



# เทคนิคการตรวจสอบกิจการและ การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

# ประเด็นสำคัญ

- \* กระบวนการตรวจสอบกิจการ
- \* เทคนิคการตรวจสอบกิจการ
- \* การตรวจสอบกิจการด้านต่างๆ
- \* การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการ

# กระบวนการตรวจสอบกิจการ

จัดทำแผนการตรวจสอบกิจการ



ปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ



จัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการ

1

2

3

# การตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบ  
กิจการ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลต่างๆ

ตรวจสอบงบการเงิน  
ตรวจสอบการดำเนินงาน  
ตรวจสอบการบริหารงาน

กฎหมาย  
ระเบียบ/คำสั่ง คำแนะนำ นทส. & กตส./กสส  
ข้อบังคับ/ระเบียบ/มติของสหกรณ์

รายงานการตรวจสอบกิจการ

# ทำความเข้าใจเกี่ยวกับสหกรณ์

ผังการจัดองค์การ  
การแบ่งแยกหน้าที่

ลักษณะธุรกิจของสหกรณ์

โครงสร้างเงินทุน /  
งบการเงิน

รายงานการสอบบัญชี/  
รายงานตรวจสอบกิจการ

พ.ร.บ.สหกรณ์  
กฎหมายอื่น

สหกรณ์

ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง

มติที่ประชุมใหญ่/  
มติคณะกรรมการ/  
มติผู้จัดการ

แรงกดดันที่ผิดปกติ

ความซื่อสัตย์ ประสิทธิภาพ  
ความรู้ของคณะกรรมการฯ

ภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจ  
โดยทั่วไป

# ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชี



# ทำความเข้าใจการควบคุมภายใน

เพื่อให้ได้ข้อสรุป

การควบคุมภายในสหกรณ์มี/ไม่มี

ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่มี

การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ดี

# กรณีศึกษา

สหกรณ์ตัวอย่าง จำกัด ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด ในมือไม่เกิน 50,000 บาท แต่ถ้าจ่ายเงินเกิน 50,000 บาท ให้จ่ายเป็นเช็ค การควบคุมทางด้านการเงินสหกรณ์ได้มอบอำนาจให้ผู้จัดการอนุมัติการเบิกจ่าย แต่ละครั้งได้ไม่เกิน 10,000 บาท และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการจ่ายเงินกู้ ประธานกรรมการลงนามในเช็คล่วงหน้าไว้กับสหกรณ์เดือนละ 1 เล่ม ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีใช้โปรแกรม ระบบบัญชีบันทึกบัญชี ซึ่งโปรแกรมเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทุกคนสามารถเข้าไป ช่วยในการบันทึกบัญชีได้โดยมีการกำหนดรหัสผ่านกลางซึ่งเฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น ที่รู้รหัสผ่านนี้



# แผนการตรวจสอบกิจการ

- \* แผนการตรวจสอบกิจการประจำปี
- \* แนวการตรวจสอบกิจการ

สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด  
 แผนการตรวจสอบกิจการประจำปี  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

รายการ	ระยะเวลาการตรวจสอบ											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
การบริหารทั่วไป	→											
การเงินการบัญชี	→											
การลงทุน			→									
สินเชื่อ		→										
เงินรับฝาก												
หนี้สิน												
ทุนของสหกรณ์												

# แนวการตรวจสอบกิจการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบด้านสินเชื่อ

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการกำหนดและปฏิบัติตามระเบียบการให้เงินกู้
2. เพื่อให้ทราบว่า.....

อ้างอิง	วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจวันที่ตรวจ	หมายเหตุ
	1. ตรวจสอบคณะกรรมการฯได้กำหนดระเบียบการให้เงินกู้เป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์และเหมาะสม	เดือน กุมภาพันธ์	วรวรรณ 5 ก.พ. xx	
	2. ตรวจสอบว่ามีการควบคุมภายในเหมาะสมรัดกุมและปฏิบัติตามระบบที่กำหนด			
	3. ตรวจสอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน และเอกสารหลักฐานที่ผู้กู้ใช้เป็นหลักประกันกับทะเบียนจ่ายเงินกู้			
	4. ตรวจสอบการอนุมัติเงินกู้และการจ่ายเงินกู้			

# วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ความมีอยู่จริง	สินทรัพย์ หนี้สิน ที่แสดงในงบการเงินมีอยู่จริง ณ วันใดวันหนึ่ง
ครบถ้วน	ไม่มีสินทรัพย์ หนี้สิน และรายการหรือเหตุการณ์ที่มีได้บันทึกไว้ หรือที่มีได้เปิดเผยไว้
สิทธิและภาระผูกพัน	สินทรัพย์ หนี้สิน ณ วันใดวันหนึ่ง เป็นของสหกรณ์จริง
การแสดงผลค่า	สินทรัพย์ หนี้สิน ได้บันทึกรายการในราคาที่เหมาะสม
การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล	บันทึกรายการหรือเหตุการณ์ในจำนวนที่ถูกต้อง บันทึกรายได้หรือค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่ถูกต้องเหมาะสม

