

คู่มือ ผู้ตรวจการสหกรณ์



กลุ่มงานตรวจการสหกรณ์
ส่วนทะเบียนและข้อบังคับ
สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

โทร. 0 2628 5137 โทรสาร 0 2282 5042

www.coop_cep@cpd.go.th, www.cpd.go.th

ก.ค. 48

คู่มือ

ผู้ตรวจการสหกรณ์

กลุ่มงานตรวจการสหกรณ์

ส่วนทะเบียนและข้อมูล

สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

โทร. 0 2628 5137 โทรสาร 0 2282 5042

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ในหมวด 2 การกำกับและส่งเสริมสหกรณ์ ได้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับ นายทะเบียนสหกรณ์ในส่วนที่ 2 และการกำกับดูแลสหกรณ์ ในส่วนที่ 3 ไว้ โดยในมาตรา 16 (3) ให้นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ แต่งตั้ง ผู้ตรวจการสหกรณ์และในมาตรา 17 ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ หรือเชิญสมาชิกของสหกรณ์มาชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมของสหกรณ์ได้ และในมาตรา 19 ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เมื่อตรวจสอบแล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์นั้น

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ (นายบุญมี จันทร์วงศ์) ในฐานะนายทะเบียนสหกรณ์ จึงมีความประสงค์จะให้ข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่และสามารถตรวจสอบสหกรณ์ได้อย่างรวดเร็ว ตรงประเด็น ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และได้รับความร่วมมือจากสหกรณ์และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงได้มีบัญชาให้สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ เป็นเจ้าภาพดำเนินการจัดทำคู่มือผู้ตรวจการสหกรณ์นี้ขึ้นเพื่อมอบให้แก่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดต่าง ๆ และสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ พื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์ต่อไป

สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์
กรกฎาคม 2548

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือผู้ตรวจการสหกรณ์ฉบับนี้ได้มีการจัดทำเป็นฉบับร่างขึ้น แล้วได้มีการนำเสนอในที่ประชุมของคณะกรรมการกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่องในการดำเนินงานของสหกรณ์ ตามคำสั่ง กรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ 206/2548 ลงวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2548 เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ช่วยกันพิจารณาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม 2 ครั้ง ซึ่งผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในร่างคู่มือดังกล่าวให้สอดคล้องกับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ของที่ประชุมคณะกรรมการข้างต้น รวมทั้งจากเอกสารประกอบการบรรยายที่ได้รับจากกรรมการผู้เข้าประชุม อาทิ เอกสารประกอบการบรรยายเทคนิคการตรวจสอบการทุจริตในสหกรณ์และทำความเข้าใจ มาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ 2542 กันเถอะ ของ นายกมล วัฒนะโชติ นักวิชาการตรวจสอบบัญชี 9 ชช. (ด้านการสอบบัญชี) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ได้นำมามอบให้เพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม นอกจากนี้ผู้จัดทำยังได้พยายามค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมจากหนังสือ วารสาร เอกสารประกอบการบรรยายและตำราทางวิชาการต่างๆ ที่ท่านผู้รู้และท่านผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านได้นำความรู้และประสบการณ์ของท่านเหล่านั้นมาเขียนถ่ายทอดไว้ โดยเชื่อว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ให้มากที่สุด ซึ่งผู้จัดทำได้นำมาเขียนเรียบเรียงไว้โดยมีน้องๆ ในทีมงานของกลุ่มงานตรวจการสหกรณ์ได้ช่วยกันจัดทำจนสำเร็จเป็นรูปเล่มคู่มือผู้ตรวจการสหกรณ์ฉบับนี้ขึ้น จึงต้องขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ชูศักดิ์ แสงจันทร์

กลุ่มงานตรวจการสหกรณ์

ส่วนทะเบียนและข้อบังคับ

สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

กรมส่งเสริมสหกรณ์

กรกฎาคม 2548

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
กิตติกรรมประกาศ	
สารบัญ	
สารบัญแผนผัง	
▶▶▶ บทนำ	1
▶▶▶ สิ่งที่ควรศึกษาก่อนปฏิบัติหน้าที่	12
▶▶▶ ข้อบกพร่องตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542	30
▶▶▶ การสั่งการให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง	39
▶▶▶ ข้อบกพร่องและการทุจริตที่เกิดขึ้นในสหกรณ์	49
▶▶▶ การสังเกตการทุจริตในสหกรณ์	76
▶▶▶ ขั้นตอนในการตรวจสอบ	84
▶▶▶ คำสั่งทางปกครอง	133
▶▶▶ แบบตัวอย่างต่างๆ	138
▶▶▶ การมอบหมายผู้ตรวจการสหกรณ์	138
▶▶▶ หนังสือรับสภาพความผิดตามสัญญาและสิทธิเรียกร้องเดิม	140
▶▶▶ หนังสือรับรองจำนวนเงินสด	142
▶▶▶ หนังสือสัญญารับสภาพหนี้	143
▶▶▶ การทำคำสั่งทางปกครอง, ร้องทุกข์ และคำพิพากษาศาลชั้นต้น	145
▶▶▶ การจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความเสี่ยงของสหกรณ์	152
▶▶▶ การจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินการควบคุมภายในของสหกรณ์	154
▶▶▶ การจัดทำหลักฐานการเข้าตรวจสอบ และการประเมินผลการตรวจสอบ	169
บรรณานุกรม	170
ภาคผนวก	171

สารบัญแนพนพั้ง

☛	พั้งแสดงซ้ันตอนการปฏิบัติภายใต้มาตรา 19 และคำสั่ง นายทะเบียนสหกรณ์ที่ 379/2546 เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์	9
☛	พั้งแสดงซ้ันตอนการปฏิบัติภายใต้ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการช่วยเหลือดำเนินกิจการสหกรณ์	11
☛	พั้งแสดงซ้ันตอนการจัดทำบัญชีของสหกรณ์	16
☛	พั้งแสดงการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ประเภทสหกรณ์การเกษตร	17
☛	พั้งแสดงการแก้ไขข้อบกพร่อง/ของสหกรณ์	135
☛	พั้งแสดงระบบการควบคุมการสั่งการ/ติดตามผลให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง	136

บทนำ

ปัจจุบัน กฎหมายสหกรณ์ได้กำหนดให้อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นนายทะเบียนสหกรณ์และมีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ตามมาตรา 16 (3) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ในอดีตที่ผ่านมาสหกรณ์ไม่ค่อยรับทราบบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์หรือมีการใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะเป็นผู้ตรวจการสหกรณ์แก่สหกรณ์มากนัก อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์เป็นบทบาทบัญญัติที่กฎหมายสหกรณ์มีความประสงค์จะให้รัฐใช้อำนาจทางการปกครองในการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการดำเนินงานต่างๆ ของสหกรณ์ รวมทั้งการทำให้สหกรณ์และสมาชิกสหกรณ์ต้องสูญเสียผลประโยชน์ที่พึงได้และหรือได้รับความเสียหาย ในสภาพการณ์ปัจจุบันรัฐได้ให้การสนับสนุนคุ้มครองระบบสหกรณ์ให้สหกรณ์มีความเป็นอิสระค่อนข้างสูง ในขณะที่การดำเนินกิจการต่างๆ ของสหกรณ์ยังมีความสลับซับซ้อนเพิ่มมากยิ่งขึ้นตามสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การดำเนินกิจการของสหกรณ์จึงจำเป็นต้องมีการวางระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เข้มแข็ง จึงจะทำให้โอกาสที่จะทำให้เกิดการสูญเสียผลประโยชน์ ความเสียหายหรือข้อบกพร่องต่างๆ ขึ้นในสหกรณ์ย่อมเป็นไปได้น้อยลง ซึ่งข้อบกพร่องบางอย่างก่อให้เกิดการทุจริตตามมา มีผลทำให้สหกรณ์และสมาชิกต้องสูญเสียผลประโยชน์ และหรือได้รับความเสียหาย ซึ่งก็มีแนวโน้มเกิดเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ฉะนั้น จำเป็นที่รัฐจะต้องใช้ผู้ตรวจการสหกรณ์ซึ่งเป็นกลไกการตรวจสอบของรัฐส่วนหนึ่งที่กฎหมายได้บัญญัติไว้เข้าไปทำหน้าที่เพื่อเป็นการป้องปรามป้องกันและแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นไม่ให้ลุกลามขยายตัวออกไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อบกพร่องที่นำไปสู่การทุจริต จึงจำเป็นที่ผู้ตรวจการสหกรณ์จะต้องเข้าไปมีบทบาทสำคัญในการทำหน้าที่ตามกฎหมายสหกรณ์ให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์ตามคู่มือเล่มนี้ ได้เพิ่มบทบาทในการตรวจสอบความเสี่ยงทางการเงินของสหกรณ์ในเบื้องต้นเข้าไว้ด้วย โดยเชื่อว่าจะสามารถช่วยป้องกันไม่ให้เกิดโอกาสในการทำให้เกิดการสูญเสียผลประโยชน์ ความเสียหายหรือการทุจริตขึ้นในระดับหนึ่ง นอกจากนั้นยังมีการประมวลเทคนิคและวิธีการตรวจสอบด้านต่างๆ ให้ได้ศึกษาทำความเข้าใจก่อนการไปปฏิบัติหน้าที่จากประสบการณ์จริงที่เคยเกิดขึ้นในอดีต รวมทั้งขอบเขตของอำนาจหน้าที่ กฎ กติกาต่างๆ รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ผู้ตรวจการสหกรณ์พึงประสานงานด้วยพร้อมตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือผู้ตรวจการสหกรณ์เล่มนี้ จะช่วยให้ผู้ตรวจการสหกรณ์สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีทิศทางและมีความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนมากยิ่งขึ้น

ที่มาของผู้ตรวจการสหกรณ์

เรื่องของผู้ตรวจการสหกรณ์ กฎหมายได้มีบทบัญญัติกำหนดไว้มาตรา 16 (3) และ มาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ซึ่งบัญญัติว่า “ให้นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์” และ “ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดเมื่อตรวจสอบแล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์” ดังนั้น การเกิดขึ้นของผู้ตรวจการสหกรณ์อยู่ตรงข้อกฎหมายที่ว่า “ให้นายทะเบียนสหกรณ์ แต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์” จึงมีหลักกฎหมายอยู่ 2 ประการ คือ

- (1) เกิดขึ้นโดยการแต่งตั้ง
- (2) นายทะเบียนสหกรณ์เป็นผู้ใช้อำนาจแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายทะเบียนสหกรณ์ กฎหมายมิได้กำหนดคุณสมบัติไว้เป็นการเฉพาะ ดังนั้นนายทะเบียนสหกรณ์จึงได้กำหนดคุณสมบัติไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ. 2545 ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545 เพื่อให้การแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตามพระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 พ.ศ. 2545 บังคับใช้เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2545 มาตรา 122 บัญญัติให้แก้ไขคำว่า “ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” เป็น “อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์” และคำว่า “กระทรวงเกษตรและสหกรณ์” เป็น กรมส่งเสริมสหกรณ์ ในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 เป็นผลให้อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นนายทะเบียนสหกรณ์ ตามมาตรา 15 นายทะเบียนสหกรณ์ได้มีคำสั่ง ที่ 50/2545 สั่ง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 เรื่องแต่งตั้ง รองนายทะเบียนสหกรณ์ โดยแต่งตั้งจากราชการสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ผู้ดำรงตำแหน่ง รองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน (งานส่งเสริมสหกรณ์) ผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 และ พื้นที่ 2 และสหกรณ์จังหวัด และมอบอำนาจให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 827/2546 สั่ง ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2546 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ ตามมาตรา 16 (3) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ. 2545 ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2545 มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ แต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์จากราชการส่วนกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 หรือสหกรณ์จังหวัด แต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์

จากข้าราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในสังกัด ข้าราชการที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป และเป็นผู้มีความเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้อกฏหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ คำสั่ง ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ได้ดี โดยข้าราชการคนนั้นต้องมีผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ส่งเสริมสหกรณ์ สำหรับสหกรณ์ที่ตนต้องทำหน้าที่ผู้ตรวจการสหกรณ์ ในการนี้นายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดระเบียบไว้ โดยให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์

อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์

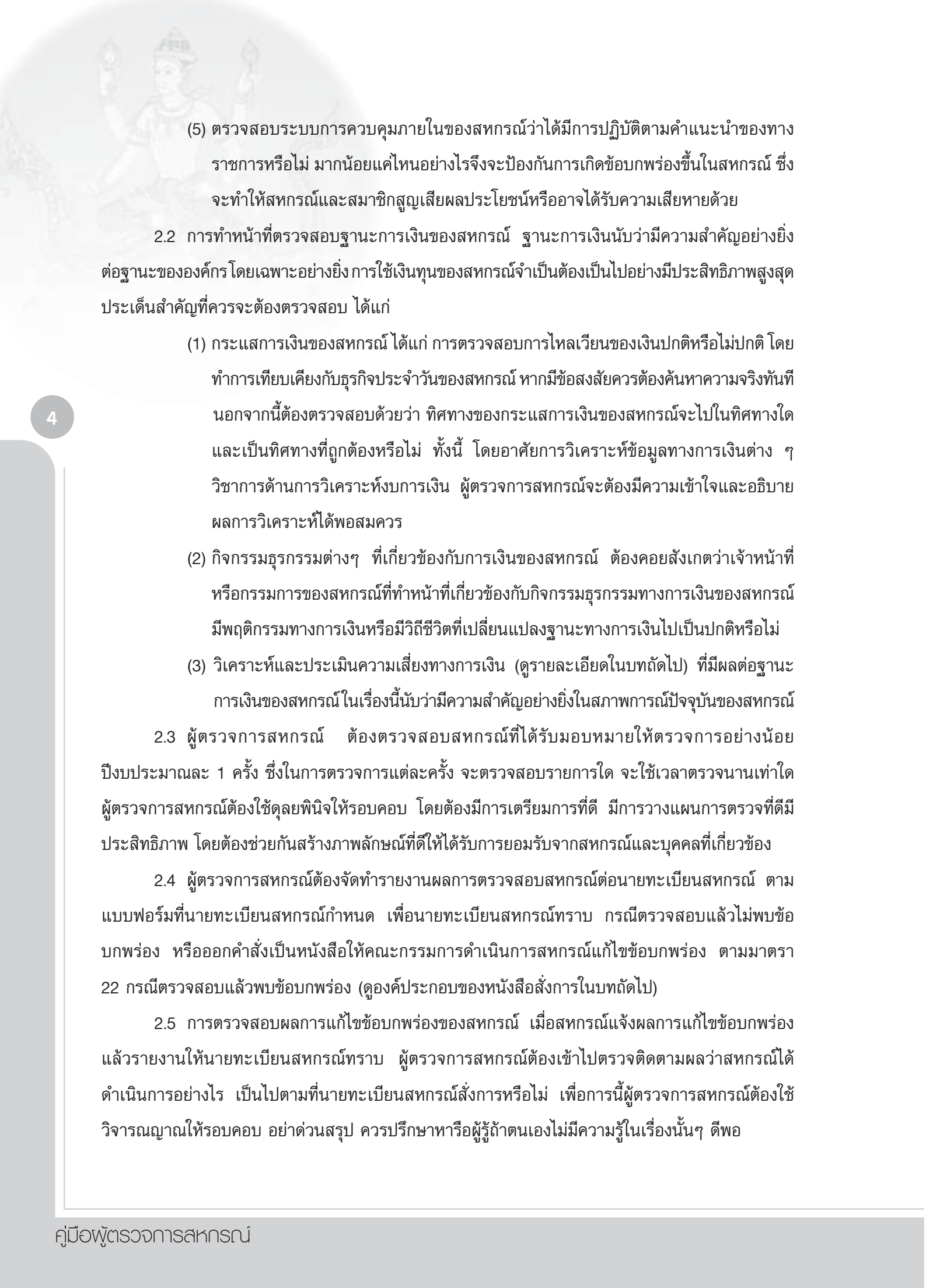
กฎหมายสหกรณ์กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์ไว้ ตามมาตรา 19 คือ ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ และรายงานผลการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์

ในการนี้ การตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

ในคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ข้างต้น ได้กำหนดหน้าที่ แนวทางการตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบไว้ ซึ่งสามารถแยกเป็นประเด็นได้ดังต่อไปนี้ คือ

2.1 การทำหน้าที่ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ ปกติแล้วสหกรณ์ส่วนใหญ่จะดำเนินธุรกิจทางด้าน การให้สินเชื่อ และการรับฝากเงินเป็นหลัก สำหรับธุรกิจการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย การรวบรวมผลผลิตจากสมาชิกมาจำหน่ายหรือแปรรูปจำหน่าย การให้บริการและส่งเสริมการเกษตรและมีธุรกิจอื่น ๆ ที่สหกรณ์ได้ให้บริการแก่สมาชิกมากขึ้นจะขึ้นอยู่กับประเภทของสหกรณ์ รวมถึงตามสภาพพื้นที่หรือตามความต้องการของสมาชิก ประเด็นสำคัญที่ควรจะต้องตรวจสอบ ได้แก่

- (1) การดำเนินกิจการของสหกรณ์นั้นต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ ในข้อบังคับโดยประมาณ
- (2) การดำเนินกิจการนั้นต้องมีผลทางตรงหรือทางอ้อมเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ สมาชิกส่วนใหญ่ของสหกรณ์ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
- (3) ดำเนินกิจการเรื่องใดก็ตาม ต้องอยู่บนพื้นฐานของความชอบธรรม เป็นไปตามกฎ กติกาขององค์กร อาทิเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ มติของที่ประชุมของสหกรณ์ และเป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- (4) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการดำเนินกิจการของสหกรณ์ในด้านต่างๆ เพื่อให้สหกรณ์ได้ทราบสัญญาณเตือนภัยที่จะมีผลต่อกิจการของสหกรณ์ที่ต้องระมัดระวัง

- 
- (5) ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ว่าได้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำของทางราชการหรือไม่ อย่างน้อยแค่ไหนอย่างไรจึงจะป้องกันการเกิดข้อบกพร่องขึ้นในสหกรณ์ ซึ่งจะทำให้สหกรณ์และสมาชิกสูญเสียผลประโยชน์หรืออาจได้รับความเสียหายด้วย

2.2 การทำหน้าที่ตรวจสอบฐานะการเงินของสหกรณ์ ฐานะการเงินนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อฐานะขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้เงินทุนของสหกรณ์จำเป็นต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ประเด็นสำคัญที่ควรจะต้องตรวจสอบ ได้แก่

- (1) กระแสการเงินของสหกรณ์ ได้แก่ การตรวจสอบการไหลเวียนของเงินปกติหรือไม่ปกติ โดยทำการเทียบเคียงกับธุรกิจประจำวันของสหกรณ์ หากมีข้อสงสัยควรต้องค้นหาความจริงทันที นอกจากนี้ต้องตรวจสอบด้วยว่า ทิศทางของกระแสการเงินของสหกรณ์จะไปในทิศทางใด และเป็นทิศทางที่ถูกต้องหรือไม่ ทั้งนี้ โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินต่าง ๆ วิชาการด้านการวิเคราะห์งบการเงิน ผู้ตรวจการสหกรณ์จะต้องมีความเข้าใจและอธิบายผลการวิเคราะห์ที่ได้พอสมควร
- (2) กิจกรรมธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสหกรณ์ ต้องคอยสังเกตว่าเจ้าหน้าที่หรือกรรมการของสหกรณ์ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมธุรกรรมทางการเงินของสหกรณ์ มีพฤติกรรมทางการเงินหรือมีวิถีชีวิตที่เปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงินไปเป็นปกติหรือไม่
- (3) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงทางการเงิน (ดูรายละเอียดในบทถัดไป) ที่มีผลต่อฐานะการเงินของสหกรณ์ในเรื่องนี้นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในสภาพการณ์ปัจจุบันของสหกรณ์

2.3 ผู้ตรวจการสหกรณ์ ต้องตรวจสอบสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจการอย่างน้อยปีงบประมาณละ 1 ครั้ง ซึ่งในการตรวจการแต่ละครั้ง จะตรวจสอบรายการใด จะใช้เวลาตรวจนานเท่าใด ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องใช้ดุลยพินิจให้รอบคอบ โดยต้องมีการเตรียมการที่ดี มีการวางแผนการตรวจที่ดีมีประสิทธิภาพ โดยต้องช่วยกันสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้ได้รับการยอมรับจากสหกรณ์และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.4 ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสหกรณ์ต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ตามแบบฟอร์มที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เพื่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบ กรณีตรวจสอบแล้วไม่พบข้อบกพร่อง หรือออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง ตามมาตรา 22 กรณีตรวจสอบแล้วพบข้อบกพร่อง (ดูองค์ประกอบของหนังสือสั่งการในบทถัดไป)

2.5 การตรวจสอบผลการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์แจ้งผลการแก้ไขข้อบกพร่องแล้วรายงานให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบ ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องเข้าไปตรวจติดตามผลว่าสหกรณ์ได้ดำเนินการอย่างไร เป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์สั่งการหรือไม่ เพื่อการนี้ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องใช้วิจารณญาณให้รอบคอบ อย่าด่วนสรุป ควรปรึกษาหารือผู้รู้ถ้าตนเองไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ ดีพอ

การใช้อำนาจของผู้ตรวจการสหกรณ์

การใช้อำนาจของผู้ตรวจการสหกรณ์กำหนดไว้ในกฎหมายสหกรณ์ 4 มาตรา คือ

มาตรา 17 นายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการ ดำเนินการสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ หรือเชิญสมาชิกของสหกรณ์มาชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมของสหกรณ์ได้

มาตรา 18 เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายมีอำนาจเข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของสหกรณ์ในระหว่างเวลาทำงานของสหกรณ์ได้ และให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกหรือช่วยเหลือ หรือให้คำชี้แจงแก่ผู้ปฏิบัติการตามสมควร

ให้ผู้ปฏิบัติการตามวรรคหนึ่ง แสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 19 ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เมื่อตรวจสอบแล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์

มาตรา 23 สหกรณ์ใดจดทะเบียนจัดตั้งขึ้นยังไม่เกินสามปีหรือมีผลการดำเนินงานขาดทุนติดต่อกันเกินสองปี เมื่อสหกรณ์ร้องขอ หรือนายทะเบียนสหกรณ์ หรือคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติเห็นว่าจำเป็นต้องแก้ไข นายทะเบียนสหกรณ์จะสั่งให้ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย เข้าช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์นั้นทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

การช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ

บทบัญญัติของกฎหมายสหกรณ์ดังกล่าว ได้กำหนดการใช้อำนาจของผู้ตรวจการสหกรณ์ไว้ 4 ประการ คือ

1. อำนาจในการออกคำสั่งเชิญผู้เกี่ยวข้องของสหกรณ์มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือส่งเอกสารมาตรวจสอบ
2. อำนาจเข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของสหกรณ์
3. อำนาจในการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์
4. อำนาจในการเข้าช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งการใช้อำนาจทั้ง 4 ประการนี้ มีข้อควรพิจารณาดังนี้

1. อำนาจในการออกคำสั่งหรือเชิญผู้เกี่ยวข้องของสหกรณ์มาชี้แจงข้อเท็จจริง หรือส่งเอกสารมาตรวจสอบ

(1) สั่งให้บุคคลมาชี้แจงข้อเท็จจริง การสั่ง กฎหมายบังคับต้องทำเป็นหนังสือ ดังนั้น การสั่งด้วยวาจา เช่น เรียกมาให้ชี้แจงโดยการบอกกล่าว ไม่ว่าจะโดยทางโทรศัพท์ บอกด้วยตนเอง หรือฝากผู้อื่นไปบอกยอมไม่ชอบด้วยกฎหมาย ผู้ถูกเรียกให้มาชี้แจงอาจไม่มาก็ได้ หนังสือที่เรียกบุคคลให้มาชี้แจงควรทำเป็นหนังสือราชการภายนอก เพราะเป็นเรื่องของบุคคลภายนอกไม่ใช่ข้าราชการ หรือส่วนราชการ หนังสือต้องระบุสำนักงานที่ออกหนังสือและลงนามพร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจนว่า “ผู้ตรวจการสหกรณ์” เนื้อหาในหนังสือต้องมีข้อความที่สำคัญโดยสังเขป คือ ประการแรก เหตุที่ต้องเรียกให้มาชี้แจง เช่น “ด้วยปรากฏว่ามีสมาชิกสหกรณ์หลายรายไปร้องเรียนต่อสำนักงานสหกรณ์จังหวัดว่า ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์รับชำระเงินกู้ไปแล้ว แต่ไม่ยอมออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน.....” ประการที่สองระบุที่มาของอำนาจตามกฎหมาย เช่น “ดังนั้นอาศัยอำนาจตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542” ประการที่สาม ระบุชื่อบุคคลที่ให้มาชี้แจงพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) เช่น “ให้นาย ก. ผู้ช่วยผู้จัดการมาชี้แจงข้อเท็จจริงดังกล่าว พร้อมบัญชีเงินสดและสัญญากู้ของสมาชิกมาประกอบคำสั่งชี้แจงด้วย.....” ประการสุดท้าย ต้องระบุถึง วัน เวลา และสถานที่การชี้แจง เช่น “จึงให้ท่านไปพบผู้ตรวจการสหกรณ์ที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.”

บุคคลที่ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจเรียกให้มาชี้แจง ได้แก่ กรรมการของสหกรณ์เป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะก็ได้ ผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่สหกรณ์แต่งตั้งขึ้น โดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทุกตำแหน่ง สมาชิกของสหกรณ์ทุกคน เรื่องที่ผู้ตรวจการสหกรณ์ จะเรียกให้บุคคลเหล่านี้มาชี้แจง กฎหมายจำกัดให้เฉพาะเรื่องกิจการของสหกรณ์เท่านั้น เรื่องใดที่ไม่เกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ไม่สามารถเรียกมาให้ชี้แจงได้ ดังนั้น เรื่องใดเป็นเรื่องเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์หรือไม่ จึงเป็นการใช้ดุลยพินิจของผู้ตรวจการสหกรณ์ เมื่อเกิดกรณีโต้แย้งต้องสามารถอธิบาย หรือแสดงหลักฐานได้ว่าเรื่องนั้นเกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์อย่างไร

(2) สั่งให้ส่งเอกสารมาตรวจสอบ เอกสารที่จะให้สหกรณ์ส่งมาให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ตรวจสอบต้องเป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการเท่านั้น จึงสามารถนำมาตรวจสอบได้ เช่น สมุดบัญชีต่าง ๆ หลักฐานประกอบการลงบัญชี สัญญากู้ สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน ระเบียบต่างๆของสหกรณ์ เป็นต้น และให้รวมถึงรายงานการประชุมทุกชนิดของสหกรณ์ ได้แก่ รายงานการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ ประชุมกลุ่ม ประชุมอนุกรรมการต่าง ๆ การเรียกเอกสารมาตรวจสอบ แม้ว่าจะกระทำได้ตามกฎหมายก็จริง แต่ควรต้องระมัดระวังอย่างยิ่ง อย่าทำให้เอกสารของสหกรณ์สูญหายหรือเกิดความชำรุดบกพร่องขึ้น และการตรวจสอบต้องกระทำโดยรวดเร็ว เพราะเอกสารบางอย่างเป็นเอกสารสำคัญต้องใช้

เป็นปกติประจำ การสูญหาย การชำรุดบกพร่อง หรือมีความล่าช้า อาจเกิดความเสียหายต่อการดำเนินกิจการของสหกรณ์ได้ ซึ่งผู้ตรวจการสหกรณ์อาจต้องรับผิดชอบสหกรณ์ฐานทำละเมิดได้ การสั่งให้ส่งเอกสารต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับเรียกบุคคลให้มาชี้แจงข้อเท็จจริง คือ ต้องทำเป็นหนังสือราชการภายนอก และกรณีที่ต้องทำหนังสือถึงประธานกรรมการของสหกรณ์ ส่วนประธานกรรมการของสหกรณ์จะมอบให้ใครนำส่งเอกสารก็ได้ ผู้ตรวจการสหกรณ์รับเอกสารแล้วต้องลงนามรับไว้ให้ปรากฏด้วย

กรณีบุคคลที่ผู้ตรวจการสหกรณ์สั่งให้มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ส่งเอกสารมาตรวจสอบไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ตรวจการสหกรณ์ โดยมีเจตนาจะหลีกเลี่ยงคำสั่งดังกล่าว บุคคลนั้นอาจต้องรับโทษอาญาตามมาตรา 130 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 คือ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทถ้วน

วัตถุประสงค์ของการใช้อำนาจในเรื่องนี้ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงและศักยภาพในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้ทราบถึงความสมบูรณ์ถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ ของสหกรณ์ เพื่อให้ทราบแนวทางการดำเนินงานของสหกรณ์ หากการดำเนินงานของสหกรณ์เกิดมีข้อบกพร่องขึ้น สหกรณ์จะได้ทราบและหาทางป้องกันแก้ไขได้ทันการ

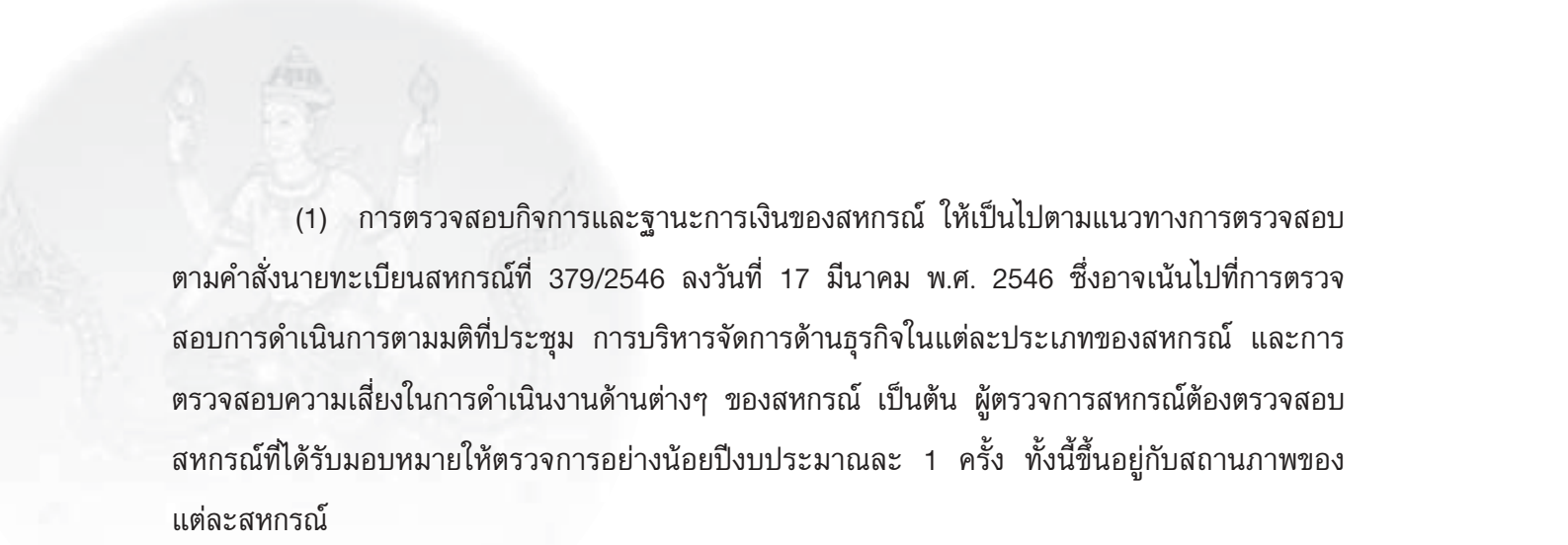
2. อำนาจเข้าไปตรวจสอบในสำนักงานสหกรณ์

มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 กำหนดหลักเกณฑ์การให้อำนาจผู้ตรวจการสหกรณ์เข้าไปในสำนักงานไว้ว่า “เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของสหกรณ์ในระหว่างเวลาทำงานของสหกรณ์ได้” สารของกฎหมายตรงนี้มีประเด็นที่ควรพิจารณา คือ มีภาระหน้าที่ใดบ้างที่พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 กำหนดให้ผู้ตรวจการสหกรณ์พึงต้องปฏิบัติ จะเห็นว่าตามมาตรา 19 ผู้ตรวจการสหกรณ์มีภาระหน้าที่ต้องตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ ผลของมาตรา 19 นี้ หากผู้ตรวจการสหกรณ์ประสงค์จะตรวจสอบกิจการหรือฐานะการเงินของสหกรณ์ก็ย่อมมีอำนาจตามกฎหมายเข้าไปตรวจสอบในสำนักงานสหกรณ์ได้ แต่ต้องเข้าไปในระหว่างเวลาการทำงานของสหกรณ์

วัตถุประสงค์ของการใช้อำนาจในเรื่องนี้ เพื่อให้ทราบเหตุการณ์จริงที่เกิดขึ้นภายในสหกรณ์ ด้วยตนเอง อาทิ ได้ตรวจสอบสภาพของการดำเนินงานของสหกรณ์ที่เป็นอยู่จริงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง แนวโน้มการดำเนินการที่จะเป็นไปในอนาคต วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการดำเนินการด้านต่างๆ ของสหกรณ์ที่อาจทำให้เกิดข้อบกพร่องขึ้น รวมถึงการตรวจสอบข้อบกพร่องที่ทำให้เกิดการทุจริต หรือประพฤติมิชอบขึ้นในสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้รับการแก้ไขโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

3. อำนาจในการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์

มาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 กำหนดให้ผู้ตรวจการสหกรณ์มีภาระหน้าที่ต้องตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ เมื่อตรวจสอบแล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์



