ์ และหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและจัดตั้งสหกรณ์ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 และข้าราชการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ประจำบุรีรัมย์ ขอนแก่น และน่าน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมในครั้งนี้ ข้อมูลและแนวทางทั้งหมดนี้ นำมาจากผลการอบรมจากข้อคิดเห็นของผู้เข้าอบรม พร้อมข้อเสนอแนะของวิทยากร แนวทางดังกล่าวอาจไม่ครอบคลุมในทุกธุรกิจของสหกรณ์ แต่ได้พยายามนำมารวบรวมไว้ให้มากที่สุดเท่าที่จะรวบรวมได้ นอกจากข้อมูลงบทดลองแล้วยังได้รวบรวมหลักการตรวจฐานะการเงินและหลักการตรวจกิจการของสหกรณ์ และความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์มาไว้ด้วยกัน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจการสหกรณ์ต่อไป นอกจากนี้ผู้ตรวจการสหกรณ์จะนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติแล้วเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ยังสามารถนำไปปรับใช้ในการส่งเสริมสหกรณ์ต่อไปได้ด้วย

“แนวทางการตรวจการสหกรณ์จากงบทดลองของสหกรณ์ เล่มนี้ เกิดจากความร่วมมือของข้าราชการที่เข้าอบรม วิทยากรและทีมงานที่ได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของตนเองมาถ่ายทอด เพื่อนำความรู้ที่นั่นมาเผยแพร่ให้ข้าราชการท่านอื่นได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป ขอขอบคุณทุกท่านที่กล่าวมานี้ที่มีส่วนร่วมช่วยเหลือจนทำให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจการสหกรณ์
สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย

30 กันยายน 2554



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ผู้ตรวจการสหกรณ์	1
หลักการตรวจกิจการของสหกรณ์	4
หลักการตรวจฐานะการเงินของสหกรณ์	7
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสหกรณ์	
ลักษณะการดำเนินธุรกิจสหกรณ์	12
โครงสร้างของสหกรณ์	13
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงบทดลองของสหกรณ์	
วงจรับัญชีและการบัญชี	16
ความหมายและความสำคัญของงบทดลอง	16
รูปแบบของงบทดลอง	18
การอ่านงบทดลอง	29
ข้อพึงสังเกตในการอ่านงบทดลอง	29
แนวทางการวิเคราะห์ห้งงบทดลอง	31
การใช้ประโยชน์จากงบทดลอง	31
แนวทางการตรวจการสหกรณ์จากงบทดลอง	35
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบการบรรยาย	
- หลักกฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์”	73
- ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างไรให้สบายใจ	90
การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน (CAMELS ANALYSIS)	101
ระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	109



บทนำ

ผู้ตรวจการสหกรณ์

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 กำหนดให้มีผู้ตรวจการสหกรณ์ วัตถุประสงค์ก็เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่คอยกำกับดูแลสหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นเป็นนิติบุคคล อันเป็นบุคคลอีกลักษณะหนึ่งที่มีสิทธิและหน้าที่ของตนตามกฎหมาย กฎระเบียบของ สังคม เช่นเดียวกับบุคคลทั่วไป ฐานะเสมือนหนึ่งคือพลเมืองของประเทศไทย ดังนั้น ผู้ตรวจการสหกรณ์จำต้องตรวจสอบการดำเนินการของสหกรณ์ ไม่ว่าจะผู้ที่เป็นสมาชิก คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด การกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบสหกรณ์ แก่สังคม แก่สมาชิก แก่ประชาชนโดยทั่วไป ถ้าพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว ก็ต้องหาทางแก้ไข เยียวยาต่อไป

ที่มาของผู้ตรวจการสหกรณ์

ผู้ตรวจการสหกรณ์ ถูกตั้งขึ้นโดยนายทะเบียนสหกรณ์ ตามมาตรา 16(3) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 แม้กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์จะไม่ได้กำหนด บุคคลผู้จะดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการสหกรณ์ แต่นายทะเบียนสหกรณ์จะเลือกตั้งจาก ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งแต่งตั้งไว้จำนวนมากเกือบจะกล่าวได้ว่า ข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นผู้ตรวจการสหกรณ์

อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์

ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่อย่างไร พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 บัญญัติไว้ในมาตรา 19 ว่า “ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ กิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เมื่อตรวจสอบ แล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์”

ดังนั้น อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์ คือ “ตรวจสอบสหกรณ์” ซึ่งจะต้องตรวจสอบ ในสองหลักการสำคัญในระบบสหกรณ์ ได้แก่

- (1) ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
- (2) ตรวจสอบฐานะการเงินของสหกรณ์

การตรวจสอบทั้งสองประการนี้ ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องพึงเข้าใจด้วยว่า ไม่มีอำนาจการตรวจสอบสหกรณ์ได้อย่างอิสระร้อยเปอร์เซ็นต์ เพราะมีข้อกฎหมายในมาตรา 19 ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ตรวจสอบสหกรณ์ได้ “ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด” และเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว ต้องเสนอรายงานการตรวจต่อนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อจำกัดการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์

ข้อจำกัดการปฏิบัติการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์ มี 2 ประการคือ

- (1) ภายในขอบเขตที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

(2) ตรวจพบความบกพร่อง ผู้ตรวจการสหกรณ์จะออกคำสั่งให้สหกรณ์แก้ไขความบกพร่องนั้นเองยังไม่ได้ จึงทำได้เพียงรายงานความบกพร่องให้นายทะเบียนสหกรณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ และขอให้ใช้อำนาจสั่งการแก้ไขตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 มาตรา 20 ยับยั้งหรือเพิกถอนมติ มาตรา 21 ให้ร้องทุกข์หรือฟ้องคดี หรือมาตรา 22 สั่งการ อย่างใดอย่างหนึ่งใน 4 อย่างที่กฎหมายกำหนด

เครื่องมืออำนาจความสะดวกของผู้ตรวจการสหกรณ์

เพื่อให้สัมฤทธิ์ผล การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์ ในการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 บัญญัติให้เครื่องมืออำนาจความสะดวกไว้ในมาตรา 17 และมาตรา 18 ดังนี้

มาตรา 17 ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ หรือเชิญสมาชิก

ของสหกรณ์มาชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมของสหกรณ์

มาตรา 18 เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของสหกรณ์ในระหว่างเวลาทำงานของสหกรณ์ได้ และให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกหรือช่วยเหลือ หรือให้คำชี้แจงแก่ผู้ปฏิบัติการตามสมควร

เมื่อผู้ตรวจการสหกรณ์ ใช้เครื่องมืออำนวยความสะดวก ตามมาตรา 17 หรือ 18 แล้ว ไม่ได้ได้รับความร่วมมือที่ดีตามสมควร ผู้ตรวจการสหกรณ์สามารถร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนแห่งท้องที่เกิดเหตุขึ้นได้ เพราะพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 กำหนดโทษทางอาญาไว้ในมาตรา 130 และมาตรา 131 ดังนี้

มาตรา 130 ผู้ใดไม่มาชี้แจงข้อเท็จจริง หรือไม่ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมของสหกรณ์หรือชุมนุมสหกรณ์ ตามคำสั่งของผู้ตรวจการสหกรณ์ ซึ่งสั่งการตามมาตรา 17 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา 131 ผู้ใดขัดขวางหรือไม่ให้คำชี้แจงแก่ผู้ตรวจการสหกรณ์ ตามมาตรา 18 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

สรุปว่า ผู้ตรวจการสหกรณ์เป็นบุคคลที่กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ให้ความสำคัญ จึงกำหนดบทบาทหน้าที่และอำนาจการปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลการดำเนินกิจการของสหกรณ์ทั้งด้านการบริหารจัดการ และการเงิน ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ให้สหกรณ์ทำกิจกรรมกับสมาชิก อำนวยประโยชน์และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของสมาชิก ไม่ให้ผู้ใดใช้อำนาจหน้าที่ในสหกรณ์ไม่ถูกต้องตามหลักและวิธีการสหกรณ์หรือกฎหมาย กฎข้อบังคับ อันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ระบบสหกรณ์ แก่สมาชิก หรือบุคคลอื่นใดที่มีความสัมพันธ์หรือนิติสัมพันธ์กับสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์พึงต้องตระหนักว่า การตรวจการสหกรณ์มิได้มุ่งประสงค์เป็นการจับผิดผู้รับผิดชอบงานการสหกรณ์ หากแต่เป็นการช่วยให้การทำงานของสหกรณ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น และถ้าการตรวจสอบพบว่ามีความผิดต้องแก้ไข จะได้ดำเนินการแก้ไขป้องกันเสียโดยเร็ว ดังนั้น การตรวจการสหกรณ์จึงเป็นการปฏิบัติเพื่อป้องกัน

ไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหาย หรือถ้ามีข้อผิดพลาดบกพร่อง ต้องนำไปสู่การแก้ไขให้เกิดผลดี และถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นแล้วต้องกำหนดแนวทางหรือหาวิธีแก้ไข และเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายต่อไป

หลักการตรวจกิจการของสหกรณ์

ผู้ตรวจการสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ต้องปฏิบัติการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ผู้ซึ่งรับมอบอำนาจจากนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

ผู้ตรวจการสหกรณ์อาจแบ่งการตรวจสอบกิจการ ออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. การตรวจสอบกิจการภายในสหกรณ์
2. การตรวจสอบกิจการที่เกี่ยวกับสมาชิกหรือบุคคลภายนอก

การตรวจสอบกิจการภายในสหกรณ์

ได้แก่ การบริหารจัดการกิจการของสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ควรทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ และฝ่ายจัดการของสหกรณ์ ใน 2 ด้านคือ

1. ด้านการจัดการตามวิธีการสหกรณ์

ประการแรก คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ต้องดำเนินนโยบายด้วยการทำกิจกรรมกับสมาชิกเป็นหลัก มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของสมาชิก หรืออำนวยความสะดวกในการประกอบอาชีพ การดำรงชีพ ถ้าจะทำกิจกรรมกับบุคคลภายนอก อาจทำได้แต่ต้องเพื่อประโยชน์สาธารณะ เช่น การช่วยเหลือชุมชน การรักษาสິงแวดล้อม เป็นต้น

ประการที่สอง ต้องไม่ทำกิจกรรมเพื่อมุ่งที่จะให้มีกำไรปริมาณมาก ๆ ไม่ว่ากำไรนั้นจะได้จากสมาชิกหรือบุคคลภายนอก การมุ่งหากำไรเพื่อจะนำมาจ่ายเป็นเงินปันผลให้สมาชิกที่มากเกินไป ในที่สุดแล้ว สหกรณ์จะกลายเป็นแหล่งลงทุน

ของสมาชิกผู้ร่ำรวย เพราะสหกรณ์จ่ายเงินปันผลสูง ทำให้สมาชิคนำเงินมาถือหุ้นจำนวนมาก สหกรณ์มีสภาพคล่องเกินต้องเสี่ยงนำเงินไปลงทุนในตราสารทุน ตราสารหนี้

ประการที่สาม ต้องไม่ทำกิจกรรมนอกขอบเขตวัตถุประสงค์ อันเป็นหลักการของแต่ละประเภทสหกรณ์ เช่น สหกรณ์ประเภทออมทรัพย์ ทำกิจกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ จำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล เป็นการปฏิบัติไม่ชอบด้วยวัตถุประสงค์

2. ด้านการปฏิบัติตามกฎ

ควรตรวจว่าสหกรณ์กระทำการหรืองดเว้นกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎต่าง ๆ อย่างไรหรือไม่ “กฎ” ที่สหกรณ์ถูกบังคับใช้ได้แก่ กฎหมายสหกรณ์ กฎหมายอื่น ข้อบังคับระเบียบสหกรณ์ ระเบียบ/คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ การดำเนินกิจการในสหกรณ์ ต้องมีหลักธรรมาภิบาล หรือใช้หลักการบริหารจัดการที่ดี สิ่งหนึ่งที่จะใช้วัดสหกรณ์ว่ามีหลักธรรมาภิบาลหรือไม่คือ การรักษาวินัย สะท้อนจากการปฏิบัติภายในกรอบของกฎหมาย กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เป็นกฎหมายบัญญัติถึงการก่อตั้งนิติบุคคล ที่เรียกว่า “สหกรณ์” กับ “สิทธิและหน้าที่” ของสหกรณ์ที่ก่อตั้ง สิทธิและหน้าที่ของสหกรณ์ที่ควรกำกับดูแลให้สหกรณ์ปฏิบัติในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 ได้แก่

มาตรา 33 สหกรณ์ต้องดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักการสหกรณ์ และสหกรณ์ต้องดำรงสถานะความเป็นสหกรณ์ โดยมีองค์ประกอบตามมาตรา 33 (1) – (4) อย่างครบถ้วน

มาตรา 43 สหกรณ์ต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น การรับสมาชิกสมทบต้องรับได้เฉพาะบุคคลธรรมดา เป็นต้น

มาตรา 46 สหกรณ์มีอำนาจกระทำการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้น เท่าที่กำหนดในมาตรา 46(1) – (8) อำนาจกระทำการตามมาตรา 46(1) คือ “ดำเนินธุรกิจ การผลิต การค้า การบริการ และอุตสาหกรรม เพื่อประโยชน์ของสมาชิก” การใช้อำนาจนี้ของสหกรณ์ ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์อันเป็นหลักการของสหกรณ์แต่ละประเภท เช่นเดียวกับมาตรา 46(9) คือ “ดำเนินกิจการอย่างอื่น บรรดาที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ

สหกรณ์” อำนาจกระทำการตามนี้ หากจะใช้ควรต้องกำหนดในข้อบังคับให้ชัดเจนว่าจะทำการใดเพื่อวัตถุประสงค์ใดของสหกรณ์

มาตรา 47 สหกรณ์ต้องบังคับใช้วงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์แล้ว

มาตรา 48 การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อความมั่นคงของสมาชิกที่ฝากเงิน

มาตรา 62 การฝากหรือการลงทุนในเงินของสหกรณ์ ทำถูกต้องตามมาตรา 62(1) – (6) และทำตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ มาตรา 62(7)

มาตรา 64 ต้องจัดทำทะเบียนหุ้น และทะเบียนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน

มาตรา 65 การบันทึกรายการบัญชีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งการเก็บรักษาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

นอกจากจะตรวจสอบการปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์แล้ว ผู้ตรวจการสหกรณ์ ควรต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายอื่นด้วย เช่น การตรวจสอบการปฏิบัติให้เป็นไปตามบทบัญญัติกฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน ประมวลรัษฎากร หรือกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เป็นต้น แต่กฎหมายเหล่านี้อาจไม่ต้องลงรายละเอียดมากนัก

การตรวจสอบกิจการที่เกี่ยวกับสมาชิกหรือบุคคลภายนอก

ได้แก่ การตรวจสอบเกี่ยวกับนิติกรรม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริการสมาชิก การตรวจสอบนิติกรรมให้ดู นิติกรรมการกู้ยืมเงิน นิติกรรมการฝากเงิน และนิติกรรมเกี่ยวกับการลงทุน ดังนี้

นิติกรรมการกู้ยืมเงิน ที่สำคัญคือ นิติกรรมระหว่างสหกรณ์กับแหล่งเงินทุนภายนอก ต้องอยู่ในกรอบวัตถุประสงค์ กฎ ข้อบังคับสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการมีความรับผิดชอบต่อสัญญากู้ยืมอย่างไร เป็นต้น

นิติกรรมการรับฝากเงินจากสมาชิก ต้องตรวจสอบและวิเคราะห์ให้มาก

โดยเฉพาะผู้ฝากรายใหญ่มีพฤติกรรมการฝากถอนอย่างไร สหกรณ์เสี่ยงต่อการบริหารจัดการเงินฝากนั้นหรือไม่อย่างไร และที่สำคัญการฝากถอนเงินรายใหญ่เป็นไปโดยชอบด้วยระเบียบสหกรณ์หรือไม่ มีหลายสหกรณ์มีปัญหาเงินฝากหายไป เพราะมีการทุจริต ผู้รับเคราะห์กรรมคือสมาชิกผู้ฝาก ต้องช่วยตรวจสอบให้เข้มงวด เพื่อความปลอดภัยของเงินฝากสมาชิก

นิติกรรมเกี่ยวกับเงินลงทุนของสหกรณ์ ต้องตรวจสอบตัวตราสารที่ลงทุนว่ามีความสมบูรณ์เพียงใด ใครเป็นลูกหนี้ ลูกหนี้มีศักยภาพการชำระหนี้เพียงใด สหกรณ์เกิดผลเสียในการลงทุนในสินทรัพย์เหล่านั้นหรือไม่ ต้องวิเคราะห์คุณภาพตราสารเป็นไปตามประกาศ คพช. หรือไม่

การให้บริการสมาชิก ผู้ตรวจการสหกรณ์ควรต้องดูกิจกรรมหรือนวัตกรรมตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดขึ้น มีคุณภาพเหมาะสมกับสภาพปัญหาหรือความต้องการของสมาชิกหรือไม่ การให้บริการทั่วถึงเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด

นอกจากนี้ ผู้ตรวจการสหกรณ์ อาจต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีมีการร้องเรียน การตรวจสอบลักษณะนี้ ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ร้องเรียน เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำตามข้อกล่าวหาของผู้ร้องเรียนหรือไม่ พบข้อเท็จจริงหรือไม่ พบข้อเท็จจริงอย่างไร ต้องนำเสนอผู้รับผิดชอบเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบด้วย

หลักการตรวจฐานะการเงินของสหกรณ์

การทำกิจกรรมของสหกรณ์ทุกประเภทจะพบว่า ต้องมีความเกี่ยวข้องกับ “เงิน” เสมอไป ทั้งนี้ เงินคือทุนหรือทรัพย์สินเพื่อใช้ประกอบการในกิจกรรมที่สหกรณ์กำหนดขึ้น เงินในการทำกิจกรรมของสหกรณ์จึงมีการได้มาและมีการใช้ไป การได้มาและใช้ไปต้องมีความสมดุลกัน ความสมดุลของเงินคือความมีเสถียรภาพหรือมีสภาพคล่องที่ดี ถ้าเงินได้มาน้อยกว่าที่ใช้ไปจะเกิดภาวะขาดสภาพคล่อง ถ้าเงิน

ได้มากกว่าเงินใช้ไป ทำให้เกิดสภาพคล่องสั้น ดังนั้น การตรวจสอบฐานะการเงินของสหกรณ์ น่าจะหมายถึงการวิเคราะห์ว่าเงินของสหกรณ์อยู่ในตำแหน่งใดระหว่างเงินที่ได้มาและเงินที่ใช้ไปในรอบระยะเวลาหนึ่ง หากพบว่าเงินของสหกรณ์ไม่อยู่ในตำแหน่งที่สมดุล ย่อมต้องมีการแก้ไขให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สมดุลต่อไป

การตรวจสอบฐานะการเงินของสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ควรดำเนินการใน 3 ประเด็นดังนี้

1. เป้าหมายการตรวจสอบ
2. กระแสเงินสดและภาวะผูกพันเงินสด
3. คุณภาพการควบคุมการเงิน

1. เป้าหมายการตรวจสอบ

ผู้ตรวจการสหกรณ์ควรกำหนดเป้าหมายของการตรวจสอบ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ เป้าหมายการตรวจสอบอาจเป็นดังนี้

(1) สหกรณ์มีการบริการทางการเงินแก่สมาชิกดีที่สุด ถูกต้องที่สุด

- การบริการที่ดีที่สุด คือ การอำนวยความสะดวกให้สมาชิกได้รับเงินครบถ้วน เที่ยงธรรม และตรงตามเวลา

- ถูกต้องที่สุดหมายถึง ดำเนินการตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ อย่่างยุติธรรมและเท่าเทียมกัน

(2) สหกรณ์ต้องชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ตรงตามกำหนดเวลา การชำระหนี้ตรงตามกำหนดเวลาของสหกรณ์ เป็นการรักษาวินัยทางการเงินสูงสุดและเป็นวิธีการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ที่มีความสัมพันธ์ หรือมีนิติสัมพันธ์กับสหกรณ์ หรือนัยหนึ่ง การชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ตรงตามเวลา คือการรักษาเครดิตของสหกรณ์ ลองนึกดูหากสมาชิกถอนเงินฝากไม่ได้ อะไรจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์

(3) สหกรณ์ต้องมีการดูแลเงินสดทั้งที่ได้มาและใช้ไปอย่างเข้มงวด เงินสดที่ได้มาคือเงินสดที่มาจากลูกหนี้ของสหกรณ์ทั้งหลาย ต้องไม่ขาดตกบกพร่องและตามเวลาที่ตกลงกัน ส่วนเงินสดที่ใช้ไปได้แก่การประกอบการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ต้องเป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย ซึ่งที่ประชุมใหญ่ออนุมัติ

(4) การใช้เงินลงทุนที่มีใช้เป็นการประกอบการตามวัตถุประสงค์ ต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายข้อบังคับ สหกรณ์มีสิทธินำเงินของสหกรณ์ไปลงทุนซื้อตราสารทุนหรือตราสารหนี้ได้ แต่ก็ได้เฉพาะที่กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์กำหนด หรือตามที่คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติกำหนด เท่านั้น

2. กระแสเงินสดและภาวะผูกพันเงินสด

กระแสเงินสด คือ เงินทุนหมุนเวียนเข้าออกตามวงจรของการดำเนินกิจกรรม เช่น การรับฝากเงินถอนเงิน การจ่ายเงินกู้และการรับชำระคืน การจ่ายค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าประโยชน์ และค่าสื่อสารอื่น เงินเดือนของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ส่วนภาวะผูกพันเงินสด คือเงินสดที่ต้องชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ตามข้อผูกพันตามจำนวนเงินและวันที่กำหนดชำระ เช่น ชำระหนี้ธนาคาร การชำระหนี้การค้า ชำระหนี้การถอนเงิน เป็นต้น

สหกรณ์มีเงินสดเข้า ได้แก่ รายได้จากการดำเนินงาน ทุนเรือนหุ้น เงินรับฝากเงินรับชำระหนี้ เงินกู้ยืม เงินสดเข้าที่นำมาใช้เป็นทุนดำเนินกิจกรรม คือ ทุนเรือนหุ้น เงินชำระหนี้ เงินกู้ยืม และเงินฝากประจำ ทุนเหล่านี้จะเป็นทุนหมุนเวียนในการทำกิจกรรมต่อเนื่องไปตามวงจร ส่วนจะหมุนเวียนได้นานแค่ไหนขึ้นอยู่กับระยะเวลาของทุนที่ได้มา จะเห็นว่าทุนที่จะอยู่กับสหกรณ์นานที่สุดคือ ทุนเรือนหุ้น เงินกู้อาจอยู่ระหว่าง 1 - 5 ปี หรือนานกว่า ส่วนเงินฝากประจำเป็นทุนระยะสั้น 1 ปี หรือยาวกว่านี้ ต้องขึ้นอยู่กับอัตราดอกเบี้ย

เงินสดที่ออกจากสหกรณ์ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ทุนถอนคืน เงินฝากถอนคืน จ่ายเงินกู้สมาชิก ชำระหนี้เจ้าหนี้ จ่ายเงินปันผล/เฉลี่ยคืน และสวัสดิการสมาชิก จ่ายเพื่อการลงทุนหรือซื้อทรัพย์สิน

การตรวจสอบเงินสดเข้าออกในสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์สามารถหาได้จากบัญชีเงินสด ซึ่งจะพบได้ว่าตำแหน่งของเงินสดในรอบระยะเวลาใดเป็นอย่างไร สมดุล ขาดสภาพคล่องมากน้อยเพียงใด หรือมีสภาพคล่องเหลือ เงินที่สหกรณ์จ่ายไปในรอบระยะเวลาใดมีจำนวนมากกว่าทุนเรือนหุ้นที่รับมา บวกด้วยเงินรับชำระหนี้

คงเหลือ บวกด้วยรายได้จากการดำเนินการในรอบระยะเวลานั้น อาจประเมินได้ว่าฐานะการเงินของสหกรณ์มีแนวโน้มขาดสภาพคล่อง

ภาวะผูกพันเงินสดสหกรณ์ ได้แก่ จำนวนเงินสดที่สหกรณ์ต้องมีไว้เพื่อชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ในวันที่ครบกำหนด ซึ่งมักจะเป็นเงินจำนวนมาก และการที่สหกรณ์ไม่สามารถหาเงินสดมาชำระหนี้ได้ตามวันที่กำหนดนั้นแสดงให้เห็นเด่นชัดว่าสหกรณ์ขาดสภาพคล่อง เงินสดที่ผูกพันกันนี้มักจะเป็นเงินกู้ยืมจากแหล่งเงินทุนภายนอก เงินฝากประจำของสมาชิกหรือของสหกรณ์อื่น เงินชำระหนี้ค่าสินค้าหรือค่าจ้าง รวมถึงบางสหกรณ์อาจมีการออกตราสารหนี้ด้วย การผูกพันที่ต้องชำระหนี้เหล่านี้ จะรู้วันที่ต้องชำระหนี้แน่นอน เพียงแต่เป็นระยะเวลาสั้นบ้างยาวบ้าง ถ้าจะไม่ให้ขาดสภาพคล่อง สหกรณ์ต้องให้มีเงินสดเข้ามาให้พอดีกับที่ต้องชำระหนี้

การรักษาฐานะการเงินให้มีสภาพคล่องสามารถชำระหนี้ได้ตามข้อผูกพันต้องอยู่ที่การบริหารจัดการการใช้เงินที่ได้มา ให้สอดคล้องกับเวลาที่ต้องชำระ เช่น รับฝากเงินประเภทประจำ จำนวน 500,000.-บาท มีอายุการฝาก 1 ปี แต่สหกรณ์นำเงิน 500,000.-บาท นี้ให้สมาชิกกู้ มีกำหนดระยะเวลาส่งคืน 3 ปี จะเห็นว่าเมื่อครบ 1 ปี สหกรณ์จะต้องไปหาเงินอื่นมาให้ถอน ดังนั้น การจะไม่ให้ขาดสภาพคล่องชำระหนี้ได้ตามข้อผูกพัน สหกรณ์ต้องเตรียมการให้มีเงินเข้าเต็มตามจำนวนในวันชำระหนี้ ถ้าผู้ตรวจการสหกรณ์วิเคราะห์แล้วเห็นว่าสหกรณ์อาจหาเงินสดมาไม่ได้ในวันนั้น สิ่งนี้คือประเด็นที่สหกรณ์จะต้องแก้ไข

3. คุณภาพการควบคุมการเงิน

เป็นกระบวนการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ในรอบระยะเวลา 1 ปีบัญชี เพื่อให้สหกรณ์มีฐานะทางการเงินที่มั่นคง เข้มแข็ง สามารถรองรับกับภาวะความผันผวนทางการเงินของสหกรณ์ได้ดีตามสมควร การควบคุมการเงินควรมีองค์ประกอบดังนี้

(1) มีแผนการเงินที่สมบูรณ์ชัดเจน ในแผนการเงินต้องกำหนดที่มาของเงิน การใช้ไปของเงิน และปริมาณการหมุนเวียนของเงิน

(2) มีผู้รับผิดชอบดูแลสภาพคล่องทางการเงิน บุคคลที่ทำหน้าที่ต้องรู้จัก

วิธีวิเคราะห์ทางการเงิน ประเมินสถานการณ์และแก้ไขสถานการณ์ได้ หากสหกรณ์มีแนวโน้มว่าจะขาดสภาพคล่อง

(3) มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามแผนการเงินของสหกรณ์ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ดูแล กำกับ การใช้เงิน หรือการเตรียมเงินให้มีปริมาณที่สอดคล้องกับแผนการเงิน

(4) มีการจัดการความเสี่ยงทางการเงินของสหกรณ์ คือ การดำเนินการต้องมีประสิทธิภาพ เพราะการเงินของสหกรณ์อาจเกิดความเสี่ยงได้ 2 กรณี กรณีแรก สหกรณ์ขาดสภาพคล่อง ปริมาณเงินสดไม่เพียงพอต่อการบริการสมาชิก ทำให้สมาชิกได้รับความเดือดร้อน กรณีที่สอง มีเงินสดไม่เพียงพอต่อการชำระหนี้ตามกำหนดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การชำระหนี้ที่สมาชิกมาขอถอนเงินฝาก สหกรณ์ไม่มีเงินให้สมาชิกถอน ถ้าแก้ไขไม่ได้ทันท่วงที ประเด็นนี้จะเป็นเรื่องใหญ่

ผู้ตรวจการสหกรณ์ ควรตรวจสอบคุณภาพการควบคุมทางการเงินของสหกรณ์ด้วยว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด สหกรณ์ต้องปรับปรุงแก้ไขหรือไม่อย่างไร

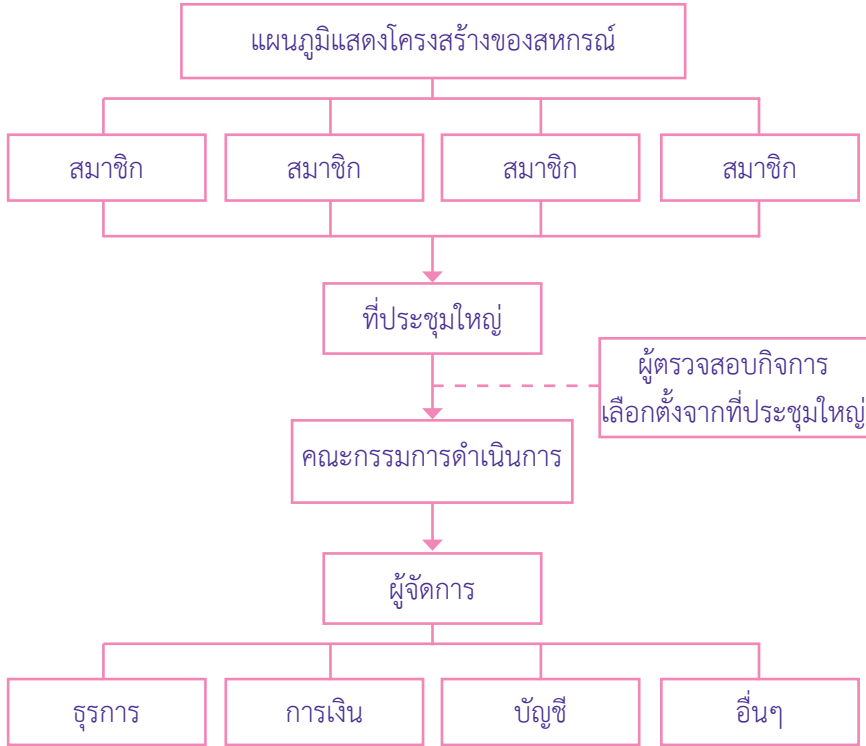
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสหกรณ์

