



# เทคนิคการตรวจสอบกิจการและ การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

## การตรวจสอบกิจการด้านต่าง ๆ

- การตรวจสอบด้านการบริหารทั่วไป
- การตรวจสอบด้านการเงิน
- การตรวจสอบการดำเนินธุรกิจ
- การตรวจสอบเงินรับฝาก
- การตรวจสอบทุนเรือนหุ้น
- การตรวจสอบเงินลงทุน
- การตรวจสอบการจัดหาทุน
- การตรวจสอบด้านบัญชี

# การตรวจสอบด้านการบริหารทั่วไป

# การตรวจสอบการบริหารทั่วไป

- ➔ การจัดโครงสร้างองค์การ และการแบ่งแยกหน้าที่
- ➔ ระเบียบ กำหนดไว้ครอบคลุมทุกด้าน
- ➔ การทำแผนงาน ประมาณรายได้/รายจ่าย แผนธุรกิจ
- ➔ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ

# การตรวจสอบด้านการเงิน

# เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากสหกรณ์อื่น

## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าเงินสดมีอยู่จริง
2. เพื่อทราบว่าการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินสด
3. เพื่อทราบว่ามีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และมีเอกสารหลักฐาน ประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนสมบูรณ์ และมีการควบคุมการจัดเก็บ เอกสารหลักฐานต่างๆไว้ในที่ปลอดภัย
4. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่น คงเหลือของสหกรณ์ กับธนาคาร/สหกรณ์อื่น

# การตรวจสอบเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ

## รายการตามบัญชีแยกประเภท

ยอดยกมา ณ วันต้นงวด

1

เพิ่มขึ้นระหว่างปี

2

ลดลงระหว่างปี

3

ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

4

งบทดลอง

งบการเงิน

รายละเอียดปีก่อน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานธนาคาร

ตรวจตัดยอดเงินสดและ  
เงินฝากธนาคาร

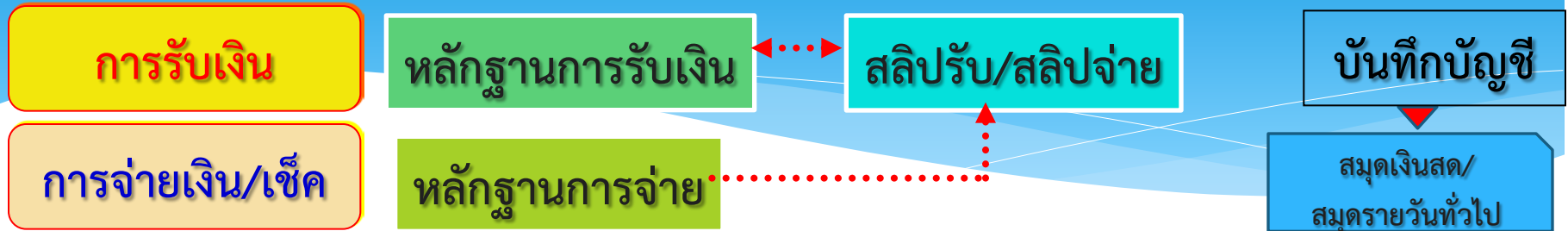
ตรวจนับเงินสด

เปรียบเทียบหลักฐานธนาคาร

งบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร

ขอยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร

# ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกับการบันทึกบัญชี



1. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน
2. ทดสอบการคำนวณจำนวนเงินในเอกสารหลักฐานการรับ - จ่าย  
เปรียบเทียบกับสลิปรับ - สลิปจ่าย
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีกับสลิปรับ - สลิปจ่าย
4. ตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดเงินสดไปสมุดแยกประเภททั่วไป
5. ตรวจสอบความผิดปกติในบัญชีค่าใช้จ่าย

- รายจ่ายประจำ
- สูงมากผิดปกติ
- เคลือบบัญชีเงินตรงจ่าย ค่าเบี่ยงเบนพหุคูณผิดปกติ
- ยอดดุลของบัญชีผิดปกติ



# ตรวจนับเงินสดคงเหลือ (เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องยอดบัญชี)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ใบตรวจนับเงินสด

เมื่อวันที่..... 12 ม.ค. x2 ..... **8.00**

**ธนบัตร :** 1000 บาท × .....  
 500           × .....  
 .....       × .....

**เช็ค :**  
 วันที่                      ธนาकारและเช็คเลขที่                      ผู้ออกเช็ค  
 .....                      .....                      .....

มากกว่า = เงินสดเกินบัญชี  
 น้อยกว่า = เงินสดขาดบัญชี

**ใบสำคัญ**

วันที่	ใบสำคัญเลขที่	จ่ายแก่	.....	.....
.....	.....	.....	11 ม.ค. x2	21,300
	<b>รวม</b>			<u>21,300</u>

เงินสดคงเหลือตามบัญชีสมุดสรุปประจำวัน/แยกประเภท

ได้รับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินคืนแล้ว..... ผู้เก็บรักษาเงินสด  
 (.....)  
 ..... ผู้ตรวจนับ  
 ..... พยาน

ข้อมูลเพิ่มเติม..... วงเงินที่เก็บรักษาได้ 20,000. บาท (อธิบายเหตุผลที่เก็บรักษาเงินสดเกินและมีข้อแตกต่าง)