(1) การตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามแนวทางการตรวจสอบตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 379/2546 ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2546 ซึ่งอาจเน้นไปที่การตรวจสอบการดำเนินการตามมติที่ประชุม การบริหารจัดการด้านธุรกิจในแต่ละประเภทของสหกรณ์ และการตรวจสอบความเสี่ยงในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสหกรณ์ เป็นต้น ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องตรวจสอบสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจการอย่างน้อยปีงบประมาณละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพของแต่ละสหกรณ์

(2) เมื่อผู้ตรวจการสหกรณ์ตรวจสอบสหกรณ์ตาม (1) แล้ว ให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบ กรณีตรวจแล้วไม่พบข้อบกพร่อง หรือออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง ตามมาตรา 22 กรณีตรวจแล้วพบข้อบกพร่อง แบบรายงานให้เป็นไปตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 379/2546 ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2546

วัตถุประสงค์ของการใช้อำนาจในเรื่องนี้ เพื่อให้อำนาจแก่รัฐสำหรับควบคุมการบริหารงานของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์แก่สมาชิกสหกรณ์อย่างแท้จริง ป้องกันไม่ให้สมาชิกสหกรณ์สูญเสียผลประโยชน์และได้รับความเสียหายอันเกิดจากข้อผิดพลาดในการบริหารงาน

ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ

ภายใต้พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 19 และคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 379/2546

ลงวันที่ 17 มีนาคม 2546 เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์



การเข้าช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วน

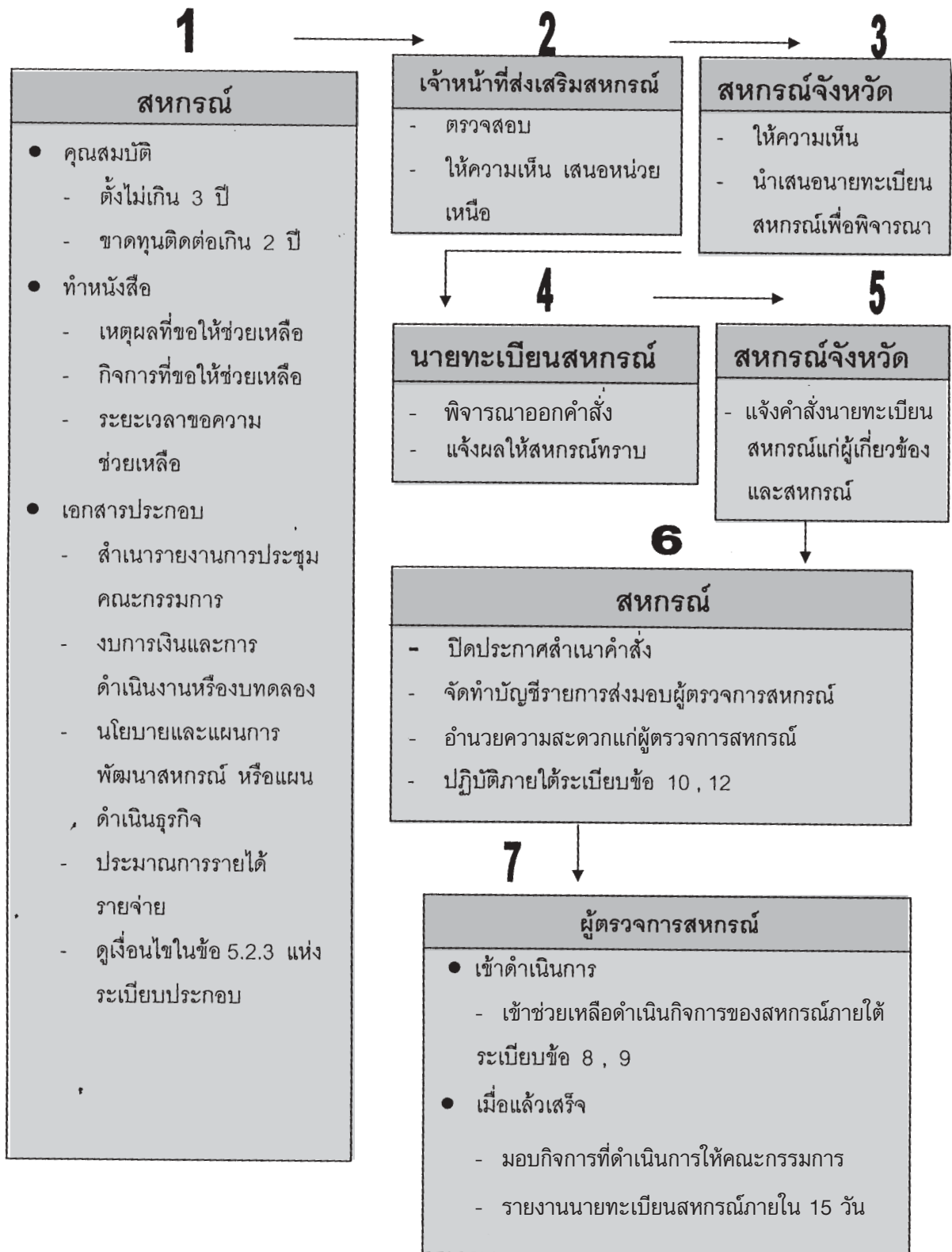
กรณีสหกรณ์ที่จดทะเบียนจัดตั้งขึ้นยังไม่เกินสามปีหรือมีผลการดำเนินงานขาดทุนติดต่อกันเกินสองปี เมื่อสหกรณ์ร้องขอหรือนายทะเบียนสหกรณ์ หรือคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ เห็นว่า จำเป็นต้องแก้ไข นายทะเบียนสหกรณ์จะสั่งให้ผู้ตรวจการสหกรณ์เข้าช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ นั้นทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ ตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 การช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2543 ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2543 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ 2/2543 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2543 ให้กำหนดระยะเวลาเข้าช่วยเหลือกิจการของสหกรณ์เป็นคราว ๆ ไป คราวละไม่เกินหนึ่งปี เมื่อผู้ตรวจการสหกรณ์ ดำเนินการสิ้นสุดระยะเวลาการช่วยเหลือ ให้ส่งมอบกิจการที่ดำเนินการไปแล้วให้แก่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ แล้วรายงานนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 15 วัน

วัตถุประสงค์ของการใช้อำนาจในเรื่องนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจการของสหกรณ์บรรลุวัตถุประสงค์เกิดประโยชน์แก่สมาชิกสหกรณ์ สหกรณ์ทุกประเภทในประเทศไทยเป็นนิติบุคคล ซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์ให้ดำเนินธุรกิจแต่ละประเภท เมื่อสหกรณ์ต้องดำเนินธุรกิจดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ไว้เพื่อควบคุมการบริหารธุรกิจของสหกรณ์ให้ถูกต้องตามเจตนารมณ์ของผู้เป็นเจ้าของสหกรณ์ซึ่งได้แก่ สมาชิกของสหกรณ์นั่นเอง

ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ

ภายใต้ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์

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



สิ่งที่ควรศึกษาก่อนปฏิบัติหน้าที่

จริยธรรมของผู้ตรวจการสหกรณ์

เพื่อให้เกิดการยอมรับและเชื่อถือจากสหกรณ์และสาธารณชน ผู้ตรวจการสหกรณ์ควรมีกฎจริยธรรมแห่งวิชาชีพเช่นเดียวกันเพราะ “จริยธรรม” ในการปฏิบัติงานเป็นที่มาของความเชื่อมั่นที่ทำให้ผู้คนที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนให้ความเชื่อถือไว้วางใจในอันที่จะคบค้าสมาคมหรือให้การต้อนรับ ฉะนั้นกฎจริยธรรมที่ผู้ตรวจการสหกรณ์พึงยึดถือเป็นมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนโดยทั่วไปควรมีดังต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การเป็นคนประพฤติตรงและจริงใจไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกงและไม่หลอกลวง
2. ความซื่อตรง หมายถึง การเป็นคนที่มีความประพฤติตรง ไม่เอนเอียงซื่อตรงต่อหน้าที่
3. ความมีศีลธรรม หมายถึง ความประพฤติที่ดีที่ชอบ ซึ่งกินความหมายกว้างที่อาจรวมถึงเรื่องคุณงามความดีที่มนุษย์พึงปฏิบัติ โดยไม่คำนึงถึงเรื่องกฎหมาย คือแม้จะไม่ใช่เรื่อง ผิดกฎหมายแต่ก็ผิดกฎใจ กฎของสังคมที่ร้ายล้อม ที่คนดีผู้ที่มีศีลธรรม เขาจะไม่ปฏิบัติตนให้ผิดศีลธรรมเหล่านี้
4. ความยุติธรรม หมายถึง ความเที่ยงธรรม ความชอบธรรม ความชอบด้วยเหตุผล
5. การรักษาความลับสัญญา หมายถึง การเป็นคนปฏิบัติตามคำมั่นหรือข้อตกลงที่ทำกันไว้อย่างตรงไปตรงมา ไม่พยายามแปลข้อตกลงโดยใช้เทคนิคที่ไม่สมเหตุผล หรือแบบคนหัวหมอเพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามพันธกรณีที่ทำไว้
6. ความจงรักภักดี หมายถึง การเป็นคนมีจิตใจที่รู้คุณขององค์การ การจงรักภักดีต่อหมู่คณะต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนอยู่ร่วมด้วย
7. การรักษาความลับ หมายถึง การเป็นผู้รู้จักรักษาความลับที่สำคัญของบุคคลหรือองค์กรที่ตรวจสอบไม่ให้แพร่พรายไปก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือองค์กรที่ตรวจสอบซึ่งเป็นเรื่องที่มีความหมายมากต่อการดำรงอยู่ของบุคคลหรือองค์กรนั้น
8. การไม่รับผลประโยชน์ส่วนตน หมายถึง การไม่รับผลประโยชน์ส่วนตนอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่การทำงานในทางมิชอบหรือผิดกฎหมาย
9. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ หมายถึง จะต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้กติกาอย่างเคร่งครัด
10. การรักษาชื่อเสียงและศักดิ์ศรี หมายถึง จะต้องปฏิบัติตนและดำรงสถานภาพอย่างผู้มีชื่อเสียงอันดีงาม อย่างผู้มีเกียรติ และมีศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพของตน

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจการสหกรณ์ทั้งประสานงาน คือ

2.1 ผู้สอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีเป็นตำแหน่งที่ถูกบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 เช่นกัน บุคคลที่จะทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากนายทะเบียนสหกรณ์ก่อน ตามมาตรา 16 (3) ปัจจุบันนายทะเบียนสหกรณ์มอบอำนาจให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีทั้งของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร และในมาตรา 17 และมาตรา 18 ได้กำหนดอำนาจของผู้สอบบัญชีไว้เช่นเดียวกับผู้ตรวจการสหกรณ์ และได้กำหนดให้ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่ตามมาตรา 69 กล่าวคือให้ตรวจสอบบัญชีของสหกรณ์ตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไปและตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

2.2 ผู้ตรวจสอบกิจการ

ตามบทบัญญัติในมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 กำหนดว่า

“ให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการ ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอกเพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ จำนวนผู้ตรวจสอบกิจการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ”

สามารถจำแนกคำอธิบายผู้ตรวจสอบกิจการตามกฎหมายสหกรณ์ ได้ดังนี้

- (1) สหกรณ์ต้องมีผู้ตรวจสอบกิจการ
- (2) ผู้ตรวจสอบกิจการได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่
- (3) ผู้มีสิทธิรับการเลือกตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการคือสมาชิก หรือบุคคลภายนอก
- (4) ผู้ตรวจสอบกิจการมีหน้าที่ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
- (5) ผู้ตรวจสอบกิจการเมื่อตรวจสอบแล้วต้องทำรายงานเสนอที่ประชุมใหญ่
- (6) นายทะเบียนสหกรณ์เป็นผู้กำหนดจำนวนของผู้ตรวจสอบกิจการ

อนึ่ง นายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบกิจการไว้ตามหนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ 0216/ว.28751 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2542 และได้กำหนดระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ พ.ศ. 2544 ให้สหกรณ์ถือปฏิบัติ

อนึ่ง ในข้อบังคับของสหกรณ์ส่วนใหญ่ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบกิจการมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบเอกสาร สรรพสมุด บัญชี ทะเบียนและการเงิน ตลอดจนทรัพย์สินและหนี้สินทั้งปวงของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะและข้อเท็จจริงของสหกรณ์ที่เป็นอยู่จริง

(2) ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องของการดำเนินธุรกิจแต่ละประเภทของสหกรณ์ เพื่อประเมินผลและอาจให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติในกิจการนั้นๆ

(3) ตรวจสอบการจัดจ้างและการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนหนังสือสัญญาจ้าง และหลักประกัน

(4) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

(5) ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาหาทางปรับปรุงแผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ของสหกรณ์

(6) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ หรือกิจการอื่นๆ เพื่อให้เกิดผลดีแก่การดำเนินกิจการของสหกรณ์

ให้ผู้ตรวจสอบกิจการเสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุมประจำปีเดือนกรกฎาคม แล้วเสนอผลการตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ด้วย

หากพบข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ แก้ไขโดยมิชักช้า ผู้ตรวจสอบกิจการอาจเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องนั้นด้วยก็ได้

กฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง อาทิต

1 หลักกฎหมายว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์

- การได้มา (มาตรา 16 (3))
- อำนาจหน้าที่ (มาตรา 19)
- ดำเนินการในสหกรณ์ (มาตรา 23)

2 การใช้อำนาจของผู้ตรวจการสหกรณ์

- การใช้มาตรา 17
- การใช้มาตรา 18
- บัตรประจำตัว
- การออกคำสั่งทางปกครอง

3 คำสั่งและระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์ อาทิต

- ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการช่วยเหลือดำเนินการของสหกรณ์ พ.ศ. 2543
- ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ. 2545
- คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 50/2545 เรื่อง แต่งตั้งรองนายทะเบียนสหกรณ์

- คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 379/2546 เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์
- คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 721/2546 เรื่อง ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์และพนักงานเจ้าหน้าที่รายงานการปฏิบัติหน้าที่
- คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 827/2546 เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์
- คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 1076/2547 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ของสหกรณ์

เป็นสิ่งที่ผู้ตรวจการสหกรณ์จำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจในเบื้องต้น อาทิ

- 1 ข้อบังคับของสหกรณ์ ต้องตรวจสอบว่า อย่างน้อยต้องมีรายการตามมาตรา 43 แห่ง พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และควรมีข้อความ “ในกรณีที่ข้อบังคับนี้มิได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ ให้สหกรณ์รับบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งและระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งแห่งข้อบังคับนี้ด้วย” อยู่ในข้อใดข้อหนึ่งหรือกำหนดไว้เป็นข้อสุดท้ายของข้อบังคับของสหกรณ์ด้วย
- 2 ระเบียบต่าง ๆ ที่สหกรณ์กำหนดขึ้น เช่น ในบรรดาระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์ประเภทสหกรณ์การเกษตรที่กำหนดขึ้นอย่างน้อยสหกรณ์ควรมีการกำหนดระเบียบดังต่อไปนี้
 - (1) ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกหรือสหกรณ์อื่น
 - (2) ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้
 - (3) ระเบียบว่าด้วยกลุ่มสมาชิก
 - (4) ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
 - (5) ระเบียบว่าด้วยพนักงานและลูกจ้าง
 - (6) ระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์
 - (7) ระเบียบว่าด้วยที่ปรึกษา
 - (8) ระเบียบอื่น ๆ ที่กำหนดขึ้น เพื่อสะดวกและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสหกรณ์

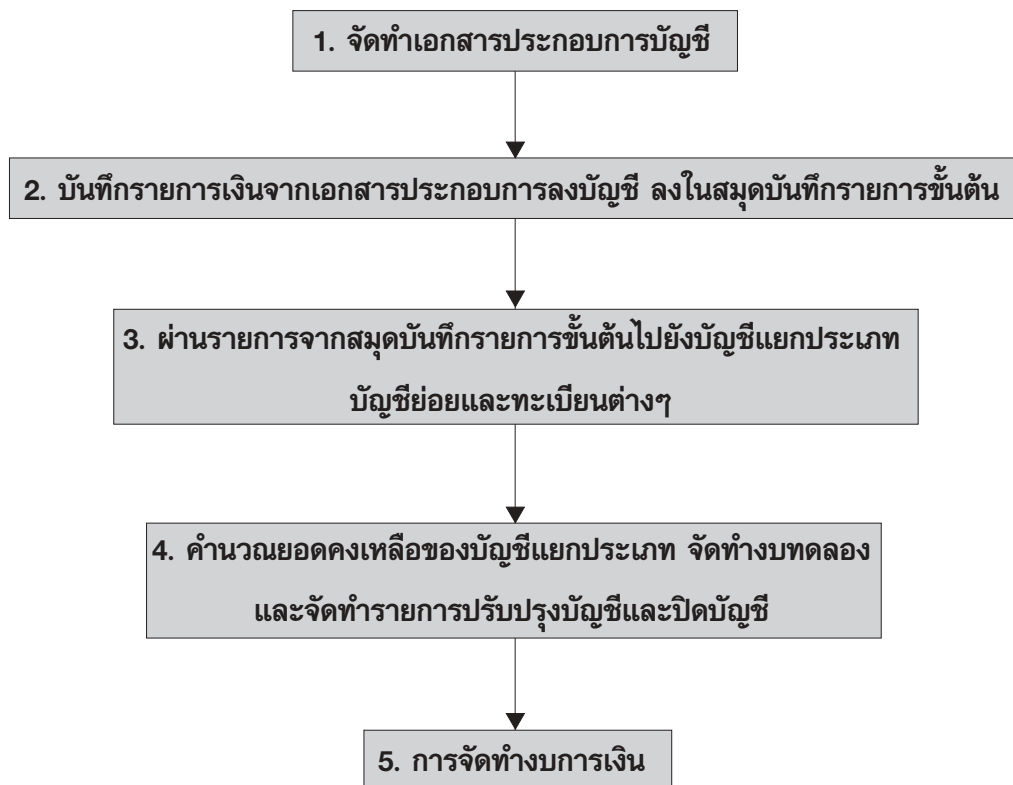
* ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ก่อน จึงจะใช้บังคับได้ {ตามมาตรา 46 (5) }
- 3 มติที่ประชุมใหญ่ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อให้ทราบมติที่สำคัญ ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ และ ที่สำคัญต้องต้องประชุมในแต่ละครั้งเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์และมีผลสมบูรณ์ตามกฎหมายหรือไม่

การปฏิบัติทางบัญชีของสหกรณ์

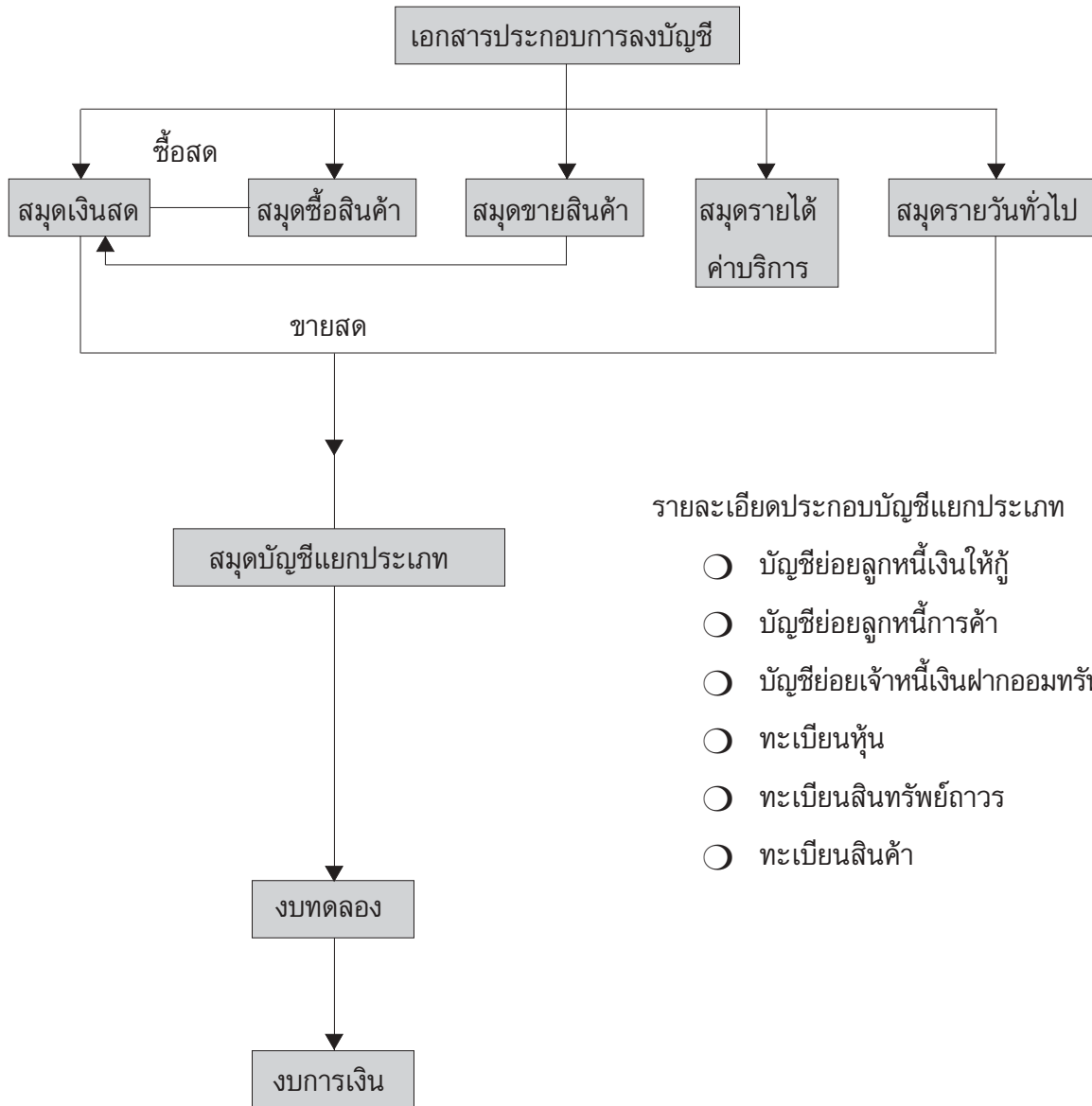
ระบบบัญชีของสหกรณ์ต้องเป็นไปตามหลักการบัญชีคู่ การลงบัญชีทุกครั้งต้องจำแนกรายการเงินที่ปรากฏในเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นประเภทต่างๆ แล้ว จึงบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ทะเบียนและบัญชีย่อยต่างๆ

ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำบัญชีของสหกรณ์

มีขั้นตอนดังนี้



ผังแสดงการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ประเภทสหกรณ์การเกษตร



รายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภท

- บัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้
- บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากออมทรัพย์/ประจำ
- ทะเบียนหุ้น
- ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
- ทะเบียนสินค้า

- งบดุล
- งบกำไรขาดทุน
- งบต้นทุนขาย/บริการ
- งบต้นทุนการผลิต

จากผังแสดงการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ประเภทสหกรณ์การเกษตร อธิบายได้พอสังเขป ดังนี้

เอกสารประกอบการลงบัญชี

เมื่อมีรายการทางการเงินเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือรายการใด ๆ ต้องมีเอกสารประกอบรายการนั้น ๆ เพื่อแสดงว่ามีรายการทางการเงินอะไร เกิดขึ้นเมื่อใด จำนวนเท่าใด ใครรับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี

เอกสารประกอบการลงบัญชีแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. เอกสารภายใน เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงิน ใบรับเงินกู้ ใบรับเงินขายสินค้า ใบกำกับสินค้าหรือใบขายสินค้าเงินเชื่อ เป็นต้น

2. เอกสารภายนอก เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย ใบกำกับสินค้า หรือใบส่งของจากผู้ขาย เป็นต้น

ข้อสังเกต การลงบัญชีใด ๆ โดยไม่มีเอกสารประกอบการลงบัญชี ไม่สามารถทำได้

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น คือ สมุดบันทึกรายการที่เกิดขึ้นจากเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีโดยเรียงลำดับก่อนหลัง แล้วบันทึกรายการบัญชีตามหลักบัญชีคู่ ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท สมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่ใช้ในสหกรณ์ประเภทสหกรณ์การเกษตร ได้แก่

- 1. สมุดเงินสด** ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสด
- 2. สมุดซื้อสินค้า** ใช้สำหรับบันทึกการซื้อสินค้าและซื้อผลิตผลเป็นเงินเชื่อและเงินสด
- 3. สมุดขายสินค้า** ใช้สำหรับบันทึกการขายสินค้าและขายผลิตผลเป็นเงินเชื่อและเงินสด
- 4. สมุดรายได้ค่าบริการ** ใช้สำหรับบันทึกรายได้ค่าบริการเป็นเงินเชื่อและเงินสด
- 5. สมุดรายวันทั่วไป** ใช้บันทึกรายการที่ไม่อาจบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเล่มอื่นได้ การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การปรับปรุงบัญชี เช่น รายการบันทึกดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร ค่าธรรมเนียมธนาคารที่โอนหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง

สมุดบัญชีแยกประเภท

สมุดบัญชีแยกประเภท คือ สมุดบัญชีที่รวบรวมบัญชีประเภทต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่โดยการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น

บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ

จัดทำขึ้นโดยการบันทึกรายการแยกย่อยแต่ละราย จากเอกสารประกอบการลงบัญชี เพื่อทราบรายละเอียดประกอบบัญชีแยกประเภทอันจะเป็นประโยชน์ในการควบคุมติดตามและตรวจสอบ ได้แก่

- บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น/ระยะปานกลาง/ระยะยาว
- บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ
- บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากออมทรัพย์/ประจำ/สัจจะ
- ทะเบียนคุมสินค้า
- ทะเบียนคุมน้ำยาง-ยางแผ่นฟุ้งแห้ง-รมควัน
- ทะเบียนคุมยางแผ่นฟุ้งแห้ง/รมควัน-แผนกผลิต
- ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร
- ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น

ฯลฯ

งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ว่าการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ถูกต้องหรือไม่เพียงใด

สำหรับงบทดลองที่ฝ่ายจัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการบริหารงานของคณะกรรมการฯ คือ งบทดลอง 6 ช่อง ซึ่งแสดงยอดยกมาต้นเดือน รายการระหว่างเดือน และยอดคงเหลือสิ้นเดือน หรือ งบทดลอง 8 ช่อง ซึ่งจะแสดงยอดสะสมตั้งแต่ต้นปีเพิ่มเติมจากงบทดลอง 6 ช่อง

งบการเงิน หมายถึง รายงานทางบัญชีที่แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ สำหรับช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง และเพื่อแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง

งบการเงินประกอบด้วย

- งบดุล
- งบกำไรขาดทุน
- งบต้นทุนขาย/บริการ
- งบต้นทุนการผลิต

งบดุล คือ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงฐานะการเงินของสหกรณ์ว่า ณ วันใดวันหนึ่งสหกรณ์มีสินทรัพย์อะไรบ้าง รวมเป็นมูลค่าเท่าใด มีหนี้สินอะไรบ้าง เป็นมูลค่าเท่าใด และมีทุนของตนเองเท่าใด

งบกำไรขาดทุน คือ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง โดยการนำรายได้เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย ถ้ารายได้มากกว่าค่าใช้จ่าย จะปรากฏผลเป็นกำไรสุทธิ แต่ถ้าค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้ จะปรากฏเป็นผลขาดทุน

งบต้นทุนขาย/บริการ คือ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงต้นทุนของแต่ละธุรกิจโดยละเอียด

งบต้นทุนการผลิต คือ รายงานทางการเงินที่แสดงถึงต้นทุนการผลิต งบต้นทุนการผลิตนี้จัดทำเฉพาะสหกรณ์ที่มีการผลิตสินค้า/แปรรูป

สำหรับรูปแบบงบการเงิน เป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ข้อผิดพลาดหรือบกพร่อง (Errors) และการทุจริต (Irregularities)

ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบในฐานะใดก็ตามย่อมมีวัตถุประสงค์ประการหนึ่ง คือ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือบกพร่องและการทุจริต ดังนั้น ผู้ตรวจการสหกรณ์จะต้องทำความเข้าใจกับความหมายของข้อความเหล่านี้ให้ชัดเจนก่อนสรุปผลของการตรวจสอบ อาทิ

1 ข้อผิดพลาดหรือบกพร่อง (Errors) ในทางบัญชี

“ข้อผิดพลาดหรือบกพร่อง” (Errors) หมายถึง การแสดงตัวเลข หรือเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินผิดพลาด หรือหลงลืมมิได้แสดงหรือเปิดเผยไว้โดยมิได้ตั้งใจ ซึ่งอาจเข้าลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังนี้

- ผิดพลาดในการรวบรวม หรือประมวลข้อมูลที่ใช้ประกอบงบการเงิน
- การกะประมาณทางบัญชีผิดพลาดเกิดจากความหลงลืม หรือแปลความหมายผิด
- ข้อผิดพลาดที่เกิดจากการใช้หลักการบัญชีที่ผิด อันเกี่ยวกับจำนวนเงิน การจัด ประเภท และวิธีการเสนองบการเงินหรือการเปิดเผยข้อมูล

ประเภทของข้อผิดพลาด

- (1) ข้อผิดพลาดที่ปรากฏให้เห็น และข้อผิดพลาดซึ่งไม่ปรากฏให้เห็น
- (2) ข้อผิดพลาดที่ตั้งใจและข้อผิดพลาดที่ไม่ตั้งใจ
- (3) ข้อผิดพลาดที่ปิดบังและข้อผิดพลาดที่ไม่ปิดบัง
- (4) ข้อผิดพลาดที่มีผลกระทบกระเทือนยอดในสมุดแยกประเภททั่วไป และข้อผิดพลาดที่ไม่กระทบต่อบัญชีแยกประเภททั่วไป

แหล่งที่อาจพบข้อผิดพลาด

แหล่งที่ควรให้ความสนใจตรวจสอบข้อผิดพลาด โดยการตรวจสอบ

- การบันทึกรายการค้า (Transaction Recording) ที่สำคัญได้แก่

- (1) วิเคราะห์รายการค้าในบัญชีผิดพลาด
- (2) ไม่ลงรายการที่ต้องมาลงบัญชี
- (3) นำรายการซึ่งไม่ควรลงบัญชีมาลงบัญชีไว้

- วิธีการบัญชี (Book – Keeping Procedures) ที่สำคัญได้แก่

- (1) การคำนวณตัวเลขต่าง ๆ เช่น การคิดค่าเสื่อมราคา การตัดหนี้สูญ การคิดส่วนลด
- (2) การคำนวณราคาสินค้าคงเหลือแต่ละรายการ
- (3) การบวกเลขในสมุดลงรายการชั้นต้นต่าง ๆ
- (4) การจัดทำยอดยกไปยกมา

- การทำงบการเงิน (Financial Statement Preparation) ที่สำคัญได้แก่

- (1) งบการเงินที่สร้างขึ้นรวมรายการ หรือจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง
- (2) งบการเงินนั้นไม่รวมรายการ หรือจำนวนเงินที่ควรแสดงไว้
- (3) การเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินไม่เพียงพอ หรือไม่ถูกต้อง
- (4) ละเลยไม่เปิดเผยข้อมูลที่ควรแจ้งให้ผู้อ่านงบการเงินทราบ

2 การทุจริต (Irregularities) ในทางบัญชี

สำหรับข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นโดยความตั้งใจให้เกิดขึ้น กล่าวคือการตั้งใจ หลงลืมซึ่งมักจะเป็นการกระทำของบุคคล โดยมีเป้าหมายต้องการทำการทุจริต “การทุจริต” (Irregularities) หมายถึง การแสดงตัวเลข หรือเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินผิดพลาดหรือมิได้แสดงหรือเปิดเผยไว้โดยเจตนา การทุจริตยังหมายรวมถึงการรายงานเท็จซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งบการเงินหลงผิดและการ ยักยอกทรัพย์สิน

ความหมายของคำว่า “ทุจริต” ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 “(น) ความประพฤติชั่ว เช่น กายทุจริต คือ ความประพฤติชั่วทางกาย (ก) โกง เช่น ทุจริตในการสอบ, คดโกง, ฉ้อโกง, เช่น ทุจริตต่อหน้าที่ (ว) ไม่ซื่อตรง เช่น คนทุจริต”

ความหมายของคำว่า “การทุจริต” ในเชิงธุรกิจ ได้มีผู้ให้ความหมายของคำที่มีความหมายถึงการกระทำทุจริต ดังนี้

- **ขโมย** คำนี้มีคำแปลความหมายโดยตรงถึง “ผู้ลักทรัพย์” คำว่า “ลัก” โดยปริยายหมายความว่า “ลอบทำในสิ่งที่ตนไม่มีสิทธิ หรือได้รับอนุญาต” เช่น เด็กลักสบู่บุนารี หรือทำด้วยอาการเช่นนั้น โดยทุจริตผิดกฎหมาย เช่น ลักทรัพย์

คำที่นิยมใช้อีกคำหนึ่งคือ “ลักขโมย” เป็นคำที่ขี้บ่งอาการ ทุจริตอย่างแจ่มชัด ส่วนคำว่า “ลักลอบ” เช่น การลักลอบจารกรรมทางอุตสาหกรรม ก็มีอาการขี้บ่งถึงการทุจริตอีกรูปแบบหนึ่งได้เช่นกัน