ลักษณะการดำเนินธุรกิจสหกรณ์

การดำเนินธุรกิจสหกรณ์ แยกออกเป็น 2 ลักษณะได้แก่ สหกรณ์ภาคการเกษตร ซึ่งประกอบด้วย สหกรณ์การเกษตร สหกรณ์นิคม สหกรณ์ประมง และ สหกรณ์นอกภาคการเกษตร ซึ่งประกอบด้วย สหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์ร้านค้า สหกรณ์บริการ สหกรณ์เครดิตยูเนียน โดยสหกรณ์แต่ละประเภทมีการทำธุรกรรมในด้านต่างๆ ดังนี้

สหกรณ์การเกษตร	ทำธุรกรรมในด้านการเกษตรกรรม รวบรวมผลผลิตของสมาชิก ฯลฯ
สหกรณ์ประมง	ทำธุรกรรมในด้านการประมง การจับสัตว์น้ำ ฯลฯ
สหกรณ์นิคม	ทำธุรกรรมในด้านการจัดสรรที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม ฯลฯ
สหกรณ์ร้านค้า	ทำธุรกรรมในด้านการจัดหาสินค้าอุปโภคและบริโภคมาจำหน่าย ให้แก่สมาชิก
สหกรณ์ออมทรัพย์	ทำธุรกรรมในด้านรับฝากเงิน ให้กู้เงิน ฯลฯ แก่สมาชิก
สหกรณ์บริการ	ทำธุรกรรมในด้านบริการต่าง ๆ เช่น รถยนต์โดยสาร ที่อยู่อาศัย ฯลฯ
สหกรณ์เครดิตยูเนียน	ทำธุรกรรมในด้านการเกษตร ส่งเสริมการออมทรัพย์

โครงสร้างของสหกรณ์



1. สมาชิก

- มีสิทธิในการควบคุมสหกรณ์ โดยเข้าร่วมประชุมใหญ่และแสดงความคิดเห็นและออกเสียงลงมติในประเด็นต่าง ๆ
- มีสิทธิรับเลือกเป็นกรรมการดำเนินการหรือผู้แทนสมาชิก
- มีสิทธิเข้าชื่อกันเพื่อให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อจำเป็น
- มีหน้าที่ในการอุดหนุนหรือทำธุรกิจกับสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
- มีหน้าที่ในการให้การสนับสนุนด้านการเงินแก่สหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์มีเงินทุนเพียงพอเหมาะสมกับประเภทและปริมาณ

2. ที่ประชุมใหญ่สมาชิก

- เป็นองค์ประกอบสำคัญสูงสุดของสหกรณ์
- การตัดสินใจสิ้นสุดที่นี่
- ปกติจะมีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ปีละครั้ง
- สมาชิกมีหน้าที่ในการเข้าประชุมในที่ประชุมใหญ่

3. คณะกรรมการดำเนินการ

● ถูกเลือกโดยสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ เพื่อเป็นตัวแทนในการดำเนินกิจการทั้งปวง

- ปกติตามข้อบังคับ มีไม่เกิน 15 คน และไม่น้อยกว่า 7 คน
- มีวาระการทำงาน 2 ปี ขึ้นอยู่กับประเภทสหกรณ์

หน้าที่สำคัญ

- กำหนดนโยบายการดำเนินงานและพิจารณาการดำเนินงานตามนโยบาย
- พิจารณาดำเนินการจ้างและเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะผู้จัดการ
- ตรวจสอบ ควบคุม แนะนำ และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในการดำเนินงาน
- พิจารณาดำเนินงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการแก่สมาชิก การติดต่อ

ประสานงานระหว่างสหกรณ์กับสมาชิก และสหกรณ์กับสหกรณ์

4. ผู้จัดการและพนักงาน

● คณะกรรมการดำเนินงานจ้างผู้จัดการและพนักงานในการทำหน้าที่ดำเนินงานหรือบริหารงานตามนโยบายที่ตั้งไว้ แปรลงนโยบายเป็นงานปฏิบัติการ

- จำเป็นต้องรู้ขั้นตอนต่าง ๆ ในการบริหารงานสหกรณ์
- รู้จักวางแผน จัดรูปงาน เป็นผู้นำ ประสานงาน ควบคุมงาน

5. ผู้ตรวจสอบกิจการ

● เป็นสมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ ไม่เป็นกรรมการหรือผู้มีหน้าที่ประจำ อาจมีคนเดียวหรือหลายคนก็ได้

- มีวาระตำแหน่งงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์แต่ละประเภท

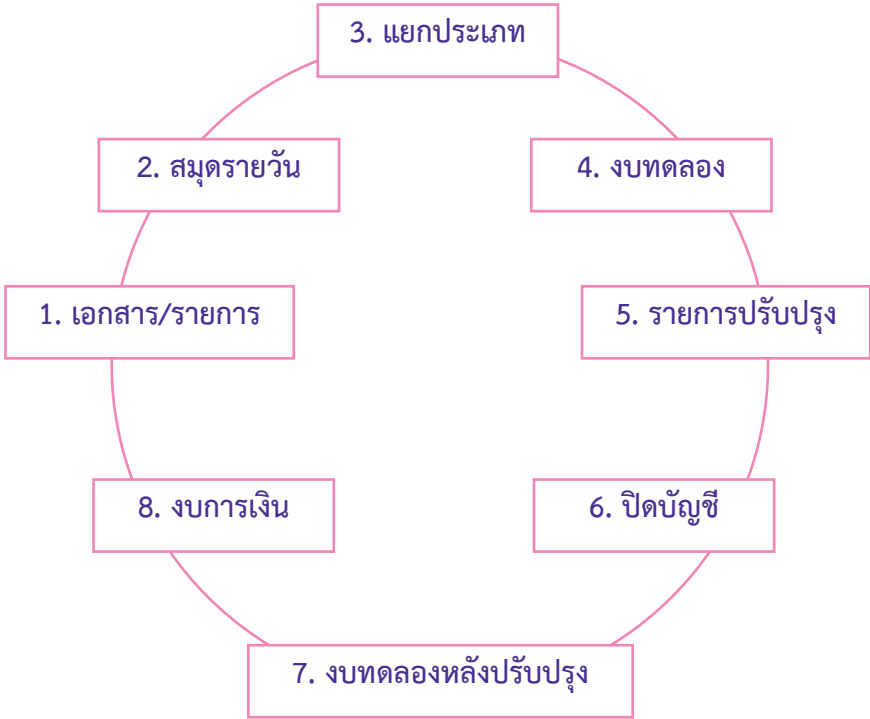
ผู้ตรวจสอบกิจการมีหน้าที่

- ตรวจสอบการเงิน การบัญชี เอกสารหลักฐานทรัพย์สินและหนี้สินต่าง ๆ ให้ทราบข้อเท็จจริง
- ตรวจสอบการดำเนินงานธุรกิจว่าเป็นไปตามนโยบายหรือไม่ เพื่อประมวลผล และให้ข้อแนะนำ
- ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ เพื่อปรับปรุงแผนงาน ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ
- รายงานผลการตรวจสอบเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ ทุกเดือน และต่อที่ประชุมใหญ่ทุกปี

ข้อมูลเบื้องต้น

เกี่ยวกับงบทดลองของสหกรณ์

วงจรบัญชีและการบัญชี



ความหมายและความสำคัญของงบทดลอง

งบทดลอง เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงยอดคงเหลือของทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการ

บันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่

“งบทดลองลงตัว” คือ จำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้าน เดบิต = จำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต

วัตถุประสงค์ของงบทดลอง

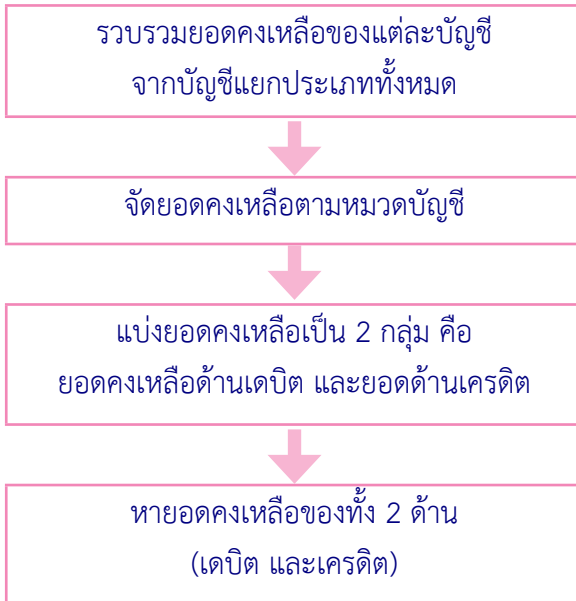
1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่
2. เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชี ข้อผิดพลาด หรือรายการผิดพลาด
3. เพื่อช่วยให้การจัดทำงบการเงินเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็วขึ้น
4. คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ใช้ข้อมูลจากงบทดลอง ในการวางแผนงาน ติดตามประเมินผล และแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การจัดทำงบทดลอง

คือการสรุยยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ จากบัญชีแยกประเภทมาเขียน รวมแสดงไว้ในที่เดียวกัน บัญชีใดที่มียอดคงเหลืออยู่ทางด้านเดบิตให้นำยอดเงินมา ลงในช่องยอดคงเหลือเดบิต และบัญชีใดที่มียอดคงเหลืออยู่ทางด้านเครดิตให้นำ ยอดเงินมาลงในช่องยอดคงเหลือเครดิต เมื่อนำยอดคงเหลือของทุกบัญชีมาสรุปรวม ไว้ในแบบฟอร์มครบทุกบัญชีแล้ว ยอดรวมเงินช่องเครดิตต้องเท่ากับยอดรวมเงินช่อง เครดิตเสมอ

การจัดทำงบทดลอง สามารถทำได้ ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น ทุกสิ้นเดือน ทุก 3 เดือน หรือทุกสิ้นปีแต่ส่วนใหญ่สหกรณ์จะจัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อเป็นข้อมูล เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ได้ทราบถึงฐานะการเงินและผล การดำเนินงานของสหกรณ์อย่างคร่าวๆ แต่ที่สำคัญทุกสิ้นปีบัญชีของสหกรณ์ สหกรณ์ต้องจัดทำงบทดลองซึ่งปรับปรุงบัญชีถูกต้องแล้วเพื่อนำไปจัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน และรายการอื่น ๆ ประกอบงบดุล

วิธีการจัดทำงบทดลอง



รูปแบบของงบทดลอง

งบทดลองที่ใช้อยู่ในสหกรณ์มีหลายรูปแบบ แต่ละรูปแบบใช้ประโยชน์แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ สำหรับงบทดลองที่สหกรณ์ใช้กันโดยทั่วไป แบ่งออกเป็น

- งบทดลองแบบ 2 ช่อง
- งบทดลองแบบ 6 ช่อง
- งบทดลองแบบ 8 ช่อง

งบทดลอง 2 ช่อง

คืองบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง ประกอบด้วย ช่องจำนวนเงิน 2 ช่อง คือ ยอดคงเหลือเดบิต และยอดคงเหลือเครดิต

รูปแบบ

สหกรณ์.....จำกัด
 งบทดลอง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ข้อบัญชี	หน้า บัญชี	ยอดคงเหลือ	
			เดบิต	เครดิต

ลักษณะงบทดลอง 2 ช่อง ประกอบด้วย

1. ช่องแสดงบัญชียอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/งวด ด้านเดบิต
2. ช่องแสดงบัญชียอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/งวด ด้านเครดิต

ลักษณะของงบทดลอง 2 ช่อง ให้ข้อมูลรายการคงเหลือเฉพาะเดือน/งวด เท่านั้น

ตัวอย่าง : ยอดคงเหลือจากสมุดบัญชีแยกประเภทของสหกรณ์ ก จำกัด

ณ วันที่ 31 มี.ค.54 มีดังนี้

เงินสด	1,500.- บาท
ลูกหนี้เงินกู้	9,600.- บาท
เครื่องใช้สำนักงาน	26,000.- บาท
เจ้าหนี้เงินกู้	7,100.- บาท
ทุนเรือนหุ้น	30,000.- บาท

สภกรณ์ ก. จำกััด

งบทดลอง

วันที่ 31 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2554

ลำดับที่	ข้อบัญญัติ	หน้า บัญญัติ	ยอดคงเหลือ	
			เดบิต	เครดิต
1	เงินสด		1,500	
2	ลูกหนี้เงินกู้		9,600	
3	เครื่องใช้สำนักงาน		26,000	
4	เจ้าหนี้เงินกู้			7,100
5	ทุนเรือนหุ้น			30,000
			37,100	37,100

งบทดลอง 6 ช่อง

คืองบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการบัญชียกมาต้นเดือน/ต้นงวด/ต้นปี รายการระหว่างเดือน/ระหว่างงวด และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด ทำให้เห็นที่มา ความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีที่เกิดขึ้น ยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีด้านเดบิตและด้านเครดิต

รูปแบบ

สภกรณ์.....จำกััด

งบทดลอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ข้อบัญญัติ	หน้า บัญญัติ	ยอดยกมา		รายการ		ยอดคงเหลือ	
			ต้นเดือน/งวด		ระหว่างเดือน/งวด		สิ้นเดือน/งวด	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต

ลักษณะงบทดลอง 6 ช่อง ประกอบด้วย

1. ช่องยอดยกมาต้นเดือน/งวด แสดงรายการบัญชีคงเหลือยกมาจากเดือน/งวดก่อน

2. ช่องรายการระหว่างเดือน/งวด แสดงจำนวนเงินที่เคลื่อนไหวแต่ละบัญชี ถ้าบัญชีใดมีรายการเคลื่อนไหวทั้งยอดเดบิตและเครดิต จะปรากฏจำนวนเงินทั้งช่องเดบิตและเครดิตด้วย

3. ช่องยอดคงเหลือสิ้นเดือน/งวด แสดงจำนวนเงินยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/งวดที่จัดทำ จำนวนเงินในช่องนี้ได้จากการนำยอดคงเหลือต้นเดือน/งวด บวกหรือลบด้วยรายการระหว่างเดือน/งวด จะเป็นยอดคงเหลือ โดยแต่ละบัญชีจะมีจำนวนเงินด้านเดบิต หรือเครดิต เพียงด้านเดียวซึ่งจะต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท

ลักษณะของงบทดลอง 6 ช่อง ให้ข้อมูลรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีเฉพาะเดือน/งวดเท่านั้น

ตัวอย่าง : จากงบทดลอง 2 ช่อง ของสหกรณ์ ก. จำกัด ชำงต้น ปรากฏว่าระหว่างเดือนเมษายน 2554 ยอดคงเหลือจากสมุดบัญชีแยกประเภทของสหกรณ์ ก จำกัด มีดังนี้

เงินสด	เพิ่มขึ้น	7,500.- บาท	และลดลง 4,000.- บาท
ลูกหนี้เงินกู้	ลดลง	2,000.- บาท	
เจ้าหนี้เงินกู้	ลดลง	3,000.- บาท	
ทุนเรือนหุ้น	เพิ่มขึ้น	5,000.- บาท	
รายได้	เพิ่มขึ้น	500.- บาท	
ค่าใช้จ่าย	เพิ่มขึ้น	1,000.- บาท	

สหกรณ์ ก. จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 30 เดือนเมษายน พ.ศ. 2554

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	ยอดยกมา		รายการ		ยอดคงเหลือ		
			ต้นเดือน/งวด	เดบิต	เครดิต	ระหว่างเดือน/งวด	เดบิต	เครดิต	สิ้นเดือน/งวด
1	เงินสด		1,500		7,500	4,000		5,000	
2	ลูกหนี้เงินกู้		9,600			2,000		7,600	
3	เครื่องใช้สำนักงาน		26,000					26,000	
4	เจ้าหนี้เงินกู้			7,100	3,000				4,100
5	ทุนเรือนหุ้น			30,000			5,000		35,000
6	รายได้						500		500
7	ค่าใช้จ่าย					1,000		1,000	
			37,100	37,100	11,500	11,500		39,600	39,600

งบทดลอง 8 ช่อง

คืองบทดลองที่แสดงยอดคงเหลือของรายการบัญชียกมาต้นงวด/ต้นปี รายการสะสมต้นงวด/ต้นปีถึงเดือนก่อน รายการระหว่างเดือนปัจจุบัน และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปี ทำให้เห็นที่มา ความเคลื่อนไหวของรายการบัญชี ตั้งแต่ต้นงวด/ต้นปีถึงเดือนก่อน ความเคลื่อนไหวเดือนปัจจุบัน ยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีด้านเดบิต และด้านเครดิต

รูบแบบ

สทรณิ.....จำกััด

งบทดลอง

วันที.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	ยอดยกมกััดต้นปี		รายการสสมต้นปี ถึงสิ้นเดือนก่อน		รายการ ระหว่างเดือน		ยอดคงเหลือ สิ้นเดือนยกไป	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต

ลักษณะงบทดลอง 8 ช่อง ประกอบด้วย

1. ช่องยอดยกมกััดต้นปี แสดงยอดคงเหลือยกมกััดต้นปีของแต่ละบัญชี
2. ช่องรายการสสมต้นปีถึงสิ้นเดือนก่อน แสดงจ่านวนเงินยอดรวมรายการเคลื่อนไหวระหว่างเดือน ตั้งแต่เดือนแรกของปีบัญชีจนถึงเดือนก่อนการจกััดทำงบทดลองประจำเดือน
3. ช่องรายการระหว่างเดือน แสดงจ่านวนเงินรายการเคลื่อนไหวแต่ละบัญชีในเดือนที่จกััดทำงบทดลอง ทั้งด้านเดบิตและเครดิต
4. ช่องยอดคงเหลือสิ้นเดือน/ยกไป แสดงจ่านวนเงินยอดคงเหลือด้านเดบิตและเครดิต ณ วันสิ้นเดือน จ่านวนเงินในช่องนี้ด้จากกรน่ายอดยกมกััดต้นปี บวกหรือลบด้วยช่องรายการสสมต้นปีถึงสิ้นเดือนก่อน และช่องรายการระหว่างเดือน จะเป็นยอดคงเหลือสิ้นเดือน/ยกไป โดยแต่ละบัญชีจะมีจ่านวนเงินด้านเดบิตหรือเครดิตเพียงด้านเดียว ซึ่งต้องตรงกัับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท

ลักษณะของงบทดลอง 8 ช่อง ให้ข้อมูลรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีตั้งแต่ต้นปีถึงวันที่ปรากฏในงบทดลอง โดยแยกแสดงข้อมูลสสมถึงเดือนก่อน / เดือนปัจจุบัน

ตัวอย่าง : จากงบทดลอง 6 ช่อง ของสหกรณ์ ก. จำกัด ข้างต้น ปรากฏว่า ระหว่างเดือนพฤษภาคม 2554 ยอดคงเหลือจากสมุดบัญชีแยกประเภทของสหกรณ์ ก จำกัด มีดังนี้

เงินสด	เพิ่มขึ้น	2,500.- บาท	และลดลง	4,500.- บาท
ลูกหนี้เงินกู้	ลดลง	2,000.- บาท		
เครื่องใช้สำนักงาน	เพิ่มขึ้น	1,000.- บาท		
เจ้าหนี้เงินกู้	ลดลง	3,000.- บาท		
รายได้	เพิ่มขึ้น	500.- บาท		
ค่าใช้จ่าย	เพิ่มขึ้น	500.- บาท		

สหกรณ์ ก. จำกัด

งบทดลอง

วันที่ 31 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2554

ลำดับ ที่	ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	ยอดยกมาต้นปี		รายการสะสมต้นปี ถึงสิ้นเดือนก่อน		รายการ ระหว่างเดือน		ยอดคงเหลือ สิ้นเดือนยกไป	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด		1,500		7,500	4,000	2,500	4,500	3,000	
2	ลูกหนี้เงินกู้		9,600			2,000		2,000	5,600	
3	เครื่องใช้สำนักงาน		26,000				1,000		27,000	
4	เจ้าหนี้เงินกู้			7,100	3,000		3,000			1,100
5	ทุนเรือนหุ้น			30,000		5,000				35,000
6	รายได้					500		500		1,000
7	ค่าใช้จ่าย				1,000			500		1,500
			37,100	37,100	11,500	11,500	7,000	7,000	37,100	37,100

ข้อสังเกตในการจัดทำงบทดลอง

“งบทดลองลงตัว” ไม่ได้หมายความว่า การจัดทำบัญชีถูกต้องเสมอไป อาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ดังนี้

- บันทึกบัญชีผิดประเภทด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน
- ละเว้น / ไม่บันทึกรายการบัญชี
- บันทึกบัญชีซ้ำ 2 ครั้ง หรือบันทึกสูงกว่าความจริง หรือบันทึกต่ำกว่าความจริง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิตและเครดิต
 - ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป สลับด้านกัน
 - บันทึกตัวเลขผิดด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

ตัวอย่างที่ 1 : การบันทึกบัญชีผิดประเภทด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน
สหกรณ์รับเงินค่าขายสินค้า 500.- บาท

เดบิต เงินสด	500.-
เครดิต ขายสินค้า	500.-

แต่บันทึกบัญชีผิดประเภทเป็นรับเงินค่าบริการ

เดบิต เงินสด	500.-
เครดิต รายได้ค่าบริการ	500.-

ตัวอย่างที่ 2 : การละเว้น / ไม่บันทึกรายการบัญชี
สหกรณ์รับเงินรายได้ค่าเช่า 4,000.- บาท

เดบิต เงินสด	4,000.-
เครดิต รายได้ค่าเช่า	4,000.-

แต่ไม่ได้บันทึกบัญชี จำนวนเงินในบัญชีดังกล่าวจึงไม่ปรากฏในงบทดลอง

ตัวอย่างที่ 3 : การบันทึกตัวเลขผิดด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน
สหกรณ์จ่ายเงินค่าเบี้ยประกันภัย 1,000.- บาท

เดบิต ค่าเบี้ยประกันภัย	1,000.-
เครดิต เงินสด	1,000.-

แต่บันทึกจำนวนเงินผิดเป็น 2,000.- บาท

เดบิต ค่าเบี้ยประกันภัย	2,000.-
เครดิต เงินสด	2,000.-

หมวดบัญชีที่แสดงในงบทดลอง

การจัดทำงบทดลอง นอกจากจะเป็นการเปรียบเทียบผลรวมด้านเดบิต-เครดิต ซึ่งต้องมีผลรวมที่เท่ากัน เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องในเบื้องต้น ก่อนนำรายการบัญชีต่าง ๆ มาใช้ในการอ่านหรือวิเคราะห์แล้ว ยังต้องตรวจสอบการจัดเรียงรายการในงบทดลองว่า มีการแบ่งหมวดหมู่ชัดเจนหรือไม่ เพื่อป้องกันการสับสนของการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน

หมวดบัญชีที่แสดงในงบทดลอง 5 หมวด ดังนี้

1. สินทรัพย์
2. หนี้สิน
3. ทุน
4. รายได้
5. ค่าใช้จ่าย

หมวดที่ 1 : สินทรัพย์

สินทรัพย์ (Assets) หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าและสามารถประเมินค่าได้ ซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิครอบครองโดยถูกต้องตามกฎหมาย อาจเป็นสิ่งที่มีความเคลื่อนไหวหรือไม่มีความเคลื่อนไหว รวมทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ก็ได้ ปกติจะแสดงยอดคงเหลือด้านเดบิต หากพบว่าบัญชีใดไม่อยู่ด้านเดบิต จะเป็นข้อสังเกตให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาว่าอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในบัญชีนั้น

สินทรัพย์ ประกอบด้วย

1.สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) หมายถึง เงินสดหรือสินทรัพย์อื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินกู้ ลูกหนี้เงินยืม เป็นต้น

2. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทนถาวรเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ และมีอายุการใช้งานนานกว่า 1 ปี เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อาคาร ที่ดิน และสินทรัพย์อื่นๆ เป็นต้น

ตัวอย่างบัญชีในหมวดสินทรัพย์

- บัญชีเงินสด
- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- บัญชีลูกหนี้การค้า
- บัญชีลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น
- บัญชีลูกหนี้เงินกู้ระยะปานกลาง

ฯลฯ

หมวดที่ 2 : หนี้สิน

หนี้สิน (Liabilities) หมายถึง จำนวนเงินที่สหกรณ์เป็นหนี้ต่อบุคคลภายนอก ดังนั้นหนี้สินจึงถือเป็นพันธะที่สหกรณ์จะต้องชดใช้ไม่ว่าจะเป็นเงินสด สินค้าหรือบริการ หรือสิ่งมีค่าอื่นใดก็ตาม ปกติจะแสดงยอดคงเหลือด้านเครดิต หากพบว่าบัญชีใดไม่อยู่ด้านเครดิต จะเป็นข้อสังเกตให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาว่าอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในบัญชีนั้น

หนี้สินประกอบด้วย

1. หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินที่มีระยะเวลาในการชำระหนี้คืนไม่เกิน 1 ปี เช่น เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น
2. หนี้สินระยะยาว (Non Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินที่มีระยะเวลาชำระหนี้คืนมากกว่า 1 ปี เช่น เงินกู้ยืมระยะยาว เป็นต้น

ตัวอย่างบัญชีในหมวดหนี้สิน

- บัญชีเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร
- บัญชีเงินกู้ยืมระยะสั้น
- บัญชีเจ้าหนี้การค้า
- บัญชีเงินรับฝาก
- บัญชีสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

ฯลฯ

หมวดที่ 3 : ทุน

ทุน (Owner's Equity) หมายถึง ส่วนของสมาชิกผู้ลงทุนถือหุ้นใน สหกรณ์ รวมทั้งส่วนที่ได้มีการจัดสรรไว้เป็นทุนสำรองและทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบ และอื่น ๆ ของสหกรณ์ ปกติจะแสดงยอดคงเหลือด้านเครดิต หากพบว่า บัญชีใดไม่อยู่ด้านเครดิต จะเป็นข้อสังเกตให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาว่า อาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในบัญชีนั้น

ตัวอย่างบัญชีในหมวดทุน

- บัญชีทุนเรือนหุ้น
- บัญชีทุนสำรอง
- บัญชีทุนสาธารณประโยชน์
- บัญชีกำไรสุทธิประจำปี

ฯลฯ

หมวดที่ 4 : รายได้

รายได้ (Income or Revenue) หมายถึง ผลตอบแทนที่สหกรณ์ได้รับ จากการดำเนินงานปกติของสหกรณ์ เช่น การให้กู้ยืม การขายสินค้าหรือให้บริการ รวมถึงผลตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติ จะแสดงยอด คงเหลือด้านเครดิต หากพบว่าบัญชีใดไม่อยู่ด้านเครดิต จะเป็นข้อสังเกตให้ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาว่าอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในบัญชีนั้น

ตัวอย่างบัญชีในหมวดรายได้

- บัญชีดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้
- บัญชีรายได้ค่าปรับลูกหนี้ผิดสัญญา
- บัญชีค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- บัญชีขายสินค้า
- บัญชีรายได้ค่าเช่า

ฯลฯ

หมวดที่ 5 : ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย (Expenses) หมายถึง การที่สหกรณ์จะต้องเสียสินทรัพย์ หรือสินทรัพย์ลดลง หรือมีหนี้สินเพิ่มขึ้นเนื่องจากการซื้อสินค้า การใช้จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อขายสินค้าหรือบริการ ปกติจะแสดงยอดคงเหลือด้านเดบิต หากพบว่าบัญชีใดไม่อยู่ด้านเดบิต จะเป็นข้อสังเกตให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาว่าอาจมีข้อผิดพลาด เกิดขึ้นในบัญชีนั้น

ตัวอย่างบัญชีในหมวดค่าใช้จ่าย

- บัญชีดอกเบียจ่ายเงินกู้
- บัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- บัญชีซื้อสินค้า
- บัญชีค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า
- บัญชีเงินเดือนค่าจ้าง

ฯลฯ

การอ่านงบทดลอง

การแปลงความหมายจากข้อมูลทางบัญชี ที่แสดงในงบทดลองเพื่อทราบความเคลื่อนไหวทางการเงิน และนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนงาน ติดตามประเมินผล และแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้

ข้อพึงสังเกตในการอ่านงบทดลอง

1. ยอดคงเหลือของบัญชีแสดงผิดปกติ เช่น หมวดสินทรัพย์และหมวดค่าใช้จ่าย ปกติจะมียอดคงเหลือด้านเดบิต หรือหมวดหนี้สิน หมวดทุน และหมวดรายได้ ปกติจะมียอดคงเหลือด้านเครดิต แต่ในงบทดลองปรากฏว่ายอดคงเหลือบางบัญชีแสดงผิดปกติ เช่น บัญชีเงินสดหรือลูกหนี้ มียอดคงเหลือด้านเครดิต

2. ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายคงที่เท่ากันทุกเดือน เช่น บัญชีเงินเดือนค่าจ้าง ซึ่งควรจะมีการจ่ายจำนวนคงที่เท่ากันทุกเดือน แต่ในงบทดลองมีการจ่ายระหว่างเดือนด้วยยอดที่สูงหรือต่ำกว่าเดือนก่อน

3. มีการลดลงของบัญชีรายได้ เช่น หมวดบัญชีรายได้ควรมียอดระหว่างเดือนอยู่ด้านเครดิต แต่ในงบทดลองมียอดระหว่างเดือนด้านเดบิต

4. กระทบยอดบัญชีแล้วผลลัพธ์ไม่ตรงกับยอดคงเหลือในงบทดลอง (ยอดยกมา + รายการเพิ่ม - รายการลด ไม่เท่ากับ ยอดคงเหลือ)

5. การซื้อสินค้าไม่สัมพันธ์กับรายการขายสินค้า เช่น มีบัญชีซื้อสินค้าจำนวนมาก แต่บัญชีขายสินค้าจำนวนน้อย

6. ลูกหนี้ไม่เคลื่อนไหว

7. มีรายการเพิ่มในบัญชีสินทรัพย์ถาวรโดยไม่มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ หรือมีการจ่ายทุนสะสมโดยไม่มีการอนุมัติหรือไม่มีระเบียบกำหนดไว้