# การตรวจสอบการดำเนินงานธุรกิจ

# การตรวจสอบการดำเนินงานธุรกิจ

- สินเชื่อ
- จัดหาสินค้ามาจำหน่าย
- รวบรวมผลิตภัณฑ์
- แปรรูป
- ให้บริการ

# การตรวจสอบธุรกิจสินเชื่อ

# การตรวจสอบหลักฐานการเป็นหนี้

ลูกหนี้เงินกู้



ลูกหนี้อื่นๆ

- หลักฐานการกู้
- การอนุมัติ
- การรับเงิน

- หนังสือสัญญา
- มติหรือการอนุมัติ
- การรับเงิน

## ตรวจสอบหลักฐานการรับชำระหนี้

- ❖ ความสมบูรณ์ของเอกสาร
- ❖ ทดสอบการคำนวณ ดอกเบี้ย ค่าปรับ

## การตรวจสอบการบันทึกบัญชี

- ❖ การบันทึกรายการในสมุดสรุปรประจำวัน
- ❖ การผ่านรายการไปยังสมุดรวมบัญชีทั่วไป (แยกประเภท)
- ❖ การผ่านรายการไปยังบัญชีย่อยรายตัว

# การตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว

- ❖ การบันทึกผ่านบัญชีย่อยเป็นปัจจุบัน
  - ❖ เปรียบเทียบยอดคงเหลือกับบัญชีคุม
  - ❖ เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อน
- การผิดพลาดทางบัญชี
- การทุจริต





## การสอบทานลูกหนี้

1. สอบทานโดยตรง
2. สอบทานแบบขอคำยืนยันยอด

**\*\* พิจารณาสอบทานหนี้ตามความเหมาะสม \*\***

# การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

ตรวจสอบความเพียงพอของการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้  
ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์หรือไม่

## ระเบียบและคำแนะนำที่เกี่ยวข้อง

1 สอ./สค. หักเงินได้  
ณ ที่จ่าย

ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้  
เงินกู้และการเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ. 2544

2 ส. ประเภทอื่น  
นอกจาก 1

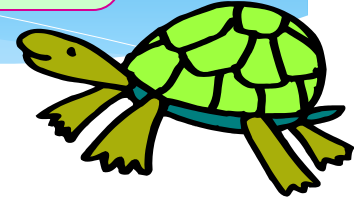
ระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์  
พ.ศ. 2542



การตรวจสอบ  
ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย



## วัตถุประสงค์การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย



- \* การซื้อ ขาย ปฏิบัติตามระเบียบ , มติที่ประชุม
- \* จัดซื้อตรงตามความต้องการ , ตั้งราคาขายยุติธรรม
- \* หลักฐานการซื้อ , ขาย , ชำระหนี้ครบถ้วน
- \* ลูกหนี้การค้ามีหลักประกันครบถ้วน
- \* ลูกหนี้การค้า & สินค้าคงเหลือมืออยู่จริง
- \* กำหนดแผนงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เหมาะสม
- \* อำนวยประโยชน์ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายแก่สมาชิก

# วิธีตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย



1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด
2. ตรวจสอบการซื้อ - การขาย
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. ดูการเก็บรักษาสินค้า
5. ดูการติดตามหนี้
6. ดูการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

# การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

## 1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

- \* กำหนดระเบียบถือใช้อย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกหน้าที่ตรวจรับ, เบิกจ่าย, เก็บรักษาเหมาะสม
- \* มีการกำหนดนโยบาย & แผนงานเกี่ยวกับการจัดหา
- \* มีการพิจารณาอนุมัติการซื้อ/ขายเชื่อเหมาะสม

## 2. ตรวจสอบการซื้อ - การขาย

- มีการสำรวจความต้องการก่อนการซื้อ และซื้อสินค้าตรงตามความต้องการ
- มีการตรวจสอบสินค้าก่อนรับสินค้า
- จ่ายชำระหนี้เมื่อได้รับสินค้าและมีหลักฐานครบถ้วน
- กำหนดราคาขายเหมาะสม
- จัดทำหลักฐานการขายสด - เชื้อ ครบถ้วน การขายเชื่อหลักประกันค้ำประกันนี้

# การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย (ต่อ)

## 3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

### การซื้อสินค้า

เงินสด



ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย

เงินเชื่อ



ใบส่งของของผู้ขาย

### การจ่ายชำระหนี้



ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย

### การจำหน่าย

เงินสด



ใบรับเงินขายสินค้า

เงินเชื่อ



ใบกำกับสินค้า , สัญญาขายเชื่อ, หลักประกัน

### การรับชำระหนี้



ใบเสร็จรับเงิน

# การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย (ต่อ)

## 4. ดูการเก็บรักษาสินค้า

- \* สถานที่ปลอดภัย , เหมาะสม
- \* กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
- \* จัดวางสินค้าเป็นระเบียบ ง่ายแก่การตรวจนับ
- \* ทดสอบนับสินค้าคงเหลือ เทียบกับทะเบียนคุม
- \* ร่วมสังเกตการณ์ตรวจนับเป็นครั้งคราว



## การตรวจสอบธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย (ต่อ)

### 5. การติดตามหนี้

- ติดตามการชำระหนี้ตามกำหนดเวลาในสัญญา
- ลูกหนี้ที่ผิดนัดมีหนังสือแจ้งเตือน และมีการเร่งรัดการชำระหนี้
- ประชุมพิจารณาปัญหาการชำระหนี้
- มีการดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีกับลูกหนี้ที่ผิดนัด

### 6. ตรวจสอบการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

- สอบถามสมาชิก
- ตรวจสอบจากสมุดขายสินค้า

# การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์



วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ธุรกิจรวบรวม  
ผลิตภัณฑ์

- มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ , ระเบียบ คำแนะนำ มติที่ประชุม
- การรวบรวมฯ เป็นไปตามขั้นตอน & วิธีการที่กำหนดไว้
- จัดทำเอกสารรับซื้อ & จำหน่ายครบถ้วน
- กำหนดแผนงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เหมาะสม
- อำนวยประโยชน์ด้านธุรกิจรวบรวมแก่สมาชิก

## วิธีตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์



1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด
2. ตรวจสอบการซื้อขาย
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. ดูการเก็บรักษาสินค้า
5. ดูการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

# การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์

## 1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

- \* กำหนดระเบียบถือใช้อย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกหน้าที่รวบรวม, เบิกจ่าย, เก็บรักษาเหมาะสม
- \* มีการกำหนดชนิดผลิตภัณฑ์ & ปริมาณรวบรวม & วิธีการขนส่ง
- \* มีการสำรวจและประกาศราคาซื้อที่เหมาะสม
- \* มีการพิจารณาอนุมัติการรวบรวมที่เหมาะสม

## การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

### 2. ตรวจสอบการรับซื้อ – ขายผลิตภัณฑ์

- \* การปฏิบัติงานจริงในแต่ละขั้นตอน
- \* การรวบรวมผลิตภัณฑ์ต้องมาจากสมาชิกเป็นส่วนใหญ่
- \* จัดทำใบรับสินค้า , ใบเบิกเงินครบถ้วน
- \* จ่ายชำระหนี้มีหลักฐานครบถ้วน
- \* กำหนดราคาขายเหมาะสม
- \* จัดทำหลักฐานการขายสด-ขายเชื่อครบถ้วน

# การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

## 3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

การรับซื้อผลิตภัณฑ์ → ใบรับสินค้า ใบเบิกเงิน

### การจำหน่ายผลิตภัณฑ์

เงินสด → ใบรับเงินขายสินค้า

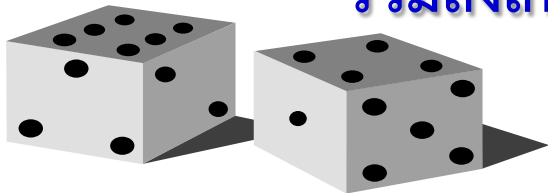
เงินเชื่อ → ใบกำกับสินค้า , สัญญาขายเชื่อ, หลักประกัน

การรับชำระหนี้ → ใบเสร็จรับเงิน

# การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

## 4. ตรวจสอบการดูแลเก็บรักษาผลิตภัณฑ์

- \* สภาพสถานที่เก็บรักษาเหมาะสม
- \* มีการดูแลจัดเก็บเหมาะสม
- \* จัดเวรยาม & ป้องกันภัยพิบัติ
- \* ทำประกันภัย
- \* ทำทะเบียนคุม ,
- \* ร่วมสังเกตการณ์ตรวจนับ ผลิตภัณฑ์ที่เก็บรักษา





## การตรวจสอบธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

### 5. ตรวจสอบการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

- การรวบรวมผลิตภัณฑ์ต้องมาจากสมาชิกเป็นส่วนใหญ่
- ตรวจสอบจำนวนสมาชิกที่นำผลิตภัณฑ์มาจำหน่ายจากสมุดชื่อ  
ผลิตภัณฑ์



# การตรวจสอบธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์

# วัตถุประสงค์การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป

- \* มีการปฏิบัติตามระเบียบ , มติที่ประชุม
- \* การแปรรูปเป็นไปตามขั้นตอน & วิธีการ
- \* จัดทำเอกสารแปรรูปครบถ้วน
- \* วัตถุประสงค์ & งานระหว่างผลิต & สินค้าสำเร็จรูปมีอยู่จริง
- \* กำหนดแผนงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เหมาะสม



# การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป

## 1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

อ่านระเบียบเกี่ยวกับการแปรรูป / รายงานการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาว่า

\* มีการกำหนดแผนกแปรรูป ขั้นตอนการแปรรูป และ  
กำหนดการทดสอบอัตราการสูญเสียเหมาะสม

\* มีการกำหนดผู้มีหน้าที่ผลิต จำหน่าย เก็บรักษา  
เหมาะสม

## การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป (ต่อ)

### 2. ดูการปฏิบัติงานด้านการแปรรูป

- \* รวบรวมใบสั่งซื้อก่อนส่งผลิต
- \* จัดทำใบส่งผลิต
- \* การเบิกวัตถุดิบมีการจัดทำใบเบิก & อนุมัติ
- \* ชั่งน้ำหนักวัตถุดิบเพื่อนำเข้ากระบวนการผลิต
- \* ตรวจสอบคุณภาพว่าเป็นไปตามมาตรฐาน
- \* จัดทำใบรายงานการผลิต , ใบส่งสินค้าสำเร็จรูป  
ทะเบียนคุมวัตถุดิบ , สินค้าสำเร็จรูป

# การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป (ต่อ)

## 3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

\* การสั่งผลิต → ใบสั่งผลิต

\* การเบิกวัตถุดิบ → ใบเบิกวัตถุดิบ

\* การนำส่งสินค้าสำเร็จรูป → ใบนำส่งสินค้าสำเร็จรูป  
รายงานการผลิต



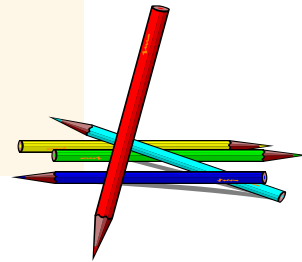
# การตรวจสอบธุรกิจแปรรูป (ต่อ)

## 4. ตรวจสอบการเก็บรักษาวัตถุดิบ & สินค้าสำเร็จรูป

- \* สถานที่จัดเก็บปลอดภัย มีการทำประกันภัย
- \* จัดทำทะเบียนคุม , ทดสอบการตรวจนับ
- \* จัดทำหลักฐานการเบิกวัตถุดิบ

## 5. ตรวจสอบการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร

- \* มีแผนการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมเครื่องจักรตามเวลา เหมาะสม
- \* จัดทำประกันภัยอย่างเพียงพอ
- \* กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลรักษา & จัดทำรายงานการใช้งาน





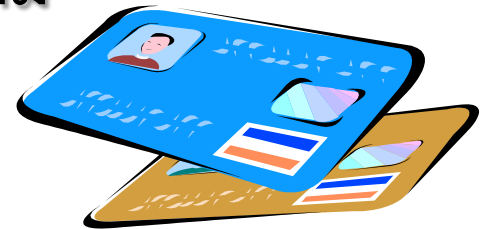
การตรวจสอบ

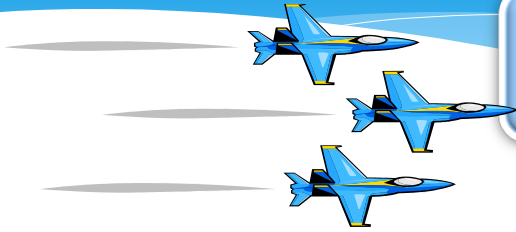
ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร



# วัตถุประสงค์การตรวจสอบธุรกิจการให้บริการ

- \* จัดทำหลักฐานให้บริการ & รับชำระ ครบถ้วน
- \* มีการปฏิบัติตามระเบียบ , มติที่ประชุม
- \* การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสมรัดกุม
- \* ลูกหนี้ค่าบริการมีอยู่จริง
- \* กำหนดแผนงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์เหมาะสม
- \* อำนวยประโยชน์ด้านให้บริการแก่สมาชิก





## วิธีตรวจสอบธุรกิจให้บริการ

### 1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด อ่านระเบียบ รายงานการประชุม เพื่อพิจารณาว่า

- ❖ มีกำหนดระเบียบ มีมติในการให้บริการฯ อย่างเหมาะสม
- ❖ การให้บริการฯ เป็นไปตามระเบียบฯ / มติที่ประชุมคณะกรรมการ และความต้องการของสมาชิก
- ❖ กำหนดหน้าที่ในการให้บริการ / เรียกเก็บเงิน



## วิธีตรวจสอบธุรกิจให้บริการ (ต่อ)

### 2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ & การรับเงิน

- \* มีการสำรวจความต้องการ , จัดลำดับให้บริการ
- \* การให้บริการยุติธรรม & เป็นไปตามขั้นตอน
- \* มีหลักฐานการให้บริการเงินสด /เงินเชื่อ ครบถ้วน
- \* มีหลักฐานการรับชำระหนี้ค่าบริการฯ ครบถ้วน

## วิธีตรวจสอบธุรกิจให้บริการ (ต่อ)

### 3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

• การขอใช้บริการ → ใบขอใช้บริการ

• การให้บริการ

เงินสด → ใบเสร็จรับเงิน

เงินเชื่อ → ใบสำคัญการให้บริการ

บัญชีย่อย/ บันทึกการปฏิบัติงาน



# การตรวจสอบด้านเงินรับฝาก

## การตรวจสอบด้านเงินรับฝาก

1

เพื่อทราบประสิทธิภาพของการควบคุมภายในด้านเงินรับฝาก

2

เงินรับฝากมีอยู่จริง และบันทึกบัญชีถูกต้อง ตามระเบียบ และคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

3

การคำนวณดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากเป็นไปตามระเบียบ ที่สหกรณ์กำหนด

# วิธีการตรวจสอบด้านเงินรับฝาก

## 1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

อ่านระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์ รายงานการประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ให้ทราบถึง วิธีการปฏิบัติในการรับฝากเงิน เงื่อนไขการรับฝากเงิน เช่น ประเภทของเงินรับฝาก วงเงินรับฝาก อัตราดอกเบี้ย เป็นต้น