- **หลอกลวง** คำนี้อาจใช้กันหลายคน เช่น คำว่า หลวง ล่อหลวง ล่อหลอก หลอกล่อ หลอกลวง เป็นต้น ซึ่งมีความหมายถึงการใช้อุบายทุจริตให้หลงเชื่อในสิ่งที่ เป็นเท็จ เพื่อล่อให้ผู้อื่นทำตามที่ต้องการ การหลอกลวงมุ่งต่อทรัพย์สิน จึงมีความหมายถึงการกระทำของผู้ทุจริตตามความหมายนี้

- **ยกยก** คำนี้แปลตรงตัวว่า “การเอาทรัพย์สินของผู้อื่นที่อยู่ในความดูแลของตนไปโดยทุจริต” มีความหมายที่ชัดเจนอยู่ในตัวเองแล้ว

- **ฉ้อ** คำนี้แปลตรงตัวว่า “โกง” เช่น ฉ้อทรัพย์ คำที่มีความหมายแสดงถึงการกระทำทุจริต คำอื่น ๆ ที่มีความหมายทำนองนี้ เช่น : -

ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525

“ ฉ้อ - (ก) โกง เช่น ฉ้อทรัพย์

- **ฉ้อโกง** หมายถึง การใช้อุบายหลอกลวง โดยกล่าวคำเท็จหรือแก้งปกปิดเหตุการณ์ ใดๆ ใดๆ ที่ควรจะต้องบอกให้แจ้ง โดยเจตนาทุจริตเพื่อให้ส่งทรัพย์สินให้แก่ตนหรือคนอื่นหรือเพื่อให้ทำ หรือถอน หรือทำลายหนังสือสำคัญ

ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525

“ ฉ้อโกง - (น) ชื่อความผิดอาญาฐานหลอกลวงผู้อื่นโดยทุจริตด้วยการแสดง ข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความซึ่งควรบอกให้แจ้งโดยการ หลอกลวงตั้งว่านั่นได้ไป ซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวง หรือบุคคลที่ 3 ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิ์เรียกว่า ความผิดฐานฉ้อโกง

- **ฉ้อฉล** หมายถึง การใช้อุบายหลอกลวง โดยเอาความเท็จมากล่าว เพื่อให้เขาหลงผิด

- **ฉ้อราษฎร์บังหลวง** หมายถึง การที่พนักงานเจ้าหน้าที่เก็บเงินจากราษฎรแล้วไม่ส่งหลวง หรือเบียดบังเงินทอง

- **ปลอม** คำนี้แปลว่า ทำให้เหมือนคนอื่นหรือสิ่งอื่น เพื่อให้หลงผิดว่าเป็นคนนั้นหรือสิ่งนั้น ซึ่งอาจขยายคำแปลต่อไปอีกได้ว่า หมายถึง สิ่งที่ไม่แท้หรือไม่จริงตามสภาพของสิ่งนั้น คำอื่น ๆ ที่มีความหมายในทำนองนี้เช่น

- **ปลอมแปลง** หมายถึง การทำเลียนแบบให้ดูเหมือนของจริง
- **ปลอมปน** หมายถึง การเอาของเลวไปผสมกับของดี เพื่อให้เข้าใจว่า เป็นของดี ผู้กระทำการดั่งว่านี้ ถ้ามุ่งต่อทรัพย์สินผู้อื่นโดยมิชอบ หรือทำให้ผู้อื่นเสียหายย่อมถือเป็นการทุจริตได้ทั้งสิ้น
- **การรับผลประโยชน์โดยมิชอบ**

คำนี้มีความหมายกว้าง การรับประโยชน์ส่วนตนบางกรณียากที่จะวินิจฉัยได้ว่าเป็นการทุจริตอย่างเช่นคำที่นิยมพูดถึงกันว่า “กินตามน้ำ” หมายถึง ผลประโยชน์ที่ได้รับโดยผู้ให้ยินยอมให้ ซึ่งในเรื่องเดียวกันนั้นการ “กินตามน้ำ” ถ้าผู้ให้เกิดไม่ยินยอมหรือโดยถูกการขโมยจากกลับกลายเป็นเรื่องการทุจริต ภาพการทุจริตในความหมายนี้ บางครั้งอาจยากต่อการวินิจฉัยพอ ๆ กับรูปภาพบางรูปที่คาบเกี่ยวระหว่างการเป็น “ภาพศิลป์” หรือ “ภาพอนาจาร” นั้นแหละ ผู้มีหน้าที่ตีความจึงต้องระมัดระวังในการใช้ดุลยพินิจกันให้รอบคอบด้วย

สรุป การทุจริต ก็คือการกระทำของบุคคลไม่ว่าจะกระทำเพียงคนเดียว หรือร่วมมือกับบุคคลอื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้รับเงิน ทรัพย์สิน บริการหรือผลประโยชน์อื่นใด โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับหรือกฎ ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ขององค์กร แล้วการกระทำนั้นคือ การทุจริต

จำนวนเงินที่เกิดขึ้นจากการทุจริตนั้น เป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความเสียหายจากการทุจริตเท่านั้น มิได้เป็นตัววัดถึงเจตนาการทุจริต ดังนั้น เมื่อมีการพิจารณาเจตนาการทุจริต จะต้องแยกจำนวนเงินที่ได้รับ ความเสียหายออกจากเจตนาที่จะกระทำผิด

มีคำกล่าวในบทส่งท้ายของหนังสือ “ทุจริตในองค์การ” ซึ่งเขียนโดยอาจารย์เกียรติศักดิ์ จีรเธียรนาถ บทที่ 19 เขียนไว้ว่า

“วิวัฒนาการทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีก่อเกิดทุกแห่งหนและก่อเกิดทุกขณะ ดังนั้นผู้ที่ต้องหาโอกาสทุจริตก็ย่อมศึกษาเทคนิคเหล่านี้เพื่อหาโอกาสให้แก่ตนเอง แล้วท่านเองที่มีหน้าที่หลักในการชะลอหรือป้องกันมิให้เกิดการณ์อันไม่พึงประสงค์เกิดขึ้นจะยอมอยู่กับที่ได้หรือ

มนุษย์เป็นสัตว์โลกที่ละเอียดอ่อน มีสติปัญญาสูง เพียงแต่ว่าจะนำสติปัญญานั้นไปใช้ในด้านใดเท่านั้น การเข้าใจมนุษย์และสามารถชักจูงให้มนุษย์กระทำในสิ่งที่เป็นประโยชน์เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งยวด ในการชะลอการทุจริตภายในองค์การได้”

ทำความเข้าใจกับบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในมาตราต่างๆ ของ พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542

พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 22 ไม่ได้กำหนดให้ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจสั่งการให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่องได้ในทันที แต่เป็นอำนาจของนายทะเบียนสหกรณ์

ถ้าหากนายทะเบียนสหกรณ์ไม่ดำเนินการตามมาตรา 22 ซึ่งกำหนดให้นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการของสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง หรือระงับการปฏิบัติบางส่วนที่เป็นเหตุให้เกิดข้อบกพร่องหรือเสื่อมเสียประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิกดังกล่าว ถ้าหากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ไม่ทำการแก้ไขข้อบกพร่อง ให้มีอำนาจสั่งการให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ทั้งคณะพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ หรือให้กรรมการซึ่งเกี่ยวข้องกับกรณีนั้นพ้นจากตำแหน่งกรรมการ นอกจากนั้นนายทะเบียนสหกรณ์ยังมีอำนาจให้คณะกรรมการดำเนินการหยุดปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวได้ด้วย เพราะถ้าหากให้คณะกรรมการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอาจจะเกิดผลเสียต่อสหกรณ์จนทำให้สหกรณ์ไม่สามารถตั้งอยู่ได้อีกต่อไป การที่นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่แล้วไม่ดำเนินการยอมแสดงว่านายทะเบียนสหกรณ์ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ อาจมีความผิดตามกฎหมายอาญา มาตรา 157 และไม่ปฏิบัติตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ มาตรา 85 ที่กำหนดให้ รัฐต้องส่งเสริมสนับสนุนและคุ้มครองระบบสหกรณ์

ในกรณีที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ได้ลงมติให้สหกรณ์ดำเนินงานบางอย่างที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย แม้ไม่มีการทักท้วงหรือมีการทักท้วงแต่เพิ่มความเสี่ยงส่วนใหญ่แล้ว ก็ไม่ได้หมายความว่าผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจะพ้นความผิดดังกล่าวได้ เพราะตามมาตรา 21 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดไว้ว่า “ในกรณีที่กรรมการ ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำให้สหกรณ์เสียหาย ถ้าสหกรณ์ไม่ร้องทุกข์หรือฟ้องคดีให้นายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ร้องทุกข์หรือฟ้องคดีแทนสหกรณ์ได้ และให้พนักงานอัยการรับว่าต่างให้สหกรณ์ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการร้องทุกข์ ฟ้องคดี หรือการว่าต่างแก่นายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์หรือพนักงานอัยการแล้วแต่กรณี” ดังนั้น ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดจะต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย กล่าวคือนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์จะต้องดำเนินการตามมาตรา 21 หรือ มาตรา 22 จนถึงที่สุดด้วย

สำหรับข้าราชการ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนสหกรณ์ให้ดำเนินการตามมาตรา 22 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ควรต้องทำความเข้าใจข้อความที่กำหนดในบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและจะได้ไม่ตกเป็นจำเลยในฐานะปฏิบัติหน้าที่ไม่ชอบทำให้บุคคลอื่นเสียหาย ตามกฎหมาย มาตรา 22 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดไว้ ดังนี้

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กระทำการหรืองดเว้นกระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ของตน จนทำให้เสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก หรือสหกรณ์มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี

หรือกิจการหรือฐานะการเงิน ตามรายงานการสอบบัญชีหรือตามรายงานการตรวจสอบ ให้นายทะเบียน สหกรณ์มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

(1) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่องตามวิธีการและระยะเวลาที่นายทะเบียน สหกรณ์กำหนด

(2) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ระงับการปฏิบัติบางส่วนที่เป็นเหตุให้เกิดข้อบกพร่องหรือ เสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก

(3) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์หยุดปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราว เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง นั้นให้แล้วเสร็จตามวิธีการและภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

(4) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะหรือให้กรรมการซึ่งเกี่ยวข้องกับ การนั้นพ้นจากตำแหน่งกรรมการ

จากข้อความดังกล่าวข้างต้น สามารถแยกได้ดังนี้

1. เหตุที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กระทำการตามหน้าที่ของตน
2. เหตุที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์งดเว้นกระทำการตามหน้าที่ของตน
3. สาเหตุที่กระทำการหรืองดเว้นกระทำการตามหน้าที่ของตนตาม 1,2 ทำให้สหกรณ์เสื่อม เสียผลประโยชน์
4. สาเหตุที่กระทำการหรืองดเว้นกระทำการตามหน้าที่ของตนเองตาม 1,2 ทำให้สมาชิกเสื่อมเสีย ผลประโยชน์
5. สาเหตุที่กระทำการหรืองดเว้นกระทำการตามหน้าที่ของตนตาม 1,2 ทำให้สหกรณ์มีข้อ บกพร่องเกี่ยวกับการเงิน
6. สาเหตุที่กระทำการหรืองดเว้นกระทำการตามหน้าที่ของตนเองตาม 1,2 ทำให้สหกรณ์มีข้อ บกพร่องเกี่ยวกับการบัญชี
7. สาเหตุที่กระทำการหรืองดเว้นกระทำการตามหน้าที่ของตนเองตาม 1 หรือ 2 ทำให้สหกรณ์ มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับกิจการ
8. สาเหตุที่กระทำการหรืองดเว้นกระทำการตามหน้าที่ของตนเอง ตาม 1 หรือ 2 ทำให้สหกรณ์มี ข้อบกพร่องเกี่ยวกับฐานะการเงิน

การใช้อำนาจของนายทะเบียนสหกรณ์ ตามมาตรา 22 จะเห็นว่า การที่นายทะเบียนสหกรณ์มี อำนาจดำเนินการสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่องก็ดี มีอำนาจให้คณะกรรมการ ดำเนินการสหกรณ์ระงับการปฏิบัติบางส่วนก็ดี ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์หยุดปฏิบัติหน้าที่ เป็นการชั่วคราวก็ดี หรือการสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พ้นจากตำแหน่งบางคนหรือทั้งคณะก็ ดีเป็นผลของการกระทำหรืองดเว้นกระทำการตามหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทั้งสิ้น

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจการสหกรณ์สามารถตรวจสอบได้จากข้อบังคับของสหกรณ์ ในหมวดที่ว่าด้วยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้พอสรุปได้ ดังนี้

1. การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
2. อำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งในคณะกรรมการดำเนินการ
3. การกำหนดเวลาในการอยู่ในตำแหน่งคณะกรรมการดำเนินการ
4. การพ้นจากตำแหน่ง
5. การประชุมและองค์ประชุม
6. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ
7. การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และอำนาจหน้าที่
8. การแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ และอำนาจหน้าที่
9. การแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษา และอำนาจหน้าที่

ตามมาตรา 51 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 บัญญัติไว้ดังนี้

“ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้ดำเนินกิจการและเป็นผู้แทนสหกรณ์ในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก เพื่อการนี้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือผู้จัดการทำการแทนก็ได้”

ดังนั้น ถ้าคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ลงมติอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ ซึ่งจะมีผลให้นายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์สามารถใช้อำนาจสั่งยับยั้งหรือเพิกถอนมตินั้นได้ ตามมาตรา 20 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542

ตัวอย่าง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรแห่งหนึ่ง ได้มีมติให้ นาย ก ซึ่งเป็นสมาชิกสหกรณ์ไปทำการซื้อปุ๋ยจากบริษัท เกษตรอินทรีย์ จำกัด จำนวน 10 ตัน ซึ่งทางบริษัทฯ ได้ส่งปุ๋ยไปลงที่บ้าน นาย ก ตามสัญญาที่กำหนดไว้ นาย ก แทนที่จะเอาปุ๋ยมาส่งมอบสหกรณ์ก็นำไปขายบุคคลภายนอกและไม่นำเงินมาชดเชยค่าปุ๋ยกับบริษัท เกษตรอินทรีย์ จำกัด ในการนี้สหกรณ์จะปฏิเสธการชดเชยค่าปุ๋ย กับบริษัท เกษตรอินทรีย์ จำกัด โดยอ้างว่า นาย ก ไม่ได้เป็นกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ การมอบอำนาจเป็นการกระทำที่ขัดต่อข้อบังคับอย่างนี้ไม่ได้ เพราะการมอบอำนาจเป็นการกระทำที่ถูกต้องตามข้อบังคับหรือไม่เป็นเรื่องภายในสหกรณ์ของบุคคลอื่นไม่สามารถรับรู้ได้

ถ้าหากในกรณีที่ นาย ก เป็นกรรมการดำเนินงานของสหกรณ์ แต่ไม่ได้รับมอบหมายให้ทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอก แต่ไปทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอกในนามของสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ทราบจะต้องทำหนังสือแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบในทันทีว่า นาย ก ไม่ได้เป็นผู้แทนสหกรณ์ โดยอาจประกาศในหนังสือพิมพ์รายวันให้บุคคลทั่วไปทราบว่า นาย ก ไม่ได้รับมอบหมายให้ไปทำนิติกรรมแทนสหกรณ์ ซึ่งการกระทำดังกล่าวสหกรณ์จะไม่รับผิดชอบ

อย่างไรก็ตามในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ทราบการกระทำของ นาย ก ไปทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอกแต่เพิกเฉยเสีย การกระทำใด ๆ ของ นาย ก อาจเป็นผลให้คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกตาม มาตรา 821 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งอาจมีผลให้สหกรณ์จะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้

สำหรับกรณีที่คู่สัญญาหรือควรจะรู้ว่า นาย ก ไม่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนสหกรณ์ แต่ไปทำนิติกรรมกับ นาย ก แล้วจะมาเรียกร้องให้สหกรณ์ซึ่งถือว่าเป็นตัวการรับผิดชอบต่อการกระทำของ นาย ก ย่อมไม่ได้เช่นเดียวกัน

ดังนั้น การที่สหกรณ์แห่งหนึ่งจะไปทำสัญญากับอีกสหกรณ์หนึ่งควรตรวจสอบหรือสอบถามให้แน่ชัดด้วยว่า ผู้ที่มาทำสัญญาแทนสหกรณ์ของคู่สัญญาได้รับมอบหมายถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่

อะไรที่เรียกว่าคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติทำให้เกิดความเสียหาย

ก่อนอื่นจะต้องทำความเข้าใจก่อนว่า คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการเงินกู้ หรือคณะกรรมการศึกษา นั้น ไม่ใช่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ดังนั้น การกระทำการหรืองดเว้นการกระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ของตนจนทำให้เสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิกหรือมีข้อบกพร่องต่าง ๆ นายทะเบียนสหกรณ์ไม่อาจใช้อำนาจสั่งการ ตามมาตรา 22 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542

สำหรับข้อบังคับได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการไว้ ดังนี้

“คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมใหญ่กับทั้งในทางอันทำให้เกิดความเจริญแก่สหกรณ์ทุกประการ”

กรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กระทำการหรืองดเว้นการทำการในการปฏิบัติหน้าที่ของตนจนทำให้เสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก

ก่อนอื่นต้องทราบข้อแตกต่างระหว่างความเสียหาย และเสียผลประโยชน์ก่อน ซึ่งพอจะอธิบายได้ดังนี้

ความเสียหาย คือผลที่เกิดกับทรัพย์สินของสหกรณ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้ตามสภาพเดิม หรือความเสียหายเกิดกับชื่อเสียงของสหกรณ์ที่ทำให้บุคคลทั่วไปขาดความเชื่อถือ หรือได้รับการดูหมิ่นจากบุคคลทั่วไปถือว่าเป็นความเสียหายได้เหมือนกัน

เสียผลประโยชน์ หมายถึงเสียในสิ่งที่ควรจะได้รับจากกระทำบางอย่างที่สหกรณ์ควรจะได้รับแล้ว
ไม่ได้รับ ซึ่งบางครั้งเป็นผลต่อเนื่องจากความเสียหาย เช่น กรณีที่รถยนต์ของสหกรณ์ประสบอุบัติเหตุ ความ
เสียหายคือรถยนต์ที่เป็นทรัพย์สินของสหกรณ์บุบสลายใช้การไม่ได้ตามปกติ หรือบุบสลายเสียความ
สวยงามต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ดังนี้ ถือได้ว่าสหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่คำว่า “เสียผล
ประโยชน์” คือ สหกรณ์ไม่สามารถใช้งานรถยนต์ดังกล่าวในการหารายได้และทำให้ขาดรายได้ ดังนี้ถือว่า
สหกรณ์เสียผลประโยชน์ หรือคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์ ทำให้สหกรณ์ขาดความน่าเชื่อถือไม่
สามารถกู้เงินในอัตราดอกเบี้ยต่ำจากภาครัฐได้ ต้องไปกู้เงินจากภาคเอกชนซึ่งเสียดอกเบี้ยที่แพงกว่า ทำให้
รายได้ของสหกรณ์ลดลง อย่างนี้เรียกว่าเสียผลประโยชน์

28

สำหรับตัวอย่างที่คณะกรรมการดำเนินการกระทำการหรืองดเว้นกระทำการที่นายทะเบียน
สหกรณ์มีอำนาจสั่งการ ให้แก้ไขข้อบกพร่องได้ มีดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ไม่ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้กู้เงินแก่สมาชิก
นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไข ถ้าหากพิสูจน์ไม่ได้ว่าการละเว้นไม่
กำหนดระเบียบดังกล่าวทำให้เกิดการเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก แต่ในทางตรงกันข้ามถ้า
หากการไม่กำหนดระเบียบดังกล่าว มีผลทำให้สหกรณ์หรือสมาชิกเสียผลประโยชน์ นายทะเบียนสหกรณ์มี
อำนาจสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดระเบียบขึ้นคือใช้ ซึ่งถือว่าเป็นการแก้ไขข้อบกพร่องของ
สหกรณ์ภายในเวลาที่กำหนดได้

ตัวอย่าง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ไม่ออกระเบียบเกี่ยวกับการให้กู้เงินแก่สมาชิกสหกรณ์
ขึ้นคือใช้ มีผลทำให้ ธ.ก.ส. ไม่ปล่อยเงินกู้แก่สหกรณ์ สหกรณ์จะต้องไปกู้เงินจากบุคคลอื่นที่จะต้องเสียดอก
เบี้ยมากกว่า ดังนี้ถือได้ว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ จนทำให้สหกรณ์เสีย
ผลประโยชน์ นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่องให้
แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามมาตรา 22 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้

ตัวอย่าง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ มีมติให้รับซื้อผลิตผลจากบุคคลภายนอกหรือ
พ่อค้าคนกลางที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสหกรณ์ เพื่อจำหน่ายและเอาผลกำไรเข้าสหกรณ์ในขณะที่สมาชิกไม่มี
ผลผลิตมาจำหน่ายสหกรณ์แล้ว ดังนี้ นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจในการสั่งให้คณะกรรมการดำเนิน
การแก้ไขข้อบกพร่อง หรือระงับการดำเนินการดังกล่าวได้ แต่ในทางตรงกันข้ามถ้าคณะกรรมการดำเนิน
การสหกรณ์มีมติรับซื้อสินค้าจากบุคคลภายนอก หรือพ่อค้าคนกลาง ในขณะที่สมาชิกสหกรณ์ยังมีผลผลิต
เพื่อมาจำหน่ายแก่สหกรณ์ยังอยู่อีกมาก ดังนี้ ถือได้ว่านายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจสั่งให้ระงับการดำเนิน
การดังกล่าวได้ ตามมาตรา 22 (2) แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ 2542 เพราะการปฏิบัติดังกล่าวทำให้สมาชิก
เสียผลประโยชน์

ตัวอย่าง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มีมติซื้อสินค้ามาจำหน่ายให้แก่บุคคลภายนอกและสมาชิกสหกรณ์ การดำเนินการดังกล่าว ถ้าหากจำหน่ายบุคคลภายนอกไม่ได้ ก่อให้เกิดหนี้สูญเพราะจำหน่ายเป็นเงินสดสำหรับบุคคลภายนอก แต่สำหรับสมาชิกสามารถจำหน่ายเป็นเงินเชื่อได้ตามระเบียบของสหกรณ์ นายทะเบียนสหกรณ์ไม่มีอำนาจสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการระงับการปฏิบัติการดังกล่าวได้ เพราะการกระทำดังกล่าวไม่ได้ก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์แต่อย่างใด นอกจากนั้นอาจมีผลทำให้ฐานะการเงินของสหกรณ์มั่นคงยิ่งขึ้นด้วย

กรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กระทำการหรือละเว้นทำให้เกิดข้อบกพร่องทางบัญชี

การกระทำการหรือเว้นการกระทำที่กล่าวข้างต้น หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์กระทำการหรือละเว้นการกระทำในหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ จนทำให้เกิดข้อบกพร่องทางการบัญชี ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการไม่มีหน้าที่จัดทำบัญชี เป็นแต่เพียงกำกับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ให้ปฏิบัติงานไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง ถึงแม้ว่าคณะกรรมการดำเนินการได้มอบหมายให้กรรมการบางท่านไปทำบัญชี ข้อบกพร่องของคณะกรรมการดำเนินงานก็ไม่เกิดจากการบันทึกบัญชีบกพร่อง แต่เป็นความบกพร่องที่เกิดจากการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ให้มีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยต้องไปตรวจถึงอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับแต่ละสหกรณ์ ซึ่งจะมีข้อหนึ่งที่กำหนดหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการที่จะต้องดูแลเกี่ยวกับการบัญชี ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

“จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชี เอกสารต่าง ๆ และบรรดาอุปกรณ์ดำเนินงานของสหกรณ์”

สำหรับหน้าที่โดยตรงในการจัดทำบัญชี ข้อบังคับจะกำหนดไว้ให้ற்றுณิก เป็นผู้กำกับดูแล ทั้งนี้มิได้หมายความว่า ถ้าหากบัญชีของสหกรณ์ไม่เรียบร้อยหรือมีข้อบกพร่อง กรรมการที่เป็นற்றுณิกจะต้องรับผิดชอบแต่ผู้เดียว เพราะตามข้อบังคับ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการบัญชีและเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการทั้งหมด ดังนั้น เมื่อเกิดข้อบกพร่องถือได้ว่าเป็นความผิดของคณะกรรมการดำเนินการทั้งหมด

เป็นที่ทราบกันในหมู่นักบัญชีว่า การบัญชี หมายถึง กิจกรรมที่เป็นตัวเลขที่มีหน่วยเป็นเงินตราของกิจการที่ให้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจทางเศรษฐกิจอย่างมีเหตุผล ดังนั้น การที่กิจกรรมใดที่เป็นตัวเลขแต่มิใช่มีหน่วยเป็นเงินตรา เช่น มีหน่วยเป็นกิโลเมตร กิโลกรัม เป็นเล่ม เป็นโหล จะไม่ถือว่าเป็นการบัญชี รวมทั้งกิจกรรมใดที่เป็นตัวเลขแต่มิได้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจทางเศรษฐกิจอย่างมีเหตุผลแล้ว ก็ไม่ถือว่าเป็นการบัญชีเช่นเดียวกัน ความหมายของการบัญชีจึงมิใช่แค่การจดบันทึกข้อมูลที่เป็น ตัวเลข ที่มีหน่วยเป็นเงินตราเท่านั้น ดังนั้น การจดบันทึกที่ไม่ครบถ้วนตามความหมายของการบัญชีจึงถือได้ว่าเป็นความบกพร่องทางการบัญชี

ข้อบกพร่องตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการบัญชี

1. การบันทึกบัญชีที่ไม่เป็นปัจจุบัน

ตามความหมายของการบัญชีที่กล่าวมาแล้วว่า การจดบันทึกรายการที่มีหน่วยเป็นเงินตราเพื่อการตัดสินใจทางเศรษฐกิจอย่างมีเหตุผล การที่จะตัดสินใจในทางเศรษฐกิจได้อย่างมีเหตุผล ข้อมูลต่าง ๆ จะต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การจดบันทึกรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นแล้วในปีก่อน เดือนก่อนหรือหลายวันที่ผ่านมาแล้ว ย่อมไม่ก่อให้เกิดการตัดสินใจทางเศรษฐกิจที่ดีได้ ข้อมูลทางการเงินจึงต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จึงจะทำให้การตัดสินใจของผู้บริหารเป็นไปอย่างถูกต้องและทันเหตุการณ์

ตาม พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 65 วรรค 2 ได้กำหนดระยะเวลาของการจดบันทึกรายการในบัญชีไว้ ดังนี้

“เมื่อมีเหตุต้องบันทึกรายการในบัญชีเกี่ยวกับกระแสเงินสดของสหกรณ์ให้บันทึกรายการในวันที่เกิดเหตุขึ้น สำหรับเหตุอื่นที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสด ให้บันทึกรายการในสมุดบัญชีภายในสามวัน นับแต่วันที่มีเหตุอันจะต้องบันทึกการขึ้นนั้น”

กระแสเงินสดอาจหมายถึง การไหลเข้า-ออก ของกระแสเงินสดซึ่งอาจจะเป็นตัวเงินสด เช็คที่ลงวันที่ในปัจจุบัน หรือวันที่ถึงกำหนดชำระ แต่ไม่รวมถึงเช็คที่จ่ายล่วงหน้า เพราะเช็คที่ลงวันที่ล่วงหน้า ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกิจการมากนัก แต่ถ้าหากมีการนำเช็คดังกล่าวไปแปรสภาพเป็นเงินสด จึงจะถือว่า จะต้องบันทึกรายการในบัญชีในวันที่มีการนำเช็คไปแลกเปลี่ยนเป็นเงินสด

การที่เงินสดเป็นของละเอียดอ่อนพร้อมที่จะไหล เข้า-ออก ตลอดเวลาไม่เหมือนกับทรัพย์สินอย่างอื่นที่โอกาสไหล เข้า-ออก ต้องใช้เวลาพอสมควร ที่ไม่บันทึกรายการทุกวันจึงมีโอกาสผิดพลาดได้ง่าย ดังนั้น กฎหมายจึงกำหนดให้มีการบันทึกทุกวันที่มีรายการเกิดขึ้น ส่วนรายการอย่างอื่นจะต้องบันทึกให้แล้วเสร็จภายในสามวันนับแต่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น

การบันทึกที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายจึงถือว่าเป็นข้อบกพร่องในทางการบัญชีสหกรณ์ เป็นเหตุให้นายทะเบียนสหกรณ์ใช้อำนาจตามมาตรา 22 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ 2542 ได้

2. การจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

ตามกฎหมาย มาตรา 65 วรรคแรก ได้กำหนดไว้ ดังนี้

“ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง.....”