ข้อสังเกตการจัดทำงบทดลอง

1. ลงบัญชีผิดประเภท ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต

2. ละเว้นไม่บันทึกบัญชี ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต

3. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภททั่วไปสลับด้านกัน ทำให้การกระทบยอดคงเหลือขัดแย้งกันไป

4. บันทึกจำนวนเงินผิดพลาดเท่ากันทั้งด้านเดบิตและเครดิต

แนวทางการวิเคราะห์งบทดลอง

1. ดูยอดรวมเดบิต และเครดิต เท่ากัน
2. ดูยอดบัญชีเงินสด วิธีรับ - จ่ายเงิน ว่าในระหว่างเดือนมียอดคงเหลือเกินวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์หรือไม่ หากถือเงินสดเกินอยู่ตลอดเวลาอาจพิจารณาหาสาเหตุที่เกิดขึ้น และถ้าจำเป็นก็ต้องแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ
3. ดูระเบียบต่างๆ ประกอบ เพื่อพิจารณาด้านการบริหารจัดการ
4. ดูแหล่งเงินทุน การบริหารเงินทุน ยอดลูกหนี้รวมเปรียบเทียบกับทุน
5. ดูบัญชีแสดงธุรกิจแต่ละประเภท วิธีดำเนินการ เช่น สำรองความต้องการสินค้าของสมาชิกหรือไม่ จ่ายเงินกู้ตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่
6. การวิเคราะห์งบทดลองอย่าฟันธง ควรให้คำแนะนำให้มีทางเลือก

การใช้ประโยชน์จากงบทดลอง

1. ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน

จากงบทดลองที่ฝ่ายจัดการนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการนั้น คณะกรรมการฯ สามารถทราบได้ว่าฝ่ายจัดการดำเนินงานมาในช่วงเดือนนั้นๆ มีรายได้จำนวนเท่าใดจากธุรกิจใดบ้างและมีค่าใช้จ่ายเท่าใด เพื่อที่คณะกรรมการดำเนินการจะได้พิจารณาว่า ควรจะกำหนดมาตรการใดเพื่อให้ฝ่ายจัดการนำไปปฏิบัติในการเพิ่มหรือลดธุรกิจด้านใดด้านหนึ่งของสหกรณ์ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์กรณีมีผลขาดทุนจากการดำเนินธุรกิจนั้นๆ

2. ควบคุมดูแลทรัพย์สิน หนี้สินและทุนของสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินการสามารถนำข้อมูลจากงบทดลองไปใช้ประโยชน์ในการดูแลทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนของสหกรณ์ โดยดูจากหมวดบัญชีแต่ละประเภท ดังนี้

- หมวดบัญชีสินทรัพย์ เช่น

บัญชีเงินสด จะทำให้คณะกรรมการดำเนินการทราบว่าจำนวนเงินสดคงเหลือในบทรดลองนั้นถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่

บัญชีเงินฝากธนาคาร มีการฝากเงินประเภทใดประเภทหนึ่งเกินความจำเป็นหรือไม่ เช่น การฝากเงินประเภทกระแสรายวันไว้เป็นจำนวนมากและคงที่จะทำให้สหกรณ์ขาดรายได้จากดอกเบี้ย เพราะการฝากเงินประเภทกระแสรายวันจะไม่ได้รับดอกเบี้ย หรือฝากเงินประเภทออมทรัพย์มากเกินไปเกินความจำเป็นหรือเกินกว่าความต้องการใช้เงิน ก็ควรนำฝากประเภทประจำเพราะได้ดอกเบี้ยมากกว่าหรือนำไปดำเนินธุรกิจเพื่อก่อให้เกิดรายได้มากกว่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

บัญชีลูกหนี้เงินกู้ ทำให้คณะกรรมการดำเนินการทราบได้ว่าในเดือนนั้นๆ ฝ่ายจัดการได้ดำเนินการจ่ายเงินกู้เป็นจำนวนเงินเท่าใด การรับชำระหนี้ระหว่างเดือน และมียอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

- หมวดบัญชีหนี้สิน เช่น

บัญชีเจ้าหนี้การค้า ทำให้คณะกรรมการดำเนินการทราบได้ว่าฝ่ายจัดการได้ซื้อสินค้าเงินเชื่อเป็นจำนวนเท่าใดและชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้การค้าเท่าใด ณ วันสิ้นเดือนมียอดเจ้าหนี้การค้าคงเหลือเท่าใด และติดตามได้ว่าเจ้าหนี้การค้านั้นครบกำหนดชำระเมื่อใด หรือหากเป็นเจ้าหนี้เงินกู้ ก็จะทราบว่า ณ วันสิ้นเดือนมีเจ้าหนี้เงินกู้คงเหลือเท่าใด คณะกรรมการดำเนินการอาจเสนอแนะฝ่ายจัดการให้นำเงินไปชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ในขณะที่สหกรณ์มีเงินสดและเงินฝากธนาคารมากเพียงพอ ที่จะส่งชำระคืน อันเป็นการลดค่าใช้จ่ายทางการเงิน อาทิ ดอกเบี้ยจ่าย

- หมวดทุน เช่น

บัญชีทุนเรือนหุ้น ทำให้คณะกรรมการดำเนินการทราบความเคลื่อนไหวของบัญชีทุนเรือนหุ้นได้ว่า สหกรณ์มีทุนเรือนหุ้นเท่าใด มีการเพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่าใด มีความจำเป็นต้องระดมหุ้นจากสมาชิกเพื่อนำมาเป็นเงินทุนหมุนเวียนในการบริหารงานหรือไม่

บัญชีทุนศึกษาอบรม ทำให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาได้ว่าควรจะอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินเพื่อส่งบุคลากรของสหกรณ์เพื่อไปศึกษาอบรมหรือไม่ เป็นต้น

3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ

ฝ่ายจัดการของสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการดำเนินการกำหนด ตัวเลขที่ปรากฏในงบทดลองจะเป็นข้อมูลที่ใช้วัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการว่า ในแต่ละช่วงเวลาฝ่ายจัดการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้หรือไม่ เช่น กรณีที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้ฝ่ายจัดการเพิ่มหรือขยายปริมาณธุรกิจให้มากขึ้นกว่าเดิม

4. ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามประมาณการ

คณะกรรมการดำเนินการสามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณการได้ โดยพิจารณาจากข้อมูลการใช้จ่าย เช่นการใช้จ่ายจริงของสหกรณ์เปรียบเทียบกับงบประมาณการที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์อนุมัติ หากพบว่ามีการใช้จ่ายเงินเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ คณะกรรมการดำเนินการอาจเสนอแนะให้ฝ่ายจัดการใช้จ่ายเงินโดยประหยัดหรืองดการจ่ายเงินที่ไม่จำเป็นก็ได้

5. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด

คณะกรรมการดำเนินการสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการว่า เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ก็อาจต้องหาสาเหตุว่าเป็นเพราะเหตุใดเพื่อจะร่วมกันพิจารณากำหนดมาตรการและแนวทางในการแก้ไขการปฏิบัติงานในปีนี้ หรือพิจารณากำหนดแผนงานในปีต่อไปให้สามารถกระทำได้อย่างมีเหตุผล

ประโยชน์ และข้อจำกัดของงบทดลอง

ประโยชน์

1. ทุกรายการบันทึกด้านเดบิตและด้านเครดิตด้วยจำนวนเงินเท่ากัน
2. ยอดคงเหลือได้มีการคำนวณอย่างถูกต้อง
3. การรวมยอดคงเหลืออย่างถูกต้อง

ข้อจำกัด

1. ไม่ได้รับประกันความถูกต้องของรายการ
2. ไม่ได้รับประกันความครบถ้วนของรายการที่บันทึก

แนวทางการตรวจการสหกรณ์จากงบทดลอง

หมวดทรัพย์สิน :

ชื่อบัญชี

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

เงินสด

- บัญชีเงินสดด้านเดบิตและด้านเครดิต มีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น โดยดูว่ามีการรับ และจ่ายเงินเป็นเงินสดในบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น
 - บัญชีทุนเรือนหุ้น (สมาชิกถือหุ้นเพิ่ม / ถอนค่าหุ้น)
 - บัญชีลูกหนี้ต่างๆ(เงินชำระหนี้ / จ่ายเงินกู้)
 - บัญชีเจ้าหนี้ (เงินกู้ยืม / เงินชำระหนี้)
 - บัญชีเงินรับฝาก (รับฝากจากสมาชิก/ สหกรณ์อื่น หรือสมาชิก/สหกรณ์อื่นถอนเงินฝาก)
 - บัญชีซื้อและบัญชีขาย
 - บัญชีรายรับ / รายจ่าย ต่างๆ
 - บัญชีอื่น ๆ
- กระทบยอดเงินสดแต่ละวันในสมุดเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภทว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
- ยอดเงินสดตามงบทดลอง สอดคล้องกับรายงานสรุปการรับ – จ่ายเงินประจำเดือนแต่ละเดือนหรือไม่
- ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือเปรียบเทียบกับเงินสดคงเหลือตามบัญชี มียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่
- มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินหรือไม่
- การเก็บรักษาเงินสดเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
- ยอดเงินสดคงเหลือแต่ละวันมีมากน้อยเพียงใด ถ้ามีมากกว่าระเบียบที่กำหนด มีหมายเหตุชี้แจงเหตุผลของการเก็บรักษาเงินสดเกินระเบียบ หรือดูว่าในวันรุ่งขึ้นสหกรณ์นำเงินไปใช้จ่ายอะไร หรือนำฝากธนาคารหรือไม่

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

8. หากสหกรณ์มียอดรับ – จ่ายเงินในระหว่างเดือนเป็นจำนวนมาก ควรแนะนำให้สหกรณ์ใช้เช็คในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกและปลอดภัย
9. ควรแนะนำให้สหกรณ์นำเงินสดในมือฝากธนาคาร และอย่าเก็บไว้เป็นจำนวนมากเกินความจำเป็นเพื่อความปลอดภัยและเกิดดอกเบียจากเงินฝาก
10. หากมีการเก็บเงินสดเกินระเบียบบ่อยๆ ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมในการเก็บรักษาเงินสดว่าควรกำหนดไว้เป็นจำนวนเท่าใด โดยคำนึงถึงสภาพการดำเนินงานของสหกรณ์ สภาพคล่องของสหกรณ์ และการหมุนเวียนของเงินสด
11. สิ่งที่จะต้องตรวจสอบประกอบการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินสด คือ
 - (1) มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับ- จ่าย และเก็บรักษาเงินสดหรือไม่
 - (2) มีคำสั่งมอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสดหรือไม่
 - (3) สหกรณ์มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันหรือไม่

เงินฝากธนาคาร

1. มีบัญชีเงินฝากหลายธนาคารหรือธนาคารเดียว
2. มียอดเคลื่อนไหวระหว่างเดือนทุกธนาคารหรือธนาคารเดียว เป็นบัญชีประเภทใด
3. การถอนเงินฝากธนาคาร สอดคล้องกับการจ่ายเงินของสหกรณ์หรือไม่ และนำไปใช้เพื่อการใด ดูการเคลื่อนไหวของบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น
 - บัญชีลูกหนี้เงินกู้
 - บัญชีเจ้าหนี้ต่าง ๆ
 - บัญชีซื้อ
 - บัญชีเงินฝากของสมาชิก/ สหกรณ์อื่น

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

- บัญชีหมุนเวียนหุ้น
 - เงินลงทุนต่างๆ
 - ค่าใช้จ่าย หรือรายจ่ายต่างๆ
4. ยอดการ ผาก – ถอนเงินธนาคาร สอดคล้องกับรายงานสรุปรการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนหรือไม่
 5. สิ่งที่จะต้องตรวจสอบประกอบการฝากและถอนเงิน คือ
 - (1) การฝากหรือถอนเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
 - (2) ใบแจ้งยอดของธนาคาร (Statement) มียอดตรงกับบัญชีหรือไม่ กรณีไม่ตรงกับบัญชีอาจมีสาเหตุมาจาก
 - สมาชิกยังไม่ได้ไปเบิกเงิน
 - มีดอกเบี้ยเกิดขึ้น
 - ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ธนาคารเรียกเก็บ ฯลฯ
 - ควรนำ Statement ดังกล่าวตรวจสอบกับธนาคาร โดยตรงอีกครั้ง เพื่อป้องกันการแก้ไข Statement บางแผ่น
 - (3) เปรียบเทียบสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคาร ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร กรณีมีผลแตกต่างกัน สหกรณ์มีการจัดทำบัญชีงยอดเงินฝากธนาคารหรือไม่
 - (4) การถอนเงินฝากมีการลงลายมือชื่อผู้ถอนเงินไว้ล่วงหน้าหรือไม่
 - (5) มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายผู้มีอำนาจในการเบิกและถอนเงินฝากธนาคารไว้หรือไม่
 - (6) ผู้มีอำนาจในการเบิก – ถอนเงินฝากธนาคาร เป็นบุคคลตามที่สหกรณ์แจ้งให้ธนาคารทราบหรือไม่
 - (7) พิจารณาอัตราผลตอบแทน และเงื่อนไขการฝากเงินของแต่ละธนาคาร เพื่อรักษาผลประโยชน์ของสหกรณ์
 - (8) พิจารณาผลตอบแทนที่ได้รับจากธนาคาร หากไม่คุ้มกับอัตราดอกเบี้ยที่ต้องจ่ายให้แก่เจ้าหนี้เงินฝากหรือเงินกู้แหล่งอื่น ควรพิจารณานโยบายอื่นที่จะนำเงินดังกล่าวไปบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามากกว่า

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

(9) กรณีการจ่ายเช็ค

- มีการลงลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายไว้ล่วงหน้าหรือไม่
- ผู้ลงลายมือชื่อในเช็คมีอำนาจหรือไม่
- ได้จัดทำทะเบียนคุมเช็คไว้หรือไม่

(10) กรณีสหกรณ์มีสมุดเงินฝากธนาคารหลายเล่ม และบางเล่ม ยอดเงินไม่เคลื่อนไหวตรงกับบัญชีหรือไม่

(11) หากหมดความจำเป็นควรปิดบัญชีนั้น

เงินฝาก

ในสหกรณ์อื่น

1. มีการฝากเงินหลายสหกรณ์หรือไม่
2. มียอดเคลื่อนไหวอยู่ด้านเดบิตหรือเครดิต
3. เงินที่นำไปฝากมาจากส่วนไหน (ดูบัญชีอื่นประกอบ)
4. มีการถอนเงินฝากจากสหกรณ์อื่นหรือไม่
5. เงินที่ถอนมานำไปใช้จ่ายอะไร
6. สอดคล้องกับบัญชี รับ - จ่าย / บัญชีเงินสดหรือไม่
7. สิ่งที่จะต้องตรวจสอบประกอบการฝากและถอนเงิน คือ
 - (1) มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่
 - (2) มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่
 - (3) สหกรณ์ได้พิจารณาถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและความมั่นคงของสหกรณ์ที่จะนำเงินไปฝาก
 - (4) สหกรณ์ควรพิจารณาถึงอัตราผลตอบแทนที่จะนำเงินไปฝากกับสหกรณ์และความเสี่ยงในการถอนเงินฝาก
 - (5) การฝากเงินในสหกรณ์อื่นๆ หลายบัญชี ควรระวังเรื่องการถอนเงินฝาก หากไม่สามารถถอนเงินฝากของสหกรณ์ต่างๆ วันสิ้นปี จะมีผลกระทบต่อสหกรณ์ ผู้สอบบัญชีจะตั้งคำถามหนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวนของยอดเงินฝากที่ไม่สามารถถอนได้
 - (6) เปรียบเทียบสมุดบัญชีเงินฝาก ใบแจ้งยอดเงินฝากของสหกรณ์ กรณีมีผลต่างสหกรณ์ได้มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากหรือไม่

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

- (7) สหกรณ์ได้นำข้อมูลอัตราดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากสหกรณ์อื่น เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาหรือไม่
- (8) หากเงินต้นระบบ ควรแนะนำให้สหกรณ์ทบทวนนโยบายลดดอกเบี้ยเงินฝากเพื่อให้เงินไหลออก
- (9) การบริหารเงินทุนส่วนเกินของสหกรณ์ ควรพิจารณาถึงผลตอบแทนของการฝากเงินกับสถาบันการเงินหรือสหกรณ์ต่างๆ ด้วย

ลูกหนี้เงินกู้ (ลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น)	1. การจ่ายเงินกู้ / การชำระหนี้เงินกู้ ปกติจะเป็นเลขตัวกลมลงท้ายด้วย 0 ไม่ควรเป็นเศษบาทเช่น 2 บาท 3 บาท
(ลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น- ซื้อสิ่งของ)	2. การจ่ายเงินกู้ / การชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิก แต่ละเดือนมีการเคลื่อนไหวมากน้อยเพียงใด ใกล้เคียงกันหรือไม่ (ถ้าเป็นสหกรณ์
(ลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้นอื่น)	การเกษตรควรดูแลการทำการเกษตร(จ่ายเงินกู้)และดูแลการเก็บเกี่ยว(ชำระหนี้)ประกอบด้วย)
(ลูกหนี้เงินกู้ ระยะปานกลาง)	3. การจ่ายเงินกู้และชำระหนี้เงินกู้หากมียอดใกล้เคียงกัน อาจเป็นเพราะสมาชิกชำระหนี้และกู้ใหม่ ซึ่งเป็นไปได้
(ลูกหนี้เงินกู้ ระยะยาว)	4. การจ่ายเงินกู้และการรับชำระหนี้เงินกู้ สอดคล้องกับรายงานสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนหรือไม่
	5. การจ่ายเงินกู้เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนดไว้หรือไม่
	6. มีการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ / คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ / บันทึกรายงานการประชุมหรือไม่
	7. มีการนำข้อมูลลูกหนี้เงินกู้ที่ค้างนานแต่ละรายเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาเรื่องลูกหนี้ทุกเดือนหรือไม่ (เป็นการกระตุ้นเร่งรัดหนี้ / เพื่อให้ข้อสังเกตในการจ่ายเงินกู้และรับชำระหนี้เงินกู้)
	8. ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินกู้คงเหลือโดยเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้รายตัวกับบัญชีแยกประเภท

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

9. สุ่มตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ที่จ่ายเงินกู้ / ชำระหนี้เงินกู้แต่ละเดือน เพื่อดูว่า สมาชิกรายนั้น ๆ กู้เงิน /ชำระเงินมีความถี่หรือเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ /
10. สุ่มตรวจบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ที่ไม่มีการเคลื่อนไหว / หรือเคลื่อนไหวบ่อย และดูสัญญาประกอบ
11. ยอดลูกหนี้คงเหลือแต่ละเดือน/ สิ้นปีบัญชี มีจำนวนสูงหรือไม่ ควรตรวจสอบการติดตามหนี้ค้างชำระของสหกรณ์
12. สุ่มดูรายละเอียดบัญชีย่อยลูกหนี้ต่างๆ ของสมาชิกว่าเป็นหนี้ NPL หรือไม่ และพิจารณาว่าเกิดจากนโยบายการบริหารสินเชื่อของสหกรณ์หรือไม่ อาทิ การขยายวงเงินกู้ยืมสูงขึ้น วัตถุประสงค์การกู้ยืมเงินไม่สอดคล้องกับระยะเวลาการชำระคืน การแปลงหนี้
13. สุ่มตรวจสอบสัญญาเงินกู้เพื่อดูความครบถ้วนของสัญญา อาทิ วงเงินกู้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อครบถ้วน
14. ควรมีการสอบทานหนี้สินของสมาชิกทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินกู้ หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
15. ต้องมีการยืนยันยอดลูกหนี้คงเหลือจากสมาชิก
16. กรณีนำเงินกู้ยืมมาให้สมาชิกกู้ ควรพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างระยะเวลาการชำระหนี้แก่เจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับระยะเวลาการรับชำระหนี้จากสมาชิก
17. สิ่งที่จะต้องตรวจสอบประกอบการจ่ายเงินกู้ การรับชำระหนี้เงินกู้ คือ
 - (1) ระเบียบที่สหกรณ์กำหนด
 - (2) บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ / คณะอนุกรรมการเงินกู้
 - (3) สัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน/หลักประกัน
 - (4) ระยะเวลากำหนดการชำระหนี้สมาชิก
 - (5) ใบรับเงินกู้

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

ลูกหนี้เงินให้กู้
ปรับปรุงโครงสร้าง
หนี้

1. ดยยอดเคลื่อนไหวการชำระหนี้มีหรือไม่
2. เป็นไปตามสัญญาหรือไม่
3. มียอดเพิ่มขึ้นหรือไม่ จำนวนมากน้อยเพียงใด
4. สุ่มดูรายละเอียดบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัวด้วย

ลูกหนี้เงินกู้
พนักงาน

1. มีการรับชำระหนี้และจ่ายเงินกู้เพิ่มระหว่างเดือนหรือไม่
2. ถ้าไม่มีการชำระหนี้ระหว่างเดือนเกิดจากสาเหตุใด เพราะสามารถหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายชำระหนี้
3. การจ่ายเงินกู้เพิ่ม เป็นของรายใหม่ / รายเก่า / เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
4. มีดอกเบียรับเงินกู้พนักงานหรือไม่ หากไม่มีเกิดจากสาเหตุใด
5. มีระเบียบกำหนดไว้หรือไม่
6. มีการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่

ลูกหนี้การค้า

1. มียอดเคลื่อนไหวในการชำระหนี้ มากน้อยเพียงใด
2. มียอดเพิ่มขึ้นระหว่างเดือนมากน้อยเพียงใด เป็นรายเก่าหรือรายใหม่
3. ยอดลูกหนี้ที่เพิ่มขึ้นสอดคล้องกับยอดขายเชื่อหรือไม่
4. ยอดการเป็นหนี้เพิ่มขึ้น เป็นของรายใหม่หรือรายเดิม แต่ละรายสูงมากหรือไม่ เป็นไปตามระเบียบหรือผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
5. หากยอดลูกหนี้เดิมไม่เคลื่อนไหวหรือเคลื่อนไหวน้อย และมียอดการเป็นหนี้เพิ่มขึ้น ควรแนะนำให้ชำระหนี้เก่าให้หมดก่อนแล้วจึงให้หนี้ใหม่เพิ่ม
6. ตรวจสอบยอดลูกหนี้กับทะเบียนคุมลูกหนี้การค้าว่าตรงกันหรือไม่ และลูกหนี้ดังกล่าวเป็นสมาชิกสหกรณ์หรือบุคคลภายนอก
7. มีหลักประกันและมีวงเงินซื้อเชื่อตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
8. ยอดลูกหนี้ค้างนาน มีการวิเคราะห์ระยะเวลาของหนี้และมีการติดตามทวงถามหรือไม่

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

9. ควรนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาแต่ละรายเพื่อเร่งรัดหนี้
10. ควรตรวจทานหนี้การค้าทุก 6 เดือน
11. มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อหรือไม่

ลูกหนี้เงินสด

ขาดบัญชี

ลูกหนี้สินค้า

ขาดบัญชี

1. มียอดชำระหนี้หรือไม่
2. มีการติดตามการชำระหนี้ต่อเนื่องหรือไม่
3. เป็นไปตามเงื่อนไขการชำระหนี้หรือไม่
4. มีการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อติดตามหนี้หรือไม่
5. สิ่งที่จะต้องพิจารณาประกอบ
 - (1) ตรวจสอบสาเหตุเงินสดขาดบัญชี
 - (2) ผู้รับผิดชอบเพื่อขอใช้เงินคืน มีการจัดทำหนังสือรับรองเงินสดขาดบัญชีพร้อมหลักประกันซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินสดขาดบัญชีหรือไม่

ลูกหนี้

ขายผ่อนชำระ/

ลูกหนี้ตาม

สัญญาเช่าซื้อ

1. ยอดเคลื่อนไหวการชำระหนี้ / การกู้เพิ่ม ระหว่างเดือน
2. ยอดเคลื่อนไหวเท่ากันทุกเดือน / เพิ่มขึ้น / ลดลง มากน้อยเพียงใด
3. ยอดชำระคืนครบตามจำนวนหรือไม่ หากไม่ครบมีการดำเนินการอย่างไร
4. สิ่งที่จะต้องตรวจสอบประกอบ คือ
 - (1) เช่นเดียวกับ ลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น
 - (2) ดูเงื่อนไขการชำระคืน
 - (3) การชำระหนี้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่
 - (4) มีการติดตามการชำระหนี้และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่

ลูกหนี้สินเชื่อ

โครงการต่างๆ

1. มียอดเคลื่อนไหวระหว่างเดือนหรือไม่
2. การจ่ายเงินกู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่
3. วัตถุประสงค์ของการให้สินเชื่อ คุณสมบัติของสมาชิกที่สามารถกู้เงินดังกล่าว เงื่อนไขโครงการ กำหนดการชำระคืน เป็นไปตามที่โครงการกำหนดไว้หรือไม่
4. สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหรือไม่

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

ลูกหนี้ตัวแทน

1. ถ้าระหว่างเดือน ยอดเดบิตเท่ากับยอดเครดิต และไม่มียอดคงเหลือ ซึ่งเป็นเรื่องปกติ เพราะเมื่อเก็บเงินมาได้ต้องส่งสหกรณ์ตามจำนวนที่เก็บได้
2. ถ้ามียอดคงเหลือ ต้องดูว่าเพราะอะไร และน่าจะผิดปกติ สหกรณ์ต้องติดตามรายละเอียดว่าเพราะอะไร เป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่
3. บางแห่งมียอดคงเหลือยกมาตลอด เกิดเพราะเป็นเศษสตางค์ พอนานวันก็เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

ลูกหนี้

เงินยืมโดยตรง

(เงินยืม

โดยตรงดำเนินคดี)

(เงินยืม

โดยตรงซื้อสินค้า)

(เงินยืม

โดยตรงอื่น ๆ)

1. มียอดเคลื่อนไหวเพิ่มขึ้นหรือลดลง
2. มียอดจ่ายเพิ่มขึ้นเล็กน้อยเพียงใด
3. ยอดชำระเล็กน้อยเพียงใด
4. ยอดคงเหลือเกิน 30 วันหรือไม่
5. การจ่ายเงินยืมโดยตรงได้ระบุผู้ยืม / กิจกรรม / เหตุผล / จำนวนเงิน / กำหนดเวลาชำระคืนหรือไม่
6. เอกสารการรับ - จ่ายเงินมียอดตรงตามบัญชี และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
7. เมื่อครบกำหนดในการดำเนินกิจกรรมนั้น ได้ส่งคืนเงินยืมนั้นหรือไม่
8. การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน / ตรวจสอบได้หรือไม่
9. มีการกำหนดระเบียบหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินโดยตรงหรือไม่
10. มีการปฏิบัติตามระเบียบหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
11. การยืมเงินตรงเกินความจำเป็นหรือไม่
12. ผู้ยืมเป็นคนเดียวกันยืมหลายครั้ง หรือมีความถี่มากน้อยเพียงใด ดูรายละเอียดเดือนก่อน ๆ ประกอบด้วย
13. เงินยืมโดยตรงดำเนินคดี จะต้องสอดคล้องกับลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี
14. มีทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมโดยตรงหรือไม่

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

- | | |
|---|--|
| ลูกหนี้ตามคำพิพากษา/ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี | <ol style="list-style-type: none"> 1. ยอดเคลื่อนไหวด้านเดบิตหรือเครดิต (เพิ่มขึ้น - ลดลง) 2. ยอดลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี จะต้องพิจารณาพร้อมกับบัญชีเงินทรองจ่ายดำเนินคดี 3. ตรวจสอบคำพิพากษาแต่ละราย พิจารณาเงื่อนไขการชำระว่าให้ชำระเมื่อใด สิ้นสุดเมื่อใด 4. พิจารณาแนวโน้มของกลุ่มลูกหนี้ดังกล่าวว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือลดลง 5. กำหนดวาระการติดตามลูกหนี้ดังกล่าวในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ 6. ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อติดตามผลทุกเดือน และควรติดตามผลอย่างจริงจังและต่อเนื่อง 7. มีการพิจารณาถึงสาเหตุของการเพิ่มขึ้นของลูกหนี้ที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนดเวลา ทำให้ต้องดำเนินคดีเพิ่มขึ้นว่าเกิดจากนโยบายการบริหารสินเชื่อของสหกรณ์หรือไม่ อาทิ การขยายวงเงินกู้ยืม วัตถุประสงค์ในการกู้ยืมไม่สอดคล้องกับระยะเวลาการชำระคืน การแปลงหนี้ |
|---|--|

- | | |
|----------------------------------|---|
| ลูกหนี้สวัสดิการผู้ไร้ความสามารถ | <ol style="list-style-type: none"> 1. มียอดเคลื่อนไหวหรือไม่ 2. ตรวจสอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ/ระเบียบของสหกรณ์ ว่ามีกำหนดในเรื่องนี้ไว้อย่างไร มีหลักเกณฑ์อย่างไรบ้าง 3. ขัดต่อข้อบังคับ / ระเบียบของสหกรณ์ / การให้สวัสดิการขัดต่อกฎหมายอื่นหรือไม่ |
|----------------------------------|---|

- | | |
|-------------------------------|---|
| ลูกหนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ | <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีมียอดเพิ่มขึ้นให้ตรวจสอบว่าเป็นลูกหนี้รายใหม่หรือรายเก่า 2. เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาและติดตามหนี้ทุกเดือน |
|-------------------------------|---|

- | | |
|--------------|---|
| ลูกหนี้อื่นๆ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ดูยอดเคลื่อนไหวทั้งสองด้าน 2. ดูเงื่อนไขการชำระคืน 3. การชำระหนี้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่ 4. มีการติดตามการชำระหนี้หรือไม่/ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่ |
|--------------|---|