# เทคนิคการตรวจสอบ

- \* การตรวจสอบเอกสาร
- \* การสังเกตการณ์
- \* การสอบถาม
- \* การตรวจนับ
- \* การยืนยันยอด
- \* การคำนวณ
- \* การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- \* การตรวจสอบการผ่านรายการ
- \* การหารายการผิดปกติ

# ① การตรวจสอบเอกสาร

การตรวจบันทึกทางบัญชีและเอกสารต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี  
ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์

## วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบจากรายการบัญชีในสมุดบัญชีกับเอกสาร
- ตรวจสอบจากเอกสารดูการบันทึกบัญชี

### สิ่งที่ต้องระมัดระวัง

- เป็นเอกสารที่ถูกต้อง
- เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- มีการอนุมัติการจ่าย
- ได้มีการลงบัญชีถูกต้องตามประเภทบัญชี
- มีการได้รับสิ่งของหรือบริการโดยถูกต้องแล้ว

## ② การสังเกตการณ์

การดูขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติงาน หรือสภาพที่เป็นจริง  
ให้เห็นด้วยตาตนเอง เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่

- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน/ระเบียบ

### ③ การสอบถาม

เป็นการหาข้อมูลจากบุคคลที่มีความรู้ทั้งภายในและภายนอกสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนข้อมูลเดิม หรือเป็นข้อมูลใหม่ ซึ่งอาจสอบถามด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร



## ④ การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์ปริมาณและคุณภาพของสินทรัพย์ว่า

- สินทรัพย์มีอยู่จริง
- มีปริมาณที่นับเท่าใด
- สภาพของสิ่งของที่ตรวจนับ
- การเก็บรักษาสินทรัพย์

## ⑤ การยืนยันยอด

การขอคำยืนยันยอด เป็นการขอคำตอบเพื่อยืนยันข้อมูลที่มีอยู่ในการบันทึกบัญชี และพิสูจน์ความมีอยู่จริง โดยยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบกิจการโดยตรง เช่น การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ สินทรัพย์ที่อยู่ในครอบครองของผู้อื่น เจ้าหนี้ เป็นต้น

### การควบคุมการยืนยันยอด

❖ ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องเป็นผู้นำหนังสือใส่ซองและส่งไปรษณีย์ด้วยตนเอง และส่งคำตอบให้ผู้ตรวจสอบกิจการโดยตรง ไม่ผ่านเจ้าหน้าที่

## ⑥ การคำนวณ

❖ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในเชิงคำนวณในเอกสารเบื้องต้นและบันทึกทางการบัญชี เช่น การรับฝากเงิน



❖ การทดสอบการคำนวณโดยอิสระของผู้ตรวจสอบกิจการ เช่น ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ย ค่าเสื่อมราคา เป็นต้น

## ⑦ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินจากความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลทางการเงิน/ข้อมูลอื่น รวมทั้งผลของการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามที่ควรจะเป็นหรือไม่

### วิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบ

1. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดก่อน
2. ผลที่คาดการณ์ไว้ เช่น เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงบประมาณ หรือประมาณการต่างๆ หรือการคาดการณ์ของผู้ตรวจสอบกิจการ เช่น การประมาณค่าเสื่อมราคา
3. ข้อมูลของสหกรณ์อื่นที่อยู่ในประเภทและขนาดเดียวกัน

## การเปรียบเทียบยอดค่าใช้จ่าย

	25x2 บาท	25x1 บาท	เปลี่ยนแปลง
ค่าซ่อมแซม	50,000	-	50,000
ค่าเครื่องเขียน	40,000	45,000	(5,000)
ค่าพาหนะ	39,000	36,000	4,000

## การเปรียบเทียบรายได้ดอกเบี้ยสุทธิ

	25x2 บาท	25x1 บาท	25x2 %	25x1 %
รายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืม	450	290	100	100
<b>หัก</b> ค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝาก	350	203	78	70
รายได้ดอกเบี้ยสุทธิ	100	87	22	30

## ⑧ การตรวจสอบการผ่านรายการ

การพิสูจน์ความถูกต้องและความครบถ้วนทางบัญชี  
โดยตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดบัญชีขั้นต้นไปยัง  
สมุดบัญชีชั้นปลาย (แยกประเภท) และการจัดทำงบทดลอง