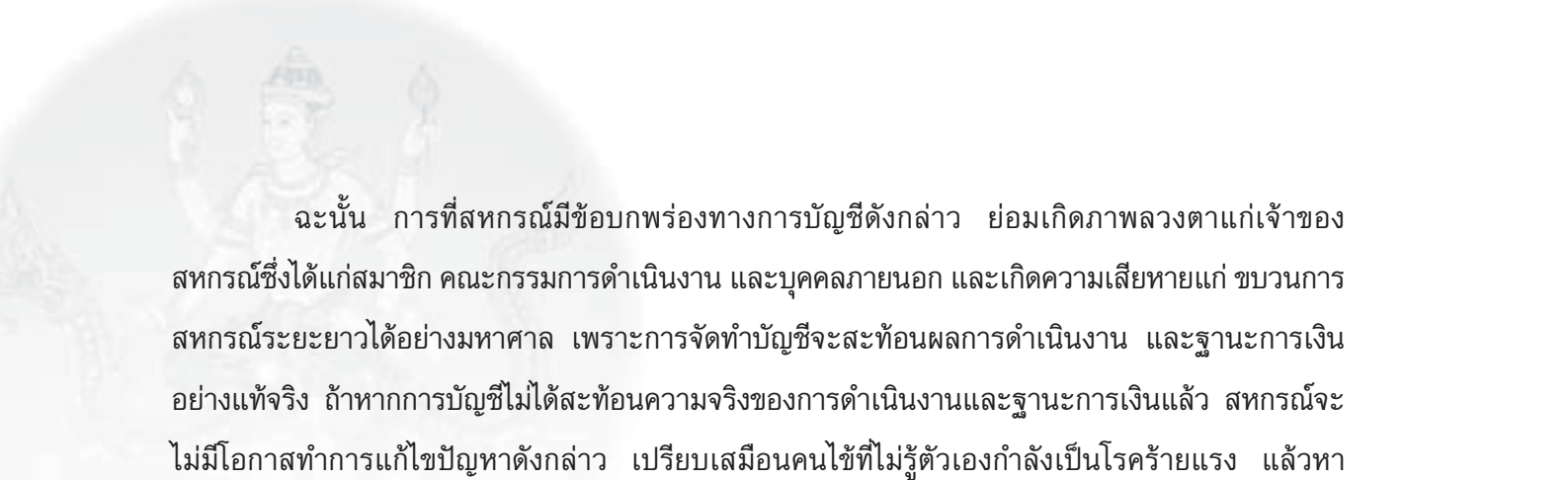
นายทะเบียนสหกรณ์ได้ใช้อำนาจตามความในมาตรา 16 (2) ในการกำหนดแบบการจดบันทึกรายการในบัญชี ตลอดจนการบันทึกรายการต่าง ๆ โดยออกเป็นระเบียบการบัญชีสหกรณ์ เช่น การคำนวณค่าเสื่อมราคาการคำนวณเกี่ยวกับการตั้งค่าเพื่อหนี้สูญและวิธีการหมายเหตุประกอบงบการเงิน ตลอดจนการตีราคาลินค้าคงเหลือที่จะแสดงมูลค่าในงบการเงิน เป็นต้น ซึ่งถ้าหากสหกรณ์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ย่อมถือว่าสหกรณ์มีข้อบกพร่องทางการบัญชี ที่นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจสั่งให้แก้ไขภายในกำหนดเวลาได้ ถ้าหากนายทะเบียนสหกรณ์หรือผู้รับมอบอำนาจไม่กระทำ ถือได้ว่าจะเว้นการปฏิบัติหน้าที่

ตัวอย่างที่ 1 การที่สหกรณ์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการตั้งค่าเพื่อหนี้สูญจะสูญ โดยตั้งค่าเพื่อหนี้สูญจะสูญน้อยเกินไป ทำให้สหกรณ์มีกำไรมากกว่าที่ควรจะเป็น มีผลทำให้สหกรณ์ต้องชำระค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์มากกว่าที่ควรจะเป็น ตลอดจนมีการจ่ายเงินปันผล เฉลี่ยคืนมากกว่าที่ควรแก่สมาชิกตามไปด้วย **อาจมีผลเสียต่อฐานะการเงินของสหกรณ์ได้**

ดังนั้น การที่สหกรณ์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว สหกรณ์มีข้อบกพร่องทางการบัญชี นายทะเบียนสหกรณ์หรือผู้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนสหกรณ์จะต้องมีหนังสือแจ้งให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง การที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นแบบมีเงื่อนไขหรือไม่แสดงความเห็นต่องบการเงิน จึงเป็นการปฏิบัติในมาตรฐานการสอบบัญชี แต่ในฐานะนายทะเบียนสหกรณ์หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะต้องสั่งให้สหกรณ์แก้ไขซึ่งถือว่าเป็นข้อบกพร่องทางการบัญชี ซึ่งเป็นต้นเหตุสำคัญของการจัดสรรกำไรเป็นเงินปันผลตามหุ้นและเป็นเงินเฉลี่ยคืนตลอดจนโบนัสกรรมการอันเนื่องจากสหกรณ์มีดอกเบียค้างจำนวนมาก เพราะถ้าได้มีการตั้งค่าเพื่อหนี้สูญดอกเบียค้างรับไว้พอเพียงเป็นไปตามระเบียบแล้วก็จะไม่ส่งผลกระทบต่อฐานะการเงินของสหกรณ์มากนัก

ตัวอย่างที่ 2 การที่สหกรณ์คำนวณตั้งค่าเสื่อมราคาในงบการเงินน้อยกว่าที่ควร ผลที่เกิดขึ้นจะมีการจัดสรรกำไรมากกว่าที่ควร ตามลักษณะเช่นเดียวกับตัวอย่างที่ 1 ผลที่จะเกิดขึ้น ย่อมจะทำให้สหกรณ์มีการจ่ายเงินของสหกรณ์ออกไปจำนวนมาก อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อฐานะการเงินได้ ซึ่งพิจารณาให้ลึกลงไปจะเห็นว่า การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนมากกว่าที่ควรจะเป็น การจ่ายเงินดังกล่าวเป็นการจ่ายเงินในลักษณะคืนค่าหุ้นแก่สมาชิกในทางอ้อมย่อมเกิดผลเสียต่อฐานะการเงินของสหกรณ์และมีผลต่อการชำระหนี้คืนให้แก่บุคคลภายนอกและถ้าบุคคลภายนอกนั้นคือส่วนราชการก็อาจมีผลต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายด้วย การละเว้นไม่สั่งให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่องสืบเนื่องจากเหตุดังกล่าวอาจมีความผิดทางอาญาได้

ตัวอย่างที่ 3 การที่สหกรณ์ไม่ตัดมูลค่าของสินค้าที่เสื่อมชำรุด ย่อมส่งผลเสียหายเช่นเดียวกับตัวอย่างที่ 1 และ 2



ฉะนั้น การที่สหกรณ์มีข้อบกพร่องทางการบัญชีดังกล่าว ย่อมเกิดภาพลวงตาแก่เจ้าของสหกรณ์ซึ่งได้แก่สมาชิก คณะกรรมการดำเนินงาน และบุคคลภายนอก และเกิดความเสียหายแก่ ขบวนการสหกรณ์ระยะยาวได้อย่างมหาศาล เพราะการจัดทำบัญชีจะสะท้อนผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินอย่างแท้จริง ถ้าหากการบัญชีไม่ได้สะท้อนความจริงของการดำเนินงานและฐานะการเงินแล้ว สหกรณ์จะไม่มีโอกาสทำการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เปรียบเสมือนคนไข้ที่ไม่รู้ตัวเองกำลังเป็นโรคร้ายแรง แล้วหาหนทางรักษาให้หายจากโรคเหล่านั้นเพื่อให้มีชีวิตอยู่ต่อไป กลับปกปิดไม่มีการรักษาในทางที่ถูก ไม่ช้าคนไข้รายนั้นก็อาจจะต้องจบชีวิตลงด้วยโรครดังกล่าวได้

3. การจัดทำบัญชีไม่ถูกต้องตามความจริง

การที่สหกรณ์จัดทำบัญชีไม่ถูกต้องตามความจริง ซึ่งได้แก่การลงรายจ่ายมากกว่าที่ควรหรือการจดบันทึกรายรับน้อยกว่าที่ควร ลักษณะข้อบกพร่องในข้อนี้แตกต่างกับข้อบกพร่องที่บันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบันตามที่กล่าวมาในข้อที่ 1. ลักษณะข้อบกพร่องนี้ หมายถึง การลงบัญชีทุกวันและทุกรายการ แต่การบันทึกบัญชีมากหรือน้อยกว่าความจริง เช่น วันที่ 1 กรกฎาคม รับเงินจากการชำระหนี้ 1,000.- บาท แต่ลงบัญชีว่ารับเพียง 100.- บาท หรือขายของได้ 5,000.- บาท แต่ลงบัญชีเพียง 500.- บาท หรือจ่ายเงินเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง 1,000.- บาท แต่ลงบัญชีว่าจ่ายเงิน 2,000.- บาท เป็นต้น หรือการรับเงินชำระหนี้ นาย ก. แต่มีการลงบัญชีว่ารับชำระหนี้ นาย ข ดังนี้ ถือได้ว่าการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

นอกจากนั้นยังหมายรวมถึงการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินรับฝาก จาก นาย ก. 5,000.- บาท แต่ลงรับฝาก 500.- บาท หรือไม่มีสมาชิกถอนเงินรับฝากแต่อย่างใด แต่การบันทึกบัญชีว่ามีสมาชิกมาถอนเงินรับฝาก เป็นต้น

4. การบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน

การบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน หมายถึง การบันทึกรายการบางรายการหรือไม่บันทึกบางรายการหรือการบันทึกรายการเพียงสมุดชั้นต้น และบัญชีแยกประเภท แต่ไม่ได้บันทึกรายการในทะเบียนลูกหนี้เงินให้กู้ ไม่ได้บันทึกรายการทะเบียนทุนเรือนหุ้นหรือทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินต่าง ๆ ซึ่งการบันทึกไม่ครบถ้วนอาจบันทึกบางรายการและบันทึกบางรายการนี้จะมีผลทำให้สหกรณ์ไม่ทราบว่ามีลูกหนี้เงินกู้ใครบ้างจำนวนเท่าใด หรือมีใครถือหุ้นจำนวนเท่าใด หรือมีใครฝากเงินไว้กับสหกรณ์หรือถอนเงินจากสหกรณ์บ้าง ซึ่งผลของการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วนนอกจากจะมีผลดังกล่าวแล้ว อาจมีผลถึงการที่มีเงินสดคงเหลือจำนวนมากกว่าบัญชีหรือน้อยกว่าบัญชีได้ด้วย

กล่าวคือ การที่บันทึกบัญชีไม่ครบถ้วนนี้ จะมีผลเกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องทางการเงินได้ ดังนั้น ตามกฎหมายจึงถือได้ว่าเป็นข้อบกพร่องที่สหกรณ์จะต้องแก้ไขโดยเร็ว จึงได้ให้อำนาจนายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจในการสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งถ้าหาก

ข้อบกพร่องต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน นายทะเบียนสหกรณ์จะต้องกำหนดให้สหกรณ์แก้ไขให้เสร็จโดยเร็ว จะเป็นเวลานานหรือไม่ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของข้อบกพร่อง ถ้าหากอาจจะทำให้เกิดข้อบกพร่องทางการเงินตามมา นายทะเบียนสหกรณ์จะต้องกำหนดให้สหกรณ์แก้ไขในระยะเวลาที่ไม่ยาวนานนัก แต่ถ้าหากข้อบกพร่องทางบัญชีไม่มากนัก และไม่มีอะไรที่บ่งชี้ว่าจะเกิดข้อบกพร่องทางการเงินตามมา นายทะเบียนอาจจะกำหนดให้แก้ไขโดยเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องกำหนดเวลา หรืออาจไม่ใช้อำนาจตามมาตรา 22 แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ 2542 เลยก็ได้

5. การบันทึกโดยไม่มีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์โดยครบถ้วน

ตามมาตรา 65 วรรคท้าย แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดไว้ ดังนี้

“การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์โดยครบถ้วน”

การลงรายการบัญชีแต่ไม่มีเอกสารประกอบการลงบัญชี ถือได้ว่าเป็นความบกพร่องทางการบัญชี เพราะการลงบัญชีแต่ไม่มีเอกสารประกอบย่อมถือว่ารายการดังกล่าวเป็นการจดบันทึกธรรมดา จะถือเป็นข้อมูลในการตัดสินใจอะไรไม่ได้ ดังนั้น การจัดทำบัญชีทุกรายการจะต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชี และเอกสารดังกล่าวจะต้องสมบูรณ์ด้วย การที่จะพิจารณาว่าการบัญชีมีเอกสารประกอบการลงบัญชีสมบูรณ์หรือไม่ ควรจะพิจารณาโดยหลัก ดังนี้

รายรับ ควรจะต้องพิจารณาถึงความสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงินว่า มีการรับเงินจากใคร เมื่อไหร่ เป็นค่าอะไร ใครเป็นผู้รับเงิน

5.1 การรับเงินจากใคร ในกิจการของสหกรณ์ ถือว่าเป็นสาระสำคัญ อาทิ การที่เอกสารไม่ระบุว่าจะรับเงินขายสินค้าจากผู้ใด จะมีผลต่อการเฉลี่ยคืนตามส่วนของธุรกิจ ถ้าหากเขียนชื่อหรือหมายเลขสมาชิกไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้อง ย่อมมีการเฉลี่ยคืนผิดพลาดได้ หรืออาจจะมีการทุจริตของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้นอกจากนั้นการลงบันทึกว่าขายของให้สมาชิก หรือบุคคลภายนอกได้มากน้อยเพียงใดอาจผิดพลาดไปด้วย

โดยเฉพาะรายรับที่เกิดจากการชำระหนี้ ตลอดจนค่าหุ้นย่อมเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจะมีผลต่อการจัดทำบัญชีรายละเอียดรายตัว ถ้าหากไม่มีการบันทึกว่ารับเงินจากผู้ใดจะไม่สามารถจัดทำบัญชีรายตัวได้อย่างถูกต้อง

5.2 เป็นการรับเงินเมื่อใด เอกสารการรับเงินไม่ได้ลงวัน เดือน ปี ที่รับเงิน อาจจะเป็นข้อสังเกตว่ามีการทุจริตเกี่ยวกับเงินสดได้ เพราะการไม่ลงวันที่ที่รับเงินย่อมมีผลให้ไม่สามารถทราบได้ว่า การบันทึกบัญชีเงินสดถูกต้องหรือไม่ อาจจะมีการนำเงินสดไปใช้ก่อนแล้วนำมาคืนในภายหลัง คือในวันที่มีการบันทึกบัญชี ดังนั้น ควรจะมีความสังเกตว่าเอกสารที่ไม่ลง วัน เดือน ปี มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ถ้าหากมีการไม่ลงวัน เดือน ปี จำนวนน้อยอาจเกิดจากความพลั้งเผลอ แต่ถ้าหากเป็นจำนวนมากควรจะตั้งข้อสังเกตว่ามีการทุจริตเกี่ยวกับเงินสดด้วย นอกจากนั้นเอกสารดังกล่าว ควรมีการลงวัน เดือน ปี เรียงตามลำดับกัน ไม่ใช่มีการลงวัน เดือน ปี ซ้ำมไปซ้ำมา

5.3 การลงใบสำคัญว่าเป็นค่าอะไร การไม่ลงรายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน ว่า ได้รับเงินค่าอะไร ทำให้ไม่ทราบว่าจะเงินดังกล่าวรายได้ หรือรับที่เป็นการชำระหนี้ของสมาชิก ทำให้การบันทึกรายการชั้นปลายไม่ถูกต้องไปด้วย

5.4 ใครเป็นผู้รับ การลงลายมือชื่อผู้รับเงินย่อมแสดงว่า ผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นผู้ที่ต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีการผิดพลาดเกิดขึ้นเกี่ยวกับรับเงินดังกล่าว ดังนั้น การที่มีหลักฐานการรับเงินอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียว จะต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินรายการดังกล่าวด้วย

ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญจ่ายเป็นเอกสารสำคัญที่แสดงถึงว่า รายจ่ายต่าง ๆ ของสหกรณ์เป็นไปตามจริง และในกิจการของสหกรณ์ ดังนั้น หลักฐานการจ่าย ควรประกอบด้วยรายการที่แสดงว่า ได้จ่ายไปเมื่อใด ให้ใคร เป็นค่าอะไร และมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินดังกล่าว นอกจากนั้นจะต้องมีการแสดงรายละเอียดด้วยว่า ผู้รับเงินอยู่ที่ใด เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของรายจ่ายดังกล่าวด้วย

เอกสารที่ไม่เกี่ยวกับรับจ่ายเงินสด เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด ซึ่งได้แก่ การโอนรายการในบัญชีที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ควรมีเอกสารที่แสดงที่มาของรายการโอนดังกล่าวให้ชัดเจน เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกการรายการดังกล่าว

6. บัญชีและหรือเอกสารประกอบการบัญชีชำระหรือสูญหาย

ตามมาตรา 65 แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้สหกรณ์เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ซึ่งในปัจจุบันนายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดให้สหกรณ์ต้องเก็บไว้ที่สำนักงานไม่น้อยกว่า 10 ปี สำหรับบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว ถ้าหากเอกสารหรือบัญชีสูญหายหรือชำรุด ย่อมถือว่าการบัญชีมีข้อบกพร่อง แต่สำหรับในกรณีที่บัญชีฯ ของสหกรณ์ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ สหกรณ์จะต้องเก็บไว้เพื่อรับการตรวจสอบ ยังไม่สามารถทำลายได้ และสหกรณ์จะอ้างว่าบัญชีฯ ดังกล่าวมีอายุเกินกว่า 10 ปี ไม่ได้ และถ้าหากบัญชีฯ ที่ได้รับการตรวจสอบแล้วหากเกิดชำรุดหรือสูญหาย สหกรณ์จะต้องทำการซ่อมแซมหรือจัดหามาแทนบัญชีฯ ที่ชำรุดหรือสูญหายโดยจัดทำขึ้นใหม่ ถ้าหากสหกรณ์ไม่ทำการแก้ไข นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจสั่งให้สหกรณ์แก้ไข ตามมาตรา 22 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้

7. ไม่ได้จัดทำงบดุล

ตามมาตรา 66 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 วรรคแรก ได้กำหนดไว้ว่า “ให้สหกรณ์จัดทำงบดุลอย่างน้อยครั้งหนึ่งทุกรอบสิบสองเดือนอันจัดว่าเป็นรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์”

ในการจัดทำงบดุลนั้น ต้องหมายถึง จะต้องจัดทำงบต้นทุนการผลิต ต้นทุนขายหรือบริการ และงบกำไรขาดทุน เพราะการที่สหกรณ์จะจัดทำงบดุลเพื่อรับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีได้ สหกรณ์จะต้องจัดทำงบต้นทุนการผลิต ต้นทุนขาย เป็นเบื้องต้นตามความจำเป็น และต้องจัดทำงบกำไรขาดทุนด้วย

ดังนั้นการที่สหกรณ์จัดทำงบดุลมาเพื่อให้ตรวจสอบ แต่ไม่แสดงที่มาของตัวเลขเกี่ยวกับกำไรขาดทุน ย่อมถือว่าสหกรณ์มีข้อบกพร่องทางการบัญชี

8. ไม่จัดทำงบดุลตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

ตามมาตรา 66 วรรคสองแห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดว่า “งบดุลนั้นต้องมีรายการแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของสหกรณ์กับทั้งบัญชีกำไรขาดทุนตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด”

ในปัจจุบันนายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดรูปแบบของงบดุล และงบกำไรขาดทุนตามมาตรฐานการบัญชีที่สมาคมนักบัญชีแห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่งหมายรวมถึง การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินที่ใช้ไปหรือสินค้าสูญหาย ตลอดจนการจัดหมวดหมู่ของทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนของสหกรณ์ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย

ดังนั้น การที่สหกรณ์ไม่ดำเนินการตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด หรือมีการเปิดเผยรายการในงบดุลไม่ครบถ้วน คณะกรรมการดำเนินการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ไม่ใช่คนทำบัญชีเพราะคณะกรรมการดำเนินการมีหน้าที่จัดให้มีตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดตามข้อบังคับของสหกรณ์ จะอ้างว่า นาย ก. หรือ นาย ข. ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์หรือบุคคลใดที่ทำแทนสหกรณ์ เป็นผู้รับผิดชอบไม่ได้

ข้อบกพร่องทางการเงิน

ข้อบกพร่องทางการเงิน ไม่ได้หมายความว่าเงินสดเท่านั้น ยังหมายความถึง เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ที่พิสูจน์ได้ว่าไม่ได้กู้เงินไปจริง เป็นการกระทำผิด โดยการนำเอกสารเท็จมาลงบัญชีว่ามีการจ่ายเงินให้สมาชิกกู้ หรือในกรณีที่มีการลงบัญชีว่ามีเงินฝากธนาคารแต่ในข้อเท็จจริงไม่ได้นำเงินฝากธนาคาร แต่ยกยอกเงินสดไปใช้ หรือกรณีที่ขายสินค้าแล้ว ไม่นำเข้าบัญชีสหกรณ์ เหล่านี้ถือเป็นข้อบกพร่องทางการเงินทั้งหมด ดังนั้น บางกรณีเป็นการยกยอกเงินสด ไม่ใช่สินค้าขาดหายเนื่องจากบุคคลภายนอก

สำหรับข้อบกพร่องทางการเงินสำคัญที่สุดคือ เงินสด เงินฝากธนาคาร เพราะเป็นทรัพย์สินที่สามารถเปลี่ยนเจ้าของได้ในเวลาอันรวดเร็ว หรือแปรสภาพเป็นทรัพย์สินอย่างอื่นได้ในเวลาที่ไม่ยาวนานนัก

ข้อบกพร่องที่พบมากที่สุดคือ เงินสดขาดบัญชี ซึ่งเกิดจากตรวจนับเงินสดแล้วสหกรณ์มีเงินให้ตรวจนับน้อยกว่าจำนวนเงินที่ปรากฏในบัญชี หรือในบางครั้งมีการลงบัญชีไม่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อไม่ให้คณะกรรมการทราบว่ามีเงินสดคงเหลือจริงเท่าใด หรือมีการตกแต่งบัญชีให้มีเงินคงเหลือตามบัญชีให้ตรงตามจำนวนเงินที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาไว้ ซึ่งลักษณะข้อบกพร่องดังกล่าวเป็นข้อบกพร่องทั้งด้านการบัญชีและการเงิน



ตัวอย่าง สหกรณ์ที่มีการบันทึกจ่ายเงินกู้ จำนวน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาท) โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง เพราะไม่มีการจ่ายเงินกู้แก่สมาชิกแต่อย่างใด ลักษณะเช่นนี้ถือว่าเป็นการลงบัญชีที่มีข้อบกพร่อง เพราะไม่ตรงตามจริง ซึ่งถ้าหากมีการบันทึกบัญชีถูกต้องเงินสดจะต้องคงเหลือตามบัญชีมากขึ้นไปด้วย และเมื่อมีการตรวจนับเงินสด อาจจะมีเงินสดน้อยกว่าที่ปรากฏในบัญชีก็ได้

ตัวอย่าง สหกรณ์มีการบันทึกรายรับ จำนวน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาท) โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีครบถ้วนสมบูรณ์ แต่ไม่ถูกต้องตามจริง เพราะมีการรับเงินจริง จำนวน 2,000.- บาท (สองพันบาท) ซึ่งหากลงบัญชีถูกต้องตามจริงเงินสดคงเหลือตามบัญชีจะมีมากขึ้น และเมื่อตรวจนับเงินสดอาจจะหายไป จำนวน 1,000.- บาท ซึ่งลักษณะนี้ถือว่าเป็นข้อบกพร่องทางการเงินที่เกี่ยวข้องจากข้อบกพร่องทางการบัญชี

ในกรณีที่สมาชิกปฏิเสธหนี้ยังไม่ถือว่าเป็นข้อบกพร่องทางการเงินหรือการบัญชีจนกว่าจะพิสูจน์ได้ว่าสมาชิกที่ปฏิเสธหนี้เป็นหนี้จริงหรือไม่ ถ้าหากพิสูจน์แล้วปรากฏว่าสมาชิกไม่ได้กู้เงินไปจริง จึงถือว่าสหกรณ์บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ลงจ่ายเงินกู้เกินความจริงซึ่งเป็นข้อบกพร่องทางการบัญชีและเป็นข้อบกพร่องทางการเงินที่เกี่ยวข้องเนื่องจากข้อบกพร่องทางบัญชีด้วย

ดังนั้น การสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง จะต้องสั่งให้สหกรณ์แก้ไขบัญชีให้ถูกต้องตรงตามความจริง และสั่งให้ติดตามเอาทรัพย์สินของสหกรณ์ซึ่งได้แก่เงินสดคืนเช่นเดียวกัน

ข้อบกพร่องกิจการ

ข้อบกพร่องของกิจการเป็นข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในสหกรณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ในภาพรวมทั้งหมด ซึ่งไม่สามารถแยกได้ว่าเป็นข้อบกพร่องด้านการเงิน การบัญชี หรือฐานะการเงินหรือเป็นความหมายอื่นหนึ่งก็คือ ข้อบกพร่องอื่น ๆ

ตัวอย่าง ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการได้อนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้ชื่อสหกรณ์ไปแสวงหาประโยชน์ เช่น ใช้ชื่อสหกรณ์..... เปิดร้านขายของ ทั้ง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์แต่อย่างใด ทำให้บุคคลทั่วไปเข้าใจว่า กระทำกิจการดังกล่าวเป็นของสหกรณ์มาช่วยอุดหนุน ชื่อ=ขายหรือทำธุรกิจด้วย ซึ่งในข้อเท็จจริง สหกรณ์ไม่ต้องรับผิดชอบในด้านการเงิน การบัญชี หรือฐานะการเงินแต่อย่างใด ความเสียหายด้านชื่อเสียงก็ไม่เกิด สมาชิกเสียประโยชน์ก็ไม่ใช่ เพราะถ้าหากสหกรณ์ดำเนินการเองอาจเกิดการขาดทุนด้วยซ้ำไป แต่ความเสียหายอาจจะเกิดภายนอกก็ได้ ถ้าหากผู้ใช้ชื่อสหกรณ์ไปกระทำการที่เอารัดเอาเปรียบผู้บริโภค ดังนี้ เป็นต้น

ข้อบกพร่องดังกล่าว จึงเป็นข้อบกพร่องเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ไม่ใช่ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน เพราะตามมาตรา 7 แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ห้ามมิให้ผู้ใดนอกจากสหกรณ์และสันนิบาตสหกรณ์ แห่งประเทศไทย ใช้คำว่า “สหกรณ์” เป็นชื่อหรือส่วนหนึ่งของชื่อในทางธุรกิจ

ตัวอย่าง ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการไม่ตรวจสอบให้ดี ทำให้ผู้จัดการไปทำสัญญาซื้อปุ๋ย บุคคลภายนอกแต่นำปุ๋ยมาเข้าในสหกรณ์เพื่อทำการจำหน่ายแก่สมาชิกกลับไปจำหน่ายที่บ้านผู้จัดการ และมีการจ่ายเงินชำระหนี้ถูกต้อง จะกล่าวว่าสหกรณ์มีข้อบกพร่องทางการเงินก็ได้หรือมีข้อบกพร่อง ทางบัญชีก็ไม่ถูกต้อง เพราะการค้าขายดังกล่าวไม่ใช่กิจการของสหกรณ์ แต่การกระทำดังกล่าวอาจนำไปสู่ การที่สหกรณ์ถูกฟ้องร้อง ถ้าหากผู้จัดการไม่ได้ชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ตามที่กำหนด และเจ้าหนี้มาฟ้องเรียก ค่าเสียหายสินค้าจากสหกรณ์ สหกรณ์จะปิดความรับผิดชอบโดยอ้างว่าผู้จัดการไม่ได้รับมอบอำนาจไม่ได้ เพราะเป็นเรื่องภายในสหกรณ์บุคคลภายนอกไม่รับทราบ นอกจากนั้นการดำเนินกิจการของนิติบุคคลทั่วไป ผู้จัดการสามารถดำเนินการแทนได้ทั้งหมด

ตัวอย่าง ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการไม่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้ดี ทำให้ผู้จัดการไป ทำสัญญาประนีประนอมยอมความกับคู่กรณีของสหกรณ์โดยไม่มีอำนาจ และอาจทำให้สหกรณ์เสียประโยชน์

ตัวอย่าง ในกรณีที่สหกรณ์ละเว้นการดำเนินงานทางศาล ทำให้สหกรณ์ไม่สามารถเรียกการชดใช้ ความเสียหายจากบุคคลที่ทำการละเมิดกับสหกรณ์ได้ เนื่องจากขาดอายุความหรือกรณีที่ยังไม่ขาดอายุ ความแต่มีมติของคณะกรรมการดำเนินการไม่ดำเนินการฟ้องร้อง เป็นต้น ซึ่งเรื่องนี้ไม่ใช่ข้อบกพร่อง ทางการเงินหรือการบัญชี แต่เป็นข้อบกพร่องของกิจการที่สหกรณ์มีอำนาจตัดสินใจกระทำการใด ๆ ได้ แต่มีผลทำให้สหกรณ์เสียผลประโยชน์

ตัวอย่าง ในกรณีที่สหกรณ์ถูกโจรกรรมทรัพย์สินของสหกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นสินค้าหรือทรัพย์สิน อย่างอื่นเป็นข้อบกพร่องในการไม่กำกับดูแลให้ดี ทำให้สินค้าขาดหายหรือทรัพย์สินสูญหายเป็นข้อ บกพร่องของกิจการไม่ใช่ข้อบกพร่องทางการเงินและข้อบกพร่องดังกล่าวเป็นข้อบกพร่องที่สามารถ คำนวณเป็นเงินได้

ตัวอย่าง ในกรณีที่สหกรณ์มีสินค้าเสื่อมชำรุดจำนวนมาก เนื่องจากการบริหารงานในด้านการ ผลิตไม่ดี หรือการเก็บรักษาสินค้าไม่ดี ทำให้สินค้าเสื่อมชำรุด คำนวณเป็นมูลค่าของเงินจำนวนมาก เรื่อง นี้เป็นเรื่องของข้อบกพร่องของกิจการไม่ใช่ข้อบกพร่องทางการเงิน

ตัวอย่าง ในกรณีที่สหกรณ์ปฏิบัติผิดระเบียบของสหกรณ์ ระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์หรือ ข้อบังคับของสหกรณ์เอง ถึงแม้ว่าจะยังไม่เกิดความเสียหาย ย่อมถือได้ว่าเป็นข้อบกพร่องของกิจการ

สำหรับข้อบกพร่องของกิจการอาจนำไปสู่ข้อบกพร่องทางการบัญชีหรือฐานะการเงินได้รวมทั้งอาจ ทำให้สหกรณ์หรือสมาชิกเสียผลประโยชน์ได้ด้วย

ตัวอย่าง กรณีสินค้าเสื่อมชำรุด สหกรณ์ไม่มีการตั้งมูลค่าในงบการเงินเท่าที่ขายได้หรือขายไม่ได้ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ซึ่งเป็นข้อบกพร่องของกิจการที่เกี่ยวข้องทำให้เป็นข้อบกพร่องทางการบัญชีได้ด้วย

ตัวอย่าง กรณีที่เกิดไฟไหม้สหกรณ์ เป็นข้อบกพร่องของกิจการที่คณะกรรมการดำเนินการไม่ดูแลให้ตีทำให้เกิดไฟไหม้ จนทำให้สหกรณ์มีทรัพย์สินหรือสินค้าถูกไฟไหม้ ซึ่งเป็นข้อบกพร่องของกิจการที่เกี่ยวข้องเนื่องทำให้เป็นข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือฐานะการเงินได้ด้วย

ตัวอย่าง กรณีมีบุคคลทำการละเมิดให้สหกรณ์เสียหาย แล้วสหกรณ์ไม่ดำเนินการฟ้องร้อง ย่อมทำให้สหกรณ์มีข้อบกพร่องทางฐานะการเงิน ถ้าหากมูลค่าของการทำละเมิดเป็นจำนวนมาก หรืออาจทำให้เสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์ หรือสมาชิก เนื่องจากเจ้าหนี้ระงับเงินกู้หรือไม่สามารถไปขอกู้จากสถาบันการเงินที่คิดดอกเบี้ยในอัตราที่ต่ำได้

ตัวอย่าง กรณีที่สหกรณ์จ่ายเงินสดให้บุคคลภายนอกไม่เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ที่จะต้องจ่ายเงินจำนวนมากโดยเช็ค ทำให้เกิดการทุจริตมีบุคคลนำเงินสดไปใช้ ดังนี้ถือว่าเป็นข้อบกพร่องของกิจการที่มีผลทำให้เกิดข้อบกพร่องทางการเงิน

กล่าวโดยสรุป ข้อบกพร่องของกิจการเกิดจากการดำเนินงานที่อาจจะเกี่ยวโยงเป็นข้อบกพร่องทางการเงิน หรือการบัญชี หรือมีผลกระทบให้เกิดข้อบกพร่องฐานะการเงินหรืออาจทำให้เสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิกด้วย แต่มีข้อบกพร่องของกิจการบางกรณีที่ไม่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้ เช่น กรณีให้หรือไม่ให้บุคคลภายนอกใช้ชื่อสหกรณ์ของตนไปทำธุรกิจ โดยสหกรณ์ได้ผลตอบแทนเป็นเงินจำนวนหนึ่ง ซึ่งสหกรณ์ไม่เสียหายแต่ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนดังนี้ ถือเป็นข้อบกพร่องของกิจการ เพราะเป็นการกระทำที่ขัดต่อมาตรา 7 แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อบกพร่องเกี่ยวกับฐานะการเงิน

ข้อบกพร่องเกี่ยวกับฐานะการเงิน โดยมากเกิดจากการที่คณะกรรมการดำเนินการไม่กระทำการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย อาทิ กรณีทำให้สหกรณ์ขาดสภาพคล่อง (ม.48) มีทรัพย์สินน้อยกว่าหนี้สิน หรือกรณีสหกรณ์ขายลดสินค้าจำนวนมากจนทำให้ขาดทุน หรือนำเงินไปลงทุนต่างๆ จนทำให้สหกรณ์ขาดทุนจากการลงทุนนั้น หรือกรณีที่สหกรณ์นำเงินไปลงทุนในทรัพย์สินถาวรจำนวนมากจนการเงินขาดสภาพคล่อง ดังนี้ เป็นต้น ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจสั่งระงับไม่ให้สหกรณ์ดำเนินการดังกล่าว ตาม ม.22 (2) ได้

การสั่งการให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง

การสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

ตามมาตรา 22 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 วรรคแรกให้อำนาจนายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ปฏิบัติการต่างๆ ตามกฎหมายที่กำหนดไว้ดังกล่าว สามารถแยกได้ดังนี้

1. นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจออกคำสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการสอบบัญชี

รายงานการสอบบัญชี หมายถึง รายงานที่ผู้สอบบัญชีที่เข้าไปทำการตรวจสอบบัญชีของสหกรณ์แล้วจัดทำรายงานเสนอนายทะเบียนสหกรณ์ ซึ่งผู้สอบบัญชีอาจเป็นข้าราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือผู้สอบบัญชีเอกชนที่ได้รับแต่งตั้งจากนายทะเบียนสหกรณ์ ตาม ม.16 (3) ดังนั้น ผู้สอบบัญชีเมื่อพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจนทำให้เสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิกหรือมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือกิจการหรือฐานะการเงินของสหกรณ์ จะต้องรายงานให้นายทะเบียนสหกรณ์ดำเนินการออกคำสั่ง ถ้าหากไม่รายงานย่อมถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้สอบบัญชี ซึ่งอาจต้องรับผิดชอบแก่บุคคลภายนอกหรือภายในสหกรณ์ทั้งทางแพ่งและอาญา ถ้าหากเป็นข้าราชการอาจต้องรับผิดชอบทางวินัย ถ้าเป็นผู้สอบบัญชีเอกชนอาจจะต้องรับผิดชอบทางจรรยาบรรณได้

ทั้งนี้ ถ้าหากไม่พบข้อบกพร่อง จะต้องพิจารณาถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีว่าได้ปฏิบัติตามสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป และตามระเบียบที่นายทะเบียนกำหนด (ม.69 วรรคสอง) หรือไม่ และอาจต้องรับผิดชอบเช่นเดียวกัน

2. นายทะเบียนสหกรณ์ มีอำนาจออกคำสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบ เป็นรายงานการตรวจสอบอาจเป็นรายงานของ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งตาม ม.16 (3) แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 หรืออาจเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ (ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง ตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542) ที่นายทะเบียนสหกรณ์สั่งให้ดำเนินการตรวจสอบ หรือไต่สวนเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือฐานะการเงินของสหกรณ์ ทั้งนี้ไม่ใช่รายงานของผู้ตรวจสอบกิจการเพราะรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องจัดทำเสนอที่ประชุมใหญ่ (ตามมาตรา 53) เท่านั้น ดังนั้นการที่ผู้ตรวจสอบกิจการจะทำหนังสือร้องเรียนถึงผลการตรวจสอบพบข้อบกพร่องต่อนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อขอให้นายทะเบียนสหกรณ์ออกคำสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องย่อมกระทำไม่ได้ เว้นแต่นายทะเบียนสหกรณ์เมื่อรับหนังสือร้องเรียนของผู้ตรวจสอบกิจการแล้ว นายทะเบียนสหกรณ์จะสั่งให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชีหรือ

พนักงานเจ้าหน้าที่ เข้าไปตรวจสอบ หรือไต่สวนเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือฐานะการเงินของสหกรณ์ ตามมาตรา 16 (4) แล้วรายงานเสนอนายทะเบียนสหกรณ์ นายทะเบียนสหกรณ์จึงจะมีอำนาจออกคำสั่ง เป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องได้ 3. การออกคำสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการ แก้ไขข้อบกพร่องต้องทำเป็นหนังสือ

การที่นายทะเบียนสหกรณ์ออกคำสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องจะต้องออก เป็นหนังสือเท่านั้น จะสั่งด้วยวาจาไม่ได้หรือจะใช้วิธีแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบ และ จดบันทึกรายงานการประชุมไม่ได้ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นการเข้าทำความเข้าใจ กับคณะกรรมการดำเนินการเท่านั้น ไม่ใช่การสั่งการตามมาตรา 22