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

ค่าเผื่อหนี้ สงสัยจะสูญ (ลูกหนี้เงินกู้) (ลูกหนี้การค้า) (ลูกหนี้ตาม คำพิพากษา) (ลูกหนี้อื่น ๆ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูว่ามีมากน้อยเพียงใด เพิ่มขึ้น หรือลดลง 2. เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ 3. มีทะเบียนคุมเป็นรายตัวหรือไม่ 4. มีการติดตามเร่งรัดหนี้หรือไม่ 5. มีการนำข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์นำข้อมูลไปหาผลประโยชน์
ดอกเบียเงิน ให้กู้ค้างรับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการเคลื่อนไหวระหว่างเดือนหรือไม่ / มากน้อยเพียงใด 2. ยอดชำระระหว่างเดือนสอดคล้องกับรายรับหรือไม่ 3. มีการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่ 4. ดอกเบียเงินให้กู้ค้างรับ มียอดค้างนานผิดปกติหรือไม่/ จำนวนรายมากน้อยเพียงใด 5. ดอกเบียค้างรับสิ้นปีเพิ่มขึ้น / ลดลง หากลดลงควรดูด้วยว่า เกิดจากสมาชิกชำระหนี้ หรือการแปลงหนี้ 6. มีการตรวจทานหนี้สินสมาชิกหรือไม่ 7. สุ่มตรวจความเคลื่อนไหวในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ด้วย
ค่าปรับเงิน ให้กู้ค้างรับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มียอดเคลื่อนไหวระหว่างเดือนหรือไม่ / มากน้อย เพียงใด 2. ยอดชำระระหว่างเดือนสอดคล้องกับรายรับหรือไม่ 3. การมีค่าปรับมากหรือน้อย แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการบริหารสินเชื่อและการรับชำระหนี้ หากมีค่าปรับมากแสดงว่าการชำระหนี้ไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญา 4. ปฏิบัติเช่นเดียวกับดอกเบียค้างรับ

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

ค่าเผื่อนี้	1. ดูว่ามีมากน้อยเพียงใด เพิ่มขึ้น หรือลดลง
สงสัยจะสูญ (ดอกเบี้ยยค้ำรับ) (ค่าปรับค้ำรับ)	2. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยยค้ำรับ จะต้องไม่เกินกว่าบัญชีดอกเบี้ยยค้ำรับ หากเกินควรหาสาเหตุ 3. เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ 4. มีทะเบียนคุมเป็นรายตัวหรือไม่ 5. มีการติดตามเร่งรัดหนี้หรือไม่ 6. มีการนำข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์นำข้อมูลไปหาผลประโยชน์
ดอกเบี้ยเงิน ชดเชยจากรัฐบาล ค้ำรับ	1. มียอดเคลื่อนไหวหรือไม่และตรวจสอบว่าได้รับเงินชดเชยจากรัฐบาลหรือยัง 2. หากได้รับชำระคืนแล้ว สหกรณ์บันทึกบัญชีดอกเบี้ยยรับเงินชดเชยจากรัฐบาล หรือตัดยอดในบัญชีดอกเบี้ยยเงินชดเชยจากรัฐบาลค้ำรับ
สินค้าขาดบัญชีรอ หาผู้รับผิดชอบ	1. มียอดเคลื่อนไหวหรือไม่ 2. สหกรณ์ดำเนินการติดตามหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยอาจตรวจสอบจากรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
ค่าเผื่อสินค้าขาด บัญชี	1. สหกรณ์ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่ 2. สาเหตุเกิดจากอะไร / เข้าหลักเกณฑ์หรือไม่ 3. ควรหาผู้รับผิดชอบให้ได้ เพราะมีผลกระทบต่อการทำงาน ของสหกรณ์ โดยเฉพาะหากเป็นเงินจำนวนมาก
เงินรอเรียกคืน	1. มียอดชำระคืนครบถ้วนหรือไม่ 2. มีการติดตามทวงถามหรือไม่ 3. เกิดจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือไม่ 4. กรณีมียอดค้าง ควรตรวจสอบว่าจ่ายผิดพลาดให้แก่ใคร

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

<p>การลงทุนใน สลากออมสิน การลงทุนใน ตัวสัญญาใช้เงิน การลงทุนในหุ้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ มาตรา 62 (1) – (6) และฝากหรือลงทุนอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ กำหนด ตามมาตรา62(7) หรือไม่ 2. ได้พิจารณาความเสี่ยง/ ความมั่นคง ที่จะเกิดขึ้นกับการลงทุนของสหกรณ์หรือไม่ 3. มีมติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่ 4. การลงทุนในสลากออมสิน ควรตรวจสอบหลักเกณฑ์การถูกรางวัล อัตราดอกเบี้ย และวันสิ้นอายุสลาก
<p>เงินสนับสนุน โครงการฝึกอบรม อาชีพเสริม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สหกรณ์ได้จัดทำโครงการและนำเสนอที่ประชุมใหญ่หรือไม่ 2. มีการจ่ายตามหลักเกณฑ์หรือไม่
<p>สินค้าคงเหลือ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขอดูรายงานผลการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว มีข้อสังเกตจากการปฏิบัติจริงหรือไม่ 2. ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการได้มอบหมายกรรมการสุ่มตรวจสอบสินค้าคงเหลือหรือไม่ และควรมีการสุ่มตรวจทุกเดือน 3. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือแต่ละประเภทว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ มีจำนวนครบถ้วนตามบัญชีหรือไม่ 4. หากพบว่าสินค้าเสื่อมชำรุดหรือใกล้หมดอายุ ควรเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาหาแนวทางในการจำหน่ายสินค้าให้หมดโดยเร็ว อาทิ ลดราคาสินค้า หรือลดให้ต่ำกว่าราคาทุนตามความเหมาะสม โดยปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ 5. กรณียอดสินค้าคงเหลือมีจำนวนมาก สหกรณ์ควรวางแผนในการจัดหาสินค้ามาจำหน่ายให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกอย่างแท้จริง

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

เครื่องเขียน
แบบพิมพ์

1. มีการจัดซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์จริงหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสารการจัดซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์/ทะเบียนคุมเครื่องเขียนแบบพิมพ์
2. มีการเบิกเครื่องเขียนแบบพิมพ์ไปใช้อย่างเหมาะสมกับปริมาณงานหรือไม่ โดยสุ่มตรวจสอบการมีอยู่จริงของเครื่องเขียนแบบพิมพ์
3. ตรวจสอบทะเบียนคุมเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ใบสำคัญจ่าย ว่ามีวัสดุคงเหลือต้นปี/ปลายปีจริงหรือไม่ มีการเบิก-จ่าย และนำไปใช้หรือไม่

อุปกรณ์/ครุภัณฑ์
สำนักงาน

1. ระหว่างเดือนมีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์หรือไม่ หากมีควรตรวจสอบว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่
2. มีการจำหน่ายทรัพย์สินหรือไม่ หากมีควรตรวจสอบขั้นตอนการจำหน่ายว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่
3. มีการบันทึกในทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่

อาคารระหว่าง
ก่อสร้าง

1. ดูรายการเคลื่อนไหวของการจ่ายเงินค่าก่อสร้าง
2. การก่อสร้างเป็นไปตามสัญญาจัดจ้างหรือไม่
3. วงเงินการก่อสร้างอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติจากที่ประชุมใหญ่หรือไม่
4. หากไม่พบว่ามีการตั้งงบประมาณรายจ่ายในปีปัจจุบัน ซึ่งมีความเป็นไปได้ว่าอาจมีการขออนุมัติงบประมาณการก่อสร้างไว้ในปีก่อนแต่การก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ จึงควรตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังด้วย
5. สัญญาถูกต้องและเสียเปรียบหรือไม่

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

- ที่ดินเพื่อรอการใช้ประโยชน์/รอการจำหน่าย
1. สหกรณ์มีการวางแผนขยายกิจการโดยจัดซื้อที่ดินเพื่อรองรับธุรกิจที่จะเกิดขึ้น หรือได้มาโดยวิธีการอื่น และได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่
 2. มีมูลค่ามากน้อยเพียงใด
 3. การได้มาของที่ดินเป็นอย่างไร หากเป็นการชำระหนี้มีแผนการจำหน่ายอย่างไร เพราะหากจำหน่ายเข้าเงินจะจมอยู่ในที่ดินไม่เกิดประโยชน์

หมวดหนี้สิน :

ชื่อบัญชี	รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ
เงินรับฝากออมทรัพย์/ สัจจะออมทรัพย์/ ออมทรัพย์พิเศษ/ ประจำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มียอดการฝากเงินและถอนเงินมากน้อยเพียงใด 2. เงินรับฝากระหว่างเดือนมียอดฝาก - ถอนเงินฝากและยอดคงเหลือใกล้เคียงกับต้นเดือนหรือไม่ 3. ควรระวังเกี่ยวกับระยะเวลาครบกำหนดเงินฝาก หรือทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายด้วย 4. เปรียบเทียบยอดในบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท 5. เงินฝากนำไปลงทุน / ทำธุรกิจอะไร / ไปฝากในสหกรณ์อื่น / ฝากธนาคาร (ฝากประจำ หรือฝากออมทรัพย์) 6. มีการมอบหมายกรรมการสุ่มตรวจบัญชีเงินฝากหรือไม่ 7. กำหนดระเบียบและระเบียบดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์หรือไม่ 8. มีการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 9. ผู้ฝากเงินเป็นสมาชิกหรือบุคคลภายนอก 10. สหกรณ์มีการรับฝากสมุดคู่บัญชีเงินฝากจากสมาชิกหรือไม่ 11. เงื่อนไขการถอนเงินฝาก และข้อกำหนดในการคิดดอกเบี้ย 12. เปรียบเทียบการรับฝากเงินและการถอนเงินฝากกับเดือนอื่นๆ ว่ามีการเคลื่อนไหวอย่างไร 13. การฝากเงิน ถอนเงิน มีสิ่งผิดปกติหรือไม่
เงินรับฝาก จากสหกรณ์อื่น	<ol style="list-style-type: none"> 1. มียอดเคลื่อนไหวมากน้อยเพียงใด 2. เงินรับฝากดังกล่าวสหกรณ์นำไปใช้ในกิจกรรมอะไร / ก่อให้เกิดรายได้ คู่้มหรือไม่ / เสียหรือไม่ 3. มีการกำหนดระเบียบและระเบียบดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์หรือไม่



ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่เงินกู้

1. มียอดเคลื่อนไหวทั้งสองด้านมากน้อยเพียงใด
2. ปกติยอดคงเหลืออยู่ด้านเครดิต แต่ถ้าอยู่ด้านเดบิต ให้ตรวจสอบว่าเกิดจากเหตุใด อาจเกิดจาก
 - (1) บันทึบบัญชีผิด / มีการโอนบัญชี
 - (2) ชำระหนี้เกินความเป็นจริง
3. เงินกู้ต่าง ๆ รวมกันเกินกว่าวงเงินกู้ยืมที่นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบหรือไม่
4. ต้องมีรายละเอียดเงื่อนไข ระยะเวลา อัตราดอกเบี้ย ค่าตอบแทนหรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์
5. มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติการกู้ยืม/เบิกเงินกู้หรือไม่
6. อัตราดอกเบี้ยมากน้อยเพียงใดเมื่อนำมาเทียบกับอัตราดอกเบี้ยที่สหกรณ์คิดจากสมาชิก
7. เปรียบเทียบรายการเงินกู้ยืม/ตัวสัญญาใช้เงิน/ตัวแลกเงิน สอดคล้องกับรายงานสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนหรือไม่

เจ้าหน้าที่การค้า

(เจ้าหน้าที่ค่าน้ำมัน)

(เจ้าหน้าที่ค่าสินค้า)

(เจ้าหน้าที่อื่น ๆ)

1. มียอดเคลื่อนไหวทั้งสองด้านมากน้อยเพียงใด
2. ยอดที่เพิ่มขึ้นสอดคล้องกับยอดซื้อสินค้า(เชื่อ) หรือไม่
3. ถ้ามียอดคงเหลืออยู่ด้านเดบิต ต้องตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุอะไร เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่เงินกู้
4. มีหลักฐานการเป็นหนี้หรือไม่
5. ตรวจสอบทะเบียนคุมสินค้ากับเจ้าหน้าที่การค้าตรงกันหรือไม่
6. แนะนำสหกรณ์ตรวจสอบยืนยันยอดเจ้าหน้าที่สม่ำเสมอ

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

เงินประกันการทำงาน

1. มียอดลดลงหรือไม่ หากมียอดลดลงให้ตรวจสอบถึงสาเหตุ (พนักงานลาออก หรือเพราะเหตุอื่น)
2. การจัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ ครบถ้วนและสอดคล้องกับตำแหน่งงานในปัจจุบัน
3. หลักประกันความเสียหายในการทำงานเป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ที่กำหนด
4. มีการตรวจสอบหลักประกันการทำงานเป็นประจำทุกปีหรือไม่

เงินรอจ่ายคืน

(เงินรอจ่ายคืนค่าหุ้น)

(เงินรอจ่ายคืน

เงินรับฝาก)

1. ตรวจสอบว่าสหกรณ์มีเงินรอจ่ายคืนยกมาต้นปีหรือไม่
2. ระหว่างเดือนมีการเพิ่มหรือลดเงินรอจ่ายคืนหรือไม่
3. ตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด อาทิ เป็นเงินค่าหุ้นของสมาชิกที่ลาออกหรือตาย เป็นยอดโอนบัญชีผิดพลาดจากการรับชำระหนี้เกิน หรือชำระหนี้แล้วลงผิดบัญชี
4. เป็นของผู้ใด มีหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าหนี้สหกรณ์หรือไม่ ให้แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินภายในกำหนด
5. มีการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ที่กำหนดไว้หรือไม่
6. ตรวจสอบระยะเวลาว่าค้างจ่ายเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดให้นำเสนอที่ประชุมใหญ่ เพื่อโอนเข้าบัญชีทุนสำรองหากสมาชิกไม่มารับภายในเวลาที่ที่ประชุมใหญ่กำหนด

เงินรอตรวจสอบ

1. มีการเคลื่อนไหวหรือไม่ เกิดขึ้นได้อย่างไร
2. เกิดขึ้นบ่อยหรือไม่
3. ควรให้สหกรณ์แก้ไขโดยเร็ว

ค่าประกันสังคม

(รอจ่าย) ค้างจ่าย

1. มีการจ่ายหรือไม่
2. ยอดจ่ายและยอดรับแต่ละเดือนเท่ากันหรือไม่
3. หากมียอดค้างจ่าย ตรวจสอบว่าเหตุใดจึงไม่มีการจ่ายเงินออกไป เพราะปกติจะต้องมีการปิดบัญชีทันที

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

พักเงินนำส่ง

1. มียอดเคลื่อนไหวด้านใด
2. ตรวจสอบเพิ่มเติมว่าเป็นของเจ้าหนี้รายใดและเป็นค่าใช้จ่ายอะไรหรือเป็นรายการอะไร
3. ตรวจสอบรายละเอียดทะเบียนคุมเจ้าหนี้ / ทะเบียนเงินหักนำส่ง
4. ตรวจสอบการโอนเงินชำระหนี้ผ่านธนาคารให้เจ้าหนี้
5. ยืนยันยอดเจ้าหนี้คงเหลือ

เงินปันผลค้างจ่าย

เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย

1. มียอดเคลื่อนไหวหรือไม่ ถ้ามี ควรสุ่มตรวจว่าเป็นของสมาชิกท่านใด เกิดขึ้นในปีใด ต้องประกาศให้สมาชิกทราบหรือไม่
2. ตรวจสอบรายละเอียดรายตัวว่าถูกต้องตรงกับบัญชีคุมหรือไม่
3. ตรวจสอบระยะเวลาค้างจ่ายหากเกิน 5 ปี ควรแนะนำให้ดำเนินการตัดโอนเข้าเป็นทุนสำรองตามระเบียบที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด
4. การจ่ายเงินดังกล่าวจ่ายโดยวิธีใด อาทิ สมาชิกมารับด้วยตนเอง/จ่ายผ่านประธานกลุ่ม/จ่ายในที่ประชุมใหญ่ เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมในวิธีการจ่าย
5. เปรียบเทียบรายการจ่ายคืน สอดคล้องกับรายงานสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนหรือไม่

รายได้รับล่วงหน้า

1. มีการเคลื่อนไหวเป็นประจำหรือนาน ๆ ครั้ง เป็นค่าอะไร
2. ตรวจสอบว่ารายได้ดังกล่าวมีเงื่อนไขการรับรู้รายได้อย่างไร
3. นำมาปรับปรุงรายรับล่วงหน้าเพื่อรับรู้รายได้

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

**เงินสำรองบำเหน็จ
เจ้าหน้าที่**

1. ถ้ามียอดจ่ายให้ดูว่ามีพนักงานออกหรือไม่
2. พนักงานออกเป็นไปตามปกติหรือไม่
3. เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
4. ดูกฎหมายแรงงานประกอบ

เงินสะสมเจ้าหน้าที่

1. มีรายการเคลื่อนไหวหรือไม่
2. ตรวจสอบว่าการหักเงินดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง ถ้าใช้เป็นหลักประกันการทำงานต้องไม่เกินกว่า 60 เท่าของค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ย
3. ถ้ามีการจ่ายคืน เป็นเพราะเหตุใด (พนักงานออกปรับปรุงบัญชี ฯลฯ)

**เงินกองทุนสงเคราะห์
เจ้าหน้าที่**

1. มีรายการเคลื่อนไหวเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่
2. ตรวจสอบที่มาของกองทุน เงื่อนไขการจ่ายเงินกองทุน
3. มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับบัญชีลูกหนี้เงินยืมเจ้าหน้าที่หรือไม่
4. มีระเบียบกำหนดไว้หรือไม่

**ตัวสัญญาใช้เงิน
ตัวแลกเงิน**

1. ต้องมีรายละเอียดเงื่อนไข ระยะเวลา อัตราดอกเบี้ย ค่าตอบแทนหรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์
2. เงินกู้ยืมต่างๆ เป็นหนี้เกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันที่นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบหรือไม่
3. การกู้เงินมีสัญญากู้และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติการกู้ยืม/เบิกเงินกู้หรือไม่
4. อัตราดอกเบี้ยมากน้อยเพียงใดเมื่อนำมาเทียบกับอัตราดอกเบี้ยที่สหกรณ์คิดจากสมาชิก
5. กรณีตัวสัญญาใช้เงินธนาคาร เป็นระยะเวลาสั้นหรือระยะยาว ชำระเงินกู้เร็วและกู้ใหม่ ให้ดูรายละเอียดเชิงรุกว่าเงื่อนไขเป็นอย่างไร

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

6. ปฏิบัติตามคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ในเรื่องการซื้อตั๋วแลกเงินในสถาบันการเงินหรือไม่
7. เปรียบเทียบรายการเงินกู้ยืม/ตั๋วสัญญาใช้เงิน/ตั๋วแลกเงิน สอดคล้องกับรายงานสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนหรือไม่

หมวดทุน :

ชื่อบัญชี	รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ
<p>ทุนเรือนหุ้น (เพิ่มระหว่างเดือน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูยอดรับเงินค่าหุ้น (เพิ่ม) 2. ตรวจสอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อดูว่ามาจากกรณีใด อาทิ <ol style="list-style-type: none"> (1) รับสมาชิกเพิ่ม (2) สมาชิกถือหุ้นเพิ่ม (3) เป็นไปตามสัดส่วนของการจ่ายเงินกู้ โดยดูจำนวนเงินที่จ่ายเงินกู้ให้สมาชิก(บัญชีลูกหนี้เงินกู้) 3. ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกเข้าใหม่ กับรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจะต้องตรงกัน 4. ตรวจสอบหลักฐานการหักเงินค่าหุ้นจากสมาชิกรายเดือน 5. ตรวจสอบรายละเอียดทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น 6. การรับเงินค่าหุ้นเพิ่มสอดคล้องกับรายงานสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนหรือไม่
<p>ทุนเรือนหุ้น (ลดลงระหว่างเดือน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูยอดจ่ายเงินค่าหุ้น 2. ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบจำนวนสมาชิกที่ออกจากสหกรณ์/ขาดจากสมาชิกภาพ 3. ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกที่ออกจากสหกรณ์/ขาดจากสมาชิกภาพ กับรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจะต้องตรงกัน 4. ตรวจสอบกรณีสมาชิกออกว่ามีภาระผูกพันกับสหกรณ์ในฐานะผู้กู้/ผู้ค้ำประกันหรือไม่ 5. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินคืน/ จำนวนสมาชิกที่ออก / จำนวนเงินค่าหุ้น

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

6. ตรวจสอบรายละเอียดทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น
7. การจ่ายเงินค่าหุ้น สอดคล้องกับรายงานสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนหรือไม่

ทุนขยายกิจการ

1. มีรายการเคลื่อนไหวหรือไม่
2. หากมีรายการเคลื่อนไหว ต้องดูรายละเอียด อาจเป็นการซ่อมแซมหรือลงทุนในทรัพย์สิน
3. หากไม่บันทึกในทรัพย์สิน ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้

ทุนสาธารณประโยชน์

ทุนการศึกษาอบรม

ทุนสะสมต่างๆ

1. มีการจ่ายเงินทุนออกไปหรือไม่
2. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้อนุมัติ
3. สหกรณ์กำหนดระเบียบเกี่ยวกับทุนดังกล่าวขึ้นถือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือไม่
4. การใช้จ่ายทุนเป็นไปตามระเบียบ หรือมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการหรือไม่(กรณีไม่ได้กำหนดระเบียบไว้)
5. การบันทึกการใช้จ่ายเงินทุนกับมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการถูกต้องหรือไม่

กำไรสุทธิหรือการจัดสรร

การจัดสรรกำไรสุทธิเป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์หรือไม่

หมวดรายได้ :

ชื่อบัญชี	รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ
ดอกเบียเงินฝากธนาคาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. มียอดเคลื่อนไหวหรือไม่ ปกติธนาคารจะคิดดอกเบียทุก 6 เดือน 2. ตรวจสอบยอดดอกเบียบัญชีเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีแยกประเภทกับสมุดคู่ฝากธนาคาร
ดอกเบียรับเงินให้กู้ แก่สมาชิก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระหว่างเดือนมีการเคลื่อนไหวมากหรือน้อย 2. กรณีสหกรณ์การเกษตร ในระยะเวลาผลผลิตออก/ปิดบัญชี มีการชำระมากน้อยเพียงใด หากมีจำนวนน้อย มีการวางแผนเร่งรัดหนี้หรือไม่ อย่างไร 3. การคำนวณถูกต้องหรือไม่ 4. กรณีมียอดในบัญชีด้านเดบิต อาจเกิดจาก <ol style="list-style-type: none"> (1) กรณีสหกรณ์ออมทรัพย์ สมาชิกนำเงินมาชำระแล้วและสหกรณ์ยังคงคิดดอกเบียจากสมาชิกอีก หรือยังคงหักเงินตอนสิ้นเดือนอีก (2) อาจมีรายการปรับปรุงทางบัญชี โดยดูจากใบโอนเงิน สมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภท (3) มีการคิดดอกเบียสมาชิกเกิน และจ่ายคืนให้สมาชิก
ดอกเบียตัวสัญญาใช้เงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยอดรับเงินจากดอกเบียตัวสัญญาใช้เงิน สัมพันธ์กับรายการรับชำระเงินจากตัวสัญญาใช้เงินหรือไม่ 2. อัตราดอกเบียเป็นไปตามสัญญาหรือไม่

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

ขายน้ำมัน

1. มียอดขายทุกเดือนหรือไม่ / ยอดขายแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด
2. มียอดสัมพันธ์กับยอดซื้อระหว่างเดือนหรือไม่
3. ขายเป็นเงินสด หรือเงินสด
4. ถ้าขายเป็นเงินสด ยอดลูกหนี้ค่าน้ำมันสัมพันธ์กันหรือไม่
5. ลูกหนี้ค่าน้ำมันเป็นรายเดิม หรือเป็นรายใหม่

รายได้ที่เกี่ยวข้องกับ
ทุกธุรกิจ
(ธุรกิจสินเชื่อ)
(ธุรกิจขายน้ำมัน)
(ธุรกิจอื่น ๆ)

1. ดูยอดเคลื่อนไหวรายได้ทุกธุรกิจแต่ละเดือนมีหรือไม่ / เป็นปกติ / เป็นประจำทุกเดือนหรือไม่
2. ยอดรวมรายได้ทุกธุรกิจแต่ละเดือนมากน้อยเพียงใด
3. หากมีรายการใดไม่เคลื่อนไหว ให้เปรียบเทียบกับเดือนก่อน ๆ เพื่อดูความแตกต่าง

รายได้เบ็ดเตล็ด

1. มีการรับเงินรายได้เบ็ดเตล็ดจำนวนมาก
2. ตรวจสอบทานว่าเป็นรายได้อะไร / ที่มาของรายได้นั้น ๆ

หมวดค่าใช้จ่าย :

ชื่อบัญชี	รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ
หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินกู้ต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สหกรณ์มีการแยกรายละเอียดลูกหนี้ที่สงสัยจะสูญไว้หรือไม่ และเป็นลูกหนี้รายใด 2. สหกรณ์สามารถเรียกเก็บหนี้ได้หรือไม่ ควรตรวจทานลูกหนี้ที่ตั้งหนี้สงสัยจะสูญไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปหาผลประโยชน์ส่วนตัว 3. การมีหนี้สูญมากหรือน้อย แสดงให้เห็นถึงการบริหารสินเชื่อที่เหมาะสมหรือไม่ จุดเสี่ยงของหนี้สูญมีหรือไม่ การบริหารลูกหนี้มีปัญหาเกิดจากสาเหตุใด อาทิ การอนุมัติเงินกู้ วัตถุประสงค์การกู้เงิน การติดตามเร่งรัดหนี้สิน 4. มีแผนการติดตามหนี้และมีผู้รับผิดชอบในการติดตามหนี้หรือไม่ 5. หากสหกรณ์ไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ได้ มีการเรียกเก็บหนี้กับผู้ค้ำประกันหรือไม่ หรือมีปัญหาที่ต้องดำเนินคดีที่ร้าย หรือสมาชิกติดต่อขอผ่อนผันการชำระหนี้หรือไม่ 6. ควรแนะนำให้สหกรณ์ระมัดระวังในการจ่ายเงินกู้
หนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ/ค่าปรับค้างรับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การมีหนี้สูญมากหรือน้อย แสดงให้เห็นถึงการบริหารรายได้ว่าเหมาะสมหรือไม่ จุดเสี่ยงของหนี้สูญมีหรือไม่ การติดตามเร่งรัดหนี้สินเป็นอย่างไร สมาชิกประสบปัญหาอะไร 2. ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้รายย่อยที่ผิคนัดชำระหนี้ 3. ตรวจสอบสัญญาเงินกู้และหลักประกัน 4. มีแนวทางในการเร่งรัดติดตามหนี้ดังกล่าวอย่างไร 5. รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีวาระติดตามแก้ไขปัญหาหนี้ที่ผิคนัดชำระหรือไม่

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

หนังสือลูกหนี้ตาม
คำพิพากษา/หนี้สงสัย
จะสูญตามคำพิพากษา

หมายความว่า สหกรณ์มีการตัดหนังสือลูกหนี้ตาม
คำพิพากษา ซึ่งต้องพิจารณาดังนี้

1. การตัดหนังสือลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นไปตาม
ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตัดจำหน่าย
หนังสือจากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
พ.ศ.2547 หรือไม่ คือต้องมีหลักฐานการติดตาม
ทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควรแก่กรณี หรือมีการ
ฟ้องคดีแล้วแต่ไม่ได้รับการชำระหนี้ และต้องเป็นหนี้
ที่มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวนก่อนการ
ขออนุมัติตัดจำหน่ายหนี้สูญ
2. ต้องขออนุมัติการตัดหนี้สูญต่อที่ประชุมใหญ่และ
จะต้องมีมติอนุมัติโดยมีคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่ง
ของสมาชิกที่มาประชุม

หนังสือลูกหนี้ต่างๆ

1. การตัดหนังสือลูกหนี้ต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ
นายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการตัดจำหน่ายหนี้สูญ
จากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
พ.ศ.2547 หรือไม่
2. การตัดหนี้สูญต้องมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้
ชำระหนี้ตามสมควรแก่กรณี หรือมีการฟ้องคดีแล้ว
แต่ไม่ได้รับการชำระหนี้ และต้องเป็นหนี้ที่มีการตั้ง
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวนก่อนการขออนุมัติ
ตัดจำหน่ายหนี้สูญ
3. ต้องขออนุมัติการตัดหนี้สูญต่อที่ประชุมใหญ่และ
จะต้องมีมติอนุมัติโดยมีคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่ง
ของสมาชิกที่มาประชุม

ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์และ ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน
เครื่องใช้สำนักงาน

ข้อบัญญัติ

รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

**ข้อปุ๋ย/เคมีเกษตร/
ข่าวสาร/สินค้าอื่นๆ**

1. มียอดซื้อระหว่างเดือนหรือไม่
2. มีการซื้อสินค้ามากน้อยเพียงใด
3. ยอดซื้อสัมพันธ์กับยอดขายหรือไม่
4. มีการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือหรือไม่
5. สินค้าคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมสินค้าหรือไม่
6. หากมีสินค้าคงเหลือมากสหกรณ์ซื้อเพิ่มเพราะเหตุใด (สินค้าแต่ละชนิด)
7. ยอดซื้อสินค้า เป็นการซื้อเชื่อหรือซื้อเงินสด
8. ถ้าซื้อเชื่อสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่การค้าหรือไม่ / ถ้าซื้อเงินสด สัมพันธ์กับเงินสดจ่ายหรือไม่
9. แผนการจัดซื้อสินค้าแต่ละประเภท วิเคราะห์จากยอดขายสินค้า หรือผลสำรวจความต้องการสินค้าของสมาชิกหรือไม่

ส่งคืนสินค้า

1. มียอดคืนสินค้าบ่อยเป็นประจำหรือไม่
2. ตรวจสอบสาเหตุในการส่งคืนสินค้า อาทิ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ขาดความระมัดระวังในการตรวจรับสินค้า

ซื้อน้ำมัน

1. ยอดซื้อน้ำมันมีทุกเดือนหรือไม่
2. ยอดซื้อสอดคล้องกับยอดขายน้ำมันหรือไม่
3. มีการตรวจนับน้ำมันคงเหลือหรือไม่
4. มียอดน้ำมันขาดหายทุกเดือนหรือไม่

**ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย
ที่เกี่ยวข้องกับทุกธุรกิจ**

1. มีการควบคุมรายจ่ายจริงเปรียบเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ควบคุมรายจ่ายให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. ดูต้นทุนต่างๆ / วัตถุดิบ/ซื้อสินค้า / ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าน้ำประปา/ เงินเดือนค่าจ้าง/ ค่าพาหนะ/ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ

ชื่อบัญชี	รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ
	3. มีการรายงานผลการดำเนินงานธุรกิจและจัดทำรายละเอียดต้นทุน ค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานหรือไม่
เงินเดือน พนักงานเจ้าหน้าที่	1. มีการจ่ายเงินเดือนเท่ากันทุกเดือนหรือไม่ / หากมีการจ่ายเงินเดือนไม่เท่ากันทุกเดือน ดูสาเหตุด้วย 2. การจ่ายเงินถูกต้องหรือไม่ 3. การจ่ายเงินเป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายที่ประชุมใหญ่อนุมัติหรือไม่
ค่าจ้างล่วงหน้า	1. มียอดจ่ายค่าล่วงเวลาทุกเดือนหรือไม่ / มีความเหมาะสมหรือไม่ 2. มีการมอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือไม่ 3. มีการอนุมัติจ่ายเงินถูกต้องหรือไม่
เงินกองทุนสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่	1. มียอดการจ่ายเงินหรือไม่ 2. ถ้ามี จ่ายในกรณีใด ตามระเบียบหรือไม่ 3. ตรวจสอบที่มาของกองทุน เงื่อนไขการจ่ายเงินกองทุน 4. มีระเบียบกำหนดไว้หรือไม่ 5. ซ้ำซ้อนกับการจ่ายเงินกู้พนักงานหรือไม่
ค่าประกันสังคม	มียอดเคลื่อนไหวหรือไม่ ตรวจสอบยอดเงินประกันสังคมและอัตราจำนวนพนักงาน
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ดำเนินการ	1. มียอดเคลื่อนไหวทุกเดือนหรือไม่ เปรียบเทียบการจ่ายแต่ละเดือน 2. ตรวจสอบจากรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการว่ามีผู้เข้าประชุมกี่คน หรือมีการประชุมกี่ครั้ง



ชื่อบัญชี	รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ
<p>เงินโบนัส</p> <p>เงินปันผล</p> <p>เงินเฉลี่ยคืน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบใบสำคัญในการจ่ายเงิน หลักฐานการโอนเงิน (กรณีโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร) หลักฐานที่แสดงว่าสมาชิกรับรู้ในการโอนเงินเข้าบัญชี 2. พิจารณาถึงความเหมาะสมในการจ่ายดังกล่าว อาทิ สมาชิกมารับโดยตรงจากสหกรณ์ จ่ายผ่านประธานกลุ่มหรือจ่ายในที่ประชุมใหญ่
<p>ค่าสวัสดิการสงเคราะห์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจ่ายเงินหรือไม่ 2. มีระเบียบกำหนดไว้หรือไม่ / เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ 3. สหกรณ์มีการกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่
<p>ค่ารับรอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มียอดเคลื่อนไหว มากน้อยเพียงใด 2. มีการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ 3. เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ที่ประชุมใหญ่กำหนดไว้หรือไม่ 4. มีการจ่ายเป็นประจำ/บ่อยครั้ง/เทียบกับเดือนอื่น ๆ ประกอบ
<p>ค่ารักษาพยาบาล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มียอดการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลบางเดือน / ทุกเดือน 2. กรณีมีเงินประกันสังคมไม่น่ามีการจ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้ดูสาเหตุ(อาจเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน ต้องรับการรักษาพยาบาลอย่างเร่งด่วน) 3. มีการถือใช้ระเบียบเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลหรือไม่

ชื่อบัญชี	รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ
<p>ค่าไฟฟ้า</p> <p>ค่าโทรศัพท์</p> <p>ค่าน้ำประปา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มียอดเคลื่อนไหวระหว่างเดือนหรือไม่ หากไม่มีดูรายละเอียดใบแจ้งยอดว่ามีเข้ามาหรือไม่ 2. ดูรายละเอียดในเดือนอื่นๆ ว่ามีการลงบัญชีซ้ำหรือไม่ 3. มีความเหมาะสมหรือไม่ เทียบกับทุกเดือนใช้จ่ายเพิ่มขึ้น มากน้อยเพียงใด
<p>ค่าตรวจสอบกิจการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ 2. มีรายงานการตรวจสอบกิจการ 3. ผู้ตรวจสอบกิจการมีรายงานแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบ
<p>ภาษีมูลค่าเพิ่ม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีรายการเกิดทุกเดือนหรือไม่ 2. หากมียอดทางด้านเดบิต สหกรณ์จะได้คืนภาษี 3. หากมียอดทางด้านเครดิต สหกรณ์จะต้องนำส่งภาษีให้สรรพากรภายในเดือนถัดไป เมื่อสหกรณ์ได้นำส่งสรรพากรแล้วบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มจะถูกปิดไป 4. หากภาษีซื้อ มากกว่าภาษีขาย ควรตรวจสอบว่าสหกรณ์นำยอดผลต่างไปหักภาษีขายในเดือนถัดไปหรือไม่ 5. เกิดจากทุกเดือนสหกรณ์ต้องปิดภาษีซื้อ ภาษีขาย ส่วนต่างที่เกิดขึ้นจะถูกบันทึกไว้ในบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม
<p>ค่าธรรมเนียมประเมินหลักทรัพย์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มียอดเคลื่อนไหวไหวหรือไม่ 2. มีความสัมพันธ์กับยอดจ่ายเงินกู้ที่มีอสังหาริมทรัพย์เป็นประกันหรือไม่

ข้อบัญญัติ

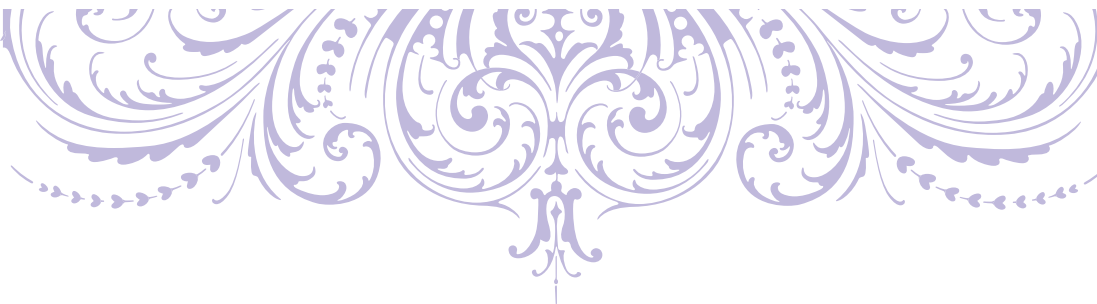
รายละเอียดที่ควรตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

1. มียอดเคลื่อนไหว มากน้อยเพียงใด
2. มีรายการผิดปกติหรือไม่
3. ควรมีการควบคุมรายจ่ายจริงเปรียบเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ควบคุมรายจ่ายให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
4. มียอดสอดคล้องกับรายงานสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนหรือไม่



הכשרות



เอกสารประกอบการบรรยาย

หลักกฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์

หลักกฎหมายเบื้องต้นที่ใช้สำหรับการดำเนินงานของสหกรณ์

1. สัญญากู้ยืมเงิน (สมบูรณ์)
2. สัญญาค้ำประกันด้วยบุคคล (สมบูรณ์)
3. สัญญาจำนองทรัพย์สิน
4. ภาษีอากร
5. กฎหมายว่าด้วยการฉ้อโกงและทุจริต
6. กฎหมายว่าด้วยประกันชีวิต

หลักฐานการกู้ยืมเงิน

1. หลักฐานเป็นหนังสือ

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 653 กำหนดว่า “การกู้ยืมเงินกว่าสองพันบาทขึ้นไปนั้น ถ้ามิได้มีหลักฐานแห่งการกู้ยืมเป็นหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่งลงลายมือชื่อผู้ยืมเป็นสำคัญ จะฟ้องร้องให้บังคับคดีหาได้ไม่”

1.1 รูปแบบหนังสือ

ตัวอย่างที่ศาลวินิจฉัยว่าเป็นหนังสืออะไรก็ได้ กล่าวคือ มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารใดเอกสารหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องทำในลักษณะที่เป็นสัญญา

1.2 ข้อความในหนังสือ

หนังสือนั้นมีข้อความแสดงว่า มีการกู้ยืมเงิน กล่าวคือ ข้อความในเอกสารต้องมีข้อความพอที่จะแสดงให้เห็นได้ว่ามีมีการกู้ยืมเงินกันจริง ซึ่งข้อความนั้นไม่จำเป็นต้องมีคำว่ากู้ยืม

1.3 ต้องระบุจำนวนเงินที่กู้ยืม

ต้องระบุจำนวนเงินที่กู้ยืมไว้ให้ชัดเจน ซึ่งในเรื่องจำนวนเงินที่กู้ยืมนั้น อาจมีปัญหาในบางกรณี เช่น กรณีคู่สัญญาแก้ไขตัวเลขจำนวนเงินในขณะที่เขียนสัญญานั้นเองโดยผู้กู้ไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ ถือว่าเจตนากู้ยืมเงินกันครั้งเดียวตาม

จำนวนเงินที่แก้ไขแล้ว

2. ความสมบูรณ์แห่งหลักฐานเป็นหนังสือ

2.1 ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 118 กำหนดว่า “ตราสารใดไม่ปิดแสดมภ์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คูฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสดมภ์ครบจำนวนตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้และขีดฆ่าแล้ว แต่ทั้งนี้...”

ปัญหาอาจเกิดขึ้น เมื่อจำเป็นต้องใช้ตราสารเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่ง แต่ตราสารที่ต้องปิดแสดมภ์บริบูรณ์นั้นยังไม่ได้ปิดแสดมภ์อากร หรือปิดไม่ครบถ้วน หรือยังไม่ได้ขีดฆ่า วิธีการแก้ไขก็จะต้องนำตราสารนั้นยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปิดแสดมภ์บริบูรณ์ โดยเสียค่าอากรและเงินเพิ่มอากรตามกฎหมายเสียก่อน แล้วนำยื่นเป็นหลักฐานในคดีแพ่งก็จะสมบูรณ์ใช้เป็นพยานได้

2.2 จำนวนอากรแสดมภ์ที่ต้องปิดตามประมวลรัษฎากร

ก. กู้ยืมเงิน ทุกจำนวนเงิน 2,000 บาทหรือเศษของ 2,000 บาท แห่งยอดเงินที่กู้ยืม ค่าอากรแสดมภ์ 1 บาท

ข. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียและปิดอากรแสดมภ์คือผู้ให้กู้ยืม ผู้มีหน้าที่ขีดฆ่าแสดมภ์คือ ผู้กู้

ค. การกู้ยืมเงินที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียอากร

(1) การกู้ยืมเงินซึ่งสมาชิกกู้ยืมจากสหกรณ์ หรือสหกรณ์กู้ยืมจากสหกรณ์ หรือจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ตามมาตรา 18 แห่งพระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 14) พ.ศ.2529)

(2) ถ้าฝ่ายที่ต้องเสียอากรเป็นรัฐบาล เจ้าพนักงานผู้กระทำการของรัฐบาลโดยหน้าที่ บุคคลผู้กระทำการในนามของรัฐบาล องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น สภาเทศบาล วิทยาลัย และองค์การศาสนาใดๆ ในราชอาณาจักร ซึ่งเป็นนิติบุคคล อากรเป็นอันไม่ต้องเสีย แต่ข้อยกเว้นนี้มีให้ใช้แก่องค์กรของรัฐบาลที่ใช้ทุนหรือทุนหมุนเวียนเพื่อประกอบการพาณิชย์หรือการพาณิชย์ซึ่งองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดทำ (ตามมาตรา 121 แห่งประมวลรัษฎากร)

หลักฐานการค้ำประกัน

1. หลักฐานเป็นหนังสือ

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 680 วรรคสอง กำหนดว่า “อนึ่ง สัญญาค้ำประกันนั้น ถ้ามิได้มีหลักฐานเป็นหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่งลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกันเป็นสำคัญ ท่านว่าจะฟ้องร้องให้บังคับคดีหาได้ไม่”

1.1 รูปแบบหนังสือ

รูปแบบของหนังสือค้ำประกัน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 680 ไม่ได้กำหนดไว้ เพราะฉะนั้น เป็นหนังสืออะไรก็ได้ทำนองเดียวกับ หนังสือกู้ยืมคือมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารใดเอกสารหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องทำในลักษณะที่เป็นสัญญา

1.2 ข้อความในหนังสือ

หนังสือนี้มีข้อความแสดงว่ามีการค้ำประกันผู้ใด กล่าวคือ ข้อความในเอกสารต้องมีข้อความที่แสดงให้เห็นไว้ชัดแจ้งว่ามีความประสงค์จะประกันการชำระหนี้ผู้ใด และหากประสงค์จะจำกัดความรับผิดชอบผู้ค้ำประกันต้องระบุให้ชัดแจ้งในหนังสือค้ำประกันด้วย

2. ความสมบูรณ์แห่งหลักฐานเป็นหนังสือ

2.1 ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 118 กำหนดว่า “ ตราสารใดไม่ปิดแสดมภ์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสดมภ์ครบจำนวนตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้และขีดฆ่าแล้ว แต่ทั้งนี้...”

2.2 จำนวนอากรแสดมภ์ที่ต้องปิดตามประมวลรัษฎากร

ก. สำหรับการค้ำประกัน ดังนี้

- (1) สำหรับกรณีที่มีได้จำกัดจำนวนเงินไว้ค่าอากรแสดมภ์ 10 บาท
- (2) สำหรับจำนวนเงินไม่เกิน 1,000 บาท ค่าอากรแสดมภ์ 1 บาท

(3) สำหรับจำนวนเงินเกิน 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท

ค่าอากรแสตมป์ 5 บาท

(4) สำหรับจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป ค่าอากรแสตมป์

10 บาท

ข. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียและปิดอากรแสตมป์ คือผู้ค้ำประกัน ผู้มีหน้าที่
ขีดฆ่าแสตมป์ คือ ผู้ค้ำประกัน

2.3 การค้ำประกันที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียอากร

ก. ค้ำประกันหนี้เนื่องแต่การที่รัฐบาลให้ราษฎรกู้ยืมหรือยืมเพื่อการ
บริโภค หรือการเกษตรกรรม

ข. ค้ำประกันหนี้เนื่องแต่การที่สหกรณ์ให้สมาชิกกู้ยืมหรือยืม

สัญญาจ้างนงทรัพย์สินเป็นประกัน

1. หลักฐานเป็นหนังสือ

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 714 กำหนดว่า “อันสัญญา
จ้างนงนั้น ท่านว่าต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่”

สัญญาจ้างที่มีต่อกันระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้างนง คู่สัญญาฝ่ายผู้รับ
จ้างนงมักจะได้กำหนดข้อความลงในสัญญาจ้างนงเพื่อให้ครอบคลุมหนี้ที่เป็นประกัน
ให้มากที่สุด โดยข้อความเหล่านั้นมักจะมีข้อพิพาทถึงศาลอยู่เสมอว่าครอบคลุมหนี้
ที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้รับจ้างนงหรือไม่เสมอ

2. หลักฐานเป็นหนังสือนั้นต้องนำไปจดทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 714 กำหนดว่า
“อันสัญญาจ้างนงนั้น ท่านว่าต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่”

มาตรานี้กำหนดให้สัญญาจ้างนงนั้น ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียน
ต่อเจ้าพนักงานเพื่อคุ้มครองบุคคลภายนอกที่สุจริต และเป็นป้องกั้นการเกิด
นิติกรรมอำพราง เพราะทรัพย์ที่จ้างนงแล้วผู้จ้างนงอาจจะโอนขายต่อไปได้ การจด
ทะเบียนจึงต้องเป็นการเปิดเผย เพื่อเป็นการให้ผู้ที่มาติดต่อซื้อขายได้รู้ถึงสิทธิในที่ดิน
รวมถึงภาระผูกพันต่างๆ ในที่ดินว่าเป็นอย่างไร เกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้างไปในตัว ก่อนมี

การตัดสินใจ

การทำสัญญาจ้างงาน จึงต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นแบบแห่งนิติกรรม ถ้าไม่ปฏิบัติตามแบบที่กฎหมายบัญญัติไว้จ้างนั้นก็ตกเป็นโมฆะตามมาตรา 152 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนั้น トラบที่ยังไม่มีการจดทะเบียนสัญญาจ้างงานก็ไม่อาจบังคับอย่างสัญญาจ้างงานกันได้

สัญญาจ้างงานจะยังต้องรับผิดชอบแม้สัญญาгүйมเงินที่ได้ประกันการชำระหนี้ไว้จะขาดอายุความก็ตาม แต่จะบังคับเอาดอกเบี้ยที่ค้างชำระในการจ้างงานเกินกว่า 5 ปีไม่ได้

มาตรา 715 ทรัพย์สินซึ่งจ้างยอมาเป็นประกันเพื่อการชำระหนี้กับหั้งค่าอุปกรณ์ต่อไปนี้ด้วย คือ

- (1) ดอกเบี้ย
- (2) ค่าสินไหมทดแทนในการไม่ชำระหนี้
- (3) ค่าฤชาธรรมเนียมในการบังคับจ้างงาน

3. ความระงับสิ้นไปแห่งสัญญาจ้างงาน

มาตรา 744 อันจ้างยอมาระงับสิ้นไป

- (1) เมื่อหนี้ที่ประกันระงับสิ้นไปด้วยเหตุประการอื่นใดมิใช่เหตุอายุความ
- (2) เมื่อปลดจ้างงานให้แก่ผู้จ้างด้วยหนังสือเป็นสำคัญ
- (3) เมื่อผู้จ้างงานหลุดพ้น
- (4) เมื่อถอนจ้างงาน
- (5) เมื่อขายทอดตลาดทรัพย์สินซึ่งจ้างตามคำสั่งศาลอันเนื่องมาแต่การบังคับจ้างงานหรือถอนจ้างงาน
- (6) เมื่อเอาทรัพย์สินซึ่งจ้างงานนั้นหลุด

ประมวลรัษฎากร

1. ภาษีเงินได้นิติบุคคล

สหกรณ์เป็นนิติบุคคลที่ไม่อยู่ในบทนิยามตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากรจึงไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (กรมสรรพากรเคยได้มีคำวินิจฉัยไว้ใน

ทำนองเดียวกันนี้ด้วยว่า สหกรณ์ไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล)

2. ภาษีมูลค่าเพิ่ม

สหกรณ์เป็นนิติบุคคลที่อยู่ในบทนิยามตามมาตรา 77/1(4) แห่งประมวลรัษฎากรจึงอยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

3. ภาษีธุรกิจเฉพาะ

สหกรณ์เป็นนิติบุคคลที่อยู่ในบทนิยามตามมาตรา 91/1 วรรคท้าย แห่งประมวลรัษฎากร จึงอยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ

4. อากรแสดมปี

สหกรณ์ได้รียกเว้นไม่ต้องติดอากรแสดมปีสำหรับตราสารดังนี้

(1) สัญญากู้ยืมเงิน

- สมาชิกกู้ยืมจากสหกรณ์
- สหกรณ์กู้ยืมจากสหกรณ์อื่น
- สหกรณ์กู้ยืมจาก ธกส.

(2) ใบมอบอำนาจ ซึ่งสหกรณ์เป็นผู้มอบ

(3) หนังสือค้ำประกันเนื่องจากการที่สหกรณ์ให้สมาชิกกู้ยืม

(4) คู่ฉบับหรือคู่ฉีกแห่งตราสาร ถ้าฝ่ายที่ต้องเสียอากรเป็นสหกรณ์

นิติกรรมสัญญาที่ต้องทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานเป็นหนังสือ

1. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ เช่น เช่าที่ดินหรือบ้าน ต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบ จึงจะฟ้องร้องบังคับคดีกันได้ (ป.พ.พ.มาตรา 538) หลักฐานที่เป็นหนังสือ เช่น จดหมายที่ผู้ให้เช่ามิไปถึงผู้เช่าตอบตกลงให้เช่าที่ดินหรือบ้านได้ เป็นต้น

2. สัญญาเช่าซื้อต้องทำเป็นหนังสือ ถ้าไม่ทำก็เป็นโมฆะ (ป.พ.พ.มาตรา 572)

3. การกู้เงินเกินกว่าสองพันบาทขึ้นไปนั้น ต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ยืมจึงจะฟ้องร้องบังคับคดีกันได้ (ป.พ.พ.มาตรา 653)

4. สัญญาค้ำประกัน ต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน จึงจะฟ้องร้องบังคับคดีกันได้ (ป.พ.พ.มาตรา 680)

5. กิจกรรมใดที่กฎหมายบังคับให้ต้องทำเป็นหนังสือ การตั้งตัวแทนเพื่อกิจการอันนั้นก็ต้องทำเป็นหนังสือ เช่น ตั้งตัวแทนไปซื้อขายที่ดิน ดั่งนี้ต้องทำหนังสือมอบอำนาจ หรือการตั้งตัวแทนไปกู้ยืมเงินเกิน สองพันบาทขึ้นไป ก็ต้องมีหลักฐานการตั้งตัวแทนเป็นหนังสือ (ป.พ.พ.มาตรา 798)

6. สัญญาประนีประนอมยอมความ จะต้อง มีหลักฐานลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบจะฟ้องร้องบังคับคดีกันได้ (ป.พ.พ.มาตรา 851)

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เป็นภาษีที่เรียกเก็บจากรฐานทรัพย์สิน คือ

- เจ้าของโรงเรือนและที่ดิน (รวมทั้งสำนักงานด้วย)
- ที่เจ้าของมิได้อยู่อาศัยเอง
- ได้ประโยชน์จากโรงเรือนและที่ดิน
- ให้คนอื่นเช่าหรือประกอบธุรกิจ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและที่ดิน

ดังนั้น สหกรณ์มีสำนักงานเปิดใช้งานทำธุรกิจตลอด มิได้ใช้เป็นที่อยู่อาศัยคือกินอยู่หลับนอนอย่างบุคคลธรรมดาจะพึงกระทำ จึงไม่ได้รับการยกเว้นภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีบำรุงท้องที่

เป็นภาษีที่เรียกเก็บจากที่ดินทุกประเภท ที่มีเอกสารสิทธิและไม่ มีเอกสารสิทธิ สหกรณ์ไม่มีการยกเว้นที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีป้าย

เป็นภาษีที่เรียกเก็บจากป้ายชื่อสถานประกอบกิจการผู้ประกอบการ ไม่ว่าจะ เป็นชื่อบุคคลหรือชื่ออย่างอื่น ซึ่งสหกรณ์ไม่ได้รับการยกเว้นเสียภาษีป้าย

กฎหมายว่าด้วยการฉกฉวยเงิน

ตามพระราชบัญญัติการฉกฉวยเงิน พ.ศ. 2545 แบ่งการดำเนินการจัดการฉกฉวยเงิน เป็น 2 ประเภทด้วยกัน คือ

1. การฉกฉวยเงิน จัดตั้งขึ้นภายในส่วนราชการ ไม่ต้องจดทะเบียนแต่ใช้วิธีการจดทะเบียนต่อกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
2. สมาคมฉกฉวยเงิน เป็นนิติบุคคลที่ต้องยื่นขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน (กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ)

ลักษณะที่เป็นการประกอบธุรกิจประกันชีวิต มีองค์ประกอบดังนี้

1. มีคู่สัญญาสองฝ่าย คือ ผู้รับประกันภัย ฝ่ายหนึ่ง กับ ผู้เอาประกัน อีกฝ่ายหนึ่ง
2. ผู้รับประกันตกลงจะชดใช้เงินจำนวนหนึ่งให้ ในเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ในอนาคตที่ระบุไว้ในสัญญาอันมีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัย
3. ผู้เอาประกันตกลงจะส่งเบี้ยประกันภัย

นิติบุคคลที่สามารถประกอบกิจการประกันชีวิต ต้องเป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

หลักกฎหมายเบื้องต้น

หลักกฎหมายเบื้องต้น ที่ใช้สำหรับการบริหารงานบุคคล ได้แก่

1. กฎหมายว่าด้วยสัญญาจ้างแรงงาน
2. กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
3. กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม
4. กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์
5. กฎหมายว่าด้วยศาลแรงงาน

1. กฎหมายว่าด้วยสัญญาจ้างแรงงาน

1.1 รูปแบบของสัญญาจ้างแรงงาน

หลักกฎหมายแพ่งกำหนดแต่เพียงเป็นสัญญาระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย มีฝ่ายหนึ่งเรียกว่า “นายจ้าง” กับอีกฝ่ายหนึ่งเรียกว่า “ลูกจ้าง” และไม่มีบทบัญญัติแห่งกฎหมายกำหนดว่าสัญญาจ้างแรงงานจะต้องทำเป็นหนังสือไว้ต่อกัน

นอกจากกฎหมายจะไม่ได้กำหนดรูปแบบของสัญญาจ้างแรงงานไว้แล้ว ข้อตกลงระหว่างกันของนายจ้างและลูกจ้าง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเงื่อนไขการจ้าง ระยะเวลาของสัญญาจ้าง การทำงาน ค่าจ้าง ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น สามารถตกลงกันได้ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ขัดหรือแตกต่างจากกฎหมายอันเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน

1.2 สิทธิของนายจ้าง

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิของนายจ้างไว้ดังนี้

- (1) นายจ้างมีสิทธิมอบงานให้ลูกจ้าง
- (2) นายจ้างมีสิทธิโอนความเป็นลูกจ้างให้บุคคลอื่นได้ แต่ต้องได้รับความยินยอมพร้อมใจของลูกจ้างด้วย
- (3) นายจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ ถ้าลูกจ้างรับรองโดยแสดงออกชัด หรือโดยปริยายว่าตนเป็นผู้มีฝีมือพิเศษ แต่เมื่อปรากฏภายหลังว่าไร้ฝีมือเช่นนั้น
- (4) นายจ้างมีสิทธิจ่ายสินจ้างเมื่องานแล้วเสร็จ หรือเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดสินจ้างนั้น เว้นแต่ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น
- (5) นายจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากลูกจ้างได้ ในกรณี
 - ถ้าลูกจ้างออกจากงานไปโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้าหรือบอกกล่าวล่วงหน้า ไม่ครบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
 - ถ้าลูกจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้นายจ้างเสียหาย หรือ ฝ่าฝืนคำสั่งระเบียบ ข้อบังคับของนายจ้าง
- (6) นายจ้างมีสิทธิออกคำสั่งให้ลูกจ้างปฏิบัติงานได้

1.3 หน้าที่ของนายจ้าง

นอกจากประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จะได้บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิของนายจ้างแล้ว ยังได้กำหนดหน้าที่ของนายจ้างควบคู่กันด้วย โดยกำหนดไว้ดังนี้

(1) จ่ายค่าจ้างหรือสินจ้าง

นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายค่าจ้างหรือสินจ้างให้กับลูกจ้างตามกำหนดเวลาในสัญญาหรือตามจารีตประเพณี หากมิได้กำหนดไว้ว่าจ่ายเมื่อใด ให้จ่ายเมื่องานเสร็จหรือเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดจ่ายสินจ้าง

(2) การบอกกล่าวล่วงหน้าในการบอกเลิกสัญญา

สัญญาจ้างแรงงาน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายอาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาไว้ต่อกันย่อมกระทำได้ เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้แล้ว นายจ้างไม่ต้องแจ้งหรือบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใด แต่ถ้าหากสัญญาจ้างแรงงานมิได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาไว้ นายจ้างต้องมีหน้าที่บอกกล่าวล่วงหน้าให้ลูกจ้างทราบก่อนที่จะเลิกสัญญาจ้าง

(3) การออกไปสำคัญแสดงการทำงาน

เมื่อการจ้างแรงงานสิ้นสุด ไม่ว่าจะสิ้นสุดลงเพราะนายจ้างเป็นฝ่ายเลิกจ้างหรือ ฝ่ายลูกจ้างลาออกจากงานเอง นายจ้างมีหน้าที่ต้องออกไปสำคัญแสดงการทำงานให้แก่ลูกจ้างนั้น (หนังสือรับรองการผ่านการทำงาน) โดยใบสำคัญแสดงการทำงานอย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดที่เป็นข้อความที่ระบุถึง

- ลูกจ้างได้ทำงานมานานเท่าไร วันเดือนปีที่เริ่มทำงานและออกจากงาน
- ลักษณะของงานที่ลูกจ้างรายนั้นทำ เป็นงานอะไร ผลของงานที่ทำ

เป็นอย่างไร

(4) การใช้ค่าเดินทางขากลับให้

นายจ้างที่ไปว่าจ้างลูกจ้างมาจากต่างถิ่น (อาจเป็นต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ) และให้เดินทางมาทำงานโดยนายจ้างออกค่าเดินทางให้ เมื่อการจ้างแรงงานสิ้นสุดลง นายจ้างก็ต้องมีหน้าที่ให้เงิน ค่าเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ เว้นแต่การจ้างแรงงานสิ้นสุดลงเพราะการกระทำของลูกจ้างหรือเพราะความผิดของลูกจ้าง

1.4 สิทธิของลูกจ้าง

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิของลูกจ้างไว้ดังนี้

(1) สิทธิได้รับค่าจ้างหรือสินจ้าง

ตราบิตที่ลูกจ้างยังทำงานให้แก่นายจ้าง ลูกจ้างรายนั้นย่อมมีสิทธิที่จะได้รับสินจ้าง หรือค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ทำงาน แม้นายจ้างจะไม่มีงานให้ทำก็ตาม แต่ทั้งนี้ลูกจ้างจะต้องพร้อมที่จะทำงานให้นายจ้างด้วย

(2) ให้อุทิศตนภายนอกอื่นทำงานแทน

หากลูกจ้างไม่สามารถทำงานให้นายจ้างได้ ลูกจ้างมีสิทธิที่จะให้อุทิศตนนอกทำงานแทนตนได้ แต่ต้องได้รับความยินยอมพร้อมใจจากนายจ้างด้วย หากนายจ้างไม่ยินยอมด้วยก็ไม่สามารถให้อุทิศตนอื่นทำงานแทนได้

(3) เรียกร้องค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

หากนายจ้างเลิกจ้างลูกจ้าง โดยไม่ได้มีการบอกกล่าวล่วงหน้า หรือบอกกล่าวล่วงหน้าไม่ครบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ลูกจ้างนั้นมีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้านั้นได้