# วิธีการตรวจสอบด้านเงินรับฝาก (ต่อ)

## 2. การปฏิบัติงานของสหกรณ์. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝาก การรับฝาก การถอนเงิน

การเปิดบัญชี

หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก/ตัวอย่างลายมือชื่อ/  
ใบนำฝาก/บันทึกรายการ/สมุดคู่ฝาก

การรับฝาก

ใบนำฝาก/ บันทึกรายการ/สมุดคู่ฝาก

การถอนเงิน

ใบถอนเงินรับฝาก>ลายมือชื่อ/ บันทึกรายการ/สมุดคู่ฝาก



# ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ย/วิเคราะห์บัญชีย่อย/ ขอคำยืนยันยอด

ทดสอบการ  
คำนวณดอกเบี้ย

- . เลือกตัวอย่างที่จะทดสอบ/คำนวณดอกเบี้ยตามระเบียบหรือประกาศของสหกรณ์

วิเคราะห์  
บัญชีย่อย

- . จำนวนเงินสูง/ปริมาณบัญชีมีมาก/รายการไม่เคลื่อนไหว/ปิดบัญชีก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี/ความสัมพันธ์กับดอกเบี้ย

ขอคำ  
ยืนยันยอด

- . ส่งหนังสือยืนยันยอด
- . สอบทานโดยตรง

# การควบคุมการเบิกใช้สมุดคู่บัญชีและการออกเลขที่บัญชี

- ❖ ลักษณะสมุดคู่บัญชีเงินฝาก
- ❖ การจัดทำทะเบียนคุมสมุดคู่บัญชีเงินฝากทุกประเภท
- ❖ มีการตรวจนับสมุดคู่บัญชีทุกปี
- ❖ การออกเลขที่บัญชีแยกตามประเภทของเงินรับฝาก



# ตรวจสอบการบันทึกบัญชี

- ❖ เป็นปัจจุบัน/ไม่เป็นปัจจุบัน
- ❖ มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน
- ❖ มีการจัดทำบัญชีย่อเงินรับฝากถูกต้อง
- ❖ มีการเปรียบเทียบกับบัญชีคุม



# การตรวจสอบด้านทุนเรือนหุ้น



# การตรวจสอบทุนเรือนหุ้น

1

เพื่อทราบประสิทธิภาพการควบคุมภายใน  
ด้านทุนเรือนหุ้น



2

ทุนเรือนหุ้นมีอยู่จริง บันทึกบัญชีถูกต้องตามระเบียบ  
และคำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

# วิธีการตรวจสอบทุนเรือนหุ้น

## 1. ตรวจสอบการกำหนดระเบียบ & ข้อกำหนด

อ่านระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์ รายงานการประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ให้ทราบถึง วิธีการปฏิบัติเงื่อนไขในการรับสมาชิก ประเภทและคุณสมบัติ ของสมาชิก การส่งชำระค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และ การลาออกจากการเป็นสมาชิก

# วิธีการตรวจสอบทุนเรือนหุ้น

2. การปฏิบัติงานของสหกรณ์. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การรับสมาชิก

หนังสือขอสมัครเป็นสมาชิก/การอนุมัติ/  
การชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า/การจัดทำทะเบียนสมาชิก

การเพิ่ม-ลดหุ้น

หนังสือแจ้งเพิ่ม-ลด/ การอนุมัติ/การบันทึกบัญชีย่อยรายตัว

การลาออก

หนังสือแจ้งความจำนง/ การตรวจสอบหนี้สิน  
ภาระค้ำประกัน การอนุมัติ/การจ่ายคืนค่าหุ้น

## วิเคราะห์บัญชีย่อย/ขอคำยืนยันยอด

วิเคราะห์  
บัญชีย่อย

- . จำนวนเงินสูง/ปริมาณบัญชีมีมาก/รายการไม่เคลื่อนไหว/  
ปิดบัญชีก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี/ความสัมพันธ์กับดอกเบีย

ขอคำยืนยันยอด

- . ส่งหนังสือยืนยันยอด
- . สอบทานโดยตรง

### ตรวจสอบการบันทึกบัญชี

- เป็นปัจจุบัน / ไม่เป็นปัจจุบัน
- มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน
- มีการจัดทำบัญชีย่อยหมุนเวียนทันถูกต้อง และมีการเปรียบเทียบตรงกับบัญชีคุม



# การตรวจสอบด้านเงินลงทุน

# การตรวจสอบด้านเงินลงทุน

กรณีสหกรณ์นำเงินไปลงทุนซื้อหุ้น หรือลงทุนในสินทรัพย์ถาวร เช่น ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เป็นต้น

- การลงทุนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ความเสี่ยงในการลงทุน
- ผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่ากับการลงทุน
- การใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์

ฯลฯ

# การตรวจสอบด้านการจัดหาทุน

# การตรวจสอบด้านการจัดหาทุน

กรณีสหกรณ์มีการจัดหาเงินทุนด้วยวิธีการกู้ยืม

- ❖ การปฏิบัติตามข้อบังคับและวงเงินตามที่ได้รับ  
ความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์
- ❖ ความสามารถในการชำระหนี้
- ❖ เงินกู้ตามวัตถุประสงค์แห่งเงินกู้

ฯลฯ

# การตรวจสอบด้านบัญชี

# การตรวจสอบด้านบัญชี

- การจัดทำบัญชีในภาพรวม
- การปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
- ระบบการควบคุมภายในด้านบัญชี
- การจัดทำบัญชีย่อย/ทะเบียนคุมยอดเป็นปัจจุบัน