40

ลักษณะของหนังสือสั่งการให้แก้ไขข้อบกพร่อง

หนังสือสั่งการให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. จะต้องมีความชัดเจน ในหนังสือสั่งการให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องจะต้องมี ความชัดเจนในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 ความชัดเจนของข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งอาจจะ เป็นข้อบกพร่องที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติที่กำหนดในข้อบังคับเรื่องใด ข้อที่เท่าใด เช่น ข้อบังคับ ได้กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจหน้าที่ทำอะไร แล้วคณะกรรมการดำเนินการได้ปฏิบัติตาม อำนาจหน้าที่หรือไม่อย่างไร

1.2 ความชัดเจนของผลการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติอำนาจหน้าที่ เกิด ผลเสียหายหรือข้อบกพร่องอย่างไร เช่น ตามข้อบังคับของสหกรณ์ได้กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการมี อำนาจหน้าที่ออกระเบียบในการดำเนินงานของสหกรณ์ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ ถ้า หากคณะกรรมการดำเนินการไม่ออกระเบียบ ทำให้เกิดข้อบกพร่องหรือทำให้เสื่อมเสียผลประโยชน์ของ สหกรณ์หรือสมาชิกอย่างไร จะต้องกล่าวในหนังสือสั่งการให้ชัดเจน หรือถ้าการที่สหกรณ์ออกระเบียบของ สหกรณ์แล้วเกิดข้อบกพร่องทางการเงิน การบัญชี หรือกิจการหรือฐานะการเงินของสหกรณ์อย่างไร เป็นต้น

1.3 ความชัดเจนของข้อกำหนดให้แก้ไขข้อบกพร่อง หนังสือสั่งการแก้ไขข้อบกพร่องจะต้องมี ความชัดเจนถึงแนวทางการแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการนำไปปฏิบัติการแก้ไข ถ้าหากแนวทางที่ กำหนดให้แก้ไขไม่ชัดเจน คณะกรรมการดำเนินการไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้ การแก้ไขย่อมไม่แล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดหรือแก้ไขไม่ถูกต้องตามที่ให้ไว้ ทำให้นายทะเบียนสหกรณ์ไม่สามารถดำเนิน การต่อ ตาม ม.22 (3) หรือ (4) ได้

2. ระยะเวลาที่สั่งการให้แก้ไข ระยะเวลาในการสั่งการจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

2.1 การสั่งการจะต้องทันต่อเหตุการณ์ ถ้าหากการสั่งการล่าช้าทำให้การแก้ไขไม่ทันเวลา ย่อมจะทำให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์มากขึ้นหรือไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น การสั่งการล่าช้า การดำเนินการทางกฎหมายย่อมไม่ทันเวลาภายในอายุความที่กฎหมายกำหนดไว้ เป็นต้น

2.2 การสั่งการจะต้องกำหนดระยะเวลาให้แก้ไขอย่างเหมาะสม การกำหนดระยะเวลาให้คณะกรรมการแก้ไขน้อยเกินไป คณะกรรมการดำเนินการย่อมไม่สามารถแก้ไขได้ภายในกำหนด หรือการกำหนดเวลาให้แก้ไขชงอกพร่องนานเกินไปย่อมอาจจะทำให้เกิดความเสียหายอื่น ๆ ตามมา เช่น การกำหนดระยะเวลาให้การแก้ไขชงอกพร่องทางการบัญชีนานเกินไป อาจจะทำให้เกิดความบกพร่องทางการเงินตามมา หรืออาจจะทำให้สหกรณ์ไม่สามารถขอกู้เงินจากสถาบันการเงินได้ ซึ่งทำให้สมาชิกเสียผลประโยชน์ เป็นต้น ดังนั้น การกำหนดระยะเวลาให้แก้ไขชงอกพร่องควรกำหนดให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงขนาดของชงอกพร่อง และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากการแก้ไขล่าช้า ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน 30 วัน เพราะถ้าหากนานกว่านั้นย่อมไม่ถือว่าเป็นชงอกพร่องที่เร่งด่วนที่คณะกรรมการดำเนินการจะต้องแก้ไข

3. แนวทางการกำหนดให้แก้ไขจะต้องเป็นแนวทางที่สามารถปฏิบัติได้

แนวทางในการกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขชงอกพร่องจะต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้ เช่น กรณีที่ชงอกพร่องกิจการซึ่งเกิดไฟไหม้ในสหกรณ์จะต้องสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบความเสียหาย และหาผู้รับผิดชอบ ตลอดจนบันทึกบัญชีให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันทดแทนบัญชีเดิมที่ถูกไฟไหม้ เป็นต้น

การสั่งการที่คณะกรรมการดำเนินการไม่สามารถปฏิบัติได้ ย่อมทำให้นายทะเบียนสหกรณ์ไม่สามารถดำเนินการตามมาตรา 22 (3) (4) ได้ เช่น กรณีที่สหกรณ์มีชงอกพร่องเกี่ยวกับเงินสดขาดบัญชี และผู้ยกยอกเงินได้หนีไปแล้ว การกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการให้นำตัวผู้กระทำผิดมาทำหนังสือรับรองเงินสดกับสหกรณ์ ย่อมไม่สามารถจะทำได้หรือกรณีสหกรณ์ได้จ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิก โดยผู้สอบบัญชียังไม่ได้ตรวจสอบบัญชีหรือตรวจสอบไม่เสร็จ หรือตรวจสอบเสร็จแล้วผู้สอบบัญชีเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้องหรืองบการเงินถูกต้องเป็นบางส่วน จะกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการรับผิดชอบหรือติดตามเงินคืนจากสมาชิกย่อมไม่ได้ เพราะไม่ใช่ความผิดของคณะกรรมการดำเนินการ เนื่องจากที่ประชุมใหญ่ลงมติให้จ่าย ดังนี้ เป็นต้น

อนึ่ง ในกรณีที่สหกรณ์มีการจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกสามารถพิจารณาความบกพร่องได้ดังนี้

1. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกก่อนจะมีการประชุมใหญ่ ถือว่าเป็นความบกพร่องของคณะกรรมการดำเนินการที่ไม่ดำเนินการตามมาตรา 66 วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ที่กำหนดไว้ ดังนี้

“งบดุลนั้นต้องทำให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์...”

ในการที่จะเสนอที่ประชุมใหญ่อนุมัติงบดุล นั้น ต้องหมายความว่า จะต้องเป็นงบดุลที่ถูกต้องและจัดทำถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่งบดุลไม่ถูกต้องย่อมถือว่าคณะกรรมการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่จนทำให้มีข้อบกพร่องทางการบัญชี ซึ่งผู้สอบบัญชีจะต้องรายงานให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

2. ถ้าหากไม่นำงบดุลเสนอผู้สอบบัญชีตรวจสอบ ถือว่าคณะกรรมการดำเนินการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ ตามมาตรา 66 วรรคสามแห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ดังกล่าวแล้ว

แต่อย่างไรก็ตามนายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ควรใช้อำนาจสั่งยับยั้งหรือเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่ตามอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา 20 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ก่อน

วิธีพิจารณาในการใช้อำนาจตามมาตรา 22

ตาม พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 22 ได้กำหนดให้นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจในการออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่องแต่ผู้เดียว

ดังนั้น ผู้ที่รับมอบอำนาจควรมีวิธีในการพิจารณาในการสั่งการ เพื่อให้การออกคำสั่งเป็นไปอย่างเหมาะสมทันเวลาในการที่จะต้องทำการแก้ไขและมีเหตุมีผลในการสั่งการ ในกรณีที่ไม่มีกรออกคำสั่งและคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ไม่ทำการแก้ไขข้อบกพร่อง ถ้าหากเกิดความเสียหายมากขึ้น ผู้ที่รับมอบอำนาจที่เป็นข้าราชการอาจมีความผิดตามกฎหมายอาญาในฐานะเป็นเจ้าพนักงานละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ได้

วิธีพิจารณาในการดำเนินการใช้อำนาจในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่จนทำให้สหกรณ์เสียผลประโยชน์ สมาชิกเสียผลประโยชน์ มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี กิจการและฐานะการเงิน

เมื่อพบเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

1. มีความเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการทางกฎหมาย

ความเร่งด่วนนี้ไม่จำเป็นจะต้องมีมูลค่าของข้อบกพร่องเป็นเงินจำนวนมากหรือความเสียหายไม่มากนักเมื่อเทียบกับทุนดำเนินงานของสหกรณ์ แต่เป็นเรื่องเร่งด่วนถ้าหากไม่รีบดำเนินการอาจพันอายุความในทางอาญาหรือทางแพ่ง เช่น กรณีที่สหกรณ์มีเงินสดของสหกรณ์ขาดบัญชี จำนวน 50,000.- บาท

เมื่อเทียบกับทุนดำเนินงานของสหกรณ์ ซึ่งมีจำนวน 20,000,000.- บาท หรือคิดเป็นร้อยละ 0.25 ของทุนดำเนินงาน แต่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่จะต้องทำการทางกฎหมายภายในสามเดือน เป็นต้น

2. ถ้าหากไม่แก้ไขอาจเกิดความเสียหายในอนาคต

ความเสียหายนี้เป็นความเสียหายที่เกิดความบกพร่องของกิจการ หรือ การบัญชี ซึ่งถ้าหากไม่มีการแก้ไขอาจนำไปสู่ความเสียหายทางการเงินและฐานะการเงิน รวมทั้งอาจทำให้เสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิกในอนาคตจำนวนมากได้ เช่น ในกรณีที่สหกรณ์มีข้อบกพร่องทางการบัญชี ที่ทางกฎหมายได้กำหนดให้ลงทุกวันสำหรับรายการที่เป็นเงินสด และในส่วนที่ไม่ใช่เงินสดให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามวัน แต่สหกรณ์ไม่จัดทำให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ทำให้สหกรณ์ไม่ทราบฐานะการเงิน ไม่ทราบผลดำเนินงานตลอดจนไม่ทราบจำนวนทรัพย์สินที่สหกรณ์ที่มีอยู่ อาจทำให้ทรัพย์สินของสหกรณ์บางส่วนหายไป ไม่สามารถติดตามเรียกเก็บหนี้ได้ภายในกำหนดเวลา ไม่สามารถขอกู้เงินจากสถาบันการเงิน หรือขอความช่วยเหลือจากทางราชการได้ เป็นความเสียหายในอนาคตที่ไม่อาจประเมินได้ จึงเป็นข้อบกพร่องที่เร่งด่วนที่สหกรณ์จะต้องรีบดำเนินการแก้ไข

นอกจากนั้นในกรณีข้อบกพร่องของกิจการบางอย่างมีมูลค่าจำนวนเงินไม่มากนัก เช่น กระบวนการควบคุมการผลิตไม่รัดกุม และมีการสูญเสียหรือสูญหายเป็นบางส่วน ถึงแม้มีจำนวนไม่มากนัก แต่ถ้าหากไม่ดำเนินการแก้ไขไปเสียแต่เนิ่น ๆ อาจจะทำให้เกิดการเสียหายในอนาคตจำนวนมากได้ เป็นต้น นอกจากนี้ในกรณีที่มีเงินสดขาดบัญชีจำนวนไม่มากนัก ถึงแม้ว่าบุคคลที่กระทำผิดเอาเงินมาชดใช้คืนแล้วก็ตาม กระบวนการแก้ไขในการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ควรปรับปรุงแก้ไขควรมีการดำเนินการอย่างเร่งด่วน ไม่เช่นนั้นอาจเกิดความบกพร่องอื่น ๆ จำนวนมากตามมา ถือว่าเป็นความบกพร่องที่สหกรณ์จะต้องรีบดำเนินการแก้ไข แต่สำหรับความบกพร่องของการควบคุมภายในไม่ตี ยังไม่อาจชี้ได้ว่ามีความบกพร่องทางการเงิน กิจการหรือฐานะการเงิน นายทะเบียนสหกรณ์หรือบุคคลที่รับมอบอำนาจไม่มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขตามมาตรา 22 นี้ได้

3. ความเร่งด่วนที่ต้องแก้ไขข้อบกพร่องที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินของสหกรณ์

ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนเงินไม่มากนัก แต่เมื่อเทียบกับฐานะการเงินของสหกรณ์ ถือได้ว่าเป็นความเสียหายจำนวนมากได้ เช่น กรณีที่คณะกรรมการดำเนินการได้อนุมัติจ่ายเงินกู้ให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือหลายคน จำนวน 20,000.- บาท โดยไม่มีหลักทรัพย์ค้ำประกันหรือไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือ และเมื่อถึงกำหนดชำระก็ไม่นำเงินมาชำระ มีการบ้ายเบี่ยงการชำระหนี้ ย่อมมีผลกระทบต่อฐานะการเงินในกรณีสหกรณ์มีทุนดำเนินงานเพียง 50,000.- บาท เพราะคิดเป็นร้อยละ 40 ของทุนดำเนินงาน ย่อมมีผลทำให้สหกรณ์ขาดสภาพคล่องได้ แต่ถ้าหากทุนดำเนินงานของสหกรณ์มีจำนวน 20 ล้านบาท ย่อมไม่

เกิดผลกระทบต่อฐานะการเงิน ดังนั้น เมื่อเกิดผลกระทบต่อฐานะการเงินควรมีหนังสือสั่งการ เป็นหนังสือ ให้แก้ไขข้อบกพร่องหรือหาผู้รับผิดชอบโดยเร็ว โดยจำนวนเงินไม่ควรเกินร้อยละสองของทุนดำเนินงานของสหกรณ์

สำหรับกรณีที่สหกรณ์ดำเนินการจนมีผลขาดทุนจำนวนมากหรือมีส่วนขาดแห่งทุน จนทำให้สมาชิกขอลาออก แต่ที่ประชุมใหญ่มีมติไม่เลิกสหกรณ์ นายทะเบียนสหกรณ์อาจสั่งเลิกสหกรณ์โดยใช้อำนาจตามความใน มาตรา 71 (3) เมื่อเห็นว่าสหกรณ์ไม่สามารถดำเนินการให้เกิดผลดีได้อีกส่วนหนึ่งด้วย

4. มูลค่าของความเสียหายที่เกิดขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมาจะมีปัญหาต่อการปฏิบัติว่า ความเสียหายของสหกรณ์เป็นจำนวนเท่าใดจึงควรใช้อำนาจสั่งการให้แก้ไขข้อบกพร่อง เพราะจำนวนเงินของความเสียหายของสหกรณ์แห่งหนึ่ง อาจเป็นจำนวนไม่มากสำหรับสหกรณ์หนึ่ง สิ่งที่ควรพิจารณาคือโอกาสของการที่สหกรณ์จะได้รับคืนจากผู้กระทำผิด หลักประกันต่าง ๆ นำมาพิจารณาด้วย ตลอดจนเหตุผลของคณะกรรมการดำเนินการที่นำมาชี้แจงที่ไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง เช่น การชี้แจงว่าการดำเนินการไม่คุ้มค่าใช้จ่าย หรือไม่คุ้มกับเวลาที่ต้องใช้ไป เป็นต้น

องค์ประกอบของหนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการให้คณะกรรมการดำเนินงานแก้ไขข้อบกพร่องจะต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

ส่วนประกอบที่ 1 จะต้องอ้างอำนาจในการสั่งการ ถ้าหากนายทะเบียนสหกรณ์ต้องอ้างอำนาจตามกฎหมายสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 22 แต่ถ้าหากเป็นผู้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ควรอ้างว่าได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่เท่าใดลงวันที่เท่าไร และตนเองได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการแทนในฐานะอะไรในกฎหมายสหกรณ์ นอกจากนั้นการสั่งการ ควรเขียนให้ชัดเจนด้วยว่าข้อบกพร่องที่คณะกรรมการดำเนินการจะต้องแก้ไข ได้ทราบโดยวิธีใด เช่น จากรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจการสหกรณ์ เป็นต้น

ส่วนประกอบที่ 2 จะต้องแจ้งในหนังสือสั่งการด้วยว่าได้พบข้อบกพร่องของคณะกรรมการดำเนินการในการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในข้อบังคับ ระเบียบใด ในข้อใด

ส่วนประกอบที่ 3 จะต้องกล่าวไว้ในหนังสือสั่งการด้วยว่า ผลของการปฏิบัติตามหน้าที่และหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่นั้น ทำให้สหกรณ์หรือสมาชิกเสียผลประโยชน์อย่างไร มีข้อบกพร่องทางการเงิน การบัญชี กิจการ หรือฐานะการเงินของสหกรณ์อย่างไร

ส่วนประกอบที่ 4 หนังสือสั่งการจะต้องแจ้งให้ชัดเจนว่าคณะกรรมการดำเนินการจะต้องแก้ไขอย่างไร และต้องให้แล้วเสร็จภายในเวลาเท่าใด เพราะตาม พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 22(1) กำหนดไว้ ดังนี้

“ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่องตามวิธีการและระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด”

อนึ่ง ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กำลังกระทำการและเกิดข้อบกพร่องโดยการปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจในการสั่งระงับการปฏิบัติการดังกล่าวได้ ตามมาตรา 22 (2) แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542

ตัวอย่างที่ 1 ในกรณีสหกรณ์มีข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้องทางการเงิน โดยมีสมาชิกปฏิเสธหนี้ จำนวน 10 ราย เป็นเงิน 100,000.- บาท และได้นำเอาเอกสารใบเสร็จรับเงินมาแสดงตามรายงานของผู้สอบบัญชี

ส่วนที่ 1 ด้วยได้รับรายงานการสอบบัญชีที่ได้เข้าไปทำการตรวจสอบบัญชีของสหกรณ์ วันสิ้นสุดทางบัญชีที่ 31 ธันวาคม 2548 ปรากฏว่าคณะกรรมการดำเนินการไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่และละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หลายประการ จนเป็นเหตุให้เกิดข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชีที่คณะกรรมการจะต้องทำการแก้ไข

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 22 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 โดยการได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนสหกรณ์ ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ ลงวันที่ ให้สหกรณ์ทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว ได้ผลการแก้ไขประการใดให้แจ้งให้ทราบด้วย

ส่วนที่ 2 จากรายงานการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบพบว่า คณะกรรมการดำเนินการไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับข้อที่ที่กำหนดคณะกรรมการอำนวยการที่ เป็นผู้แทนคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ให้ทำการควบคุมดูแลการรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันเสมอ ตลอดจนไม่มีการควบคุมดูแลทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัย

ส่วนที่ 3 จากการที่คณะกรรมการอำนวยการซึ่งเป็นผู้แทนคณะกรรมการดำเนินการ มิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กล่าวข้างต้น มีผลทำให้การจัดการทำบัญชีของสหกรณ์ละเว้นการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายรับที่รับชำระหนี้จากสมาชิกระหว่างวันที่ถึงวันที่ ... จำนวน 10 ราย เป็นเงิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ม. 65 ซึ่งกำหนด “ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ฯลฯ”

“เมื่อมีเหตุต้องบันทึกรายการในบัญชีเกี่ยวกับกระแสเงินสดของสหกรณ์ ให้บันทึกรายการในวันที่เกิดเหตุ นั้น สำหรับเหตุอื่นที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสดให้บันทึกรายการ ในสมุดบัญชีภายในสามวัน นับแต่วันที่มีเหตุอันจะต้องบันทึกการรายการนั้น” นอกจากนั้นทำให้เงินสด ซึ่งเป็นทรัพย์สินของสหกรณ์ขาดหายไป ตามจำนวนดังกล่าวด้วย

ส่วนที่ 4 จากการที่คณะกรรมการดำเนินการไม่ปฏิบัติหน้าที่ จนทำให้มีผลข้อบกพร่องดังกล่าวมาแล้ว จึงขอให้ท่านดำเนินการปรับปรุงการจัดทำบัญชีให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดและพิจารณาหาผู้รับผิดชอบ ตลอดจนถึงติดตามเอาทรัพย์สินดังกล่าวคืนสหกรณ์โดยเร็ว มิฉะนั้นคณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบตามข้อบังคับข้อที่ ที่กำหนดว่า “ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กระทำการหรืองดเว้นการกระทำการหรือกระทำการโดยประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ของตนจนทำให้เสียประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก อันเป็นเหตุให้มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือกิจการ หรือฐานะการเงินตามรายงานการสอบบัญชี หรือรายงานการตรวจสอบ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย คณะกรรมการดำเนินการต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์

ตัวอย่างที่ 2 ผู้สอบบัญชีได้รายงานการตรวจพบว่าเจ้าหน้าที่/กรรมการเอาใบสั่งปลอมมาเบิกเงินของสหกรณ์

สำหรับตัวอย่างนี้ถือว่ามีกรณีฉ้อโกงโดยคณะกรรมการของสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่นำเอาหลักฐานเท็จมาเบิกเงินไปใช้ ถือว่าเป็นข้อบกพร่องทางการเงินที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการบัญชี

แนวทางการเขียนออกคำสั่ง

ส่วนที่ 2 สอบบัญชีได้รายงานว่าได้ตรวจพบว่า คณะกรรมการดำเนินการไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับที่.....ที่กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการสอดส่องดูแลเพื่อให้กิจการของสหกรณ์ดำเนินการไปด้วยดี โดยปล่อยให้คณะกรรมการอำนวยการไม่ควบคุมในการจ่ายเงิน ตลอดจนถึงการจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดไว้

ส่วนที่ 3 จากการที่ท่านมิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น มีผลทำให้การจัดทำบัญชีของสหกรณ์ไม่เป็นไปตามที่ พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ม.65 ที่กำหนดว่า “ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง.....

ฯลฯ

และมีผลทำให้สหกรณ์จ่ายเงินซื้อข้าวเปลือกในวันที่.....รวม.....ฉบับ รวมเป็นเงิน..... บาท ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงซึ่งถือว่าเป็นความบกพร่องทางการเงินและการบัญชี

ส่วนที่ 4 จากการที่คณะกรรมการดำเนินการไม่ปฏิบัติหน้าที่ จนทำให้มีข้อบกพร่องดังกล่าวมาแล้ว จึงขอให้ท่านดำเนินการปรับปรุงการจัดทำบัญชีให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดและพิจารณาหาผู้รับผิดชอบ ตลอดจนติดตามเอาทรัพย์สินคืนสภกรณ์โดยเร็ว มิฉะนั้น คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบตามข้อบังคับข้อที่...ที่กำหนดว่า ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการกระทำการหรือดเว้นการกระทำการหรือกระทำการโดยประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ของตนจนทำให้เสียผลประโยชน์ของสภกรณ์หรือสมาชิก อันเป็นเหตุให้มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือกิจการหรือฐานะการเงินตามรายงานการสอบบัญชี หรือ รายงานการตรวจสอบ เป็นเหตุให้สภกรณ์ได้รับความเสียหายคณะกรรมการดำเนินการต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สภกรณ์

ตัวอย่างที่ 3 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขายสินค้าเป็นผู้ถือกุญแจของตู้โชว์ และได้ให้บริการแก่ผู้ซื้อสินค้าโดยวิธีไขกุญแจและนำเอาสินค้ามาให้ลูกค้าเลือกซื้อ มีสินค้าไว้สำหรับจำหน่ายได้สูญหายจำนวนหนึ่งคิดเป็นมูลค่า.....บาท. ในกรณีนี้ถือว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลตู้เก็บสินค้าจะต้องรับผิดชอบสินค้าที่สูญหายทั้งจำนวนตามราคาขาย เพราะในกรณีที่สินค้าจะสูญหายต่อเมื่อคนขายเอาไปหรือมีการจำหน่ายแล้วไม่นำเอาเงินสดส่งฝ่ายการเงิน เพราะสินค้าที่จะนำออกจากตู้จะมีเจ้าหน้าที่นำออกมาให้ลูกค้าเท่านั้น ซึ่งถือว่าสภกรณ์มีข้อบกพร่องทางการเงิน

แนวทางในการเขียนคำสั่ง

ส่วนที่ 2 ผู้สอบบัญชีได้รายงานว่าพบข้อบกพร่องคณะกรรมการดำเนินการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ข้อที่...ที่กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการสอดส่องดูแลโดยทั่วไป เพื่อให้กิจการของสภกรณ์ดำเนินไปด้วยดี ตลอดจนไม่มีการควบคุมดูแล เกี่ยวกับทรัพย์สินของสภกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย

ส่วนที่ 3 จากการที่คณะกรรมการดำเนินการมิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กล่าวข้างต้น ทำให้สินค้าของสภกรณ์หายไป จำนวน รายการ เป็นมูลค่า บาท

ส่วนที่ 4 จากการที่คณะกรรมการดำเนินการไม่ปฏิบัติหน้าที่จนทำให้มีข้อบกพร่องดังกล่าวมาแล้ว จึงขอให้ท่านดำเนินการหาผู้รับผิดชอบนำเงินมาชดใช้กับสภกรณ์และปรับปรุงบัญชีให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงดังกล่าวโดยเร็ว มิฉะนั้น คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบตามข้อบังคับ ข้อที่ ที่กำหนดว่า “ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสภกรณ์กระทำการ หรือดเว้นการกระทำการ หรือกระทำการโดยประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ของตน จนทำให้เสียประโยชน์ของสภกรณ์หรือสมาชิกอันเป็นเหตุให้มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือ กิจการหรือฐานะการเงิน ตามรายงานการสอบบัญชี หรือ รายงานการตรวจสอบ เป็นเหตุให้สภกรณ์ได้รับความเสียหาย คณะกรรมการดำเนินการต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สภกรณ์

ตัวอย่างที่ 4 ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบเงินรับฝากที่สมาชิกนำฝากสหกรณ์ ปรากฏว่ามีสมาชิกมายื่นยื่นยอดเงินฝากของตนเองที่ฝากไว้กับสหกรณ์มีจำนวนมากกว่าในบัญชีเงินรับฝากรายตัวของสหกรณ์

สำหรับกรณีนี้เกิดจากสมาชิกได้นำเงินมาฝากสหกรณ์แล้วผู้รับเงินไม่นำส่งสหกรณ์ หรือมีการแสดงเอกสารเห็นว่าสมาชิกมาถอนเงินฝากทำการเบิกเงินฝากของสมาชิกไปใช้ส่วนตัว ในกรณีนี้ถือว่าเป็นทั้งยกยอกเงินและฉ้อโกงสหกรณ์ เป็นความบกพร่องทั้งการเงินและการบัญชี (ทั้งสองกรณีมีอายุความสามเดือน)

แนวทางในการเขียนคำสั่ง

ส่วนที่ 2 จากรายงานการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบพบว่า คณะกรรมการอำนวยการ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนคณะกรรมการดำเนินการ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ข้อ 77 (1) (2) ที่กำหนดให้ทำการควบคุมในเรื่องการรับเงิน การจ่ายเงิน การสะสมเงิน การฝากหรือการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนควบคุมการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเสมอ

ส่วนที่ 3 จากการที่คณะกรรมการอำนวยการ ซึ่งเป็นผู้แทนคณะกรรมการดำเนินการตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น มีผลทำให้การจัดทำบัญชีของสหกรณ์ละเว้นการบันทึกหรือบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินรับฝากจากสมาชิก ตลอดจนทะเบียนเงินรับฝากไม่ถูกต้องระหว่างปี จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท ซึ่งไม่เป็นไปตาม พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 65 วรรคแรก โดยกำหนดว่า “ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง.....” ฯลฯ นอกจากนั้นทำให้เงินสดของสหกรณ์ขาดหายไปตามจำนวนดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ สมาชิกผู้ฝากเงินได้นำสมุดคู่ฝากเงินสหกรณ์แสดงด้วย

ส่วนที่ 4 จากการที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ไม่ปฏิบัติหน้าที่จนทำให้มีข้อบกพร่องทางการเงินการบัญชีดังกล่าว ดังนั้น จึงขอให้ท่านดำเนินการให้สหกรณ์จัดทำบัญชีให้ถูกต้องตามกฎหมายสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 65 และพิจารณาหาผู้รับผิดชอบ ตลอดจนติดตามเอาทรัพย์สินสหกรณ์โดยเร็ว มิฉะนั้น คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์จะต้องรับผิดชอบตามข้อบังคับ ข้อที่..... ที่กำหนดไว้ว่า “ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์กระทำการหรืองดเว้นกระทำการหรือกระทำการโดยประมาท เลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ของตนทำให้เสียประโยชน์สหกรณ์หรือสมาชิกหรือเป็นเหตุให้สหกรณ์มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือกิจการ หรือฐานะการเงิน ตามรายงานการสอบบัญชีหรือรายงานการตรวจสอบ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย คณะกรรมการดำเนินการต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์

ข้อบกพร่องและการทุจริตที่เกิดขึ้นในสหกรณ์

ลักษณะของข้อบกพร่องต่างๆ ที่เคยเกิดขึ้นในสหกรณ์ พอสรุปได้เป็น 9 ประเด็นที่สำคัญดังนี้ คือ

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

ตัวอย่าง สาเหตุ วิธีการที่ได้กระทำ แนวทางการแก้ไขและแนวทางการป้องกัน มีดังต่อไปนี้

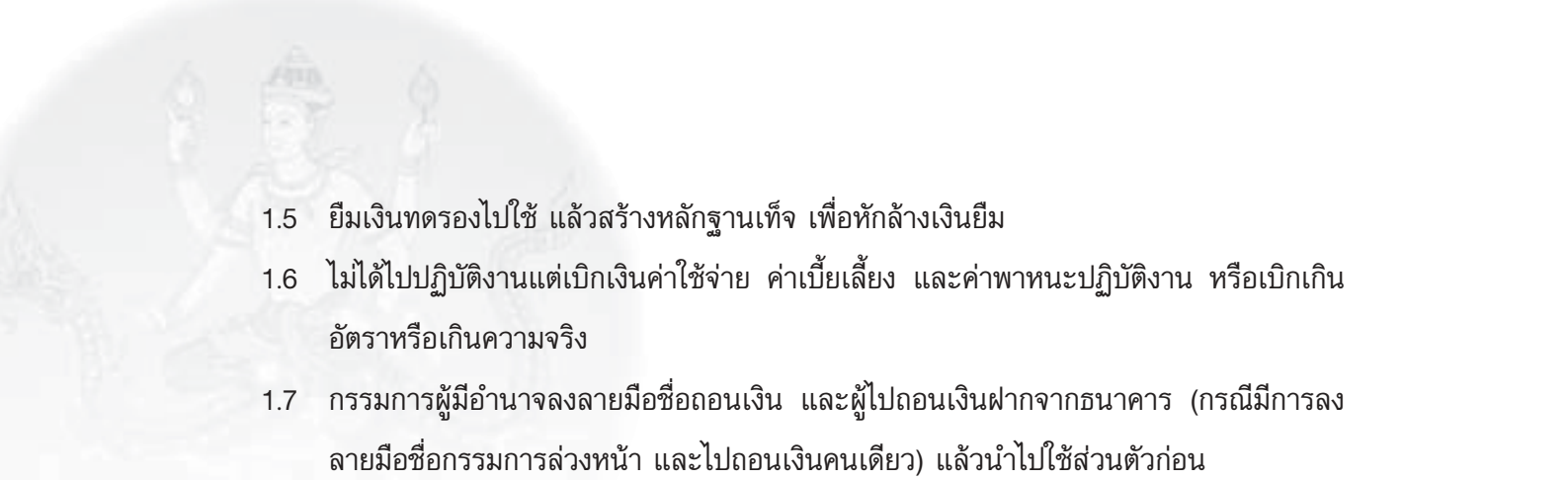
1. ข้อบกพร่อง ด้านบริหารและการจัดการ

สาเหตุ

- 1.1 งานเดียวทำหลายคน เมื่อเงินขาดบัญชี ไม่ทราบว่าเป็นความผิดของผู้ใด
- 1.2 การมอบหมายการงานไม่ชัดเจน
- 1.3 ขาดการควบคุมการรับ-จ่ายเงินด้วยเช็ค ทำให้มีการนำไปใช้หรือโอนเข้าบัญชีส่วนตัว
- 1.4 ขาดจิตสำนึก ขาดความรับผิดชอบ ไม่รู้บทบาทหน้าที่ ไม่ซื่อสัตย์
- 1.5 ปลอมแปลง หลอกหลวง และสร้างเอกสารหรือหลักฐานเท็จ
- 1.6 เก็บรักษาเงินสดในมือเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดไว้
- 1.7 ขาดการติดตามการชำระหนี้ หรือผลประโยชน์ที่สหกรณ์ควรได้รับต่างๆ

วิธีที่ได้กระทำ

- 1.1 รับเงินค่าธรรมเนียมดำเนินคดีจากทนายหรือศาลแล้ว ไม่นำเข้าบัญชีของสหกรณ์
- 1.2 รับเช็คไปขึ้นเงิน นำเงินไปใช้ส่วนตัว หรือให้ชำระหนี้โดยให้ส่งเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีส่วนตัว
- 1.3 รับเงินส่วนลดที่สหกรณ์พึงได้รับต่างๆ ไปใช้ส่วนตัว
- 1.4 ปลอมแปลงเอกสารส่งเงินชำระหนี้

- 
- 1.5 ยืมเงินทดลองไปใช้ แล้วสร้างหลักฐานเท็จ เพื่อหักล้างเงินยืม
 - 1.6 ไม่ได้ไปปฏิบัติงานแต่เบิกเงินค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะปฏิบัติงาน หรือเบิกเงินอัตราหรือเกินความจริง
 - 1.7 กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงิน และผู้ไปถอนเงินฝากจากธนาคาร (กรณีมีการลงลายมือชื่อกรรมการล่วงหน้า และไปถอนเงินคนเดียว) แล้วนำไปใช้ส่วนตัวก่อน