# ๙ การหารายการผิดพลาด

การตรวจรายการในสมุดขั้นต้น บัญชีแยกประเภท  
งบทดลอง เช่น

➤ ผิดดุลบัญชี

➤ ผิดประเภทบัญชี

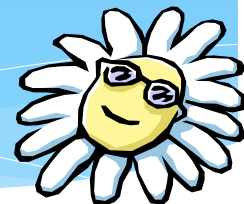
➤ ผิดปกติ

- มีสินทรัพย์ถาวรแต่ไม่มีค่าเสื่อมราคา

- มีเงินกู้ แต่ไม่มีดอกเบี้ยจ่าย

- มีรายการไม่ครบถ้วน

- รายการที่มีจำนวนเงินสูงผิดปกติ หรือ เกิดขึ้นช่วงสิ้นปีบัญชี



## 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. เพื่อทราบว่า การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินสด
3. เพื่อทราบว่า มีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และมีเอกสารหลักฐาน ประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนสมบูรณ์ และมีการควบคุมการจัดเก็บ เอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย
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

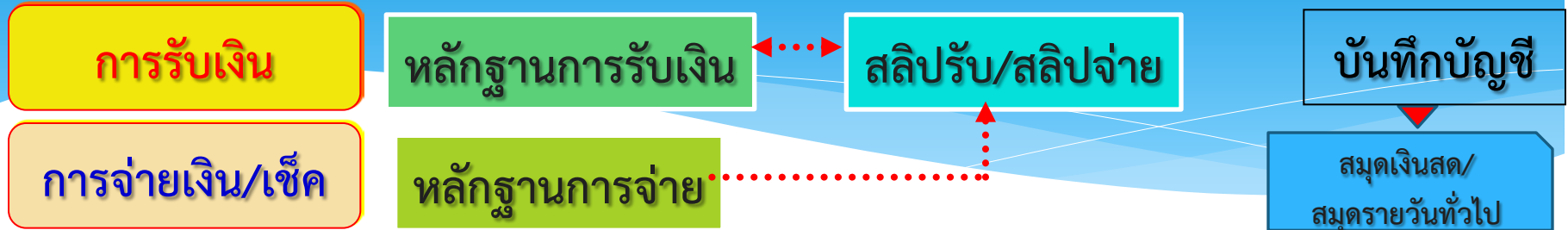
ตรวจนับเงินสด

เปรียบเทียบหลักฐานธนาคาร

งบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร

ขอยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร

# ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกับการบันทึกบัญชี



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

- รายจ่ายประจำ
- สูงมากผิดปกติ
- เคลือบบัญชีเงินท่ตรงจ่าย ค่าเบี่ยงเลียงพาหนะนานผิดปกติ
- 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)

# ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

งบทิสุจน์ยอดเงินฝากธนาคาร...ประเภท...เลขที่บัญชี..

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร xxx

**บวก** เงินฝากระหว่างทาง xxx  
xxx

**หัก** เช็คค้างจ่าย

ธนาคาร	เลขที่	วันที่ในเช็ค	จำนวนเงิน
--------	--------	--------------	-----------

.....	.....	.....	.....
-------	-------	-------	-------

.....	.....	.....	.....
-------	-------	-------	-------

ยอดคงเหลือตามบัญชี xxx

❖ เปรียบเทียบรายการรับ-จ่ายในบัญชีเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งยอด/สมุดคู่บัญชีธนาคาร

❖ ตรวจสอบยอดเงินฝากและถอนเงิน

❖ สอบทานงบทิสุจน์ยอดเงินฝากธนาคาร  
- กระทบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งยอด / สมุดบัญชีของธนาคาร

❖ ตรวจสอบเงินฝากระหว่างทางกับใบนำฝาก

❖ ตรวจสอบรายการเช็คที่สหกรณ์สั่งจ่ายแต่ยังไม่ได้ขึ้นเงิน

❖ ขอนหนังสือแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร/ภาวะผูกพัน



# การตรวจสอบการดำเนินงานธุรกิจ

# การตรวจสอบการดำเนินงานธุรกิจ

- สินเชื่อ
- การรับฝากเงิน

# 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



# 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  
ทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ ประกอบและสามารถ  
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





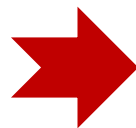
# ประเภทของรายงานการตรวจสอบกิจการ



ประจำเดือน



ประจำปี



กรณีเร่งด่วน

# ขั้นตอนการเขียนรายงานการตรวจสอบกิจการ

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

# 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 หรือเหตุการณ์เกี่ยวกับการบริหารงาน ของคณะกรรมการดำเนินการ การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ การบริหาร จัดการด้านการเงินการบัญชี และระบบสารสนเทศ

การรายงานให้สรุปข้อสังเกต หรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และผลการแก้ไข ข้อบกพร่องแต่ละเรื่องว่าแก้ไขเป็นอย่างไร จุดอ่อนการควบคุมภายในของ สหกรณ์ 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

สทกรณรับฝากเงินในระหว่างปี ..... 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)