ฯลฯ

# การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ

# การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบกิจการ มีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบกิจการ เป็น ลายลักษณ์อักษร ดังนี้

1. รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน หรือรายงานการตรวจสอบกิจการของเดือนที่เข้าตรวจสอบ เป็นการสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือนในคราวถัดไป
2. รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี เป็นการสรุปผลการตรวจสอบโดยภาพรวม เสนอต่อที่ประชุมใหญ่



## การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

3. รายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ หรือสหกรณ์ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและ คำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการและจัดส่งสำเนา รายงานดังกล่าวต่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ และสำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานครโดยเร็ว

## การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

ให้ผู้ตรวจสอบกิจการติดตามผลการดำเนินการแก้ไข  
ของสหกรณ์ตามรายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน และ  
จัดส่งสำเนารายงานการแก้ไขของสหกรณ์ให้ส่วนราชการ  
ที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ทราบด้วย

# รายงานผลการตรวจสอบกิจการ

## การจัดทำรายงาน

- ✓ ความสำคัญของรายงาน
- ✓ ลักษณะรายงานที่ดี
- ✓ ขั้นตอนการเขียน
- ✓ ประเภทรายงาน

## การนำเสนอรายงาน

- ✓ บุคลิกภาพ
- ✓ เนื้อหาสาระ
- ✓ ความมั่นใจ
- ✓ น้ำเสียง

## ความสำคัญของรายงานการตรวจสอบกิจการ

1. ใช้ในการวางแผน ควบคุมทางการเงินและตัดสินใจทางธุรกิจของสหกรณ์ แก้ไขปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ประเมินประสิทธิภาพและวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ รวมถึงวางระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์
3. ทราบความสามารถการให้บริการและเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อสมาชิกในการทำธุรกิจกับสหกรณ์
4. เพื่อการตัดสินใจของคณะกรรมการดำเนินการและผู้ที่ใช้ข้อมูล

# ลักษณะของรายงานที่ดี

- ❖ ความถูกต้อง
- ❖ ความชัดเจน
- ❖ ความกระชับ/กะทัดรัด
- ❖ ความทันต่อเวลา
- ❖ ความสร้างสรรค์
- ❖ ความจูงใจ

## ความถูกต้อง

การรายงานการตรวจสอบกิจการต้องมีความถูกต้อง  
ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ หรือข้อความ ตัวเลข รวมทั้งการอ้างอิง  
ทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ประกอบและสามารถ  
ให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง ซึ่งผู้ตรวจสอบ  
กิจการได้ทำการประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว

# ความชัดเจน

เป็นรายงานที่ทำให้ผู้อ่าน**เข้าใจ** และ**ทราบเหตุการณ์ต่างๆ** ได้ เช่นเดียวกับที่ผู้ตรวจสอบกิจการ**ทราบทั้งหมด** หรือ**เสมือนหนึ่ง**ที่ผู้อ่านรายงาน**อยู่ในเหตุการณ์**นั่นเอง โดยไม่ต้องมีการตีความหรือมีการอธิบายเพิ่มเติม ผู้ตรวจสอบกิจการต้องทำความเข้าใจในเรื่องที่จะเสนอรายงานให้แจ่มแจ้ง มีข้อมูลที่จะรายงานอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะสามารถถ่ายทอดสิ่งต่าง ๆ ออกมาได้อย่างชัดเจน

## ความกระชับ/กะทัดรัด

เป็นรายงานที่สั้นๆ แต่ได้ใจความ

ตัดเนื้อหาที่ไม่จำเป็น หรือใส่สาระออกจากรายงาน

มุ่งชี้ประเด็นปัญหา โดยหลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น



# ความทันต่อเวลา

การนำเสนอรายงานควรกระทำในเวลาที่เหมาะสม และให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที โดยเฉพาะในเรื่องจำเป็นต้องรีบดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ผู้ตรวจสอบกิจการอาจเสนอรายงานเพียงบางส่วนก็ได้ เพื่อให้ สหกรณ์ทราบและสั่งการให้มีการป้องกัน หรือแก้ไขก่อนที่จะเกิด ความเสียหายหรือมีความเสียหายมากขึ้น

# สร้างสรรค์

การรายงานผลการตรวจสอบต้องทำในลักษณะที่ทำให้เกิดการแก้ไข**ปรับปรุงที่ดีขึ้น** ไม่ใช่เป็นการวิจารณ์ข้อบกพร่องเท่านั้น  
ควรมีข้อเสนอแนะและควร**เป็นข้อเสนอแนะที่กระทำได้**  
การให้ข้อเสนอแนะที่ไม่เหมาะสมจะทำให้รายงานการตรวจสอบ  
ไม่มีคุณภาพหรือไร้ความหมาย ดังนั้นควร**ให้ข้อเสนอแนะเชิงบวก**  
มากกว่าเชิงลบ เป็นการดีเพื่อก่อให้เกิดสิ่งที่ดีขึ้น

# ความจูงใจ

รายงานที่ทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะอ่านจับประเด็นที่สำคัญได้ตั้งแต่ต้นจนจบ และมีความกระตือรือร้นที่จะนำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบกิจการไปพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมอย่างทันต่อเหตุการณ์