แนวทางการแก้ไข

- 1.1 มอบหมายงานโดยผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่ให้ไปทำกิจกรรมหนึ่งกิจกรรมใด
- 1.2 แจ้งให้ทราบหรือรับรู้ทั่วกันว่าใครทำอะไร ระยะเวลาเท่าไร
- 1.3 ให้มีการตรวจสอบและควบคุมสมุดการรับ-จ่ายเช็ค
- 1.4 ตรวจสอบลูกหนี้ ทวงถามลูกหนี้ที่ครบกำหนดชำระเงิน เพื่อทราบยอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่
- 1.5 ให้มีการตรวจสอบเงื่อนไขในการชำระหนี้ และรายการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้
- 1.6 ตรวจสอบสมุดควบคุมการปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อปฏิบัติงานว่าถูกต้องหรือไม่
- 1.7 ตรวจสอบเอกสารที่นำมาหักล้างบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่
- 1.8 จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมที่เห็นว่าน่าจะเกี่ยวข้องกับการเกิดข้อบกพร่องที่ส่งไปในทางทุจริตและให้มีการสืบสวน สอบทานนิติกรรมและธุรกรรมต่างๆ ที่สมาชิกและบุคคลภายนอกได้กระทำกับสหกรณ์อย่างละเอียด
- 1.9 เมื่อตรวจพบให้สอบความผิดปกติ ให้บันทึกถ้อยคำของสมาชิกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่หลักฐานไม่ตรงกัน
- 1.10 ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการกับผู้ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่สหกรณ์
- 1.11 พิจารณาดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายทั้งทางอาญาและทางแพ่ง ตามสภาพความผิดต่อไป

แนวทางการป้องกัน

- 1.1 ขอให้ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์เข้าตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- 1.2 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการเงินไปปฏิบัติ รายงานผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทราบในที่ประชุมทุกครั้ง เป็นการติดตามผลความก้าวหน้าของงานด้วย

- 1.3 แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในหรือกรรมการทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามตรวจสอบ ช่วยเหลือฝ่ายจัดการสหกรณ์ เมื่อเลยกำหนดระยะเวลา หรือมีปัญหา
- 1.4 สอบทานหนี้ของลูกหนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 1.5 ให้มีการมอบหมายหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรายจ่ายให้ชัดเจน และมีสมุดควบคุมการปฏิบัติงานและบันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน
- 1.6 กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน
- 1.7 ก่อนจ่ายเงินยืมตรวจสอบต้องทราบว่า จะนำเงินไปทำอะไร จะส่งคืนเมื่อไร ผู้ยืมมีอำนาจยืมและมีเหตุผลสมควรหรือไม่ มีระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์รองรับหรือไม่
- 1.8 ให้คำแนะนำ กรรมการสหกรณ์ผู้มีอำนาจไม่ควรลงลายมือชื่อล่วงหน้าในเช็คหรือใบถอนเงิน และในการลงลายมือชื่อทุกครั้ง ต้องมีรายละเอียดว่าจะถอนเงินเท่าไร นำไปใช้ทำอะไรบ้าง และให้กรรมการฯ พิจารณาว่าควรจะไปรับเงินที่ธนาคารด้วยหรือไม่
- 1.9 ทุก ๆ เดือน ต้องมีการตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินฝาก ให้ถูกต้องตรงกันระหว่างยอดของธนาคาร (Statement) กับยอดในบัญชีของสหกรณ์
- 1.10 ให้มีการตรวจสอบหลักประกันและให้มีการจัดทำหลักประกันให้ถูกต้องและเหมาะสมกับความรับผิดชอบของแต่ละคนและตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน
- 1.11 การมอบหมายการงาน การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน้าที่ใดควรมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

2. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับเงินสด

สาเหตุ

- 2.1 เก็บรักษาเงินสดไว้กับตัวเอง ไม่มีตู้เซฟ หรือที่เก็บรักษาเงินไว้เป็นสัดส่วน เป็นโอกาสเมื่อเงินสดอยู่กับตัวเองบ่อยครั้ง จึงนำเงินสดไปใช้ส่วนตัว
- 2.2 กำหนดวงเงินสดที่เก็บรักษาไว้จำนวนเงินสูง เมื่อเงินมากอยู่กับตัวเอง จึงนำเงินไปใช้อย่างสะดวก
- 2.3 ผู้เก็บรักษาเงินสดกับคนที่ลงบัญชีเป็นคน ๆ เดียวกัน เมื่อมีรายการจ่ายเงิน ก็อาศัยโอกาสที่ตนจะต้องทำใบสำคัญจ่าย แล้วเบียดบังเงินที่อยู่กับตนไปใช้ส่วนตัว
- 2.4 ไม่ลงบัญชีให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน หรือลงบัญชีไว้ผิดพลาดและแก้ไขบ่อย ๆ รวมทั้งขาดความรอบคอบและขาดการควบคุมที่ดี
- 2.5 ขาดการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกวัน

วิธีที่ได้กระทำ

2.1 เงินสดในมือที่เก็บรักษา

- ยักยอกเงินสดไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

2.2 ด้านรายรับ

- รับเงินจากการถอนเงินฝากธนาคาร แล้วไม่นำลงบัญชี ยักยอกเงินที่รับไป
- ขายสินค้าเป็นเงินสด หรือรับชำระหนี้จากลูกหนี้ แล้วไม่ออกไปรับเงินขายสินค้า หรือใบเสร็จรับเงิน ยักยอกเงินที่รับไป
- รับเงินโดยออกใบเสร็จรับเงินที่สทกรณไม่ใช้แล้วหรือใบเสร็จรับเงินปลอม และไม่นำเงินเข้าบัญชี ยักยอกเงินที่รับไป
- เขียนจำนวนเงินในต้นขั้ว หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ต่ำกว่าความเป็นจริง ยักยอกเงินส่วนที่ต่างไป
- ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีเลขเรียงลำดับพิมพ์ไว้ เมื่อยักยอกรายใดก็ฉีกต้นขั้ว หรือสำเนาทิ้งเสีย แล้วเขียนเลขเรียงลำดับเฉพาะฉบับที่มีต้นขั้ว หรือสำเนาที่นำเข้าบัญชี
- ใช้ใบเสร็จรับเงิน 2 ชุด แยกลงบัญชีชุดเดียว ยักยอกเงินที่ไม่ลงบัญชีไป
- ยักยอกเงินรับชำระหนี้ เมื่อได้รับเงินรับชำระหนี้รายต่อไปจึงลงบัญชีรับชำระ หนี้รายก่อนทำเช่นนี้ต่อเนื่องกันไป หรือ เมื่อได้รับชำระหนี้งวดต่อไปจึงลงบัญชีรับชำระหนี้งวดก่อนทำเช่นนี้ต่อเนื่องกันไป

2.3 ด้านรายจ่าย

- ปลอมลายเซ็นในเช็คสั่งจ่าย ไปเบิกเงินจากธนาคารเป็นประโยชน์ส่วนตัว หรือ ยักยอกเช็คที่สั่งจ่ายแล้วปลอมลายเซ็นสลักหลังเบิกเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- ทำสัญญาเงินกู้เท็จ เพื่อรับเงินจากสทกรณแล้วยักยอกเงินที่รับไป
- แก้ไขจำนวนเงินในสัญญากู้ให้สูงขึ้น ยักยอกส่วนต่าง
- ทำใบเบิกจ่ายเท็จ เช่น ใบสำคัญจ่ายเงินถอนหุ้น ใบถอนเงินรับฝาก ใบสำคัญจ่ายค่าพาหนะ ฯลฯ เพื่อรับเงินแล้วยักยอกเงินนั้น
- แก้ไขจำนวนเงินในใบสำคัญจ่าย ๆ ให้สูงขึ้น แล้วยักยอกส่วนที่เกินกว่าความเป็นจริง
- นำใบสำคัญจ่ายปีก่อนมาแก้ไข วัน เดือน ปี แล้วลงรายการจ่ายซ้ำ ยักยอกเงินนั้น
- ลงรายการจ่ายโดยไม่มีหลักฐาน หรือ จ่ายตามสำเนาที่ไม่เป็นจริง อ้างว่าหลักฐานหาย ยักยอกเงินนั้น

- ทำหลักฐานนำเงินฝากธนาคารและลงจ่ายในบัญชี โดยมีได้นำเงินฝากธนาคารจริง หรือนำฝากบางส่วน ยกยกเงินที่มีได้นำฝาก
- ขอใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้มาก่อนเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ไม่นำเงินไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือจ่ายเพียงบางส่วน เอาเงินไปหมุนเวียนเป็นประโยชน์ส่วนตัว

แนวทางการแก้ไข

- 2.1 ให้มีการตรวจนับเงินสดโดยให้ผู้เก็บรักษาเงินสดลงชื่อรับรองยอดเงินที่ตรวจนับได้ว่ามีส่วนขาดหรือเกินจากบัญชีไปเท่าใด และให้มีพยานรับรอง
- 2.2 ให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่หรือมีการส่งพนักงานชั่วคราวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องที่ส่อไปในทางทุจริตในระหว่างการตรวจสอบ
- 2.3 จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมที่เห็นว่าน่าจะเกี่ยวข้องกับการเกิดข้อบกพร่องที่ส่อไปในทางทุจริตและให้มีการสืบสวน สอบทานนิติกรรม และธุรกรรมต่างๆ ที่สมาชิกและบุคคลภายนอกได้กระทำกับสหกรณ์อย่างละเอียด
- 2.4 เมื่อตรวจพบให้สอบความผิดปกติ ให้บันทึกถ้อยคำของสมาชิกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่หลักฐานไม่ตรงกัน
- 2.5 ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการกับผู้ที่ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่สหกรณ์
- 2.7 พิจารณาดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายทั้งทางอาญาและทางแพ่ง ตามสภาพความผิดต่อไป

วิธีป้องกัน

- 2.1 ควรให้มีที่เก็บรักษาเงินเป็นสัดส่วน กล่าวคือ มีตู้เซฟ และมีกรรมการเก็บรักษาบัญชีแจไว้คนละดอก ทั้งมีการตรวจสอบนับเงินทุกวันก่อนนำเก็บในเซฟ
- 2.2 ต้องตรวจสอบรายการบัญชี หลักฐานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน ว่าการลงบัญชี หลักฐานในการลงบัญชี จำนวนเงินที่มีรายการรับ-จ่าย ในแต่ละวันถูกต้องตรงกัน
- 2.3 กำหนดวงเงินเก็บรักษาไว้ให้เหมาะสม ไม่ให้มากจนเกินไป
- 2.4 แบ่งแยกหน้าที่คนลงบัญชีกับผู้เก็บรักษาเงินสดไว้เป็นคนละคนกัน
- 2.5 ตรวจสอบรายการลงบัญชี เอกสารในการลงบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกวัน แล้วสั่งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งให้ยึดระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีอย่างเคร่งครัด
- 2.6 จัดระบบควบคุมเงินสดเอกสารหลักฐานสำคัญและกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายให้รัดกุม
- 2.7 ให้มีการตรวจนับเงินสดเมื่อสิ้นวันทำการแต่ละวันทุกวันโดยกำหนดตัวผู้รับผิดชอบชัดเจน

3. ข้อบกพร่องด้านเงินรับฝาก

สาเหตุ

- 3.1 รับเงินฝากจากสมาชิก ไม่มีหลักฐานการลงบัญชี แต่บันทึกในสมุดคู่ฝากของสมาชิก
- 3.2 สมาชิกถอนเงินเกินบัญชี หรือไม่สามารถถอนเงินฝากได้ เนื่องจากไม่มีหลักฐานเงินฝากที่บัญชีสหกรณ์
- 3.3 พนักงานมีเงินฝากไว้กับสหกรณ์ (โดยไม่ใช้สมาชิกสหกรณ์)
- 3.4 มีการจ่ายเงินซ้ำ
- 3.5 การคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากผิดพลาด

วิธีที่ได้กระทำ

ลักษณะของข้อบกพร่องที่มักตรวจพบ มีดังนี้

ด้านการรับฝาก

- 3.1 เปิดบัญชีเงินฝากของพนักงานสหกรณ์ไว้กับสหกรณ์ แล้วใช้หมุนเวียนฝาก หรือถอนในบัญชีที่เปิดไว้ เมื่อมีเงินเกินหรือเงินขาด ทำให้ตัวเงินสดกับบัญชีไม่ตรงกัน
- 3.2 พนักงานได้รับเงินจากสมาชิกแล้วนำเงินใช้ส่วนตัว โดยนำหลักฐานการส่งเงินฝากของสมาชิกไปเก็บไว้ลงบัญชีวันหลัง หรือนำไปทำลาย โดยไม่นำไปลงบัญชีของสหกรณ์
- 3.3 นำเงินไปลงบัญชีไม่ตรงกับที่สมาชิกนำเงินฝากจริง โดยบันทึกในบัญชีของสหกรณ์กับสมุดคู่ฝากของสมาชิกในจำนวนเงินที่ไม่เท่ากัน
- 3.4 แก้ไขใบนำส่งเงินฝากให้ลดน้อยลง
- 3.5 แก้ไขใบถอนเงินฝากมากกว่าที่สมาชิกถอนเงินจริง
- 3.6 ปลอมแปลงลายมือชื่อสมาชิก ถอนเงินฝากของสมาชิกไปจากสหกรณ์
- 3.7 ยักยอกเงินที่สมาชิกขอเปิดบัญชีเงินฝาก โดยออกสมุดคู่บัญชีที่บันทึกการรับฝากเงิน ให้กับสมาชิก แต่ไม่นำเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ เมื่อสมาชิกมาถอนเงินฝากก็จะนำเงินส่วนตัวมาจ่ายคืนให้
- 3.8 รับเงินฝาก แล้วลงรายการเงินฝากในสมุดคู่บัญชีครบตามที่สมาชิกฝาก แต่จะเก็บใบส่งเงินฝากหรือทำลายทิ้งและไม่นำเข้าบัญชีของสหกรณ์ แล้วยักยอกเงินฝากนั้น
- 3.9 ลงรายการรับฝากในสมุดคู่บัญชีให้สมาชิกผู้ฝากครบถ้วน แต่แก้ไขจำนวนเงินในใบส่งเงินฝากให้ต่ำกว่าความเป็นจริง แล้วยักยอกเงินส่วนต่าง

- 3.10 ไม่ลงบัญชีเงินฝากของสมาชิกรายที่ฝากเงิน แต่จะนำเงินเข้าบัญชีสมาชิกรายอื่นหรือของผู้ทุจริตเอง แล้วจึงถอนเงินออกจากบัญชี กรณีที่นำเข้าบัญชีสมาชิกรายอื่นก็จะถอนโดยทำการปลอมแปลงลายมือชื่อของสมาชิกรายนั้น ๆ
- 3.11 นำเช็คที่ได้รับจากเงินรับฝาก เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีส่วนตัวเพื่อรอเคลียร์เช็ค เมื่อธนาคารเคลียร์เช็คแล้ว จึงนำเงินเข้าฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ทำการทุจริตดอกเบียรับเงินฝากธนาคารที่สหกรณ์ควรได้รับ

ด้านการถอนเงิน

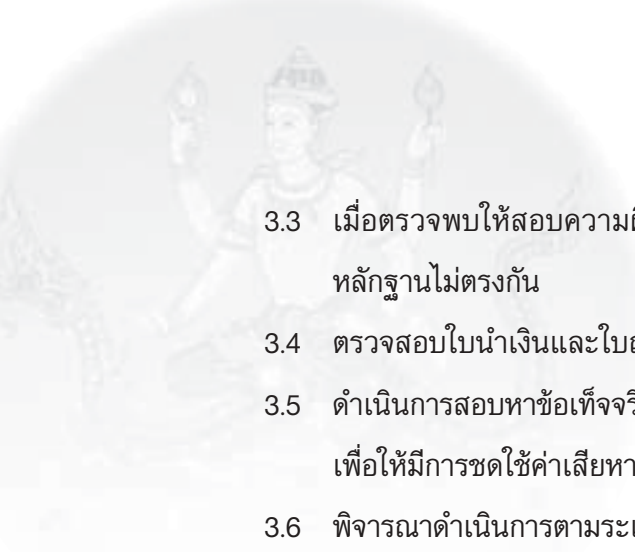
- 3.1 แก้ไขใบถอนเงินฝากมากกว่าที่สมาชิกถอนเงินจริง
- 3.2 ปลอมลายมือชื่อสมาชิกในใบถอนเงิน แล้วเบิกถอนเงินไปจากสหกรณ์
- 3.3 เมื่อสมาชิกถอนเงินจะบันทึกจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากเท่าที่สมาชิกถอน แต่จะทำการแก้ไขใบถอนเงินฝากให้มากกว่าความเป็นจริง แล้วยกยอดเงินส่วนต่าง
- 3.4 ปลอมแปลงลายมือชื่อของสมาชิกผู้ฝากในใบถอนเงิน ซึ่งมักจะพบในรายที่บัญชีเงินฝากไม่ค่อยมีการเคลื่อนไหว หรือสมาชิกฝากสมุดคู่ฝากไว้กับพนักงานของสหกรณ์
- 3.5 ลงบัญชีถอนเงินฝากโดยไม่มีหลักฐานในการถอนเงิน
- 3.6 ถ่ายเทเงินฝากจากบัญชีของสมาชิกโดยปลอมแปลงลายมือชื่อถอนเงิน แล้วโอนเข้าบัญชีของผู้ทุจริต จากนั้นจึงถอนเงินออกไป

ด้านดอกเบียเงินรับฝาก

- 3.1 ลงรายการจ่ายดอกเบียเงินรับฝากในสมุดคู่บัญชีน้อยกว่าความเป็นจริง แต่ลงบัญชีของ สหกรณ์ตามจำนวนที่ถูกต้องที่สมาชิกควรจะได้รับ แล้วทำการยกยอดเงินส่วนที่ต่าง
- 3.2 ลงบัญชีจ่ายดอกเบียสูงกว่าที่จ่ายให้สมาชิก แล้วยกยอดดอกเบียเงินรับฝากส่วนที่ลงบัญชีเกินไว้
- 3.3 บันทึกดอกเบียจ่ายรายเดือนไว้ล่วงหน้าทุกเดือนโดยสมาชิกยังมิได้มารับ และเมื่อสมาชิกมาเบิกก็จะจ่ายดอกเบียที่เบิกไว้ล่วงหน้าให้สมาชิก

แนวทางการแก้ไข

- 3.1 ตรวจสอบยอดบัญชีย่อยรายคนสมาชิกทุก ๆ คนว่าที่ยอดรวมตรงกับบัญชีแยกประเภทหรือไม่
- 3.2 สอบทานยอดเงินฝากเป็นรายบุคคลในที่ประชุมกลุ่ม (ถ้ามี) หรือมอบรายละเอียดให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม (ถ้ามี) หรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มอบหมาย ตรวจสอบอีกครั้งกับตัวสมาชิกผู้ฝากเงิน

- 
- 3.3 เมื่อตรวจพบให้สอบความผิดปกติ ให้บันทึกถ้อยคำของสมาชิกไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่หลักฐานไม่ตรงกัน
 - 3.4 ตรวจสอบใบนำเงินและใบถอนเงินว่ามีรอยขีด ลบ แก้ไขหรือไม่
 - 3.5 ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการกับผู้ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เพื่อให้มีการชดใช้ค่าเสียหายคืนแก่สหกรณ์
 - 3.6 พิจารณาดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์และกฎหมายทั้งทางอาญาและทางแพ่ง ตามสภาพความผิดต่อไป

แนวทางการป้องกัน

- 3.1 แนะนำ ประชาสัมพันธ์ผู้มีอำนาจในการรับฝากเงิน ตัวอย่างลงลายมือชื่อ หรือติดรูปถ่ายไว้ที่สำนักงานสหกรณ์
- 3.2 ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกบัญชีทั้งบัญชีแยกประเภทและบัญชีย่อยให้เป็นปัจจุบัน
- 3.3 ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อให้ครบตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- 3.4 สุ่มตรวจยอดเงินฝาก รายการฝากถอน เมื่อไปพบสมาชิกหรือเมื่อสมาชิกมาสำนักงานสหกรณ์
- 3.5 ให้แยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินและบัญชีให้ชัดเจน
- 3.6 สุ่มตรวจใบถอนเงินฝาก ลายมือชื่อถูกต้องตรงกับที่ให้ไว้หรือไม่
- 3.7 ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกบัญชี และตรวจสอบยอดเงิน ถ้าสหกรณ์มีศักยภาพที่จะทำได้
- 3.8 การไม่ให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฝากเงินกับสหกรณ์จะช่วยป้องกันได้
- 3.9 สมาชิกผู้ฝากเงินต้องมาถอนหรือฝากเงินด้วยตนเองเว้นแต่จำเป็นจริงๆ จึงมอบฉันทะ
- 3.10 สมุดคู่ฝากจะต้องอยู่ที่สมาชิกไม่ใช่ฝากไว้กับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- 3.11 สมาชิกต้องหมั่นตรวจสอบยอดเงินฝากของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- 3.12 สหกรณ์จะต้องกำหนดอำนาจในการสั่งจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่สหกรณ์แต่ละระดับตามที่สมาชิกขอถอนเงินฝากในแต่ละตำแหน่งให้รัดกุม
- 3.13 ควรมีการสับเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงรายการในบัญชีรายตัวของผู้ฝากเป็นประจำทุก 3 เดือน หรือ 6 เดือน และควรสับเปลี่ยนหน้าที่บ้างตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน
- 3.14 ถ้าสหกรณ์มีความพร้อมที่จะให้บริการสมาชิกผู้ฝากเงินด้วยการโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิกได้ก็น่าจะทำ

- 3.15 ผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ควรเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากทุกชั้นตอนอย่างสม่ำเสมอและจริงจัง
- 3.16 ควรมีการตรวจสอบยืนยันยอดเงินฝากที่ไม่มีการเคลื่อนไหวของรายการฝาก-ถอนเกินกว่า 1 ปีเป็นพิเศษ และควรมีการสอบทานยืนยันยอดเงินฝากที่มีเงินในบัญชีมากๆ เกินกว่า 1 ล้านบาททุกปี

4. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการรับชำระหนี้

สาเหตุ

- 4.1 พนักงานไม่มีความรับผิดชอบเจตนาทุจริต
- 4.2 มอบหมายงานในตำแหน่งไม่ชัดเจนและไม่รัดกุม
- 4.3 ปลอมแปลงเอกสารและสร้างหลักฐานเท็จ
- 4.4 งานเดียวทำหลายคน ประกอบกับไม่มีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 4.5 รับเงินนอกสถานที่ มีใบเสร็จรับเงิน 2 เล่ม (ไม่มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน)
- 4.6 ลูกหนี้ปฏิเสธเงินที่กู้ยืมไป

วิธีที่ได้กระทำ

- 4.1 รับชำระหนี้แล้ว ไม่ออกใบเสร็จรับเงินแต่บันทึกในสมุดคู่บัญชีสมาชิก และไม่นำเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ ยักยอกเงินไป
- 4.2 รับชำระหนี้จากสมาชิกแล้ว ออกใบเสร็จอีกเล่มหนึ่ง เป็นใบเสร็จที่ไม่นำไปให้ผู้ตรวจบัญชีตรวจสอบ มักเป็นใบเสร็จส่วนตัวแล้วยักยอกเงินนั้นไป
- 4.3 รับชำระหนี้แล้วแก้จำนวนเงินในต้นขั้ว หรือสำเนาใบเสร็จให้จำนวนยอดเงินต่ำกว่าในใบเสร็จรับเงินตัวจริง แล้วยักยอกเงินส่วนต่าง ๆ ไป
- 4.4 รับชำระหนี้คืนจากสมาชิก และออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่นำลงบัญชีแล้ว ยักยอกเงินที่รับไป
- 4.5 รับชำระหนี้คืนจากสมาชิกและออกใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่ได้ขีดฆ่าใบเสร็จยกเลิก การรับเงินหรือทำลายใบเสร็จรับเงิน เพื่อไม่ให้มีการลงบัญชีรับเงิน แล้วยักยอกเงินไป
- 4.6 รับชำระหนี้ก่อนกำหนดจากสมาชิกแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้ แต่ผู้ทุจริตจะขีดฆ่าบัญชีเงินกู้รายตัวของสมาชิกต่อหน้าสมาชิคนั้น โดยหมายเหตุว่าได้รับชำระหนี้แล้ว ทั้งนี้เพื่อหลอกให้สมาชิกเข้าใจว่าหนี้หมดแล้ว จึงไม่เรียกร้องใบเสร็จรับเงิน แล้วผู้ทุจริตยักยอกเงินที่รับนั้นไป

- 4.7 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีตัวเลขเรียงตามลำดับที่พิมพ์ไว้ เมื่อยกยอดรายใดก็ฉีกต้นขั้ว หรือสำเนาทิ้งเสีย แล้วเขียนเลขเรียงเฉพาะฉบับที่นำเงินเข้าบัญชี
- 4.8 ใช้ใบเสร็จรับเงิน 2 ชุด และแยกลงบัญชีชุดเดียว นอกนั้นนำไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว
- 4.9 รับเงินแล้ว ซีดฆ่าออก ต้นขั้วกับสำเนายกเลิก หรือไม่ใช้ หรือใบเสร็จตัวจริงให้เย็บ กัดติดกับตัวสำเนา แล้วอ้างว่าหาย
- 4.10 รับเงินแล้ว ทำลายหลักฐานการรับ แล้วอ้างว่าสูญหาย
- 4.11 รับเงินชำระหนี้แล้ว ไม่นำเข้าบัญชี เมื่อค้างนาน ๆ หลายปี ก็ขออนุมัติตัดหนี้สูญ
- 4.12 ปลอมลายมือชื่อสมาชิก ในคำขอกู้ หนังสือกู้ ใบรับเงินกู้ แล้วลงบัญชี
- 4.13 ลงจำนวนเงินในใบรับเงินกู้ กับสมุดคู่บัญชีสมาชิกไม่เท่ากัน
- 4.14 ออกใบเสร็จรับเงิน โดยลงตัวเลขจำนวนเงินต้นฉบับ และสำเนาฉบับไม่เท่ากัน
- 4.15 รับชำระหนี้จากลูกหนี้ที่ค้างชำระเป็นเวลานาน จนคาดว่าจะหนี้สูญหรือลูกหนี้ที่ตัดเป็นหนี้สูญแล้ว แต่ได้นำเงินมาชำระ แล้วทุจริตยกยอดเงินที่รับโดยไม่นำมาลงบัญชี
- 4.16 ยกยอดเงินของสหกรณ์ไปแล้ว จึงจัดทำบัญชีลูกหนี้รายตัวเป็นเท็จแล้วปรับปรุงบัญชีเพิ่มยอดลูกหนี้พร้อมด้วยลดยอดในบัญชีเงินสด เพื่อปิดบังเงินสดที่ยกยอดไป
- 4.17 รับชำระหนี้จากสมาชิกแล้ว และได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งลดหนี้ในบัญชีลูกหนี้รายตัวของสมาชิกแล้ว แต่ไม่นำเงินสดมาลงบัญชี พร้อมกันนี้ได้จัดทำบัญชีลูกหนี้รายตัวเพิ่มขึ้นเป็นเท็จ หรือลงบัญชีเพิ่มยอดในบัญชีลูกหนี้รายตัวของสมาชิกรายอื่นในจำนวนเงินเท่าที่ยกยอดเงินสดไป

แนวทางการแก้ไข

- 4.1 ทำการสุ่มสอบทานหนี้ หุ่น เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนกับสมาชิก
- 4.2 สุ่มตรวจการให้บริการของสหกรณ์เมื่อมีการออกพบปะสมาชิก
- 4.3 เมื่อสมาชิกจะขอกู้เงินกับสหกรณ์ หรือรับเงินกู้ไปจากสหกรณ์ให้แจ้งให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มทราบหรือรับรองด้วยในกรณีสหกรณ์มีกลุ่มสมาชิก
- 4.4 กำหนดให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้รัดกุม
- 4.5 ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดทั้งเอกสาร และสอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้องหากตรวจพบการทุจริตเกี่ยวกับลูกหนี้ให้ดำเนินการรวบรวมหลักฐานจนสามารถชี้ชัดได้ ว่าเป็นเงินรับชำระหนี้รายใด เป็นหนี้ค่าอะไร รับชำระเมื่อใด จำนวนเงินเท่าใดและใครเป็นผู้รับเงิน

- 4.6 ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการกับผู้ที่ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายเพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่สหกรณ์
- 4.7 พิจารณาดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์และกฎหมายทั้งทางอาญาและแพ่งตามสภาพความผิดต่อไป

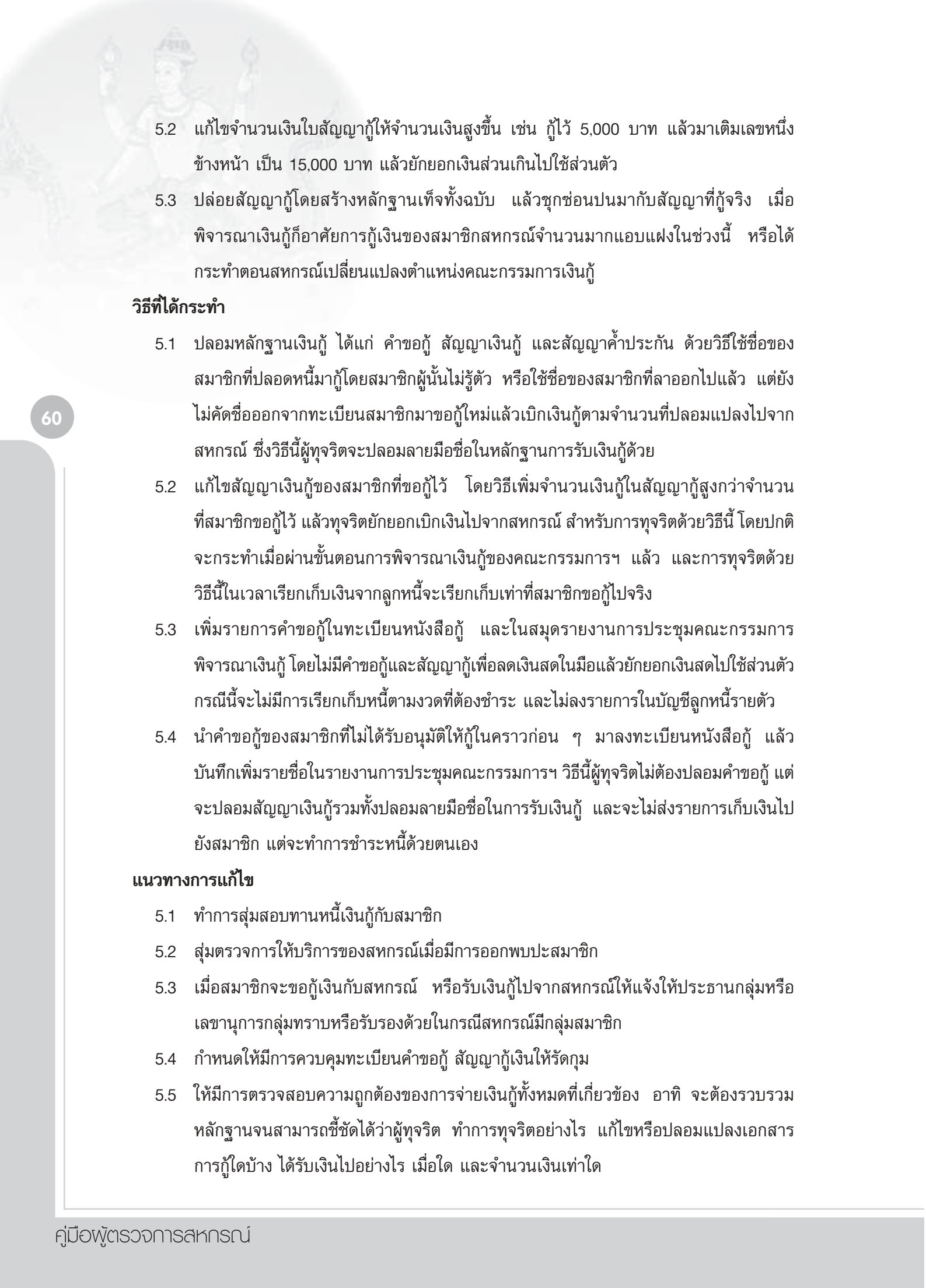
แนวทางการป้องกัน

- 4.1 แนะนำ ประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ เมื่อมีการประชุมหรือเมื่อติดต่อกับสหกรณ์ให้นำสมุดคู่มือ (ซึ่งทุกคนต้องมี) ติดตัวมาด้วยทุกครั้ง และอย่าฝากสมุดคู่มือไว้ที่สำนักงานสหกรณ์
- 4.2 ฝึกอบรม ประชุมชี้แจงพนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการ ประธานกลุ่มเลขานุการกลุ่ม (ถ้ามี) สมาชิกสหกรณ์ให้รับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบของตนรวมทั้งให้มีความรู้ความสามารถในการทำหน้าที่ของตนด้วย
- 4.3 แนะนำให้สมาชิกทราบว่า เมื่อมีการทำธุรกิจกับสหกรณ์ ให้เรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และตรวจสอบยอดเงินถูกต้องก่อนออกจากสำนักงานสหกรณ์เป็นประจำจนเป็นนิสัยและควรติดต่อบริษัทรับฝากเงินที่สำนักงานสหกรณ์
- 4.4 แนะนำให้สมาชิกตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงินก่อนลงลายมือชื่อทุกครั้งและอย่าลงลายมือชื่อในเอกสารที่เขียนข้อความไม่ครบถ้วน
- 4.5 จัดลงบัญชีให้เป็นประจำทุกวัน
- 4.6 ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 4.7 ควรจัดทำบัญชีเป็นประจำทุกเดือน
- 4.8 สอบทานหนี้ทุก ๆ เดือน หรือทุก 6 เดือน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 4.9 สอบทานหนี้โดยตรงกับสมาชิก ส่งใบยืนยันยอดลูกหนี้ ตรวจสอบสมุดคู่มือของสมาชิกมาเทียบกับแผ่นการ์ดลูกหนี้รายตัวที่อยู่ที่สหกรณ์ให้ถูกต้องตรงกัน
- 4.10 ควบคุมทะเบียนรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน โดยมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบ และมีการเบิก-จ่ายและลงลายมือชื่อรับไปโดยให้ปรากฏหลักฐานในทะเบียนรับ-จ่ายนั้นทุกครั้งที่มีการรับ-จ่าย