(4) ได้รับใบสำคัญแสดงการทำงาน

เมื่อลูกจ้างทำงานให้นายจ้างจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง ลูกจ้างย่อมมีสิทธิที่จะได้รับใบสำคัญแสดงการทำงานของตน

(5) ได้รับค่าเดินทางขากลับ

นายจ้างที่ได้ไปว่าจ้างลูกจ้างจากต่างถิ่นและออกค่าเดินทางมาทำงานให้กับลูกจ้างนั้น เมื่อลูกจ้างที่ต้องเดินทางกลับถิ่นเดิมหลังจากสัญญาจ้างแรงงานสิ้นสุดลง ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าเดินทางขากลับจากนายจ้างด้วย เว้นแต่การสิ้นสุดลงของการจ้างแรงงานนั้นเพราะการกระทำหรือความผิดของลูกจ้างเอง

1.5 หน้าที่ของลูกจ้าง

นอกจากประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จะได้บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิของลูกจ้างแล้ว ยังได้กำหนดหน้าที่ของลูกจ้างควบคู่กันด้วย โดยกำหนดไว้ดังนี้

(1) หน้าที่ทำงานให้แก่นายจ้าง

(2) ต้องทำงานนั้นด้วยตัวเอง

(3) ต้องทำงานให้ปรากฏฝีมือพิเศษตามที่ได้รับรางวัล

(4) ต้องไม่ขาดงานไปโดยไม่มีเหตุอันควร

(5) ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าให้นายจ้างทราบก่อนจนถึงวันที่ตนจะออกจากงาน หรือไม่ทำงานกับนายจ้างต่อไป

(6) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของนายจ้าง หรือไม่ละเลยต่อคำสั่งของนายจ้างเป็นอาฉิน หรือไม่ละทิ้งกิจการงานไปเสีย หรือไม่กระทำความผิดอย่างร้ายแรง และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต

2. กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

2.1 การคุ้มครองตัวลูกจ้าง

กฎหมายให้ถือว่าบุคคลผู้นั้นเป็นลูกจ้างซึ่งจะมีสิทธิและหน้าที่ระหว่างกันตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ด้วย รวมทั้งได้รับความคุ้มครองดังต่อไปนี้

(1) เวลาทำงานปกติ

(2) เวลาทำงานล่วงเวลา

(3) วันหยุด

- วันหยุดประจำสัปดาห์

- วันหยุดตามประเพณี

- วันหยุดพักผ่อนประจำปี

(4) เวลาพัก

(5) วันลา

- ลาป่วย

- ลาทำหมัน

- ลากิจ

- ลาเพื่อรับราชการทหาร

- ลาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

- ลาคลอดบุตร

2.2 การคุ้มครองค่าตอบแทนในการทำงาน

กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานได้บัญญัติความคุ้มครองรวมถึงค่าตอบแทนในการทำงานของลูกจ้าง ซึ่งได้บัญญัติไว้เพื่อป้องกันมิให้นายจ้างเอารัดเอาเปรียบลูกจ้าง โดยมีการคุ้มครองค่าตอบแทนในการทำงานให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์พื้นฐานเป็นหลายประการ ดังนี้

- (1) ค่าจ้างขั้นต่ำ
- (2) ความเท่าเทียมกัน
- (3) กำหนดเวลาจ่ายค่าตอบแทน
 - ค่าจ้าง
 - ค่าล่วงเวลา
 - ค่าทำงานในวันหยุด
 - ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

2.3 หน้าที่ของนายจ้างตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มี ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องมี

- (1) วันทำงาน, เวลาทำงาน และเวลาพัก
- (2) วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด
- (3) หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด
- (4) วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด
- (5) วันลา และหลักเกณฑ์การลา
- (6) วินัยและการลงโทษทางวินัย
- (7) การร้องทุกข์
- (8) การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

2.4 การเลิกจ้างลูกจ้าง แบ่งเป็น

- (1) กรณีลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชย
- (2) กรณีลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

2.5 ค่าชดเชย

อัตราค่าชดเชย กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนดจำนวนค่าชดเชยตามระยะเวลาที่ลูกจ้างทำงานให้นายจ้าง ดังนี้

ระยะเวลาการทำงาน	อัตราค่าชดเชย
120 วัน - ไม่ครบ 1 ปี	ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
1 ปี - ไม่ครบ 3 ปี	ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
3 ปี - ไม่ครบ 6 ปี	ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
6 ปี - ไม่ครบ 10 ปี	ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
10 ปีขึ้นไป	ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

2.6 เหตุเลิกจ้างที่ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

- (1) ลูกจ้างทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (2) จงใจให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงนายจ้างไม่ต้องตักเตือน
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (6) ได้รับความจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.7 หลักเกณฑ์และวิธีการเรียกหลักประกันการทำงาน

ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2551 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากลูกจ้าง ได้ดังนี้

- (1) ลักษณะหรือสภาพของงานที่นายจ้างจะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากลูกจ้างได้ ได้แก่

นายจ้างที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 10 กฎหมายกำหนดให้มีบทลงโทษทางอาญาไว้ในมาตรา 144 ด้วย

3. กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 เป็นกฎหมายที่กำหนดให้มีการจัดตั้งกองทุนประกันสังคมขึ้น โดยให้ลูกจ้างหรือผู้สมัครเข้าประกันตน นายจ้างและรัฐบาลร่วมออกเงินสมทบเพื่อให้กองทุนประกันสังคมเป็นหลักประกันให้แก่ลูกจ้างและผู้สมัครเข้าประกันตนได้รับการสงเคราะห์เมื่อประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพหรือตาย อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน คลอดบุตร ชราภาพ และว่างงาน รวมทั้งการสงเคราะห์บุตร

กฎหมายประกันสังคม ได้บังคับให้กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปจัดให้ลูกจ้างทำประกันสังคม

4. กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์

พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 เป็นกฎหมายที่กำหนดแนวทางปฏิบัติต่อกันระหว่างบุคคลสองฝ่ายคือฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง เพื่อให้มีความเข้าใจอันดีต่อกัน สามารถทำข้อตกลงในเรื่องสิทธิ หน้าที่ และผลประโยชน์ในการทำงานร่วมกันได้ รวมทั้งกำหนดวิธีการ การระงับข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทแรงงานที่เกิดขึ้นให้ยุติลงโดยรวดเร็วและด้วยความพอใจของทั้งสองฝ่ายมากที่สุด

5. กฎหมายว่าด้วยศาลแรงงาน

5.1 คดีที่ต้องขึ้นสู่ศาลแรงงาน

- (1) คดีเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามสัญญาจ้างแรงงาน
- (2) คดีเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
- (3) คดีเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- (4) คดีเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์
- (5) กรณีที่ต้องใช้สิทธิทางศาลตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์
- (6) คดีอุทธรณ์คำวินิจฉัยของเจ้าพนักงานตามกฎหมายคุ้มครอง

แรงงานหรือคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์หรือคำวินิจฉัยของรัฐมนตรีตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์

- (7) คดีอันเกิดแต่มูลละเมิดระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างสืบเนื่องจากข้อพิพาทแรงงานหรือเกี่ยวกับการทำงานตามสัญญาจ้าง
- (8) คดีที่ลูกจ้างฟ้องนายจ้างว่านายจ้างเลิกจ้างโดยไม่เป็นธรรม
- (9) คดีที่นายจ้างฟ้องผู้ค้าประกันเพื่อเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการทำงานของลูกจ้าง
- (10) คดีเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามกฎหมายประกันสังคม
- (11) คดีเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามกฎหมายเงินทดแทน

5.2 การฟ้องคดีแรงงาน

- (1) อาจใช้วิธีแถลงด้วยวาจาต่อศาล หรือยื่นคำฟ้องเป็นหนังสือ
- (2) การยื่นฟ้องและการดำเนินคดี คู่ความไม่ต้องเสียค่าฤชาธรรมเนียม
- (3) เมื่อศาลแรงงานสั่งรับฟ้องไว้แล้ว ศาลจะนัดพิจารณาโดยเร็วและออกหมายเรียกจำเลยพร้อมส่งสำเนาคำฟ้องให้จำเลยมาศาลในวันนัดพิจารณาและสั่งให้โจทก์มาศาลในวันและเวลาเดียวกันด้วย
- (4) เมื่อจำเลยได้รับหมายเรียกของศาลแล้วจะยื่นคำให้การเป็นหนังสือก่อนวันนัดพิจารณาก็ได้

5.3 การอุทธรณ์คดีแรงงาน

- (1) คำพิพากษาศาลแรงงานที่วินิจฉัยในปัญหาข้อเท็จจริงถือเป็นอันยุติ แต่หากวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย คู่ความสามารถอุทธรณ์ได้ โดยอุทธรณ์ต่อศาลฎีกา ภายใน 15 วัน นับแต่วันอ่านคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลแรงงาน
- (2) กรณีที่คู่ความฝ่ายหนึ่งอุทธรณ์ ศาลแรงงานจะส่งสำเนาอุทธรณ์ให้อีกฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายรับสำเนาอุทธรณ์อาจยื่นคำแก้อุทธรณ์ได้ภายใน 7 วัน
- (3) เมื่อศาลฎีกาแผนกคดีแรงงานได้รับอุทธรณ์ จะพิจารณาและมีคำพิพากษาหรือคำสั่งในคดีแรงงานโดยเร็ว แล้วจะส่งสำนวนพร้อมคำพิพากษาให้ศาลแรงงานอ่านคำพิพากษาให้คู่ความฟัง เมื่อศาลฎีกาพิพากษาหรือสั่งแล้ว คดีเป็นอันถึงที่สุด

ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างไรให้สบายใจ

ลักษณะกฎหมายสหกรณ์ (พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542)

- เป็นกฎหมายเอกชน
- เป็นกฎหมายมหาชน
- เป็นกฎหมายปกครอง

ข้อบังคับของสหกรณ์

คือ ข้อความที่กำหนดหรือบัญญัติให้เป็นระเบียบในการปฏิบัติหรือดำเนินการต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ

- เป็นตัวบังคับถึงวัตถุประสงค์อย่างกว้างเพื่อให้สหกรณ์ปฏิบัติ
- บรรดาสมาชิกเป็นผู้กำหนด โดยมติที่ประชุมใหญ่
- ผูกพันระหว่างสมาชิกกับสหกรณ์ สมาชิกกับสมาชิก โดยสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับนั้นด้วยกันทุกคน

ระเบียบของสหกรณ์

หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือดำเนินการแก่ผู้เกี่ยวข้องให้สอดคล้องต้องกันของการปฏิบัติตามหลักเหตุผลในอันที่จะนำไปสู่การปฏิบัติงานร่วมกันไปสู่เป้าหมาย

ข้อบังคับหรือระเบียบของสหกรณ์เป็นเอกสารทางราชการหรือไม่

เมื่อข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ถูกกำหนดให้นำมาเก็บไว้ในส่วนราชการ ข้อบังคับ ระเบียบนั้น ก็ถือว่าเป็นเอกสารทางราชการ ยกเว้นสหกรณ์ได้บอกว่า มิให้เปิดเผยแก่บุคคลอื่น ก็เปิดเผยไม่ได้

นิติบุคคล

ให้สหกรณ์ที่จดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็น “นิติบุคคล”

- คือ บุคคลตามกฎหมายที่สมมุติขึ้นมา

- มีสิทธิ และหน้าที่ต่างๆ ตาม พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ภายในขอบ

วัตถุประสงค์ที่กำหนด (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 66)

- ต้องมีผู้แทน เรียกว่าคณะกรรมการดำเนินการ

- เป็นผู้ดำเนินกิจการในนามสหกรณ์

- ต้องดำเนินการในขอบวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

- เป็นผู้แสดงเจตนาแทนสหกรณ์ โดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

นายทะเบียนสหกรณ์

1. อำนาจหน้าที่ มี 2 ประการ

1.1 ตรวจสอบกฎหมาย หรือข้อบังคับของสหกรณ์

1.2 ปรับใช้กฎหมาย หรือข้อบังคับ แก้ข้อเท็จจริง

2. ลักษณะการใช้อำนาจ

2.1 อำนาจผูกพัน

2.2 อำนาจดุลยพินิจ

3. ลักษณะการควบคุมการใช้อำนาจ ทำได้ 2 รูปแบบ

3.1 ควบคุมแบบป้องกัน

3.2 ควบคุมแบบแก้ไข

4. ลักษณะการกำกับดูแลสหกรณ์

4.1 กำกับให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 (กำกับตามกฎหมาย)

4.2 กำกับตามจารีต ประเพณี ธรรมเนียมปฏิบัติทางสหกรณ์ (กำกับตาม

ดุลยพินิจ)

ผู้ตรวจการสหกรณ์

1. การตรวจการสหกรณ์ คืออะไร

- 1.1 การแสวงหาหลักฐาน
- 1.2 การแสวงหาข้อเท็จจริง
- 1.3 การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงปรับใช้กับกฎหมาย ข้อบังคับ
- 1.4 การรายงานการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์

2. อำนาจของผู้ตรวจการสหกรณ์

2.1 ออกคำสั่งเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการดำเนินการ กรรมการผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ สมาชิกสหกรณ์ ชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการประชุมใหญ่

2.2 เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของสหกรณ์ในระหว่างเวลาทำงานได้ และผู้เกี่ยวข้องต้องอำนวยความสะดวกหรือช่วยเหลือหรือทำคำชี้แจงแก่ผู้ปฏิบัติตามสมควร

กระบวนการสอบสวนไต่สวน

การสอบสวนหรือการไต่สวน เกิดขึ้นได้ 2 กรณี

- ก. เกิดจากการรายงานของผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบกิจการ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ต่อนายทะเบียนสหกรณ์
- ข. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการสหกรณ์มีหนังสือร้องเรียนหรือกล่าวหา

หลักการสอบสวน

1. ต้องกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย มีการกำหนดตัวผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา มีการแจ้งสิทธิและหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองให้คู่กรณีทราบ

2. หากเป็นกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี ก็ย่อมต้องให้คู่กรณีมีโอกาสดังกล่าวขอเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน จนได้ความว่ามีเหตุเสื่อมเสียตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือกฎหมายจริง

หลักการไตสวนในการแสวงหาข้อเท็จจริง

1. ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องพิจารณาพยานหลักฐาน ที่เห็นว่าจำเป็นต่อการพิสูจน์ข้อเท็จจริง รวมถึงการดำเนินการ ได้แก่

1.1 แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

1.2 รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของคู่กรณี พยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญที่คู่กรณีกล่าวอ้าง เว้นแต่เห็นว่าไม่จำเป็น ฟุ่มเฟือย ประวิงเวลา

1.3 ขอข้อเท็จจริงหรือความเห็นจากคู่กรณี พยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ และต้องกำหนดเวลา

1.4 ขอให้ผู้ครอบครองเอกสาร ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง กำหนดเวลา

1.5 ออกไปตรวจสถานที่

2. คู่กรณีมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการพิสูจน์ข้อเท็จจริง แจ้งพยานหลักฐาน ที่ตนทราบแก่ผู้ตรวจการสหกรณ์
กรณีคู่กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติ

วิธีการ

กรณีปกติ : ต้องมีคำเตือนเป็นหนังสือก่อนโดยให้ระยะเวลาตามสมควร แก่กรณี

กรณีพิเศษ : ไม่ต้องเตือนเป็นหนังสือ ถ้า

- จำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถใช้กรณีปกติได้

- ป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดอาญา หรือความเสียหาย ต่อประโยชน์สาธารณะ

ดำเนินคดี : ตามมาตรา 130 หรือ 131 แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.2542 ตามควรแก่กรณี

ต้นเหตุปัญหาในการส่งเสริมสหกรณ์

- ที่ปรึกษาของสหกรณ์
- ผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
- วิทยากรภายนอก
- ผู้สอบบัญชีเอกชน

สภาพปัญหา

1. การขอจัดตั้งสหกรณ์
 - มีคนจำนวนน้อย
 - มีวัตถุประสงค์แอบแฝง
2. การขอแก้ไขข้อบังคับ
 - ขอเพิ่มคุณสมบัติสมาชิกทั่วประเทศ
 - รายงานขอแก้ไขเกิน 30 วัน
3. ปัญหาค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงิน
 - เบี้ยประชุม
 - แจกหุ้น
 - ลงทุนทางการเงินตามมาตรา 62

ปัญหาและอุปสรรคการตรวจการสหกรณ์

1. ถูกปฏิเสธไม่ให้ตรวจ
2. ปรับใช้ข้อบังคับ กฎหมาย กับข้อเท็จจริงไม่ได้
3. เสนอคำสั่งทางปกครองผิดรูปแบบ

ผลกระทบ

1. นายทะเบียนสหกรณ์ถูกล่าวาทะทำการโดยมิชอบ
2. ถูกอุทธรณ์ หรือถูกฟ้องในคดีปกครอง ต้องทำคำชี้แจงแก้ต่าง
3. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ถูกล่าวาทะเป็นผู้ผิด เพื่อให้ตนเองพ้นผิด เช่น เจ้าหน้าที่เป็นผู้ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ไม่คัดค้านเมื่ออยู่ในที่ประชุม

ลักษณะการฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับ

1. อ้างประโยชน์เพื่อสมาชิก เพื่อสังคม

ข้อพิจารณา : อย่าปฏิเสธข้ออ้างเพื่อประโยชน์สมาชิก เพื่อสังคม แต่ให้พิจารณาว่าประโยชน์ที่กล่าวอ้างนั้น สมาชิกหรือสังคมสมควรได้รับหรือไม่ โดยพิจารณาจากเหตุและผล

2. อ่างกฎหมายไม่ได้ห้าม

ข้อพิจารณา : ถ้ากฎหมายไม่ได้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ถึงแนวทางปฏิบัติหรือวิธีปฏิบัติ ให้พิจารณาจากกฎหมายอื่น หรือจารีตประเพณีธรรมเนียมปฏิบัติทางสหกรณ์

3. โต้แย้งคำสั่งทางปกครอง คือ

3.1 ไม่ปฏิบัติตามรูปแบบคำสั่งทางปกครอง

3.2 ใช้ดุลยพินิจไม่ชอบด้วยกฎหมาย

การใช้อำนาจของนายทะเบียนสหกรณ์

มี 2 รูปแบบ คือ ตามกฎหมายสหกรณ์ และจารีตประเพณีธรรมเนียมปฏิบัติทางสหกรณ์

1. ตามกฎหมายสหกรณ์

มาตรา 16 วรรคสอง กำหนดให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนได้เพียงใด

มาตรา 20 การลงมติอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายข้อบังคับ ยับยั้ง หรือเพิกถอนมติ มีขอบเขตการพิจารณาอย่างไร

กรณีใด ใช้อำนาจยับยั้ง

กรณีใด ใช้อำนาจเพิกถอนมติ

มาตรา 21 นายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ ร้องทุกข์หรือฟ้องคดีแทนสหกรณ์ ในกรณีกรรมการ ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำให้เสียหาย ถ้าสหกรณ์ไม่ร้องทุกข์หรือฟ้องคดี นายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ ร้องทุกข์ หรือฟ้องคดีแทนสหกรณ์ได้

คำว่า “เสียหาย” มีขอบเขตการพิจารณาอย่างไร

มาตรา 26 กำหนดว่าคำสั่งใด ๆ ตามมาตรา 20 มาตรา 22 มาตรา 24 และมาตรา 25 ให้ผู้มีส่วนได้เสียอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ ได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติให้เป็นที่สุด

คำว่า “คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติให้เป็นที่สุด” ถือได้ว่าการแก้ไขเยียวยาความเดือดร้อนหรือความเสียหายของผู้ร้องโดยฝ่ายปกครอง (คพช) ถึงที่สุดแล้ว ผู้ร้องไม่มีสิทธิขอให้ คพช.ทบทวนคำวินิจฉัยได้ ผู้ร้องคงใช้สิทธิทางศาลปกครองได้ จะต้องฟ้องคดีภายใน 90 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี ตามมาตรา 49 แห่ง พ.ร.บ.การจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542

มาตรา 37 กำหนดว่า การขอจดทะเบียนสหกรณ์จะไม่เสียหายแก่ระบบสหกรณ์

คำว่า “ไม่เสียหายแก่ระบบสหกรณ์” มีขอบเขตการพิจารณาอย่างไร

2. ตามจารีตประเพณีธรรมเนียมปฏิบัติสหกรณ์

สิ่งที่ควรทราบเป็นเบื้องต้น คือ การรวมคนและการเงินในระบบสหกรณ์

2.1 เป็นการรวมคน

แนวคิด

- (1) มนุษย์ เป็นทรัพยากรที่ล้ำค่าที่สุด
- (2) มนุษย์ เป็นสัตว์ที่รู้ถึงทุกข์ และมีทุกข์
- (3) มนุษย์ เป็นผู้มีปัญหา เป็นผู้รู้ปัญหา จึงต้องเป็นผู้แก้ปัญหา
- (4) การแก้ไขปัญหาคความได้เปรียบของระบบเศรษฐกิจแบบทุนนิยม

คือ รวมคนที่มีปัญหาและความต้องการอย่างเดียวกัน

- เป็นการแก้ไขปัญหาความยากจนอย่างแท้จริง
- เป็นวิธีสร้างความมั่นคงให้แก่คนจน

2.2 การเงินในระบบสหกรณ์

สถานการณ์ในปัจจุบัน สหกรณ์จะมีพฤติกรรมการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการเงินในเชิงธุรกิจ ซึ่งเป็นการนำเอาระบบการเงินแบบทุนนิยมมาใช้ในการดำเนินงาน อันเป็นการสวนทางกับแนวคิดที่ว่า ระบบสหกรณ์เป็นแนวทางการแก้ไขความได้เปรียบ เศรษฐกิจแบบทุนนิยม หรือ แนวคิดที่ว่าโครงสร้างของสหกรณ์ต้อง

ไม่มีลักษณะของการใช้เงินเป็นตัวตั้ง และต้องปราศจากโครงสร้างทางธุรกิจแบบ
ทุนนิยม ดังนั้นจึงควรเข้าใจในเรื่องการเงินในระบบสหกรณ์

พระราชดำรัสของในหลวง (รัชกาลที่ 9)

สหกรณ์ แปลว่า “การทำงานร่วมกัน การทำงานร่วมกันนี้ ลึกซึ้งมาก
เพราะว่าจะต้องร่วมมือกันในทุกด้าน ทั้งในด้านงานการทำด้วยร่างกาย ทั้งในด้าน
งานการทำด้วยสมอง และงานที่ทำด้วยใจ ทุกอย่างนี้ขาดไม่ได้ต้องพร้อม” ในหลวง
ไม่ทรงพูดถึงเรื่อง “เงิน”

การบริหารการเงินในระบบสหกรณ์เน้นแบบ “อนุรักษ์นิยม” คือ
มักจะลงทุนในลักษณะคุ้มครองทุน กล่าวคือ ลงทุนแล้วจะได้ทุนคืนหรือไม่ เป็นต้น

สหกรณ์ยกคุณค่าของ คน เหนือกว่าค่าของ เงิน โดยยึดหลัก
อุดมการณ์ทางสหกรณ์ “การช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน” เป็นตัว
ขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาความยากจน

แนวคิด

(1) ธุรกิจ ในสหกรณ์เป็นการแก้ไขความได้เปรียบระบบเศรษฐกิจ
แบบทุนนิยม จึงไม่ให้ความสำคัญแก่เงิน

(2) ต้องระลึกอยู่เสมอว่าเราไม่ใช่ นักธุรกิจ แต่เราเป็นนัก
สังคมสงเคราะห์ด้านสหกรณ์ เมื่อเราไม่ใช่ นักธุรกิจ เราจึงไม่มีความคิดเรื่องทุนนิยม
เราจึงต้องดำเนินธุรกิจไม่ใช่เพื่อกำไร ไม่ใช่เพื่อการกุศล แต่เพื่อให้บริการ

(3) อย่าใช้การเงินมาบริหารกิจการในสหกรณ์ จะล้มเหลว ต้องใช้
ปรัชญามาบริหารและดำเนินธุรกิจ ส่วนธุรกิจต้องมีการตลาด การผลิตมาบริหาร

(4) อย่าใช้เงินเป็นตัวตั้งในการบริหาร ให้ใช้ความเดือดร้อนของ
สมาชิกเป็นตัวตั้ง ให้ถือว่าเงินเป็นเพียงอุปกรณ์ในการแก้ไขความเดือดร้อน

(5) สหกรณ์เป็นองค์กรอิสระของประชาชน มีเป้าหมายไม่แสวงหา
กำไร ดังนั้น

- ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาหรือทรัพย์สินจากการรวมพลังของคน
เป็นทุนในการดำเนินงาน

- ต้องไม่มีลักษณะโครงสร้างในทางใช้เงิน

- ต้องปราศจากโครงสร้างทางธุรกิจแบบทุนนิยม

ข้อจำกัดที่แสดงถึงการใช้เงินเป็นทุนไม่ได้

สหกรณ์ยอมรับนับถือทุน แต่ไม่ยอมให้ทุนเป็นใหญ่ในสหกรณ์ จึงมีข้อจำกัดทางการเงิน ดังนี้

1. ห้ามสมาชิก ถือนหุ้นเกินหนึ่งในห้าของทุนเรือนหุ้นทั้งหมด
2. ในระหว่างเป็นสมาชิก ห้ามถอนหุ้น ห้ามขายหุ้น ห้ามโอนหุ้น
3. ห้ามนำค่าหุ้น มาหักกลบลบหนี้กับสหกรณ์
4. ห้ามเจ้าหนี้ใด ๆ ใช้สิทธิเรียกร้องในเงินค่าหุ้นในระหว่างเป็นสมาชิก
5. สหกรณ์ มีบุริมสิทธิเหนือค่าหุ้น
6. สมาชิก หนึ่งคน หนึ่งเสียง
7. คณะกรรมการ ไม่มีค่าตอบแทนในรูปเงินเดือน
8. มีข้อจำกัดในเรื่องการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี เช่น

- จัดสรรเป็นเงินสำรอง ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของกำไรสุทธิ
- จัดสรรเป็นเงินปันผลไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิ
- จัดสรรเป็นเงินโบนัสกรรมการและเจ้าหน้าที่ไม่เกินร้อยละสิบของ

กำไรสุทธิ

รูปแบบคำสั่งทางปกครอง

ก. ความหมายและประเภทของรูปแบบคำสั่งฯ

- เป็นหนังสือ
- วาจา
- สื่อความหมายรูปแบบอื่น

* กรณีลงนามในฐานะนายทะเบียนสหกรณ์โดยใช้อำนาจ ต้องทำคำสั่งฯ ครบรูปแบบตามคำสั่งทางปกครอง

* กรณีลงนามในฐานะนายทะเบียนสหกรณ์แต่ไม่ใช้อำนาจ ไม่ครบตามรูปแบบคำสั่งทางปกครองก็ได้

ข. การแสดงเหตุผลประกอบคำสั่งทางปกครอง

- ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ
- ข้อกฎหมายที่อ้างอิง
- ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ

ค. การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ หรือโต้แย้งคำสั่งฯ

- ถือเป็นแบบคำสั่ง การฝ่าฝืนถือว่าผิดแบบ
- แต่ไม่มีผลทำให้คำสั่งตกเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- มีผลทำให้อายุความอุทธรณ์ โต้แย้ง ขยายออกไปเป็น 1 ปี

ดุลยพินิจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

1. ไม่มีอำนาจ
2. นอกเหนืออำนาจหน้าที่
3. ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
4. ไม่ทำตามขั้นตอน
5. ไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ
6. เป็นการใช้อิทธิไม่สุจริต
7. เลือกปฏิบัติไม่เป็นธรรม
8. สร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็น
9. สร้างภาระค่าใช้จ่ายให้กับประชาชน

แนวคิดสำหรับผู้ตรวจการสหกรณ์

1. อย่าเชื่อในสิ่งที่เห็นและไม่เห็น
2. อย่าใช้อำนาจ ถ้าการใช้อำนาจจะทำให้สหกรณ์เสียหายมากขึ้น
3. อย่าใช้อำนาจ เมื่อไม่เห็น ไม่แน่ใจ จะปลอดภัยกว่าเมื่อใช้อำนาจ
4. จะเป็นอะไรก็เป็นได้ แต่เมื่อเป็นแล้วต้องเคารพกฎเกณฑ์ในสิ่งที่เป็น
5. ต้องพึงระมัดระวังความคิด เพราะพลังความคิดเปรียบเสมือนพวงมาลัยรถที่กำกับทิศทาง อาจทำร้ายคนอื่นได้ ถ้าคิดไม่ดี ไม่ถูก
6. อย่าแก้ไขสิ่งที่ผิด ด้วยวิธีการที่ไม่ถูก ผลลัพธ์ก็จะไม่ถูก

ความผิดทางอาญาเกี่ยวกับทรัพย์สิน

หลักในการจำ : ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินเนื่องจากความผิดทางอาญาเกี่ยวกับทรัพย์สินมักจะใช้คำว่า “เอาทรัพย์สินผู้อื่นไป” จึงจะมีความผิด ดังนั้น ขอนิยามคำว่า “เอา” ให้หมายถึง เอาทรัพย์สินผู้อื่นไป

1. เอาข้างหลัง คือ เอาทรัพย์สินของคนอื่นไปโดยเจ้าของไม่รู้ มีความผิดฐาน “ลักทรัพย์สิน”
2. เอาข้างหน้า คือ ฉกฉวยทรัพย์สินของคนอื่นไปข้างหน้า “ชิงทรัพย์”
3. หลอกแล้วเอา คือ หลอกลวงผู้อื่นจนเชื่อแล้วได้ทรัพย์สินผู้อื่นไป “ฉ้อโกง”
4. เอาแล้วเอาอีก คือ เอาทรัพย์สินผู้อื่นไว้ในความครอบครองแล้วเบียดบังทรัพย์สินนั้น เอาเป็นประโยชน์ส่วนตัว “ยกยอกทรัพย์สิน”
5. ขู่ว่าจะทำร้าย คือ ขู่ว่าจะทำร้าย ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นจนกลัว แล้วมอบทรัพย์สินให้ไป “กรรโชกทรัพย์สิน”
6. ทำร้ายแล้วเอา คือ ใช้กำลังประทุษร้ายแล้วเอาทรัพย์สินไป “ชิงทรัพย์”
7. สามคนร่วมกันเอา คือ สามคนร่วมกันชิงทรัพย์ “ปล้นทรัพย์”
8. เปิดแล้วเอา คือ ขู่ว่าจะเปิดเผยความลับของผู้อื่นเป็นเหตุให้ได้รับทรัพย์สินผู้อื่นไป “รีดเอาทรัพย์สิน”
9. เอาของร้าย คือ เอาทรัพย์สินที่รู้ว่า ได้มาจากจากการกระทำผิด “รับของโจร”
10. ทำแล้วไม่เอา คือ ทำทรัพย์สินผู้อื่นเสียหาย แต่ไม่เอาไป “ทำให้เสียทรัพย์สิน”

การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน
(CAMELS ANALYSIS)

การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน (CAMELS ANALYSIS)

CAMELS ANALYSIS ประกอบด้วย

C ความเพียงพอของเงินทุนต่อความเสี่ยง (Capital Strength)

A คุณภาพของสินทรัพย์ (Asset Quality)

M ความสามารถในการบริหาร (Management Ability)

E ความสามารถทำกำไร (Earning Sufficiency)

L สภาพคล่องทางการเงิน (Liquidity)

S ผลกระทบทางธุรกิจ (Sensitivity)

ความหมาย

C - Capital - เงินทุน

เป็นการวิเคราะห์แหล่งเงินทุนที่สามารถรองรับ หรือป้องกันผลกระทบจากความเสียหายทางด้านธุรกิจและการเงินที่เกิดขึ้นกับสหกรณ์

แหล่งเงินทุนประกอบด้วย ทุนเรือนหุ้น ทุนสำรอง ทุนสะสม ฯ กำไรสุทธิ และการจัดหาเงินทุนในรูปของการก่อหนี้ผูกพัน

A - Asset Quality - คุณภาพของสินทรัพย์

คุณภาพของสินทรัพย์ เป็นการวิเคราะห์สินทรัพย์ที่ลงทุนก่อให้เกิดรายได้แก่สหกรณ์อย่างไร และถูกใช้ไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ สินทรัพย์ที่จะวัดประสิทธิภาพในที่นี้คือ ลูกหนี้ เงินลงทุน และสินทรัพย์รวม

M - Management - ความสามารถในการบริหาร

ความสามารถในการบริหารงาน เป็นการวิเคราะห์ถึงความสามารถของฝ่ายบริหารในการวางกลยุทธ์และจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อนำพาองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การกำหนดแผนและงบประมาณ นโยบายการให้เงินกู้ การกู้ยืม การรับฝากเงิน การติดตามเร่งรัดหนี้ และติดตามผลการปฏิบัติงาน

E - Earning – ความสามารถในการทำกำไร

วิเคราะห์ถึงความสามารถในการแข่งขันของสหกรณ์ในธุรกิจที่สหกรณ์ดำเนินอยู่ ซึ่งจะประกอบไปด้วย การรักษาอัตราค่าใช้จ่ายดำเนินงานต่อกำไรก่อนหักค่าใช้จ่ายดำเนินงานให้ต่ำ และเพิ่มอัตรากำไรขั้นต้นในแต่ละธุรกิจให้มากที่สุด รวมทั้งการวิเคราะห์ถึงคุณภาพและแนวโน้มของกำไรในอนาคตของสหกรณ์

L - Liquidity - สภาพคล่อง

สภาพคล่อง เป็นการพิจารณาความเพียงพอของเงินสดหรือสินทรัพย์ที่มีสภาพใกล้เคียงเงินสด รวมถึงทรัพย์สินที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ง่าย สภาพคล่องวัดได้จากอัตราส่วนเงินทุนหมุนเวียน ซึ่งคำนวณได้จากสัดส่วนระหว่างสินทรัพย์หมุนเวียนกับหนี้สินหมุนเวียน หากสหกรณ์มีความเสี่ยงของเงินทุน สหกรณ์จำเป็นต้องรักษาสภาพคล่องให้สูงเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการขาดสภาพคล่องทางการเงิน

S - Sensitivity - ผลกระทบทางธุรกิจ

การพิจารณาสภาพแวดล้อมภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสหกรณ์ เพื่อปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เช่น

- การเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยของตลาดเงิน
- สภาพเศรษฐกิจ
- สภาพการแข่งขันของกลุ่มธุรกิจ

การวิเคราะห์ในแต่ละด้าน

1. ความเพียงพอของเงินทุนต่อความเสี่ยง (Capital Strength)

วิเคราะห์ได้จาก

$$1.1 \text{ อัตราส่วนหนี้สินทั้งสิ้นต่อทุน (เท่า)} = \frac{\text{หนี้สินทั้งสิ้น}}{\text{ทุนของสหกรณ์}}$$

** ใช้วัดความสามารถในการก่อหนี้โดยไม่เกิดความเสี่ยง **

- รายการหนี้สิน และทุนของสหกรณ์ ดูจากงบดุล

$$1.2 \text{ ทุนสำรองต่อสินทรัพย์ (เท่า) } = \frac{\text{ทุนสำรอง}}{\text{สินทรัพย์ทั้งสิ้น}}$$

** ใช้วัดความสัมพันธ์ของทุนสำรองกับทุนดำเนินงาน ** หากมีค่าสูง แสดงว่ามีความเสี่ยงลดลงเนื่องจากการดำเนินการใช้ทุนของตนเอง ซึ่งไม่มีภาระค่าใช้จ่าย

- รายการทุนสำรอง และสินทรัพย์ ดูจากงบดุล

$$1.3 \text{ อัตราการเติบโตของทุนสหกรณ์ (\%)} =$$

$$= \frac{\text{ทุนของสหกรณ์ปีปัจจุบัน} - \text{ทุนของสหกรณ์ปีก่อน}}{\text{ทุนของสหกรณ์ปีก่อน}} \times 100$$

** ใช้วัดแนวโน้มและการเติบโตของทุนในอนาคต **

- รายการทุนของสหกรณ์ ดูจากงบดุล

$$1.4 \text{ อัตราการเติบโตของหนี้ (\%)} =$$

$$= \frac{\text{หนี้สินทั้งสิ้นของปีปัจจุบัน} - \text{หนี้สินทั้งสิ้นของปีก่อน}}{\text{หนี้สินทั้งสิ้นของปีก่อน}} \times 100$$

** ใช้วัดความเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มในการก่อหนี้ **

- รายการหนี้สิน ดูจากงบดุล

$$1.5 \text{ อัตราผลตอบแทนต่อส่วนของทุน (\%)} = \frac{\text{กำไรสุทธิ} \times 100}{\text{ทุนถัวเฉลี่ย}}$$

$$\text{ทุนถัวเฉลี่ย} = (\text{ทุนของสหกรณ์ปีปัจจุบัน} + \text{ทุนของสหกรณ์ปีก่อน}) \div 2$$

** ใช้วัดผลตอบแทนที่ได้รับจากเงินทุนของตนเอง **

- รายการกำไรสุทธิ ดูจากงบดุลหรืองบกำไรขาดทุน

- รายการทุนของสหกรณ์ ดูจากงบดุล

2. คุณภาพสินทรัพย์ (Asset Quality) วิเคราะห์ได้จาก

$$2.1 \text{ อัตราหมุนของสินทรัพย์ (รอบ)}$$

$$= \frac{\text{รายได้ดอกเบี้ยและผลตอบแทนจากการลงทุน}}{\text{สินทรัพย์ทั้งสิ้นถัวเฉลี่ย}}$$

- รายการกำไรสุทธิ ดูจากงบดุลหรืองบกำไรขาดทุน
- รายการทุนของสหกรณ์ ดูจากงบดุล

$$2.2 \text{ อัตราผลตอบแทนต่อสินทรัพย์ (\%)} = \frac{\text{กำไรจากการดำเนินงาน} \times 100}{\text{สินทรัพย์ทั้งสิ้นถัวเฉลี่ย}}$$

- กรณีสหกรณ์ออมทรัพย์ กำไรจากการดำเนินงาน ใช้รายการกำไรก่อนรายการพิเศษ

- สินทรัพย์ทั้งสิ้นถัวเฉลี่ย = (ยอดรวมสินทรัพย์ปีปัจจุบัน + ยอดรวมสินทรัพย์ปีก่อน) ÷ 2

- รายการกำไรจากการดำเนินงาน ดูจากงบกำไรขาดทุน
- รายการสินทรัพย์ ดูจากงบดุล

$$2.3 \text{ อัตราการเติบโตของธุรกิจ (\%)}$$

$$= \frac{(\text{สินทรัพย์รวมปีปัจจุบัน} - \text{สินทรัพย์รวมปีก่อน}) \times 100}{\text{สินทรัพย์รวมปีก่อน}}$$

- รายการสินทรัพย์ ดูจากงบดุล

3. ความสามารถในการบริหาร (Management Ability) วิเคราะห์ได้จาก

อัตราการเติบโตของธุรกิจ (%)

$$= \frac{(\text{มูลค่าธุรกิจรวมปีปัจจุบัน} - \text{มูลค่าธุรกิจรวมปีก่อน}) \times 100}{\text{มูลค่าธุรกิจรวมปีก่อน}}$$

- มูลค่าธุรกิจรวม คำนวณได้จากปริมาณธุรกิจ / อื่นๆ โดยใช้ผลรวมของยอดเพิ่มระหว่างปีของทุกธุรกิจ ดังนี้

รับฝากเงิน = รายการรับฝากระหว่างปี ทั้งเงินรับฝากจากสมาชิก/สหกรณ์อื่น/แหล่งอื่นๆ รวมกันทุกประเภทเงินรับฝาก (ดูจากรายงานประจำปี)

ให้เงินกู้ = รายการจ่ายเงินกู้ระหว่างปี ทั้งเงินให้กู้แก่สมาชิกและเงินให้สหกรณ์อื่นกู้รวมกันทุกประเภทเงินให้กู้ (ดูจากรายงานประจำปี)

ให้บริการ = รายการรายได้ค่าบริการระหว่างปีทั้งหมด (ดูจากงบกำไรขาดทุน)

4. ความสามารถทำกำไร (Earning Sufficiency) วิเคราะห์ได้จาก

$$4.1 \text{ กำไรต่อสมาชิก (บาท)} = \frac{\text{กำไรสุทธิ}}{\text{จำนวนสมาชิก (ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี)}}$$

$$4.2 \text{ เงินออมต่อสมาชิก (บาท)} = \frac{\text{เงินออมของสมาชิก}}{\text{จำนวนสมาชิก (ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี)}}$$

$$\text{เงินออมต่อสมาชิก} = \text{เงินรับฝากทุกประเภท} + \text{ทุนเรือนหุ้นคงเหลือ ณ วันสิ้นปี}$$

$$4.3 \text{ หนี้สินต่อสมาชิก (บาท)} = \frac{\text{หนี้สินทั้งสิ้นของสมาชิก}}{\text{จำนวนสมาชิก (ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี)}}$$

$$\text{หนี้สินทั้งสิ้นของสมาชิก} = \text{ยอดหนี้คงเหลือสิ้นปีทุกประเภทของสมาชิก เช่น ลูกหนี้เงินกู้ ลูกหนี้อื่น ๆ ก่อนหักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ}$$

$$4.4 \text{ อัตราค่าใช้จ่ายดำเนินงานต่อกำไรก่อนหักค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (\%)} = \frac{\text{ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน} \times 100}{\text{กำไรก่อนหักค่าใช้จ่ายดำเนินงาน}}$$

$$\text{กำไรก่อนหักค่าใช้จ่ายดำเนินงาน} = \text{กำไรสุทธิ} + \text{ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน}$$

$$4.5 \text{ อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (\%)} = \frac{\text{ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน} \times 100}{\text{กำไรสุทธิ}}$$

$$4.6 \text{ อัตราการเติบโตของทุนสำรอง (\%)} = \frac{(\text{ทุนสำรองปีปัจจุบัน} - \text{ทุนสำรองปีก่อน}) \times 100}{\text{ทุนสำรองปีก่อน}}$$

$$4.7 \text{ อัตราการเติบโตของทุนสะสม (\%)} = \frac{(\text{ทุนสะสมปีปัจจุบัน} - \text{ทุนสะสมปีก่อน}) \times 100}{\text{ทุนสะสมปีก่อน}}$$

$$\text{ทุนสะสม} \text{ ดูจากรายการทุนสะสมตามข้อบังคับที่แสดงในงบดุล}$$

$$4.8 \text{ อัตราการเติบโตของกำไร (\%)} = \frac{(\text{กำไรสุทธิปีปัจจุบัน} - \text{กำไรสุทธิปีก่อน}) \times 100}{\text{กำไรสุทธิปีก่อน}}$$

$$4.9 \text{ อัตรากำไรสุทธิ (\%)} = \frac{\text{กำไรสุทธิ} \times 100}{\text{ยอดขาย/บริการ}}$$

- กำไรสุทธิ และ ยอดขาย/บริการ ดูจากงบกำไรขาดทุน

5. สภาพคล่องทางการเงิน (Liquidity) วิเคราะห์ได้จาก

$$\text{อัตราส่วนทุนหมุนเวียน (เท่า)} = \frac{\text{สินทรัพย์หมุนเวียน}}{\text{หนี้สินหมุนเวียน}}$$

- สินทรัพย์หมุนเวียน = รายการเงินสดและเงินฝากธนาคาร
บวกด้วย เงินฝากสหกรณ์อื่น เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง เงินลงทุนระยะสั้น ลูกหนี้
เงินกู้ระยะสั้นและดอกเบี้ยค้างรับ หักด้วยค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

- หนี้สินหมุนเวียน = รายการเงินรับฝาก บวกด้วย เงินกู้ยืมระยะสั้น
ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์ฯ ค้างจ่าย

ระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ
และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

ที่ ๑๓๐/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งรองนายทะเบียนสหกรณ์

เพื่อให้การแต่งตั้งรองนายทะเบียนสหกรณ์ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่กำหนดขึ้นใหม่ สมควรยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งรองนายทะเบียนสหกรณ์เดิมทั้งหมด และมีคำสั่งแต่งตั้งขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสหกรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ในฐานะนายทะเบียนสหกรณ์จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๕๐/๒๕๔๕ เรื่อง แต่งตั้งรองนายทะเบียนสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

(๒) คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๑๓๕/๒๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งรองนายทะเบียนสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙

(๓) คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๔๒๑/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งรองนายทะเบียนสหกรณ์ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นรองนายทะเบียนสหกรณ์

(๑) รองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(๒) ผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

(๓) ผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ พื้นที่ ๑ และพื้นที่ ๒

(๕) สหกรณ์จังหวัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

สมชาย ชาญณรงค์กุล

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

นายทะเบียนสหกรณ์

คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

ที่ ๑๓๑/๒๕๕๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์

ด้วยนายทะเบียนสหกรณ์มีคำสั่งแต่งตั้งรองนายทะเบียนสหกรณ์ ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๑๓๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และสมควรมอบหมายให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ตามคำสั่งดังกล่าว มีอำนาจปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ในฐานะนายทะเบียนสหกรณ์จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๘๒๗/๒๕๔๖ เรื่อง มอบหมายให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๔๖

(๒) คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๑๓๖/๒๕๔๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙

(๓) คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๔๒๒/๒๕๕๓ เรื่อง มอบหมายให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๑๓๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติในการปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ได้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่แต่งตั้งจากรองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ มีอำนาจปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) ออกระเบียบ หรือคำสั่ง เพื่อให้มีการปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์ตามมาตรา ๑๖ (๘)

(๑.๒) วินิจฉัยการตีความในข้อบังคับตามมาตรา ๔๕

(๑.๓) ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ตามอำนาจหน้าที่ที่นายทะเบียนสหกรณ์พึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เว้นแต่เรื่องที่นโยบายหรือเรื่องที่นายทะเบียนสหกรณ์ได้มอบหมายให้รองนายทะเบียนสหกรณ์อื่น ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการแทนแล้ว

(๒) รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ มีอำนาจปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ที่จะจัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๓๔ (๒) รวมทั้งกำหนดแบบการขอตระเบียนสหกรณ์ตามมาตรา ๓๕

(๒.๒) แต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ตามมาตรา ๑๖ (๓) รวมทั้งกำหนดหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์ตามมาตรา ๑๙

(๒.๓) ประกาศกำหนดประเภทของสหกรณ์ที่สามารถรับสมาชิกสมทบตามมาตรา ๔๑

(๒.๔) กำหนดแบบรายงานการชำระบัญชีตามมาตรา ๘๕ วรรคแรก

(๒.๕) กำหนดอัตราเงินปันผลตามหุ้นซึ่งชำระแล้วสำหรับสหกรณ์ที่เลิกตามมาตรา ๘๖ (๒)

(๒.๖) กำหนดแบบคำขอตระเบียนเป็นสหกรณ์ใหม่โดยควบเข้ากันตามมาตรา ๙๓

(๒.๗) กำหนดวิธีการแบ่งแยกทรัพย์สิน ทุน ทุนสำรอง หนี้สิน สิทธิและความรับผิดชอบของสหกรณ์ตามมาตรา ๙๖ วรรคสาม

(๒.๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

(๓) รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่แต่งตั้งจากผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีอำนาจปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเขตตรวจราชการ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๓.๑) ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๒๒ (๔)

(๓.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการชั่วคราวตามมาตรา ๒๔

(๓.๓) แต่งตั้งสมาชิกสหกรณ์เป็นกรรมการดำเนินการสหกรณ์แทนตำแหน่งที่ว่างตามมาตรา ๒๕

(๓.๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

(๔) รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ พื้นที่ ๑ พื้นที่ ๒ หรือสหกรณ์จังหวัด มีอำนาจปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ เฉพาะสหกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ ๑ พื้นที่ ๒ หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ในกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) ส่งเสริมแนะนำ และกำกับดูแลสหกรณ์ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น ตามมาตรา ๑๖ (๑)

(๔.๒) แต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ตามมาตรา ๑๖ (๓)

(๔.๓) ออกคำสั่งให้มีการตรวจสอบหรือไต่สวนเกี่ยวกับการจัดตั้ง การดำเนินงานหรือฐานะการเงินของสหกรณ์ตามมาตรา ๑๖ (๔)

(๔.๔) สั่งให้ระงับการดำเนินงานทั้งหมดหรือบางส่วน of สหกรณ์ ถ้าเห็นว่าสหกรณ์กระทำหรือคิดเว้นการกระทำอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือสมาชิกตามมาตรา ๑๖ (๕)

(๔.๕) พิจารณารายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจการสหกรณ์ตามมาตรา ๑๙

(๔.๖) ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ปฏิบัติการตามมาตรา ๒๒ (๑) (๒) และ (๓)

(๔.๗) รับผิดชอบและออกไปสำคัญรับผิดชอบให้แก่สหกรณ์ตามมาตรา ๓๗ และแจ้งคำสั่งไม่รับผิดชอบต่อตามมาตรา ๓๘

(๔.๘) สั่งให้คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้อง ในกรณีเห็นว่ารายการที่เกี่ยวข้องกับคำขอหรือรายการในข้อบังคับสหกรณ์ที่จะจัดตั้งขึ้นไม่ถูกต้อง หรือยังมีได้ดำเนินการตามมาตรา ๓๔ ตามมาตรา ๓๖ วรรคสอง

(๔.๙) แต่งตั้งผู้ชำระบัญชีตามมาตรา ๑๖ (๓) มาตรา ๗๕ วรรคสอง และวรรคสาม

(๔.๑๐) สั่งเลิกสหกรณ์ตามมาตรา ๑๖ (๕) และมาตรา ๗๓

(๔.๑๑) ถอนชื่อสหกรณ์ออกจากทะเบียนสหกรณ์ตามมาตรา ๑๖ (๖)

(๔.๑๒) สั่งให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย เข้าช่วยเหลือดำเนินการของสหกรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วนตามมาตรา ๒๓

(๔.๑๓) รับผิดชอบแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับตามมาตรา ๔๔

(๔.๑๔) ให้ความเห็นชอบระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการรับฝากเงินและให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินตามมาตรา ๔๖ (๕), (๘)

(๔.๑๕) ให้ความเห็นชอบวงเงินกู้ยืมหรือการค้ำประกันของสหกรณ์ตามมาตรา ๔๗

(๔.๑๖) แจ้งและเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ตามมาตรา ๕๕ วรรคแรกและวรรคท้าย

(๔.๑๗) ให้ความเห็นชอบซื้อหุ้นของสถาบันที่ประกอบธุรกิจอื่นทำให้เกิดความสะดวกรหรือส่งเสริมความเจริญแก่กิจการของสหกรณ์ตามมาตรา ๖๒ (๖)

(๔.๑๘) รับและเก็บรักษาสำเนาทะเบียนสมาชิก สำเนาทะเบียนหุ้นของสหกรณ์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนตามมาตรา ๖๔

(๔.๑๙) รับและเก็บรักษาสำเนารายงานประจำปีและงบดุลของสหกรณ์ตามมาตรา ๖๗

(๔.๒๐) รับทราบการเลิกสหกรณ์และปิดประกาศการเลิกสหกรณ์ตามมาตรา ๗๐

(๔.๒๑) ให้ความเห็นชอบผู้ชำระบัญชีสหกรณ์ที่เลิกตามมาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง

(๔.๒๒) จัดทะเบียนผู้ชำระบัญชีและปิดประกาศชื่อผู้ชำระบัญชีตามมาตรา ๗๕ วรรคสี่

(๔.๒๓) กำหนดค่าตอบแทนของผู้ชำระบัญชีตามมาตรา ๗๕ วรรคท้าย

(๔.๒๔) รับวางเงินจากผู้ชำระบัญชีและจัดส่งเงินที่เจ้าหน้าที่ไม่รับให้สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยตามมาตรา ๘๔

(๔.๒๕) รับทราบรายงานของผู้ชำระบัญชีและสั่งให้ผู้ชำระบัญชีแก้ไขข้อบกพร่องตามมาตรา ๘๕

(๔.๒๖) ให้ความเห็นชอบการโอนทรัพย์สินที่เหลือจากการชำระบัญชีในกรณีไม่อาจเรียกประชุมใหญ่ได้ตามมาตรา ๘๖ วรรคสอง

(๔.๒๗) ให้ความเห็นชอบรายงานการชำระบัญชีของผู้ชำระบัญชีและถอนชื่อสหกรณ์ออกจากทะเบียนตามมาตรา ๘๗ วรรคสอง

(๔.๒๘) รับมอบสมุดบัญชีและเอกสารที่ได้ชำระบัญชีเสร็จแล้วจากผู้ชำระบัญชีและรักษาสมุดบัญชีและเอกสารตามมาตรา ๘๘

(๔.๒๙) ให้ความเห็นชอบการควบสหกรณ์ตามมาตรา ๙๐

(๔.๓๐) รับผิดชอบทะเบียนสหกรณ์ที่ควบเข้ากันเป็นสหกรณ์ใหม่ และถอนชื่อสหกรณ์เดิมที่ได้ควบเข้ากันออกจากทะเบียนตามมาตรา ๙๔

(๔.๓๑) เรียกประชุมใหญ่ หากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ไม่เรียกอันเนื่องมาจากการร้องขอของสมาชิกให้แยกสหกรณ์ตามมาตรา ๙๖ วรรคท้าย

(๔.๓๒) วินิจฉัยเรื่องขอแยกสหกรณ์ กรณีที่ประชุมใหญ่มีมติไม่เห็นชอบให้แยกสหกรณ์ แต่สมาชิกลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอแยกสหกรณ์ตามมาตรา ๙๗

(๔.๓๓) รับผิดชอบชุมนุมสหกรณ์ตามมาตรา ๑๐๓

(๔.๓๔) รับผิดชอบเปลี่ยนฐานะจากกลุ่มเกษตรกรเป็นสหกรณ์ตามมาตรา ๑๒๒

(๔.๓๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

ข้อ ๓ ในกรณีที่รองนายทะเบียนสหกรณ์ ตามข้อ ๒ (๑) ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ตั้งจากรองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์คนอื่นปฏิบัติหน้าที่นั้นแทน

ข้อ ๔ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

สมชาย ชาญณรงค์กุล

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

นายทะเบียนสหกรณ์



คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

ที่ 379 /2546

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ.2545 และคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 92/2545 สั่ง ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ.2545 ข้อ 3.2 (3) นายทะเบียนสหกรณ์ จึงกำหนดให้ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ แล้วรายงานนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

1. ยกเลิกคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 791/2543 สั่ง ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2543
2. บรรดาคำสั่ง และบันทึกสั่งการใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
3. การตรวจสอบกิจการ ให้ตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ และคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ตามแนวทางกรตรวจสอบท้ายคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ หรือมติที่ประชุมใหญ่ และมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่ง คำแนะนำ และระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์ ทั้งนี้ รายการที่ตรวจสอบให้ผู้ตรวจการสหกรณ์พิจารณาตามความเหมาะสม
4. การตรวจสอบฐานะการเงิน ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารทางการเงินการบัญชีของสหกรณ์ ตามแนวทางกรตรวจสอบท้ายคำสั่งนี้ ทั้งนี้ รายการที่ตรวจสอบให้ผู้ตรวจการสหกรณ์พิจารณาตามความเหมาะสม
5. ผู้ตรวจการสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจการสหกรณ์ใด ต้องดำเนินการตรวจสอบสหกรณ์ตามข้อ 3 และข้อ 4 สำหรับสหกรณ์นั้น ๆ อย่างน้อยปีงบประมาณละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพของแต่ละสหกรณ์
6. การตรวจสอบกิจการและฐานะการเงิน ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์จัดทำรายงานการตรวจสอบตามแบบฟอร์มท้ายคำสั่งนี้ รวมทั้งกรณีที่พบข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือกิจการหรือฐานะการเงินจนทำให้สหกรณ์เสียหายหรือเสียประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก โดยผู้ตรวจการสหกรณ์ในส่วนภูมิภาคยื่นรายงานต่อสหกรณ์จังหวัดในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ สำหรับผู้ตรวจการสหกรณ์ในส่วนกลาง ให้ยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 ในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อทราบ หรือพิจารณาหลังการแล้วแต่กรณี

7. เมื่อสหกรณ์แจ้งผลการแก้ไขข้อบกพร่องเป็นการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ตามข้อ 5 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของสหกรณ์ตามที่แจ้งอีกครึ่งหนึ่ง แล้วรายงานให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2546



(นายบรรเจิด ชมหวัง)
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน
นายทะเบียนสหกรณ์



คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์
ที่ ๒๑๒ /2553

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 379/2546 สั่ง ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2546 เรื่องกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์ เพื่อให้เหมาะสมเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับวิธปฏิบัติราชการทางปกครอง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 ประกอบกับคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 827/2546 สั่ง ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ.2546 ข้อ 4.2 (2) จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมโดยยกเลิกแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 379/2546 สั่ง ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2546 เดิม และให้ถือใช้ตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. 2553

Dimas

(นายสาโรจน์ เจียมศรีพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

แบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่...../2553 ลงวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2553
เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์

แบบที่ 1 แบบรายงานการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงิน

- สำหรับผู้ตรวจการสหกรณ์ รายงานผลการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์ และนายทะเบียนสหกรณ์สั่งการโดยทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ต้องการดำเนินการ
- รายการที่ตรวจสอบ ให้ระบุรายละเอียด ขอบเขต ด้าน และรายการที่ตรวจสอบ
- วิธีการตรวจสอบ ให้ระบุว่า มีข้อบกพร่องหรือไม่ อย่างไร
- วิธีการแก้ไขข้อบกพร่อง ให้ระบุวิธีการให้สหกรณ์แก้ไขกรณีมีข้อบกพร่อง
- ระยะเวลาที่ให้แก้ไข (วัน) ให้ระบุระยะเวลาที่สมควรในการให้สหกรณ์แก้ไขกรณีมีข้อบกพร่อง

แบบที่ 2 แบบหนังสือสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง

- สำหรับนายทะเบียนสหกรณ์สั่งการให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง

แนบด้วยแบบที่ 3

แบบที่ 3 แบบรายการแก้ไขข้อบกพร่อง

- สำหรับประกอบหนังสือนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง แนบประกอบแบบที่ 2

แบบที่ 4 แบบหนังสือสหกรณ์แจ้งผลการแก้ไขข้อบกพร่อง

- สำหรับสหกรณ์ รายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่องต่อนายทะเบียนสหกรณ์
 - สำหรับสหกรณ์ ชี้แจงเหตุผลกรณีที่ไม้อาจแก้ไขข้อบกพร่องข้อหนึ่งข้อใด หรือทั้งหมด
- แนบด้วยแบบที่ 5

แบบที่ 5 แบบรายละเอียดข้อบกพร่องและการแก้ไข

- สำหรับสหกรณ์ จัดทำรายละเอียดการแก้ไขข้อบกพร่อง แนบประกอบแบบที่ 4

แบบรายงานการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สำนักงานสหกรณ์จังหวัด.....
 ผู้ตรวจการสหกรณ์ ได้ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์..... จำกัด
 ตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 เวลา.....น. ณ.....ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

รายการที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ความเห็น ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ (วิธีการแก้ไขข้อบกพร่อง)	ระยะเวลาที่ ควรให้แก้ไข (วัน)

จึงเรียนนายทะเบียนสหกรณ์ มาเพื่อโปรด

- ทราบ
- พิจารณา

- แนะนำให้สหกรณ์ปฏิบัติ ตามมาตรา 16 (1) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542
- ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อพร่อง ตามมาตรา 22 (1) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542

.....ผู้ตรวจการสหกรณ์

คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

.....

(.....)

สหกรณ์จังหวัด...../ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ พื้นที่.....

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน
 นายทะเบียนสหกรณ์

แบบหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง

(ครุฑ)

ที่.....

(สถานที่ออกหนังสือ).....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์.....จำกัด

อ้างถึง 1. คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 50/2545 สั่ง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ.2545

2. คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 827/2546 สั่ง ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ.2546

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์.....จำกัด

ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่อ้างถึง 1- 2 ได้แต่งตั้งให้สหกรณ์จังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ พื้นที่ 1 พื้นที่ 2 เป็นรองนายทะเบียนสหกรณ์ และได้มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ตามมาตรา 22 (1) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 นั้น เนื่องจากได้รับรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจการสหกรณ์ ซึ่งปรากฏว่า สหกรณ์มีข้อบกพร่องที่สหกรณ์ต้องดำเนินการแก้ไข รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22 (1) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ประกอบคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่อ้างถึง จึงให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์..... จำกัด ปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่องตามวิธีการและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแบบรายการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์.....จำกัด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้แล้วเสร็จนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแล้วแจ้งผลการแก้ไขหรือชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจแก้ไขข้อบกพร่องข้อหนึ่งข้อใดหรือทั้งหมด ให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด...../สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่.....