เรื่องที่ตรวจพบ

ข้อเท็จจริง

หลักเกณฑ์

สาเหตุ

ผลกระทบ/  
ความเสี่ยง

ข้อเสนอแนะ

แนวทาง  
และ  
การแก้ไข

# การเขียนรายงาน การตรวจสอบกิจการ



# ประเภทของรายงานการตรวจสอบกิจการ



ประจำเดือน



ประจำปี



กรณีเร่งด่วน

# ขั้นตอนการเขียนรายงานการตรวจสอบกิจการ

1. รวบรวมข้อเท็จจริง หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่มีนัยสำคัญ หรือชี้ชัดว่ามี**ข้อบกพร่อง** โดยมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ
2. ระบุ**ข้อบกพร่อง** หรือปัญหา หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
3. ชี้ประเด็นปัญหาให้ชัดเจนว่ามีความสำคัญเพียงใด พร้อมเสนอที่มาของปัญหานั้นว่าเกิดจากสาเหตุใด
4. ทดสอบเพื่อค้นหาสาเหตุอื่นประกอบการพิจารณาความผิดปกติ ที่ตรวจพบว่าจะอาจมีการผิดปกติชนิดเดียวกันซ้ำๆ ได้อีก
5. กำหนดแนวทางแก้ไขและให้คำนึ่งถึงระบบการควบคุมภายในที่ดี

# รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

## การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

เป็นการสรุปผลการตรวจสอบกิจการในเดือนที่ตรวจสอบ โดยแยกออกเป็นแต่ละด้าน คือ การบริหารงานทั่วไป การเงิน การบัญชี และการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ รายงานให้ทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ปริมาณที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะที่สหกรณ์ ควรแก้ไขและการติดตามผลการแก้ไข



# รูปแบบ

รายงานการตรวจสอบกิจการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด  
ประจำเดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการ

ตามที่ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี .....เมื่อวันที่.....  
ได้เลือกตั้งข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะเป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์  
ออมทรัพย์.....จำกัด สำหรับปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่  
.....ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะได้เข้าตรวจสอบกิจการระหว่าง  
วันที่ ..... ถึงวันที่ .....จึงขอเสนอผลการตรวจสอบ  
โดยสรุปดังนี้

# เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

## 1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

แสดงจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบ ตรวจสอบเพื่ออะไร  
สิ่งที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบ

## 2. ขอบเขตการตรวจสอบ

- แสดงเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งช่วงเวลาที่ตรวจสอบ
- ข้อจำกัดที่ไม่สามารถตรวจสอบได้/ต้องชะลอการตรวจสอบ ซึ่งทำให้  
ผู้ใช้รายงานได้ทราบว่าผู้ตรวจสอบกิจการถูกจำกัดด้วยปัจจัยอะไรบ้าง

## เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน (ต่อ)

### 3. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

- ✦ อธิบายสรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบกิจการ
- ✦ ข้อสังเกต หรือข้อบกพร่องจากการดำเนินงาน
- ✦ ข้อเสนอแนะแก่สหกรณ์เพื่อปรับปรุงแก้ไข

### 4. สรุปผลการติดตามการแก้ไขตามข้อสังเกตครั้งก่อน

- \* ผลการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในเดือนก่อน/ปีก่อน สหกรณ์ได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะอย่างไร ยังมีข้อบกพร่องอยู่อีกหรือไม่
- \* สาเหตุของปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้

# เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน (ต่อ)

## 5. เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)  
ผู้ตรวจสอบกิจการ

ที่อยู่ของผู้ตรวจสอบกิจการ

โทรศัพท์

วันที่เขียนรายงานตรวจสอบกิจการ

# รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

# การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีโดยภาพรวม เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่รับทราบข้อเท็จจริง หรือเหตุการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ การบริหารจัดการด้านการเงินการบัญชี และระบบสารสนเทศ

การรายงานให้สรุปข้อสังเกต หรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และผลการแก้ไขข้อบกพร่องแต่ละเรื่องว่าแก้ไขเป็นอย่างไร จุดอ่อนการควบคุมภายในของสหกรณ์ รวมทั้งเรื่องที่สหกรณ์ได้แก้ไขแล้วยังคงต้องรายงานผลไว้ด้วย

# รูปแบบ

รายงานการตรวจสอบกิจการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

เรียน ที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ตามที่ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี .....เมื่อวันที่.....ได้เลือกตั้ง

ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะเป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์.....