5. ข้อบกพร่องในการจ่ายเงินกู้

สาเหตุ

- 5.1 ให้ผู้กู้ลงลายมือชื่อกู้เงิน-รับเงินไว้ก่อนในใบรับเงินกู้ คำขอกู้ ช่งผู้กู้ และช่งผู้รับเงินกู้ แล้วจ่ายเงินไปโดยยกยอดเงินนั้นไปใช้ส่วนตัว

- 
- 5.2 แก้ไขจำนวนเงินใบสัญญาให้จำนวนเงินสูงขึ้น เช่น กู้ไว้ 5,000 บาท แล้วมาเติมเลขหนึ่งข้างหน้า เป็น 15,000 บาท แล้วยักยอกเงินส่วนเกินไปใช้ส่วนตัว
 - 5.3 ปลอมสัญญาโดยสร้างหลักฐานเท็จทั้งฉบับ แล้วซุกซ่อนปนมากับสัญญาที่กู้จริง เมื่อพิจารณาเงินกู้ก็อาศัยการกู้เงินของสมาชิกสหกรณ์จำนวนมากแอบแฝงในช่วงนี้ หรือได้กระทำตอนสหกรณ์เปลี่ยนแปลงตำแหน่งคณะกรรมการเงินกู้

วิธีที่ได้กระทำ

- 5.1 ปลอมหลักฐานเงินกู้ ได้แก่ คำขอกู้ สัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน ด้วยวิธีใช้ชื่อของสมาชิกที่ปลดหนี้มากู้โดยสมาชิกผู้นั้นไม่รู้ตัว หรือใช้ชื่อของสมาชิกที่ลาออกไปแล้ว แต่ยังไม่ตัดชื่อออกจากทะเบียนสมาชิกมาขอกู้ใหม่แล้วเบิกเงินกู้ตามจำนวนที่ปลอมแปลงไปจากสหกรณ์ ซึ่งวิธีนี้ผู้ทุจริตจะปลอมลายมือชื่อในหลักฐานการรับเงินกู้ด้วย
- 5.2 แก้ไขสัญญาเงินกู้ของสมาชิกที่ขอกู้ไว้ โดยวิธีเพิ่มจำนวนเงินกู้ในสัญญาที่สูงกว่าจำนวนที่สมาชิกขอกู้ไว้ แล้วทุจริตยักยอกเบิกเงินไปจากสหกรณ์ สำหรับการทุจริตด้วยวิธีนี้ โดยปกติจะกระทำเมื่อผ่านขั้นตอนการพิจารณาเงินกู้ของคณะกรรมการฯ แล้ว และการทุจริตด้วยวิธีนี้ในเวลาเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้จะเรียกเก็บเท่าที่สมาชิกขอกู้ไปจริง
- 5.3 เพิ่มรายการคำขอกู้ในทะเบียนหนังสือกู้ และในสมุดรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ โดยไม่มีคำขอกู้และสัญญาเพื่อลดเงินสดในมือแล้วยักยอกเงินสดไปใช้ส่วนตัว กรณีนี้จะไม่มีการเรียกเก็บหนี้ตามงวดที่ต้องชำระ และไม่ลงรายการในบัญชีลูกหนี้รายตัว
- 5.4 นำคำขอกู้ของสมาชิกที่ไม่ได้รับอนุมัติให้กู้ในคราวก่อน ๆ มาลงทะเบียนหนังสือกู้ แล้วบันทึกเพิ่มรายชื่อในรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ วิธีนี้ผู้ทุจริตไม่ต้องปลอมคำขอกู้ แต่จะปลอมสัญญาเงินกู้รวมทั้งปลอมลายมือชื่อในการรับเงินกู้ และจะไม่ส่งรายการเก็บเงินไปยังสมาชิก แต่จะทำการชำระหนี้ด้วยตนเอง

แนวทางการแก้ไข

- 5.1 ทำการสุ่มสอบทานหนี้เงินกู้กับสมาชิก
- 5.2 สุ่มตรวจการให้บริการของสหกรณ์เมื่อมีการออกพบปะสมาชิก
- 5.3 เมื่อสมาชิกจะขอกู้เงินกับสหกรณ์ หรือรับเงินกู้ไปจากสหกรณ์ให้แจ้งให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มทราบหรือรับรองด้วยในกรณีสหกรณ์มีกลุ่มสมาชิก
- 5.4 กำหนดให้มีการควบคุมทะเบียนคำขอกู้ สัญญาเงินให้รัดกุม
- 5.5 ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินกู้ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง อาทิ จะต้องรวบรวมหลักฐานจนสามารถชี้ชัดได้ว่าผู้ทุจริต ทำการทุจริตอย่างไร แก้ไขหรือปลอมแปลงเอกสารการกู้ได้บ้าง ได้รับเงินไปอย่างไร เมื่อใด และจำนวนเงินเท่าใด

- 5.6 ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการกับผู้ที่ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่สหกรณ์
- 5.7 พิจารณาดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายทั้งทางอาญาและทางแพ่ง ตามสภาพความผิดต่อไป

แนวทางป้องกัน

- 5.1 ให้สหกรณ์ประชาสัมพันธ์ห้ามไม่ให้สมาชิกลงลายมือชื่อเป็นผู้กู้เงินสหกรณ์ไว้ล่วงหน้า และห้ามไม่ให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ปล่อยให้สมาชิกดำเนินการเช่นนั้น
- 5.2 ให้สหกรณ์จัดระบบควบคุมคำขอกู้ สัญญากู้เงิน พร้อมกับจัดทำทะเบียน การเบิก-จ่าย และให้มีผู้รับผิดชอบการเบิก-จ่ายชัดเจน
- 5.3 เวลาจ่ายเงินกู้ควรตรวจสอบตามทะเบียนคุม และควรจ่ายเงินกู้ต่อหน้าพยานบุคคลทั้งของสมาชิกผู้กู้และของสหกรณ์ด้วย ถ้ามีสมาชิกบางรายทำสัญญากู้เงินแล้วไม่มารับเงินกู้ ให้หมายเหตุไว้ และให้สหกรณ์มีการพยายามติดต่อให้สมาชิกผู้ขอกู้มาติดต่อสหกรณ์โดยเร็ว
- 5.4 ติดตามตรวจสอบการใช้เงินกู้ หลังจากจ่ายเงินกู้แล้วภายใน 3 เดือน และให้มีการสุ่มตรวจสอบสมาชิกผู้กู้ พร้อมทั้งตรวจสอบสมุดบัญชีเงินกู้ว่าจำนวนเงินถูกต้องตรงกันกับที่ทำสัญญาเงินกู้และเบิกรับเงินกู้ไว้กับสหกรณ์หรือไม่

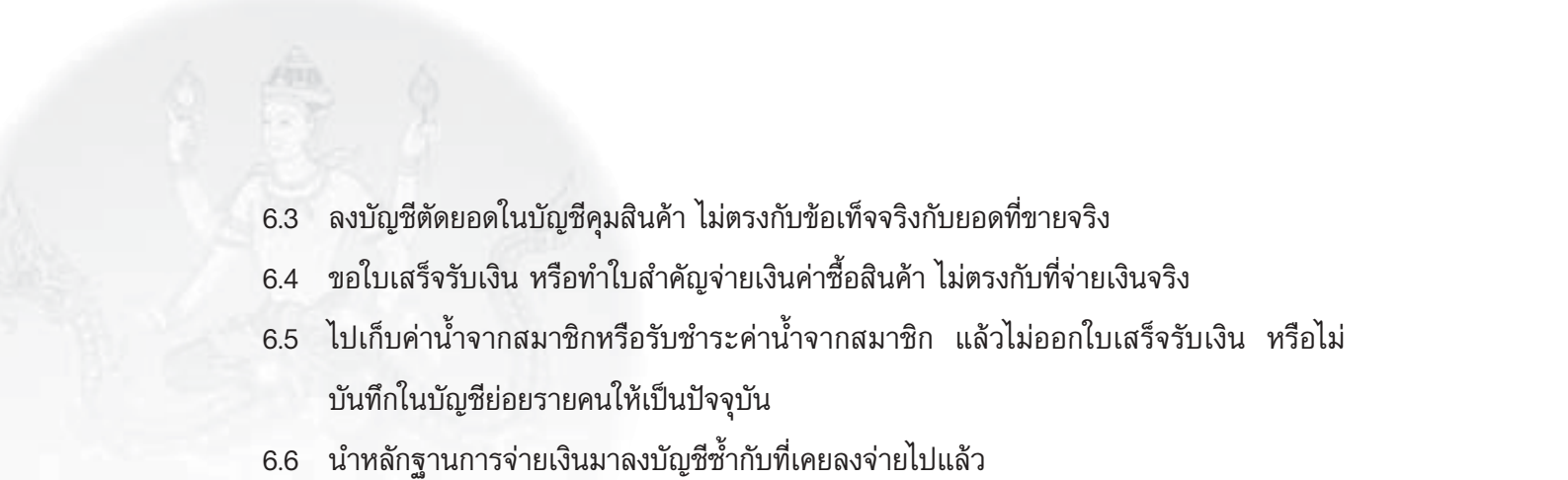
6. ข้อบกพร่องด้านการซื้อ-ขาย-บริการ

สาเหตุ

- 6.1 พนักงานขาดความรับผิดชอบ ไม่ตั้งใจทำงาน ทำให้เกิดความผิดพลาด ขาดจิตสำนึก ไม่ซื่อสัตย์ ทำการทุจริต
- 6.2 จัดทำสินค้าคงเหลือ (Stock) ไม่เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบไม่ได้ ซื้อ-ขายไม่ผ่านระบบบัญชี
- 6.3 การซื้อ-ขาย งานเดียวทำหลายคน
- 6.4 ปลอมแปลงเอกสาร และสร้างหลักฐานเท็จ
- 6.5 จัดเก็บค่าน้ำไม่เป็นระบบ ไม่รู้ว่าใครจ่าย ใครยังไม่จ่าย ผู้เก็บเงินนำไปใช้ส่วนตัว
- 6.6 จ่ายเงินค่าสินค้าหรือชำระหนี้ช้า

วิธีที่ได้กระทำ

- 6.1 ลงบัญชีจ่ายเงินค่าซื้อสินค้า แต่ไม่มีการซื้อ และรับสินค้าจริง
- 6.2 ขายสินค้าไม่ออกใบเสร็จ หรือออกใบเสร็จ แต่รับเงินไม่ครบตามรายการ ยกเงินไปใช้ แต่ทำเป็นสินค้าขาดบัญชีแทน

- 
- 6.3 ลงบัญชีตัดยอดในบัญชีคุมสินค้า ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงกับยอดที่ขายจริง
 - 6.4 ขอบใบเสร็จรับเงิน หรือทำใบสำคัญจ่ายเงินค่าซื้อสินค้า ไม่ตรงกับที่จ่ายเงินจริง
 - 6.5 ไปเก็บค่าน้ำจากสมาชิกหรือรับชำระค่าน้ำจากสมาชิก แล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน หรือไม่บันทึกในบัญชีย่อยรายคนให้เป็นปัจจุบัน
 - 6.6 นำหลักฐานการจ่ายเงินมาลงบัญชีซ้ำกับที่เคยลงจ่ายไปแล้ว

แนวทางการแก้ไข

- 6.1 ให้ออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับสินค้า ใบรับสินค้า เอกสารประกอบการซื้อ-ขายทันที ที่มีการซื้อ-ขาย
- 6.2 มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดระเบียบชัดเจน
- 6.3 กำหนดบทลงโทษ ผลการประชุมในระเบียบวาระการประชุมเรื่องซื้อ-ขาย แจ่มชัดให้ทราบทั่วกัน
- 6.4 แต่งตั้งกรรมการตรวจนับสินค้าเพิ่ม นอกเหนือจากผู้ทำหน้าที่ซื้อสินค้า
- 6.5 ตรวจสอบและตั้งยอดเงินค่าบริการใช้น้ำของสมาชิกให้ถูกต้องและสอบทานหนี้ความถูกต้องของสมาชิกที่ยังเป็นหนี้ค่าบริการใช้น้ำอยู่
- 6.6 ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินรายที่มีข้อสงสัยจ่ายซ้ำซ้อน
- 6.7 ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการกับผู้ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่สหกรณ์
- 6.8 พิจารณาดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์และกฎหมายทั้งทางอาญาและทางแพ่ง ตามสภาพความผิดต่อไป

แนวทางการป้องกัน

- 6.1 การซื้อสินค้า ควรมีแผนงานว่าจะซื้ออะไร ซื้อเมื่อใด ซื้อที่ไหน ซื้อเท่าไร ใครเป็นผู้ซื้อ ใครเป็นผู้ตรวจรับ
- 6.2 อบรมชี้แจงให้พนักงานทุกคนได้คุ้นเคยกับราคาสินค้า และตัวสินค้า ติดป้ายราคาชัดเจน ให้มีการลงบัญชีและตัด Stock (สมุดบัญชีคุมสินค้า) เป็นปัจจุบันก่อนเลิกงานกลับบ้านหรือให้เสร็จเป็นปัจจุบันหรือคุมด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 6.3 ออกใบเสร็จรับเงินทันทีที่ได้รับเงินจากสมาชิก
- 6.4 แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและบันทึกสมุดควบคุมการจ่ายเงินค่าบริการใช้น้ำให้เป็นปัจจุบัน
- 6.5 มีการสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าคงเหลือและเป็นหนี้ของสมาชิก และเจ้าหน้าที่ถูกต้องตรงกับบัญชีหรือไม่เป็นครั้งคราว

7. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ

สาเหตุ

- 7.1 ระบบการบริหารงานบุคคลบกพร่องผิดพลาด ได้คนไม่ซื่อสัตย์มาทำงาน
- 7.3 ขาดการวางระบบควบคุมภายในที่ดี กล่าวคือปล่อยให้มีการดำเนินการต่างๆ โดยไม่มีการตรวจสอบ อาทิ การควบคุมหลักฐานการเบิก-จ่ายไม่มีหรือมีไม่รัดกุมพอ ปล่อยให้คนๆเดียวทำทุกขั้นตอนโดยไม่มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน ฯ จึงเปิดโอกาสให้เกิดการทุจริตขึ้น
- 7.4 มีปัญหาในระบบการบริหารจัดการของสหกรณ์ ทำให้เกิดความไม่ภาคีต่อองค์กร

วิธีที่ได้กระทำ

- 7.1 ทำใบเสร็จจ่ายเท็จ เพื่อรับเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน เพราะทางสหกรณ์จะอ้างว่าเงินมีไม่พอ หรือที่ประชุมใหญ่ลงมติว่ายังไม่จ่าย ได้อोनเงินดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์ไว้ให้แล้ว เมื่อสมาชิกมาขอรับเงิน หรือเบิกเงินจากสหกรณ์ พนักงานสหกรณ์ผู้จ่ายเงินมักให้สมาชิกเซ็นชื่อไว้ก่อน แล้วจ่ายเงินปันผลให้สมาชิกไปโดยไม่ได้กรอกรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไว้ก่อน เช่น พนักงานสหกรณ์จ่ายเงินให้สมาชิก นาย ก. รับเงินปันผลไปเพียง 200 บาท แต่ยอดรับเงินในใบรับเงิน 300 บาท พนักงานสหกรณ์จะเติมรายการในใบเสร็จรับเงินภายหลังเป็น 300 บาท ยักยอกเงิน 100 บาท เอาไปใช้ส่วนตัวหรือทำใบเสร็จจ่ายเท็จในใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ หรือเงินฝากประจำ หรือใบสำคัญจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะต่าง ๆ จะทำลักษณะเดียวกันกับการจ่ายเงินปันผล หรือเงินเฉลี่ยคืนดังกล่าวข้างต้น
- 7.2 แก้ไขใบสำคัญจ่ายเงินให้สูงขึ้นกว่าที่เป็นจริง แล้วยักยอกเงินส่วนเกินไปใช้ส่วนตัว เช่น สมาชิก นาย ก. เบิกเงินฝากประจำ 2,000 บาท นาย ก. รับเงินไป 2,000 บาท แต่มาแก้ไขใบสำคัญจ่ายเงินเป็น 12,000 บาท ให้อุดการจ่ายเงินสูงขึ้น แล้วยักยอกเงินนั้นไปใช้ส่วนตัว มักจะเกิดการรับเงินฝากของสมาชิกที่สหกรณ์รับฝากไว้
- 7.3 ลงรายการจ่ายเงินในบัญชีชื่อ โดยใช้ใบสำคัญจ่ายใบเก่ามาแก้ วัน เดือน ปี เสียใหม่แล้ว ยักยอกเงินนั้นไป
- 7.4 ลงรายการจ่ายโดยไม่มีหลักฐาน หรือจ่ายเงินตามสำเนาอ้างว่า หลักฐานสูญหาย แล้วยักยอกเงินนั้นไป
- 7.5 ทำหลักฐานนำเงินไปฝากธนาคาร แล้วลงบัญชีจ่ายในบัญชีโดยมิได้นำเงินไปฝากธนาคารจริง หรือนำเงินไปฝากธนาคารเพียงบางส่วน แล้วยักยอกเงินนั้นไปใช้ส่วนตัว
- 7.6 เบิกเงินจากสหกรณ์โดยอ้างว่า จะนำไปชำระหนี้ แต่ไม่ชำระ หรือทำหลักฐานเท็จว่า ชำระแก่เจ้าหนี้ แต่ไม่นำเงินไปจ่ายแก่เจ้าหนี้ หรือจ่ายเพียงบางส่วน แล้วยักยอกเงินที่เหลือไป

7.7 ยักยอกเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนหรือเงินอื่นใด โดยปลอมแปลงลายมือชื่อรับเงิน

แนวทางการแก้ไข

- 7.1 มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดระเบียบไว้ชัดเจน
- 7.2 ไม่เปิดโอกาสให้คนๆเดียวทำทุกขั้นตอนในการให้บริการแก่สมาชิกสหกรณ์ โดยไม่มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน
- 7.3 ตรวจสอบยอดบัญชีย่อยรายคนสมาชิกทุก ๆ คน ว่าที่ยอดรวมตรงกับบัญชีแยกประเภทหรือไม่
- 7.4 ทำการสอบทานหนี้ต่างๆ กับสมาชิก
- 7.5 สุ่มตรวจการให้บริการของสหกรณ์เมื่อมีการออกพบปะสมาชิก
- 7.6 ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการกับผู้ที่ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายเพื่อให้มีการชดใช้ค่าเสียหายคืนแก่สหกรณ์
- 7.7 พิจารณาดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายทั้งทางอาญาและทางแพ่ง ตามสภาพความผิดต่อไป

วิธีป้องกัน

- 7.1 เกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ เมื่อสมาชิกไปรับเงินที่สหกรณ์ควรใช้ วิธีสุ่มเรียกสมาชิมาสอบถามว่ารับเงินค่าอะไร จำนวนเท่าใด แล้วไปตรวจสอบกับบัญชีจ่ายของสหกรณ์ เพื่อการนี้จะตรวจสอบสมาชิกผู้รับเงินได้ทุกรายก็จะเป็นการดียิ่ง
- 7.2 ตรวจสอบบัญชี-ใบสำคัญรับ-จ่ายทุก ๆ วันทำการ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 7.3 มอบหมายงานให้สอดคล้องกับสัญญาจ้าง และให้มีหน้าที่รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน พร้อมทั้งชี้แจงให้ทราบว่า การกระทำความผิดจะเป็นความผิด อาจจะถูกลงโทษถึงขั้นให้ออกจากงาน หรือขั้นไล่ออกและยังต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวนรวมทั้งอาจติดคุกด้วย

8. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับสินค้า

สาเหตุ

- 8.1 บันทึบบัญชี/ทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน อัตรากำลังพนักงานไม่เพียงพอ
- 8.2 เอกสารไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถตรวจสอบยืนยันกันได้
- 8.3 ขาดสินค้าผิดชนิด/ผิดราคา
- 8.4 ไม่มีการตรวจนับ/ตรวจสอบสินค้าเป็นประจำและต่อเนื่อง

- 8.5 มออบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานไม่ชัดเจน
- 8.6 สถานที่เก็บสินค้าไม่ปลอดภัย ไม่เก็บสินค้าตามชนิดหรือคุณภาพ
- 8.7 ระบบการรับจ่ายสินค้าไม่รัดกุม
- 8.8 ประสิทธิภาพของเครื่องจักร/อุปกรณ์
- 8.9 ผู้ซื้อ/ผู้ขาย ไม่เชื่อถือ
- 8.10 พนักงานไม่เชื่อถือ ขาดจิตสำนึก

จากสาเหตุในข้อ 8. 1 บันทึบบัญชี/ทะเบียนไม่เป็นปัจจุบันอัตรากำลังพนักงานไม่เพียงพอ

วิธีที่ได้กระทำ

- 8.1.1 พนักงานไม่รับผิดชอบ/ไม่ตั้งใจทำงาน ทำให้มียอดรายการความผิดพลาดบกพร่องเกิดขึ้น อยู่เสมอ ๆ
- 8.1.2 ขายสินค้าเป็นจำนวนมาก จัดทำบัญชีไม่ทัน และไม่ปัจจุบัน
- 8.1.3 ทางเดินบัญชี เอกสารขาดช่วง/ขาดเอกสารหลักฐานในการบันทึบบัญชี
- 8.1.4 ขายสินค้าเงินเชื่อไม่ผ่านระบบบัญชีและจดยรายการไว้ในสมุดบันทึกลับส่วนตัว

แนวทางการแก้ไข

- 8.1.1 ตักเตือน/ปรับปรุงการทำงาน/ลงโทษ/เลิกจ้าง/ให้รับผิดชอบชดใช้ตามระเบียบ และตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
- 8.1.2 จัดจ้างพนักงานเพิ่ม
 - สินค้าชนิดและราคาเดียวกัน (ต่างยี่ห้อ) เช่น ผงซักฟอก ยาสีฟัน สบู่ ฯลฯ ให้จัดอยู่ในบัญชี – สต็อกเดียวกัน
 - จัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ/เครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้งานเพื่อช่วยลดแรงงานคน
- 8.1.3 ให้ส่งเอกสารหลักฐานซื้อขายและรับจ่ายสินค้า ให้ฝ่ายบัญชีภายในวันที่ซื้อ-ขายสินค้าหรือผลิตผล
- 8.1.4 ให้จัดทำเอกสารที่ขายสินค้าเงินเชื่อให้ครบถ้วนและลงบัญชีให้เรียบร้อย

แนวทางการป้องกัน

- 8.1.1 ให้มีการจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบันเพิ่มขวัญกำลังใจ อาทิ เพิ่มเงินเดือน/สวัสดิการ ให้เหมาะสมกับงาน
- 8.1.2 จัดทำทะเบียนคุมสินค้า (Stock) และเก็บสินค้าแยกเป็น 2 ส่วน คือสินค้าใน Stock (ใหญ่) และสินค้าในร้านค้ามีพนักงานรับผิดชอบแต่ละส่วน
- 8.1.3 ก่อนรับหรือจ่ายสินค้า เอกสารต้องครบถ้วนสมบูรณ์
- 8.1.4 ห้ามขายสินค้าเงินเชื่อ หรือวางระบบให้รัดกุม (หากจำเป็นต้องขายเชื่อ)

จากสาเหตุในข้อ 8.2 เอกสารไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถตรวจสอบยืนยันกันได้

วิธีที่ได้กระทำ

- 8.2.1 ไม่จัดทำเอกสาร เมื่อมีรายการรับหรือจ่ายสินค้าเกิดขึ้น
- 8.2.2 สั่งจ่ายโดยไม่มีสินค้าในสต็อก
- 8.2.3 ผู้ซื้อไม่มารับสินค้าภายในกำหนดและสินค้าที่จำหน่ายไปแล้วยังรวมอยู่ในที่เก็บสินค้าเดียวกัน

แนวทางการแก้ไข

- 8.2.1 ให้ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับสินค้า/ใบรับสินค้า/เอกสารซื้อขายอื่น ๆ ทันทีที่ซื้อ – ขายสินค้า
- 8.2.2 ให้ผู้ซื้อคืนเอกสารทันที เมื่อไม่มีสินค้าหรือไม่ได้รับสินค้า
- 8.2.3 เมื่อสิ้นเวลาทำการให้ตรวจว่าผู้ซื้อรายใดยังไม่มารับสินค้าและเรียกมารับโดยเร็วหรือมีหลักฐานฝากสินค้าแยกไว้ต่างหาก

แนวทางการป้องกัน

- 8.2.1 ก่อนรับหรือจ่ายสินค้า เอกสารต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้องตรงกันทั้งชนิด/ประเภทสินค้า
- 8.2.2 ให้ตรวจสอบและประสานงานกันก่อนขายว่ามีสินค้าหรือไม่ หรือจัดให้มีอุปกรณ์ที่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีสินค้าแต่ละชนิดเหลืออยู่เท่าใดได้ตลอดเวลา
- 8.2.3 ให้ผู้ซื้อรับสินค้าทันทีหลังสั่งจ่ายหรือแยกรับไปกองวางไว้ที่อื่น ไม่ให้วางปะปนอยู่ในกองสินค้าที่ยังไม่จำหน่าย

จากสาเหตุในข้อ 8.3 ขายสินค้าผิดชนิด/ผิดราคา

วิธีที่ได้กระทำ

- 8.3.1 จ่ายสินค้าผิดชนิด/ผิดราคา/หยิบผิด
- 8.3.2 ใบกำกับ/ใบสั่งจ่ายสินค้าไม่ชัดเจนหรือเขียนรายการไม่ครบถ้วน
- 8.3.3 ไม่จัดหมวดหมู่สินค้า ไม่ติดป้ายราคาสินค้า ให้ผู้อื่นขายแทนชั่วคราว
- 8.3.4 ขอใบเสร็จรับเงิน หรือทำใบสำคัญจ่ายเงินค่าซื้อสินค้าไม่ตรงกับที่จ่ายเงินจริง
- 8.3.5 ไปเก็บค่าน้ำจากสมาชิกหรือรับชำระค่าน้ำจากสมาชิก แล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน หรือไม่บันทึก

แนวทางการแก้ไข

- 8.3.1 ไม่วางสินค้าต่างชนิด/ต่างราคาปะปนกัน
- 8.3.2 ก่อนจ่ายสินค้าต้องตรวจสอบรายการและจำนวนให้ถูกต้องชัดเจนมีรายการใดสงสัย ให้สอบถามทันที
- 8.3.3 จัดวางหรือจัดเก็บสินค้าอย่างเดียวกันไว้ในที่เดียวกัน และต่างชนิดแยกออกจากกัน
- 8.3.4 ให้ติดราคาสินค้าแต่ละชนิดหรือแต่ละชั้นให้เห็นชัดเจน
- 8.3.5 ผู้ขายแทนต้องรู้จักสินค้าและทราบราคาเป็นอย่างดี

แนวทางการป้องกัน

- 8.3.1 ให้พนักงานขายสร้างความคุ้นเคยกับตัวสินค้า เช่น ตรวจสอบ จัดร้าน ทำความสะอาดอยู่เสมอ
- 8.3.2 พนักงานขายผู้ออกเอกสารต้องรู้จักสินค้าและทราบราคาอย่างดี
- 8.3.3 พนักงานขายหรือผู้ควบคุม Stock ต้องรับมอบหมายและกำหนดที่วางหรือที่เก็บสินค้าด้วยตนเอง
- 8.3.4 ห้ามขายแทน/หรือปิดร้านชั่วคราวหรือฝึกคนขายไว้หลายคนเตรียมแทนกันได้ไว้ก่อน

จากสาเหตุในข้อ 8.4 ไม่มีการตรวจนับ/ตรวจสอบสินค้าเป็นประจำและต่อเนื่อง

วิธีที่ได้กระทำ

- 8.4.1 ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ/ตรวจนับสินค้า และไม่มีผู้รับผิดชอบในการคอยตรวจสอบความถูกต้องระหว่างปี
- 8.4.2 ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจนับสินค้า ว่างใจหรือผลักภาระให้ผู้ทำหน้าที่พนักงานขาย
- 8.4.3 ไม่ตรวจสอบคุณภาพของผลิตผลหรือไม่เก็บตัวอย่างของผลิตผลการเกษตรไว้เพื่อตรวจสอบการยุบตัว

แนวทางการแก้ไข

- 8.4.1 ให้สหกรณ์แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ – สอบ ตรวจนับสินค้าประจำปีตั้งแต่ต้นปี และให้มีการสุ่มตรวจสอบเป็นครั้งคราว
- 8.4.2 ให้กรรมการตรวจนับสินค้ามาปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดด้วยตนเอง
- 8.4.3 จัดภาชนะเก็บผลิตผลตัวอย่างไว้เพื่อทดสอบน้ำหนักการยุบตัวที่แท้จริง

แนวทางการป้องกัน

- 8.4.1 ให้มีกรรมการผู้ได้รับแต่งตั้งทำการตรวจสอบ/ตรวจนับสินค้า เป็นประจำอย่างต่อเนื่องและด้วยตนเอง ให้ตรวจสอบบัญชี สัญญาต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งสต็อกสินค้าคงเหลืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ได้แก่
 - ตรวจนับประจำเดือน เช่น ปุ๋ย น้ำมัน ข้าวสาร ฯลฯ
 - ตรวจนับเป็นประจำไตรมาสเดือนเช่น สินค้าอุปโภคบริโภค ฯลฯ
 - ตรวจนับสิ้นปี ต้องดำเนินการทันทีเมื่อสิ้นปี และอย่างละเอียดทุกรายการ
- 8.4.2 ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและนับสินค้าจากผู้ที่มีความและเต็มใจปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์ตามสมควร
- 8.4.3 ก่อนรับมอบผลิตผล ต้องตรวจสอบคุณภาพ ความชื้น สิ่งเจือปนและหักน้ำหนักตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เว้นแต่กำหนดไปให้หัก ก็ต้องมีการทดสอบและหมายเหตุตามสภาพความเป็นจริงไว้เป็นหลักฐาน

จากสาเหตุในข้อ 8.5 มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานไม่ชัดเจน

วิธีที่ได้กระทำ

8.5.1 งานเดียวทำหลายคน โดยไม่แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละคนในการดูและจำหน่ายไว้ เช่น

- ขายสินค้า หรือขายวัสดุการเกษตร หรือผลิตผลหลายคน
- รับซื้อข้าวเปลือกหรือผลิตผลอื่นๆ หลายคน โดยไม่แบ่งความรับผิดชอบ

แนวทางการแก้ไข

8.5.1 มอบหมายให้ชัดเจนว่า ผู้ใดทำหน้าที่อะไร รับผิดชอบสินค้าหรือผลิตผลชนิดใด

- ให้ผู้มีหน้าที่รับมอบหมายต้องรับผิดชอบเมื่อมีสินค้าขาดหรือสูญหายเกิดขึ้น

แนวทางการป้องกัน

8.5.1 แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานซื้อหรือขายแต่ละคนให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

- ฝึกอบรมฝ่ายจัดการและกรรมการให้มีความรู้ถึงบทบาทและหน้าที่และให้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

จากสาเหตุในข้อ 8.6 สถานที่เก็บสินค้าไม่ปลอดภัย ไม่เก็บสินค้าตามชนิดหรือคุณภาพ

วิธีที่ได้กระทำ

8.6.1 สถานที่เก็บไม่ปลอดภัย ง่ายต่อการโจรกรรม/การลักขโมย

8.6.2 สภาพที่เก็บสินค้า (Stock) อยู่ในร้านค้า ไม่เป็นสัดส่วนชัดเจน

8.6.3 การเก็บผลิตผลไม่แยกชนิด/คุณภาพ

แนวทางการแก้ไข

8.6.1 สั่งซื้อสินค้าในจำนวนที่เหมาะสมกับสถานที่จัดเก็บหรือที่วางจำหน่าย

8.6.2 แยกเก็บสินค้าคงเหลือ (Stock) มีที่เก็บไว้ขนาดใหญ่ ไว้เป็นสัดส่วนต่างหาก

8.6.3 ผลิตผลต่างชนิด/ต่างคุณภาพให้แยกกอง แยกห้องเก็บ อย่าให้ปะปนกัน มีป้าย บอกชื่อสินค้า

แนวทางการป้องกัน

8.6.1 ก่อสร้างสถานที่เก็บสินค้าให้มั่นคงแข็งแรง และเพียงพอ หรือมีผู้ดูแล

8.6.2 สร้างห้องเก็บสินค้าโดยเฉพาะไว้ เมื่อต้องการก็เบิกมาเป็นคราว ๆ

8.6.3 เขียนป้ายติดหน้าประตูฉาง/โกดัง ว่าเก็บสินค้าหรือผลิตผลชนิดใด

จากสาเหตุในข้อ 8.7 ระบบการรับจ่ายสินค้าไม่รัดกุม

วิธีที่ได้กระทำ

- 8.7.1 ไม่มอบหมายผู้จัดซื้อและผู้รับมอบสินค้าที่แน่นอน
- 8.7.2 สั่งจ่ายหรือรับสินค้า โดยไม่มีหลักฐาน