อนึ่ง การไม่แก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวข้างต้น อาจถูกพิจารณาดำเนินการตามมาตรา 22 (2) - (4) หรือมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบหรือไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้มีสิทธิอุทธรณ์ได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สหกรณ์จังหวัด...../ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่.....

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

โทร.....

แบบหนังสือสหกรณ์แจ้งผลการแก้ไขข้อบกพร่อง

(ตราสหกรณ์)

ที่.....

สำนักงานสหกรณ์.....จำกัด

ถนน.....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์

เรียน นายทะเบียนสหกรณ์ ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1/พื้นที่ 2/สหกรณ์จังหวัด

อ้างถึง หนังสือ.....ที่...../.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายละเอียดข้อบกพร่องและการแก้ไข จำนวน.....ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง นายทะเบียนสหกรณ์ได้มีคำสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์.....จำกัด แก้ไขข้อบกพร่องตามวิธีการและระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดตามแบบรายการแก้ไขข้อบกพร่อง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ได้ปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้วปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (หรือชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจแก้ไขข้อบกพร่องข้อหนึ่งข้อใดหรือทั้งหมด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์.....จำกัด



ที่ กษ 1115/ 120๖2

กรมส่งเสริมสหกรณ์ เทเวศร์ กทม. 10200

๓ พญกจิภยณ 2552

เรื่อง ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ.2552

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง 1. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ.2545
ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ.2545
2. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549
ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ.2552
ประกาศ ณ วันที่ ๓ พญกจิภยณ พ.ศ.2552

ตามที่อ้างถึง นายทะเบียนสหกรณ์ ได้กำหนดระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับรองนายทะเบียนสหกรณ์ผู้ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนสหกรณ์ ในการพิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 ให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมสหกรณ์ ขอเรียนว่า เนื่องจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้มีคำสั่งจัดข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าประจำตำแหน่งสายงานและระดับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2551 ประกอบกับได้ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ใหม่ ทำให้มีผลกระทบกับระดับตำแหน่งของข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ดังกล่าวข้างต้น นายทะเบียนสหกรณ์จึงได้แก้ไขปรับปรุงระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ขึ้นใหม่ทั้งฉบับ เพื่อให้การแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ มีความสอดคล้องกับคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ และเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งสามารถดำเนินการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทั่วถึง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงให้สหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบพิจารณามอบหมายงานให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของผู้ตรวจการสหกรณ์ ทั้งนี้ โดยพิจารณาถึงระดับความยุ่งยากของการตรวจสอบการดำเนินงานของแต่ละสหกรณ์กับระดับของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจการสหกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งสหกรณ์จังหวัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจกรรจ์ แสงรักษาวงศ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย

โทร./โทรสาร 0 2628 5137

E-mail : cpd_rfo@cpd.go.th



ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ. 2552

ด้วยนายทะเบียนสหกรณ์เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ เพื่อให้การแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งสามารถดำเนินการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทั่วถึง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 ประกอบกับมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 จึงกำหนดระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ดังนี้

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ.2552”
2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป
3. ให้ยกเลิกระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ.2545 และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ (ฉบับที่2) พ.ศ.2549
4. บรรดาระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ขัดหรือแย้ง หรือได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

5. ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 พื้นที่ 2 และสหกรณ์จังหวัดใช้อำนาจนายทะเบียนสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์

การแต่งตั้งข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ส่วนกลาง แต่ไม่รวมถึงข้าราชการสังกัดสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 เป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ เป็นผู้ใช้อำนาจแต่งตั้ง ถ้าแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 หรือสหกรณ์จังหวัดแล้วแต่กรณีเป็นผู้ใช้อำนาจแต่งตั้ง โดยจำนวนผู้ตรวจการสหกรณ์มิได้เท่าที่รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ใช้อำนาจแต่งตั้งเห็นว่าจำเป็นต้องภารกิจที่พึงต้องปฏิบัติ

6. ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์ หรือดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ทั้งนี้ รองนายทะเบียนสหกรณ์ผู้ใช้อำนาจแต่งตั้งต้องพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นผู้เหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ระเบียบคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ และข้อบังคับ ระเบียบสหกรณ์ได้ดี

7. รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ใช้อำนาจแต่งตั้งข้าราชการสังกัดสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 พื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ ต้องส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนั้น ให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบ และแจ้งทุกสหกรณ์ที่อยู่ในพื้นที่ที่ความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 พื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนั้นทราบด้วย

8. ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และตามที่ นายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด หรือตามที่รองนายทะเบียนสหกรณ์ใช้อำนาจแต่งตั้งตนสั่งการ

9. ผู้ตรวจการสหกรณ์พ้นจากตำแหน่ง เมื่อมีเหตุใดเหตุหนึ่งต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ย้ายจากการเป็นข้าราชการในสังกัดส่วนกลาง สังกัดสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ หรือสังกัดสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ที่ตนได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจการสหกรณ์
- (3) นายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ใช้อำนาจแต่งตั้งตนสั่งให้ พ้นจากตำแหน่ง

10. หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบกิจการ และฐานะการเงินของสหกรณ์ที่ผู้ตรวจการสหกรณ์ พึงต้องปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

11. ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานจัดตั้งและ ส่งเสริมสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552



(นายฉกรรจ์ แสงรักษาวงศ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
นายทะเบียนสหกรณ์

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2543

อาศัยอำนาจตามมาตรา 16 (8) และมาตรา 23. แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 นายทะเบียนสหกรณ์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2543"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3 สหกรณ์อาจร้องขอต่อนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อสั่งให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายเข้าไปช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

ข้อ 4 คุณสมบัติของสหกรณ์ที่จะร้องขอความช่วยเหลือต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ต้องมีดังนี้

4.1 เป็นสหกรณ์ที่จดทะเบียนตั้งขึ้นยังไม่เกินสามปี หรือ

4.2 เป็นสหกรณ์ที่มีผลการดำเนินงานขาดทุนติดต่อกันเกินสองปี

ข้อ 5 วิธีการร้องขอความช่วยเหลือต่อนายทะเบียนสหกรณ์ของสหกรณ์ตามข้อ 4 ต้องดำเนินการดังนี้

5.1 ทำหนังสือร้องขอ โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วยเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับความต้องการให้ช่วยเหลือ กิจการที่ต้องการรับความช่วยเหลือทั้งหมดหรือบางส่วน และระยะเวลาขอความช่วยเหลือ โดยผ่านเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ตามลำดับ

5.2 เอกสารที่ต้องเสนอไปพร้อมกับหนังสือร้องขอ ได้แก่

5.2.1 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มิมีติร้องขอความช่วยเหลือ

5.2.2 งบแสดงฐานะการเงินและการดำเนินงานของปีการเงินหลังสุด หรือ งบทดลอง ณ วันสิ้นเดือนก่อนวันรายงานขอความช่วยเหลือ

5.2.3 นโยบายและแผนการพัฒนาสหกรณ์ หรือแผนการดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจ หรือกิจกรรมของสหกรณ์ และประมาณการรายได้รายจ่าย ถ้าสหกรณ์มีข้อบกพร่องทางบัญชี หรือไม่สามารถบันทึกรายการในบัญชีเกี่ยวกับกระแสเงินสดให้เป็นปัจจุบันได้ด้วยเหตุใดก็ตาม และร้องขอความช่วยเหลือให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องส่งเอกสาร ตาม 5.2.2 และ 5.2.3

ข้อ 6 เมื่อนายทะเบียนสหกรณ์ได้มีคำสั่งให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่ง นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย ช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ ตามที่สหกรณ์ร้องขอตามข้อ 3 และได้แจ้ง ให้สหกรณ์ทราบแล้ว สหกรณ์ต้องเปิดประกาศสำเนาคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ไว้ที่สำนักงานใหญ่ กับสำนักงาน สาขาของสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์อำเภอ หรือหน่วยส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ทราบทั่วกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์เป็นไปด้วยความถูกต้อง / ให้สหกรณ์จัดทำบัญชี รายการเพื่อเป็นหลักฐานส่งมอบกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี แก่ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

ข้อ 7 หากสหกรณ์ตามข้อ 4 มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีหรือกิจการ หรือฐานะ การเงินอันอาจทำให้สหกรณ์หรือสมาชิกได้รับความเสียหาย แล้วไม่ร้องขอความช่วยเหลือ ถ้านายทะเบียนสหกรณ์ หรือคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ เห็นว่าจำเป็นต้องเข้าไปช่วยเหลือเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง นายทะเบียน สหกรณ์อาจสั่งให้ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย เข้าไปช่วยเหลือ ดำเนินกิจการของสหกรณ์นั้นทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ ให้สหกรณ์เปิดประกาศสำเนาคำสั่งของนายทะเบียน สหกรณ์ ไว้ในสถานที่ต่าง ๆ ตามข้อ 6 เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ทราบทั่วกัน

* กำหนดระยะเวลาเข้าไปช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์ เห็นสมควรเป็นคราวๆ ไป คราวละไม่เกินหนึ่งปี

ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องในการดำเนินกิจการหรือการเงินของสหกรณ์ อำนวยความสะดวกหรือช่วยเหลือ หรือให้คำชี้แจงแก่ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายตามสมควรด้วย

ข้อ 8 กรณีเข้าไปช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ทั้งหมด ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายตามข้อ 7 มีอำนาจหน้าที่เข้าไปอำนวยความสะดวกด้านการบริหารและด้านการ จัดการ เพื่อให้การดำเนินกิจการของสหกรณ์นั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งข้อต่อไปนี้ด้วย

8.1 ด้านการบริหาร

8.1.1 กำกับ ดูแล แนะนำ และสั่งการในเรื่องการกำหนดนโยบายและ แผนการพัฒนาสหกรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการจัดการธุรกิจ วิธีการ ควบคุมการบริหารธุรกิจ และ ประมาณการรายได้ รายจ่าย ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

8.1.2 พิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อขัดข้องที่ทักให้นโยบาย และแผนการพัฒนาสหกรณ์ไม่อาจบรรลุเป้าหมาย

8.1.3 ทำหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนมอบหมาย หน้าที่การงาน หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ จนทำให้สหกรณ์ได้รับความ เสียหาย ต้องให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้นั้นรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา แล้วแต่กรณี กับมีอำนาจในการ พิจารณาเพิกถอนความชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ด้วย

8.1.4 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประชุมใหญ่ ประชุมคณะทำงานหรืออนุกรรมการ และประชุมกลุ่ม เพื่อแนะนำข้อควรปฏิบัติแก่ที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการของสหกรณ์บรรลุวัตถุประสงค์

8.2 ด้านการจัดการ

8.2.1 กำกับ ดูแล แนะนำ และสั่งการในการดำเนินธุรกิจทุกด้านของสหกรณ์ เช่น ธุรกิจสินเชื่อ การรับฝากเงิน การผลิต การค้า หรือการซื้อขาย การบริหาร การอุตสาหกรรม และดำเนินกิจการอย่างอื่นบรรดาที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

8.2.2 กำกับ ดูแล แนะนำ และสั่งการด้านการเงินของสหกรณ์ เพื่อให้การรับจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินสดประจำวัน เป็นไปตามระเบียบและมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ แต่ต้องไม่เกินจำนวนตามที่ระเบียบของสหกรณ์กำหนดไว้

8.2.3 ตรวจสอบ ติดตาม หรือดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประชุมใหญ่ ประชุมคณะทำงาน หรืออนุกรรมการ และประชุมกลุ่ม รวมทั้งงานธุรการของสหกรณ์ด้วย

8.2.4 ตรวจสอบ ติดตาม หรือดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกรายการในสมุดบัญชีขั้นต้น และสมุดบัญชีขั้ปลาย พร้อมทั้งบัญชีย่อย และทะเบียนต่างๆ ให้เรียบร้อยตามบทบัญญัติมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

8.2.5 ตรวจสอบ ติดตาม หรือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน และงบแสดงฐานะการเงินและการดำเนินงานทุกไตรมาส พร้อมทั้งนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เพื่อพิจารณาทุกคราวในเดือนถัดไป

8.2.6 ตรวจสอบ ติดตาม หรือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบดุล และให้ส่งสำเนารายงานประจำปีกับงบดุล ไปยังนายทะเบียนสหกรณ์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

8.2.7 จัดให้สหกรณ์ดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

ข้อ 9 กรณีเข้าไปช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์บางส่วน ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายตามข้อ 7 มีอำนาจหน้าที่เข้าไปอำนวยความสะดวกการบริหารและด้านการจัดการ เพื่อให้การดำเนินกิจการของสหกรณ์นั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

ข้อ 10 เพื่อให้การช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ ตามข้อ 8 และข้อ 9 เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย รวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายและแผนการพัฒนาสหกรณ์ จึงให้คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือ คำสั่งการของผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย ซึ่งสั่งการโดยชอบอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือละเว้นการปฏิบัติจนทำให้สหกรณ์หรือสมาชิกได้รับความเสียหาย ผู้ฝ่าฝืนต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย และถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญา แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 11 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์แล้ว ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย มอบกิจการที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้แก่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์นั้น และรายงานนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 15 วัน

หากการช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ประสบผลสำเร็จเกิดประโยชน์แก่สหกรณ์ สหกรณ์อาจพิจารณาให้ค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายตามสมควรก็ได้

ข้อ 12 การช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ ตามที่สหกรณ์ร้องขอตามข้อ 3 หรือตามที่นายทะเบียนสหกรณ์สั่งให้เข้าไปช่วยเหลือตามข้อ 7 เมื่อผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย ได้ปฏิบัติหรือได้สั่งการให้ดำเนินการไปตามนโยบายและแผนการพัฒนาสหกรณ์ หรือแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ หรือได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย คำสั่งและระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์ ตลอดจนมติต่าง ๆ ของสหกรณ์แล้ว สหกรณ์ต้องรับรองและยอมรับการกระทำหรือการดำเนินกิจการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๔๓

(นายอุทิศ ธิงบศิริกุลชัย)

รองปลัดกระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์
รองนายทะเบียนสหกรณ์
นายทะเบียนสหกรณ์

(ระเบียบนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ ในการประชุม
ครั้งที่ 2/2543 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2543)

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

ข้อ.....เรื่อง ขอให้ช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์

ผู้นำเสนอ

ประธาน / ฝ่ายเลขานุการ / ฯลฯ

ความเป็นมา

สาระสำคัญของปัญหาสหกรณ์ โดยย่อ

ความต้องการ

- จุดประสงค์และเหตุผลที่จะให้ช่วยเหลือ
- ช่วยเหลือทั้งหมด หรือบางส่วน (ตามเอกสารแนบ)
- ระยะเวลาที่ขอความช่วยเหลือ

ประเด็นเสนอเพื่อการพิจารณา

ขอความเห็นชอบให้ร้องขอต่อนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อมอบหมายผู้ตรวจการสหกรณ์ / พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ (ทั้งหมด / บางส่วน) ตั้งแต่.....
ถึง.....รวม.....วัน เดือน ปี

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้สหกรณ์ร้องขอนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายผู้ตรวจการสหกรณ์/
พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ ทั้งหมด / บางส่วนตามเสนอดังตั้ง.....
ถึง.....

หนังสือสหกรณ์

เรื่อง ขอให้ช่วยเหลือดำเนินการของสหกรณ์

เรียน นายทะเบียนสหกรณ์ ผ่าน สหกรณ์จังหวัด.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนารายงานการประชุม
 2. งบแสดงฐานะทางการเงินและการดำเนินงาน / หรืองบทดลอง
 3. นโยบายและแผนการพัฒนาสหกรณ์ / หรือธุรกิจ / หรือกิจกรรมของสหกรณ์
 4. ประมาณการรายได้ – รายจ่าย

ข้อความ

ด้วย (ระบุปัญหาเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแก้ไขปัญหาสหกรณ์รวมทั้งความต้องการให้ความช่วยเหลือ)

ดังนั้น (ระบุข้อเสนอในการขอผู้ตรวจการสหกรณ์ / พนักงานเจ้าหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือ และระยะเวลาที่ขอให้ช่วยเหลือ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ ได้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

หนังสือจังหวัด

เรื่อง ขอให้ช่วยเหลือดำเนินการของสหกรณ์

เรียน นายทะเบียนสหกรณ์ ผ่านกรมส่งเสริมสหกรณ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หนังสือสหกรณ์
 2. สำเนารายงานการประชุม
 3. งบแสดงฐานะทางการเงินและการดำเนินงาน / หรืองบทดลอง
 4. นโยบายและแผนการพัฒนาศพการณื / หรือธุรกิจ / หรือกิจกรรมของสหกรณ์

ข้อความ

ด้วย (ระบุเรื่องราวที่สหกรณ์ร้องขอมา)

จังหวัดได้พิจารณาแล้ว (ระบุเสนอมอบหมายชื่อบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน ในฐานะผู้ตรวจการสหกรณ์ไปปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือดำเนินการของสหกรณ์ ทั้งหมด / บางส่วน ตามที่สหกรณ์ร้องขอ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



ที่ กษ ๑๑๑๕/๑๕

กรมส่งเสริมสหกรณ์ เขตเวศร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๓ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๔

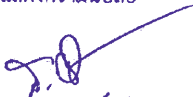
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๕๖๗/๒๕๕๔ เรื่อง ยกเลิกระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๔

ตามระเบียบฯ ที่อ้างถึง นายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดกรอบและแนวทางในการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ การตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น นายทะเบียนสหกรณ์พิจารณาแล้วเห็นว่า

๑. เพื่อให้การตรวจสอบกิจการของสหกรณ์สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและจะเป็นผลดีต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ โดยให้สมาชิกในที่ประชุมใหญ่เป็นผู้พิจารณาเลือกตั้งและกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะรับเลือกตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ จึงได้ยกเลิกระเบียบฯ ที่อ้างถึง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
๒. แนวทางปฏิบัติสำหรับสหกรณ์ที่จะกำหนดจำนวน คุณสมบัติ หรือลักษณะต้องห้ามของผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องเป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่และกำหนดในข้อบังคับให้ชัดเจน ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการจะออกระเบียบหรือประกาศเพื่อกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของผู้ตรวจสอบกิจการเพิ่มเติมหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดในข้อบังคับไม่ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดแจ้งสหกรณ์ทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมชาย ชาญณรงค์กุล)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
นายทะเบียนสหกรณ์

สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๖๕๔๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๕๐๔๖

E-mail : cpd_rlo@cpd.go.th

www.cpd.go.th



คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์
ที่ ๕๑๗ /๒๕๕๔

เรื่อง ให้ยกเลิกระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๔

เพื่อให้การตรวจสอบกิจการของสหกรณ์เป็นไปโดยความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสหกรณ์
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๘) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๔

หังนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔


(นายสมชาย ชาญณรงค์กุล)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
นายทะเบียนสหกรณ์



ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
พ.ศ. 2544

ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 53 และ มาตรา 105 กำหนดให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการ ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอกเพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบกิจการของสหกรณ์เป็นไปโดยเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (8) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 688/2543 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2543 เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ นายทะเบียนสหกรณ์จึงกำหนดระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2544 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2543

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

ผู้ตรวจสอบกิจการ หมายความว่า สมาชิกของสหกรณ์หรือบุคคลภายนอก ซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

สหกรณ์ หมายความว่า สหกรณ์และชุมนุมสหกรณ์ตามมาตรา 4 และตามมาตรา 105 แห่งพระราชบัญญัติ สหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 5 ผู้ตรวจสอบกิจการต้องไม่เป็นบุคคล ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้สอบบัญชี หรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หรือบุคคลที่อยู่ในสังกัดนิติบุคคล ที่วันงานสอบบัญชีของสหกรณ์นั้น

5.2 กรรมการของสหกรณ์นั้น

5.3 ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้นหรือสหกรณ์อื่นใด

5.4 บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้

(1) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริต

(2) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(3) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

(4) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 6 ให้ผู้ตรวจสอบกิจการ ดำเนินการตรวจสอบและเสนอรายงานให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์


ในกรณีที่ปรากฏชัดเจนว่ามีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญแก่สหกรณ์ หรือสหกรณ์ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำแนะนำของทางราชการ รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุมหรือคำสั่งของสหกรณ์ ให้ผู้ตรวจสอบกิจการแจ้งต่อคณะกรรมการดำเนินการและส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ 7 การตรวจสอบกิจการให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ข้อ 8 ให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ แต่งหมายรายนามทะเบียนสหกรณ์รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 9 การดำเนินการใดที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วย การตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2543 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2543 ที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่ายังคงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะมีการประชุมใหญ่และมีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบ กิจการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2544



(นายบุญมี จันทร์วงศ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน
นายทะเบียนสหกรณ์



ที่ กษ 0216/ว 28751

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ถนนราชดำเนินนอก กทม. 10200

15 พฤศจิกายน 2542

เรื่อง การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้จำนวนผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด นั้น

นายทะเบียนสหกรณ์ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การตรวจสอบกิจการของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการ ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

การกำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบกิจการ ถ้าเป็นบุคคลธรรมดาให้มีจำนวนไม่เกินห้าคน ถ้าเป็นนิติบุคคลให้มีจำนวนหนึ่งนิติบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดได้แนะนำให้สหกรณ์ถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) อภิชัย การุณยานิช

(นายอภิชัย การุณยานิช)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติราชการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักงานพัฒนาสถาบันเกษตรกร

โทร. 2818301

หนังสือรับสภาพความผิดตามสัญญาและสิทธิเรียกร้องเดิม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่

.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ

.....จังหวัด.....โดยนาย.....

ตำแหน่ง.....และนาย.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้แทน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้กู้” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง.....

สมาชิกกลุ่มที่.....เลขทะเบียนที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ผู้กู้” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงยินยอมทำหนังสือรับสภาพความรับผิดชอบตามสัญญาและหลักฐาน

แห่งหนึ่งเดิมไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้คือ

ข้อ 1. ผู้กู้และผู้ให้กู้ได้พร้อมกันสอบทานหนี้เงินกู้ระยะ.....ระหว่าง

ผู้กู้กับผู้ให้กู้ ตามสัญญาหลักหรือฐานแห่งหนึ่งเดิม ที่.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งทำกันที่.....

ระหว่าง.....จำกัด ผู้ให้กู้ กับ นาย/นาง.....

ผู้กู้ ต้นเงินกู้เดิม.....บาท (.....)

บัดนี้ ทั้งสองฝ่ายรับรองว่า หนี้ต้นเงินตามสัญญาและหลักฐานแห่งหนึ่งเดิมคง

ค้างชำระอยู่เป็นเงิน.....บาท (.....) และดอกเบี้ย

ค้างชำระอยู่เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น เป็นการถูกต้องแล้ว

ข้อ 2. ผู้กู้ยินยอมชำระหนี้ทั้งต้นเงิน และดอกเบี้ยที่ค้างชำระตามข้อ 1. ให้แก่ผู้ให้กู้ให้เป็น

การเสร็จสิ้นไป ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 3. ผู้กู้ยินยอมและรับรองที่จะจัดหาหลักประกันอันพอเพียงแก่หนี้จำนวนนี้ให้แก่ผู้ให้กู้ ตามที่ผู้ให้กู้ต้องการ แต่อย่างช้าไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันทำสัญญานี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ	ผู้กู้
(.....)	
ลงชื่อ	} ผู้ให้กู้
(.....)	
ตำแหน่ง	
(.....)	
ลงชื่อ	
ตำแหน่ง	
แทน	จำกัด
ลงชื่อ	พยาน
(.....)	
ลงชื่อ	พยานและผู้เขียน
(.....)	

แบบตัวอย่าง

หนังสือรับรองจำนวนเงินสด

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีหน้าที่เป็น
ผู้เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์.....จำกัด ขอทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสด
ไว้ต่อสหกรณ์.....จำกัด ดังต่อไปนี้

1. เงินสดของสหกรณ์.....จำกัด ตามที่ปรากฏในบัญชีของสหกรณ์
เมื่อวันที่.....มีจำนวนเงิน.....บาท (.....)

2. จำนวนเงินสดดังกล่าวใน 1. ข้าพเจ้าเป็นผู้เก็บรักษาไว้ทั้งหมด {หรือข้าพเจ้าเป็นผู้เก็บรักษาไว้
จำนวน.....บาท (.....)}

3. จำนวนเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้าดังปรากฏใน 2. ข้าพเจ้ามีตัวเงินให้ตรวจ
นับ ณ วันที่ปรากฏใน 1. ได้เพียงจำนวน.....บาท (.....)

{หรือมีตัวเงินสดมาส่งมอบ ณ วันที่ปรากฏใน 1. ได้เพียง.....บาท} จำนวนเงินที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า จึงยังคงขาดอยู่อีก.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริง จึงได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็น
สำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้คำรับรอง

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

- หมายเหตุ
1. เมื่อตรวจพบว่าเงินสดของสหกรณ์ขาดจำนวนจากบัญชี ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสด
หรือ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในจำนวนเงินสดที่ขาดจำนวน จัดทำหนังสือรับรองเงินสดนี้
 2. คณะกรรมการดำเนินการจะต้องทำการแจ้งความร้องทุกข์ หรือฟ้องร้อง ภายใน 3 เดือน
ภายในกำหนดอายุความตามกฎหมาย นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ได้รู้เรื่องราวความผิด
และรู้ตัวผู้รับผิดชอบ
 3. ในกรณีผู้ทำหนังสือรับรองฯ เป็นผู้เก็บรักษาเงินสดบางส่วน of สหกรณ์ ให้เปลี่ยน
ข้อความใหม่ตามที่อยู่ใน วงเล็บ ของข้อ 2 และ 3

แบบหนังสือสัญญารับสภาพหนี้

สำนักงานสหกรณ์.....จำกัด

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่

.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

ตำแหน่ง.....มีหน้าที่เป็น.....ของสหกรณ์.....จำกัด

ข้าพเจ้าได้ทำละเมิดต่อสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย ข้าพเจ้าขอทำสัญญารับสภาพหนี้

ให้ไว้ต่อสหกรณ์.....จำกัด โดยนาย/นาง.....ตำแหน่งประธานกรรมการ

และนาย/นาง.....ตำแหน่งเลขานุการ ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. เงินสดตามที่ปรากฏในบัญชีของสหกรณ์.....จำกัด

เมื่อวันที่.....มีจำนวน.....บาท(.....)

2. จำนวนสินค้า หรือสินทรัพย์อื่น คือ.....

ตามที่ปรากฏในบัญชีของสหกรณ์ เมื่อวันที่.....จำนวน.....คิด

เป็นเงิน.....บาท (.....) ข้าพเจ้า

เป็นผู้เก็บรักษาและรับผิดชอบทั้งหมด คณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ หรือผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจ

การสหกรณ์ ได้ทำการตรวจนับเมื่อวันที่.....ปรากฏว่า มีสินค้าหรือ

สินทรัพย์อื่นคงเหลือ จำนวน.....ขาดหายไป จำนวน.....คิดเป็น

เงิน.....บาท (.....)

3. ข้าพเจ้าได้รับเงินชำระหนี้ค่าสินค้าหรือสินทรัพย์อื่นคือ.....จาก

สมาชิกสหกรณ์ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท (.....)

แล้วนำเงินที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

4. ข้าพเจ้าได้รับเงินชำระหนี้ ค่า.....จากสมาชิกสหกรณ์

จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....(.....) โดยวิธีปลอมแปลง

เอกสาร หรือโดยประการอื่น แล้วนำเงินที่ได้รับไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

รวมเป็นเงินที่ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบ.....บาท (.....)

5. ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ทั้งหมดให้แก่สหกรณ์เสร็จสิ้น ภายในไม่เกินวันที่.....

โดยผ่อนชำระเป็นงวด ๆ ดังนี้ภายในวันที่.....จำนวน.....ภายใน

วันที่.....จำนวน..... ฯลฯ

หากข้าพเจ้าผิดนัดงดवादใด ให้ถือว่าผิดนัดทั้งหมด

6. ข้าพเจ้ายินยอมชำระดอกเบี้ยให้แก่สหกรณ์ในอัตราร้อยละ.....ต่อปี ของเงินที่ต้องรับผิดชอบทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่.....(วันทำละเมิด) เป็นต้นไป จนกว่าจะชำระต้นเงินเสร็จ

7. เพื่อเป็นหลักประกันการชำระหนี้ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้นำที่ดิน (โฉนด หรือ น.ส.3) เลขที่.....ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ หรือ ครอบครัว.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา อยู่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....จำนวนเป็นประกันในวงเงิน.....บาท (.....) สัญญานี้ทำขึ้น.....ฉบับ มีข้อความตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญา

นี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าเป็นการถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา

(ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา

(ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา

แทนสหกรณ์.....จำกัด

(ลงชื่อ).....พยานและผู้ให้ความยินยอม (สามี-ภรรยา)

(ลงชื่อ).....พยาน

- หมายเหตุ**
1. ปรับข้อความตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง
 2. เกี่ยวกับอายุความตามกฎหมาย ต้องแล้วแต่กรณี ๆ เช่น
 - รับสภาพหนี้ที่เกิดขึ้นจากการทำละเมิด อายุความ 1 ปี
 - ทายาททำหนังสือรับสภาพหนี้แทนสมาชิกผู้ตาย อายุความ 10 ปี
 - รับสภาพหนี้จากการซื้อสินค้าเงินเชื่อ อายุความ 2 ปี
 3. ในกรณีการทำหนังสือรับสภาพหนี้ที่เกิดจากการละเมิด หรือทำให้เกิดความเสียหาย



A series of horizontal dashed lines for writing, consisting of 20 lines.



บันทึก

A series of horizontal dashed lines for writing.





A series of horizontal dashed lines for writing, consisting of 20 lines spaced evenly down the page.



A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page.





A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page.



บันทึก

A series of horizontal dashed lines for writing.





A series of horizontal dashed lines for writing, consisting of 20 lines spaced evenly down the page.



บันทึก

A series of horizontal dashed lines for writing, consisting of 20 lines spaced evenly down the page.