จำกัด สำหรับปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่.....ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะ

ได้เข้าตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำ

ทุกเดือนที่เข้าตรวจสอบนั้น จึงขอเสนอผลการตรวจสอบประจำปีโดยสรุป ดังนี้

# เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

## 1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 1.1 เพื่อตรวจสอบการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินงาน
- 1.2 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชีและการควบคุมการเงิน
- 1.3 เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานอื่น ๆ ของสหกรณ์

## 2. ขอบเขตการตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ

- 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน
- 2.2 ตรวจสอบการควบคุมการเงินตามระเบียบและข้อกำหนดของสหกรณ์
- 2.3 ตรวจสอบการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ระเบียบและมติที่ประชุม
- 2.4 ตรวจสอบการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้



# เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

## 3. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะที่สหกรณ์ควรแก้ไข

### 3.1 ผลการดำเนินงาน

สหกรณ์มีสมาชิกเมื่อต้นปี.....คน ระหว่างปีมีสมาชิกเพิ่มขึ้น ..... คน  
ลาออกจากสหกรณ์.....คน สมาชิกคงเหลือวันสิ้นปี..... คน ในวันสิ้นปีสหกรณ์มีทุน  
ดำเนินงานทั้งสิ้น..... บาท เพิ่มขึ้น/ลดลงจากปีก่อน.....บาท หรือร้อยละ..... และ  
ในรอบปีสหกรณ์มีรายได้ทั้งสิ้น.....บาท ค่าใช้จ่าย.....บาท มีกำไรสุทธิ..... บาท  
เพิ่มขึ้น/ลดลงจากปีก่อน..... บาท หรือร้อยละ.....

### 3.2 ด้านบริหารงานทั่วไป

..... สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ .....

$$\frac{\text{ปีปัจจุบัน} - \text{ปีก่อน} \times 100}{\text{ปีก่อน}}$$

# เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

## 3.3 ด้านบัญชี

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

## 3.4 ด้านการเงิน

สหกรณ์มีเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี จำนวน.....บาท ถูกต้อง/ไม่ถูกต้องตรงตามบัญชี ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... (กรณีไม่ถูกต้องตรงตามบัญชีให้ระบุรายละเอียดด้วย) การใช้จ่ายเงินต่างๆ เป็นไป/ไม่เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่กำหนด (กรณีไม่เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่กำหนดให้ระบุรายละเอียดด้วย) .....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

# เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

## 3.5 ด้านสินเชื่อ

3.5.1 สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิกระหว่างปี .....ประเภท คือ

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน จำนวน ..... สัญญา จำนวนเงิน ..... บาท

(2) เงินสามัญ จำนวน ..... สัญญา จำนวนเงิน ..... บาท

(3) เงินกู้พิเศษ จำนวน ..... สัญญา จำนวนเงิน ..... บาท

วันสิ้นปีมีเงินให้กู้แก่สมาชิกคงเหลือ คือ

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน จำนวน ..... สัญญา จำนวนเงิน ..... บาท

(2) เงินสามัญ จำนวน ..... สัญญา จำนวนเงิน ..... บาท

(3) เงินกู้พิเศษ จำนวน ..... สัญญา จำนวนเงิน ..... บาท

3.5.2 สหกรณ์ให้สหกรณ์อื่นกู้ระหว่างปี .....สหกรณ์ คือ

(1) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน ..... บาท

(2) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน ..... บาท

## เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

วันสิ้นปีมีเงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่นคงเหลือ

(1) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน ..... บาท

(2) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน ..... บาท

ณ วันสิ้นปี สหกรณ์มีรายได้จากการให้เงินกู้ จำนวน .....บาท

สูงกว่า/ต่ำกว่างบประมาณรายได้ที่กำหนดไว้ จำนวน ..... บาท

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

### 3.6 ด้านการลงทุน

3.6.1 การลงทุนซื้อหุ้น/พันธบัตรรัฐบาล และอื่น ๆ

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.6.2 ที่ดิน/อาคาร/อุปกรณ์

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

# เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

## 3.7 ด้านเงินรับฝาก

สภกรณ์รับฝากเงินในระหว่างปี ..... ประเภท คือ

- |                     |                 |     |
|---------------------|-----------------|-----|
| (1) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน ..... | บาท |
| (2) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน ..... | บาท |
| (3) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน ..... | บาท |

วันสิ้นปีมีเงินรับฝากคงเหลือ คือ

- |                     |                 |     |
|---------------------|-----------------|-----|
| (1) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน ..... | บาท |
| (2) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน ..... | บาท |
| (3) เงินรับฝาก..... | จำนวนเงิน ..... | บาท |

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

# เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

## 3.8 ด้านหนี้สิน

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

## 3.9 ด้านทุน

### 3.9.1 ทุนเรือนหุ้น

ทุนเรือนหุ้นวันต้นปีมีจำนวน ..... บาท เพิ่มขึ้นระหว่างปี  
จำนวน ..... บาท / ลดลงระหว่างปีจำนวน ..... บาท คงเหลือวันสิ้นปี  
จำนวน ..... บาท

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

### 3.9.2 ทุนสำรองและทุนสะสมต่าง ๆ

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

# เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

## 4. การติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง

.....รายงานการติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

ในปีก่อนที่ได้รายงานในที่ประชุมใหญ่ .....

## 5. เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบกิจการ / ประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการ

# รายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน



# การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน

1. รูปแบบการรายงานเช่นเดียวกับรายงานประจำเดือน
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน
  - 2.1 แจ้งผลการตรวจสอบให้สหกรณ์ทราบด้วยวาจา/ประชุมแล้วจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 2.2 จัดทำสำเนารายงานผลการตรวจสอบกิจการ
    - \* กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
ให้ส่งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
    - \* กรมส่งเสริมสหกรณ์  
ให้ส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

The End & Thank You!

[WWW.cad.go.th](http://WWW.cad.go.th)