แนวทางการแก้ไข

- 8.7.1 แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/ผู้รับผิดชอบสินค้าใน Stock
- 8.7.2 ติดตามขอหลักฐานหรือจัดทำหลักฐานการรับจ่ายสินค้าให้ครบถ้วน

แนวทางการป้องกัน

- 8.7.1 ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายเท่านั้น เป็นผู้สั่งซื้อสินค้าและรับมอบสินค้า
- 8.7.2 จัดให้มีผู้คอยตรวจหลักฐานก่อนจ่ายหรือรับสินค้า และมีตราประทับว่าตรวจ – แล้ว หรือจ่ายสินค้าแล้ว ตลอดจนห้ามสั่งจ่ายสินค้าด้วยวาจา

จากสาเหตุในข้อ 8.8 ประสิทธิภาพของเครื่องจักร/อุปกรณ์

วิธีที่ได้กระทำ

- 8.8.1 เครื่องจักร/อุปกรณ์ เสื่อมประสิทธิภาพ
- 8.8.2 ขาดการดูแลรักษาเครื่องจักร/อุปกรณ์
- 8.8.3 ขาดความรู้ความชำนาญ ในการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักร/อุปกรณ์

แนวทางการแก้ไข

- 8.8.1 ซ่อมแซมให้คืนดีก่อนใช้งานและตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ
- 8.8.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา และซ่อมแซม และตรวจการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- 8.8.3 จัดฝึกอบรม หรือส่งผู้รับผิดชอบเข้าอบรม เพิ่มความรู้ ทักษะในการใช้ และบำรุงรักษา

แนวทางการป้องกัน

- 8.8.1 ก่อนใช้งานทุกครั้ง ต้องทดสอบว่าใช้งานได้ดีหรือไม่ เทียงตรงแม่นยำหรือไม่
 - ห้ามนำเครื่องที่เสื่อมประสิทธิภาพมาใช้งาน
 - ซื้อเครื่องใหม่ทดแทนเครื่องเดิม ถ้าพิจารณาแล้วค่าซ่อมแซมสูงและไม่คุ้ม ลู้ซื้อใหม่ไม่ได้
- 8.8.2 ตรวจสอบเครื่องจักร/อุปกรณ์โดยช่างผู้ชำนาญการอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้
- 8.8.3 จัดจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานจากผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในการใช้เครื่องจักร/อุปกรณ์เป็นผู้ปฏิบัติงาน

จากสาเหตุในข้อ 8.9 ผู้ซื้อ/ผู้ขาย ไม่ซื่อสัตย์

วิธีที่ได้กระทำ

8.9.1 ลักขโมยสินค้า อาทิ

พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ ถ้าสถานที่จัดเก็บและระเบียบการเข้า - ออกเข้มงวด พนักงานฯเองจะเป็นผู้กระทำการยกยอกสินค้าที่มีขนาดที่ง่ายต่อการซุกซ่อนทำให้พบเห็นได้ยาก ในขณะที่นำออก หรือร่วมมือกับผู้ซื้อในการยกยอกสินค้าที่มีขนาดใหญ่และเล็กที่มีมูลค่า (ผู้ซื้อรับสินค้ามากกว่าจำนวนที่ซื้อจริง)

8.9.2 ปลอมปนสินค้า

8.9.3 ซื้อสินค้าโดยตกลงให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ลงรายการจำนวนเงินสูงกว่าความเป็นจริง แล้ว ยกยอกเงินส่วนที่เกินไปใช้ส่วนตัว

แนวทางการแก้ไข

8.9.1 หากจับได้ส่งดำเนินคดี

- การจัดร้านจัดวางสินค้าให้สามารถมองได้อย่างทั่วถึง

8.9.2 หากตรวจพบ

- ถ้าเป็นสมาชิกให้ลงโทษตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ถ้าเป็นบุคคลภายนอก ให้คืนหรือเรียกค่าปรับ หรือ งดซื้อสินค้าหรือผลิตผลจาก ผู้นั้นตลอดไป

แนวทางการป้องกัน

8.9.1 ประตูร้านค้า/ที่เก็บสินค้า ควรเปิดให้เข้าออกทางเดียว

- ติดกระจกเงา จ้างพนักงานตรวจสินค้าก่อนออกจากร้าน
- จัดที่ฝากเก็บกระเป๋าลูกค้าแยกต่างหาก

8.9.2 สุ่มตรวจสินค้าให้ครอบคลุมทุกจุดก่อนซั้งหรือรับสินค้า

- ถ้าเป็นผลิตผลของสมาชิกให้วางระเบียบการลงโทษ และแจ้งให้สมาชิกทราบ โดยทั่วถึงกัน

8.9.3 การซื้อสินค้าคุณภาพต่ำ

- ควรชี้แจงถึงเหตุและผล ของความเสียหายให้กรรมการผู้รับผิดชอบทราบก่อนที่จะมอบหมายงาน พร้อมทั้งโทษที่จะต้องรับ ถ้ากระทำความผิดดังกล่าว

จากสาเหตุในข้อ 8.10 พนักงานไม่ซื่อสัตย์ ขาดจิตสำนึก

วิธีที่ได้กระทำ

8.10.1 ลักขโมยสินค้า

8.10.2 ขายนสินค้าไม่ออกใบเสร็จรับเงินหรือจ่ายสินค้าโดยไม่ออกใบกำกับสินค้า

- ขายนสินค้าแล้วไม่ได้จัดทำหลักฐานการขายและไม่นำเงินลงบัญชีแล้วยกยอกเงินไปใช้ส่วนตัว

8.10.3 ปลอมแปลง/สร้างเอกสารหลักฐานเท็จ อาทิ

- ทำใบเสร็จรับเงินเท็จเป็นซื้อสินค้าโดยมิได้ซื้อจริงเพื่อนำหลักฐานเท็จไปเบิกเงินจากสหกรณ์แล้วยกยอกเงินไปใช้ส่วนตัว

- ซื้อสินค้าหรือผลิตผลเกษตร โดยวิธีการการตวงตัก ตวงลิดร แต่ออกใบเสร็จรับซื้อสินค้า เป็นวิธีการชั่งเป็นกิโลกรัม เพราะการชั่งเป็นตักแล้วนำไปชั่งเป็นกิโลกรัม น้ำหนักชั่งจะมากกว่าตวง เมื่อเปรียบเทียบกัน แต่สหกรณ์ต้องจ่ายเงินค่าสินค้าหรือผลิตผลตามจำนวนน้ำหนักกิโลกรัม ทำให้มีส่วนเกิน แล้วยกยอกเงินที่ซื้อส่วนเกินนั้นไปใช้ส่วนตัว

- ซื้อสินค้าคุณภาพต่ำ หรือจำนวนต่ำกว่าที่ได้รับอนุญาต แล้วยกยอกเงินค่าสินค้าส่วนที่เบิกเงินได้เงินเกินไปใช้ส่วนตัว กล่าวคือ ซื้อสินค้าคุณภาพต่ำ ไปจ่ายเงินซื้อสินค้าคุณภาพสูง และราคาสูงกว่า ยกยอกเงินส่วนที่เกินไปใช้ส่วนตัว

- หยิบฉวยหรือกักสินค้าไปใช้ส่วนตัว แล้วทำบัญชีว่าสินค้าเสื่อมชำรุด ขาดหาย ยุกตัวหรือระเหยตามสภาพเกินจริง เช่น ข้าวเปลือก แก๊ส น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

- ทำหลักฐานว่าขายนสินค้าเชื่อ แล้วตั้งลูกหนี้ไม่มีตัวตนเอาไว้ลอย ๆ แล้วนำสินค้าออกขายจริง ยกยอกเงินนั้นไปใช้

- ทำหลักฐานว่าขายเชื่อให้ผู้อื่น แต่เอาสินค้าไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว เมื่อค้างนาน ๆ ก็ขออนุมัติ ตัดหนี้สูญ

- ขายนสินค้าให้บุคคลภายนอกในราคาต่ำกว่าท้องตลาด โดยรับส่วนลดจากผู้ซื้อ แล้วนำเงินส่วนลดไปใช้ส่วนตัว

- ทำสัญญาขายนสินค้าเชื่อจากสหกรณ์ให้สมาชิกจำนวนหนึ่ง แต่ลงรายการในสัญญาฯ เพิ่มจำนวนสินค้าเข้าไปอีก แล้วยกยอกสินค้าส่วนนั้นไป

- ทำสัญญาขายเชื่อเป็น 2 สัญญา แต่จ่ายสินค้าให้สมาชิกรับไปสัญญาเดียว อีกหนึ่งสัญญา ยกยอกสินค้าไป

- สินค้าในสต็อกคงเหลือจำนวนหนึ่ง แต่พอไปตรวจสอบสต็อกเก็บสินค้า ปรากฏว่าสินค้าไม่เหลือเลย เพราะขายนสินค้าแล้วไม่นำเงินที่รับจากการขายนสินค้านั้นนำลงบัญชี แล้วยกยอกเงินส่วนนั้นไป

- ขายสินค้าไปเป็นกระสอบแต่น้ำหนักไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด แล้วยกยกสินค้าบางส่วนไป เช่น ขายข้าวสารหนึ่งกระสอบ น้ำหนัก 100 กิโลกรัม แต่ไปแทงข้าวสารจากกระสอบออกกระสอบละ 1 – 2 ก.ก. คงเหลือน้ำหนักเพียง 98 ก.ก. หรือป้อนน้ำหนักกระสอบละ 50 ก.ก. แทงออกเสีย 3 ก.ก. คงเหลือน้ำหนักเพียง 47 ก.ก. แล้วยกยกส่วนที่ขาดนั้นไป

- นำสินค้าพวกกระป๋อง หรือห่อหุ้มด้วยโลหะ ไปกระทำการใด ๆ ให้สินค้านั้นนุ่ม ยุบ บิดเบี้ยว แล้วย้นำสินค้าเหล่านั้นไปตัดเป็นสินค้าเสื่อม แล้วย้นำสินค้านั้นไปเป็นของตน

- ยกยกสินค้าไปใช้โดยพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ ถ้าสถานที่จัดเก็บและระเบียบการเข้าออกเข้มงวด พนักงานฯเองจะเป็นผู้กระทำการทุจริตยกยกสินค้าที่มีขนาดที่ง่ายต่อการซุกซ่อน ทำให้พบเห็นได้ยากในขณะนำออก หรือร่วมมือกับผู้ซื้อในการยกยกสินค้าที่มีขนาดใหญ่และเล็กที่มีมูลค่า(ผู้ซื้อรับสินค้ามากกว่าจำนวนที่ซื้อจริง) แล้วทำการแก้ไขตัวเลขทางการบัญชี เพื่อไม่ให้ปรากฏตัวเลขสินค้าขาดบัญชี โดย

- แก้ไขมูลค่าสินค้านำราคาขายต่อหน่วย ให้สูงกว่าความเป็นจริง
- แก้ไขจำนวนสินค้าคงเหลือที่ตรวจนับได้ให้สูงกว่าที่ตรวจนับได้จริง
- กำหนดให้เป็นสินค้าเสื่อมชำรุด/เสียหาย ที่ไม่เห็นซากของสินค้า
- นำสินค้าฝากขายหรือสินค้าที่จำหน่ายแล้วแต่สมาชิกยังมีได้รับไปมานับรวมเป็นสินค้าคงเหลือของสหกรณ์ ณ วันตรวจนับสินค้าคงเหลือ

- ทำการสลับเปลี่ยนสินค้าของสหกรณ์ กับสินค้าของตนเองที่ตนเองมีกิจการอยู่ กล่าวคือ สลับเปลี่ยนของดีออกไป

แนวทางการแก้ไข

- 8.10.1 พิจารณาลงโทษไล่ออก/ดำเนินคดี/เรียกค่าเสียหาย
- 8.10.2 ตั้งกรรมการสอบสวนพิจารณาโทษตามระเบียบของสหกรณ์ หรือดำเนินคดี
- 8.10.3 ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินสอบสวนวินัย หรือดำเนินคดีและตรวจสอบย้อนหลังหาความผิด

แนวทางการป้องกัน

- 8.10.1 มีการตรวจสอบสัมภาระก่อนเข้า/ออก ร้านค้าก่อนกลับบ้าน
 - กำหนดระเบียบการป้องกันเกี่ยวกับการเข้าออกร้านค้าหรือโกดังสินค้าให้ถือปฏิบัติ
- 8.10.2 สุ่มตรวจสินค้าคงเหลือเป็นประจำ ควรแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสินค้าคงเหลือทุก ๆ เดือนแล้วแจ้งให้ที่ประชุมกรรมการทราบ และให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าโดยเคร่งครัด ตลอดทั้งคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยสินค้าให้ผู้รับผิดชอบทราบ
 - คุมการใช้ใบเสร็จ/ใบกำกับสินค้า

8.10.3 ตรวจสอบเจ้าหน้าที่/สอบทานลูกหนี้การค้าเป็นประจำ

- แบ่งแยกหน้าที่ของผู้ออกใบสั่งจ่าย ผู้จ่ายสินค้า ผู้ขายสินค้า และพนักงานคุมสต็อก (Stock) ออกจากกัน
- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน
- จัดให้มีหลักประกันของพนักงานให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ และตรวจสอบเป็นประจำและให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- จัดให้มีสวัสดิการ และพิจารณาอัตราค่าจ้างให้พนักงานมีความเป็นอยู่ที่ดีไม่ให้เกิดความเดือดร้อนจนไม่มีความคิดตั้งใจปฏิบัติหน้าที่หรือคิดประพฤดิชั่ว หรือทำการทุจริต
- จัดให้มีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพสินค้าและผลิตผล และมีการสุ่มตรวจอยู่เสมอ
- การมอบหมายการงานและการทำหน้าที่แทนกัน ต้องบันทึกและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง และควรมีการสลับ – เปลี่ยนหน้าที่แทนกันบ้าง ถ้าผู้ใดทำงานหน้าที่นั้นนานจนเกินไป

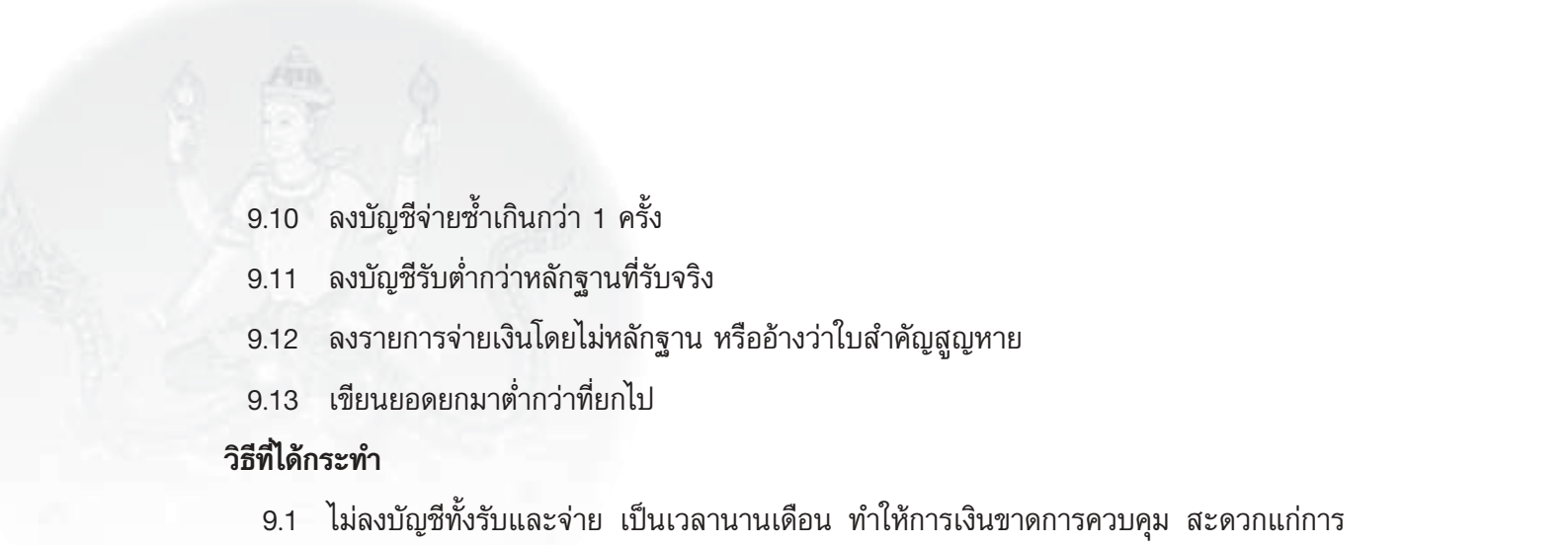
9. สาเหตุข้อบกพร่องเกี่ยวกับบัญชี

การบัญชีเป็นหัวใจของธุรกิจ ถ้าหากว่าบัญชีไม่เรียบร้อย จะไปทำกิจการอื่น ๆ หรือขยายธุรกิจก็คงยาก ฉะนั้น การบัญชีจึงเป็นหัวใจที่สำคัญยิ่ง

การเกิดข้อบกพร่องทางการเงิน ในบางครั้งอาจพบว่า มีการเกิดข้อบกพร่องทางการเงินบัญชีด้วย โดยเหตุที่ว่า การเกิดข้อบกพร่องทางการเงินบัญชีจะช่วยปิดบังเงินหรือทรัพย์สินที่ทำการทุจริตได้

สาเหตุ

- 9.1 พนักงานไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องบัญชี ทำให้บันทึกบัญชีผิดพลาดผิดหลักบัญชี
- 9.2 พนักงานบันทึกบัญชีไม่เรียบร้อยไม่เป็นปัจจุบัน
- 9.3 เอกสาร หลักฐานไม่ครบถ้วน
- 9.4 ทำบัญชีไม่ถูกต้อง มีการแก้ไขโดยชู้ด ลบ ชีด ผ่า แก้ไขรายการในบัญชีทำให้ยอดเงินสดคงเหลือในบัญชีไม่ถูกต้อง
- 9.5 ไม่ลงรายการบัญชีรับ-จ่ายเป็นเวลาหลายวันในช่วงที่ไม่ลงบัญชีได้นำเงินสดรับไปหมุนใช้ส่วนตัว
- 9.6 รับเงินแล้วไม่นำเข้าบัญชี
- 9.7 ทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงินไว้ แต่ไม่นำรายการลงบัญชี หรือนำเข้าบ้าง ไม่นำเข้าบ้าง ยากแก่การตรวจสอบ
- 9.8 ลงบัญชีไว้ผิดพลาด และแก้ไขบ่อย ๆ
- 9.9 ลงบัญชีจ่ายเงินเกินกว่าหลักฐานที่จ่ายจริง

- 
- 9.10 ลงบัญชีจ่ายซ้ำเกินกว่า 1 ครั้ง
 - 9.11 ลงบัญชีรับต่ำกว่าหลักฐานที่รับจริง
 - 9.12 ลงรายการจ่ายเงินโดยไม่หลักฐาน หรืออ้างว่าใบสำคัญสูญหาย
 - 9.13 เขียนยอดยกมาต่ำกว่าที่ยกไป

วิธีที่ได้กระทำ

- 9.1 ไม่ลงบัญชีทั้งรับและจ่าย เป็นเวลานานเดือน ทำให้การเงินขาดการควบคุม สะดวกแก่การยกยอกเงิน
- 9.2 บวกละเอียดในบัญชีให้ยอดรับต่ำกว่ารับจริง หรือยอดจ่ายสูงกว่าจ่ายจริง เพื่อประโยชน์ในการยกยอกเงินที่ต่าง
- 9.3 ไม่ลงรายการรับเงินให้ครบถ้วน ปกปิดการยกยอกเงินที่ไม่ลงบัญชี
- 9.4 ทำลายเอกสารหลักฐานการรับ การจ่าย ไม่นำเงินเข้าบัญชี หรือเข้าบัญชีบ้าง ไม่เข้าบัญชีบ้าง เพื่อให้ยากแก่การตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ปิดบังเงินที่ยกยอก
- 9.5 ลงบัญชีให้ผิดพลาดแก้ไขบ่อย ๆ ยกยอกเงินที่หลงไว้ผิด หรือนำเงินส่วนนั้นไปหมุน
- 9.6 ลงรายการจ่ายซ้ำ ยกยอกเงินที่หลงซ้ำ
- 9.7 ลงรายการจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐาน หรือลงตามสำเนาที่ไม่เป็นจริงอ้างว่า หลักฐานหาย ยกยอกเงินนั้น
- 9.8 ทำบัญชีรายละเอียดที่เป็นเท็จ เช่น บัญชีรายละเอียดลูกหนี้ เจ้าหนี้ หุ้น เงินรับฝาก เพื่อปิดบังการยกยอกเงินรับชำระหนี้ เงินชำระคืนเจ้าหนี้ การถอนหุ้นและการถอนเงินรับฝาก
- 9.9 พนักงานขาดความรู้เฉพาะด้าน ไม่ตั้งใจทำงาน ไม่แสวงหาความรู้ ขาดความรับผิดชอบ ไม่รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองที่แท้จริง ทำให้ลงบัญชีผิดพลาด
- 9.10 ปลอมแปลงเอกสารและสร้างหลักฐานเท็จ
- 9.11 แก้ไขยอดบัญชีย้อนหลังให้ในบัญชี มียอดคงเหลือเงินเท่าที่มีเหลืออยู่หลังยกยอกหรือนำไปใช้ส่วนตัวแล้ว
- 9.12 เก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ ทำให้ขาดหายหรือลงบัญชีโดยไม่มีเอกสารและหลักฐานครบถ้วน

แนวทางการแก้ไข

- 9.1 ให้การศึกษาอบรม ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านการเงินและการบัญชี
- 9.2 ไม่ให้ผู้ลงบัญชีมีการตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือจากผู้ทำหน้าที่การเงินและเก็บรักษาเงินก่อนลงบัญชี
- 9.3 กำหนดระเบียบ บทบาท หน้าที่ของแต่ละคนให้ชัดเจน

- 9.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับรายการที่มีการแก้ไข และให้มีเอกสารที่บันทึกบัญชีให้ครบถ้วนหรือให้มีผู้รับรองเอกสารที่ขาดหาย
- 9.5 ให้ผู้รับและผู้ลงบัญชีลงลายมือชื่อในเอกสารรับ-จ่ายเงิน และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด
- 9.6 ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีลงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวันทำการและตรวจสอบให้ถูกต้องด้วย

แนวทางการป้องกัน

- 9.1 อบรมชี้แจง บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ชี้แจงถึงผลกระทบที่จะตามมา
- 9.2 ให้มีการปิดบัญชีเงินสดให้เสร็จทุกวัน กำหนดระยะเวลาจ่ายเงินเพื่อจะได้บันทึก บัญชีให้เสร็จเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน และก่อนเลิกงาน
- 9.3 มีการสุ่มตรวจนับเงินสด โดยเปรียบเทียบกับสมุดเงินสด มีโอกาสอย่างสม่ำเสมอ เมื่อมีการตรวจที่สำนักงาน
- 9.4 มีการมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการทำหน้าที่แทนกันหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน
- 9.5 แบ่งแยกหน้าที่ผู้รับ-จ่ายเงินกับผู้บันทึกบัญชีให้เป็นคนละคนกัน
- 9.6 ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ทำการตรวจ-สอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว ทั้งสุ่มตรวจ และตรวจให้ครบระบบในบางวัน และทดสอบบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีแยกประเภท เป็นประจำทุก ๆ เดือน
- 9.7 ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำบัญชีลงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวันทำการและตรวจสอบให้ถูกต้อง

การสังเกตการทุจริตในสหกรณ์

วิธีการสังเกตเพื่อให้ทราบว่าอาจเกิดการทุจริตขึ้นแล้วในสหกรณ์ และวิธีปฏิบัติเมื่อทราบว่าเกิดการทุจริตขึ้น มีวิธีการพอสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. สัญญาณเตือนภัย พฤติการณ์ และข้อบกพร่องที่น่าสงสัยว่าอาจมีการทุจริต
2. การทุจริตที่เคยเกิดขึ้นแล้วในอดีตอาจเกิดขึ้นอีก
3. แนวทางการปฏิบัติในการสอดส่องพฤติกรรมของบุคคลในวงการสหกรณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต
4. การปฏิบัติเมื่อทราบว่าสหกรณ์เกิดการทุจริตแน่นอน
5. กำหนดเงื่อนไขและมาตรการลงโทษ

1. สัญญาณเตือนภัย พฤติการณ์และข้อบกพร่องที่น่าสงสัยว่าอาจมีการทุจริต

(1) ด้านบุคคลในวงการสหกรณ์ ได้แก่

สมาชิก

- ไม่สนใจเข้าร่วมประชุม
- ไม่สนใจต่อการชำระหนี้ ทำให้สหกรณ์มีหนี้ค้างชำระมาก
- ปฏิเสธการเป็นหนี้
- ลดการกู้เงิน อาจเกิดจากไม่ไว้วางใจพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ กรรมการ

กรรมการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์

- ร่ำรวยขึ้นจนผิดปกติ
- ชอบโอ้อวดความมั่งมีหรือพกเงินติดตัวเป็นจำนวนมาก ๆ
- ชอบเล่นการพนัน
- ชอบเที่ยวกลางคืน
- แสดงความรำคาญ เมื่อมีการซักถาม
- ชอบเก็บสมุดบันทึกไว้กับตัว หรือชอบทำงานล่วงเวลาเป็นประจำ
- ปฏิเสธการเลื่อนตำแหน่งหรือลาพักผ่อน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ
- ชอบคบหาสมาคมหรือได้รับการเลี้ยงดูจากผู้จำหน่ายสินค้าเป็นประจำ
- ชอบรับมอบอำนาจในการฝากเงินหรือถอนเงินของสมาชิก
- ชอบออกไปรับชำระหนี้จากสมาชิกในท้องที่เป็นประจำและโดยลำพัง
- ชอบทำงานเพียงคนเดียวโดยไม่มีการมอบหมายให้บุคคลอื่นทำ
- มีพนักงานลาออกหรือบ่นอยากลาออกบ่อย ๆ อาจเกิดความคับใจ
- ชอบใช้อิทธิพลไม่คำนึงถึงระเบียบข้อบังคับสหกรณ์มักทำอะไรตามใจตัวเอง

- ชอบฝ่าฝืนมติคณะกรรมการหรือคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์บ่อย ๆ
- ชอบทำธุรกิจส่วนตัวแข่งขันกับสหกรณ์ เช่น การค้าขายวัสดุอุปกรณ์การเกษตร
- ชอบคบหาสมาคมกับผู้ที่มีอิทธิพลหรือนักการเมือง
- ชอบวิพากษ์วิจารณ์ผู้อื่น อย่างมีอคติหรือขาดความเป็นธรรม
- ชอบใช้เช็ค ซึ่งไม่ได้ระบุวันที่
- ชอบความสัมพันธ์สนมและติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นประจำ
- ชอบใช้เอกสารยืมเงินทดลองที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ
- พยายามปกปิดตัวเลขที่เป็นจริง
- ชอบนำเช็คส่วนตัวไปแลกเงินจากบริษัทหรือบุคคลทั่วไปเป็นประจำ
- ชอบสั่งซื้อสินค้าและวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ของสหกรณ์แพงกว่าท้องตลาด
- มีความเดือดร้อนทางการเงิน
- ชอบเบิกค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง และค่ารับรองครั้งละมาก ๆ

(2) ข้อบกพร่องและรายการผิดปกติด้านการเงิน การบัญชีและการดำเนินงาน

ด้านการเงิน

- มีเงินสดขาดบัญชีบ่อยครั้ง
- ใบยืนยันยอดเงินฝากไม่ตรงบัญชีแยกประเภท
- พนักงานเก็บรักษาเงินสดกับพนักงานผู้ทำบัญชีคน ๆ เดียวกัน
- ผู้ไม่มีความรับผิดชอบด้านการเงินแต่มาทำหน้าที่การเงิน
- จ่ายเงินยืมทดลองผิดระเบียบหรือให้ยืมใช้ส่วนตัว
- จ่ายเงินกู้โดยไม่มีสัญญากู้ หรือสัญญากู้ของสมาชิกไม่ผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้
- ขายสินค้าผิดระเบียบของสหกรณ์
- ถอนเงินฝากหรือนำเงินไปฝากไม่ถูกต้อง เช่น กรรมการลงลายมือในเช็คหรือใบถอนเงินฝากไว้ล่วงหน้า
- เก็บรักษาบัญชีรายวันไม่เป็นระเบียบหรือขัดต่อมติคณะกรรมการสหกรณ์

ด้านบัญชี

- บันทึบบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน
- ทำบัญชีผิดพลาดบ่อย ๆ
- มีการคัดลอกเอกสารด้านบัญชีขึ้นใหม่ เช่น แผ่นบัญชีลูกหนี้รายคน สมุดซื้อ – ขาย
- ทะเบียนคุมสินค้าไม่เป็นปัจจุบัน

- เอกสารประกอบการลงบัญชี มีการชดเชย ชิดฆ่า
- เอกสารประกอบทางการเงินการบัญชีสูญหายหรือถูกทำลาย
- จัดทำเอกสารการกู้เงิน – ขายสินค้าไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์
- ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่
- มีการตั้งบัญชีลูกหนี้ – เจ้าหนี้ - ทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อน
- มีการตั้งลูกหนี้เงินสด หรือสินค้าขาดบัญชี
- มีการตั้งลูกหนี้รอเรียกคืน
- มียอดลูกหนี้ตามบัญชีน้อยกว่าลูกหนี้จริง
- มีลูกหนี้ค้างโดยไม่มีการเคลื่อนไหว
- มีเจ้าหนี้เงินฝากเคลื่อนไหวตลอดเวลา
- มีค่าใช้จ่ายสูงผิดปกติ
- มีการตั้งสำรองหนี้สูญเป็นจำนวนมาก
- งบทดลองไม่ลงตัว
- บัญชีลูกหนี้ – เจ้าหนี้ ไม่ตรงกับบัญชีคุม

ด้านการดำเนินงาน

- ไม่สอบทานหนี้
- ไม่ตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- ตรวจนับน้อยครั้ง
- การดำเนินงานขาดทุน
- ลูกหนี้ค้างมาก และใกล้จะขาดอายุความ

2. การทุจริตที่เคยเกิดขึ้นในสหกรณ์แล้วอาจเกิดขึ้นอีก

(1) **เกี่ยวกับเงินสด** เช่น ยกยอกเงินไปใช้ส่วนตัว จ่ายเงินไม่มีหลักฐานนำเงินฝากธนาคารไม่ครบหรือไม่ฝากเลย ฯลฯ

(2) **เกี่ยวกับเงินฝากของสหกรณ์** เช่น ปลอมแปลงลายมือชื่อคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ หรือนำใบถอนเงินหรือเช็คที่กรรมการลงลายมือชื่อไว้ล่วงหน้าไปขึ้นเงินหรือถอนเงินจากธนาคาร ฯลฯ

(3) **เกี่ยวกับเงินฝากจากสมาชิก** เช่น ปลอมแปลงลายมือชื่อสมาชิกถอนเงิน ไม่จัดทำใบเงินฝากหรือทำลายภายหลัง ฯลฯ

(4) **เกี่ยวกับเงินกู้** เช่น ปลอมแปลงลายมือชื่อสมาชิกรับเงินกู้ เรียกเรื่องค่าตอบแทน รับชำระหนี้โดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินให้คนละเล่น ฯลฯ

(5) **เกี่ยวกับธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย** เช่น ไม่ออกหลักฐานการขายสินค้า ขายสินค้าเป็นเงินสดแต่ทำหลักฐานเป็นเงินเชื่อ แนะนำให้สมาชิกลงลายมือชื่อในสัญญาซื้อเชื่อไว้ล่วงหน้า แนะนำให้ผู้ขายสินค้าออกหลักฐานการซื้อสูงกว่าเป็นจริง สับเปลี่ยนสินค้า ตรวจรับสินค้าไม่ครบ ฯลฯ

(6) **เกี่ยวกับธุรกิจการรวบรวมผลิตผลของสมาชิกออกจำหน่าย** เช่น เรียกเรื่องค่าตอบแทนรับชำระหนี้เป็นผลผลิต แต่ไม่ลงบัญชี ยืมเงินตรงไปรับซื้อสินค้า ออกหลักฐานเท็จ ยักยอกส่วนเหลือของผลิตผลไปจำหน่าย ฯลฯ

(7) **เบิกค่าใช้จ่ายโดยเป็นเท็จ**

(8) **นำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปขายโดยพลการ**

3. แนวทางปฏิบัติในการสอดส่องพฤติกรรมของบุคคลในวงการสหกรณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต

3.1 สหกรณ์ที่มีปัญหา ให้สอดส่องพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ โดย

- สดับรับฟังการวิพากษ์วิจารณ์ทั้งบุคคลภายในและภายนอกสหกรณ์
- ร่วมประชุมกับสหกรณ์เสมอ ๆ เพราะบางครั้งอาจมีการพูดถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดในสหกรณ์
- ศึกษารายงานการตรวจสอบบัญชี และวิเคราะห์งบการเงินของสหกรณ์ เช่น มีลูกหนี้คลาดเคลื่อน
- ติดตามผลการดำเนินงานและตรวจสอบสม่ำเสมอ
- สุ่มสอบสมาชิกที่เกี่ยวข้อง

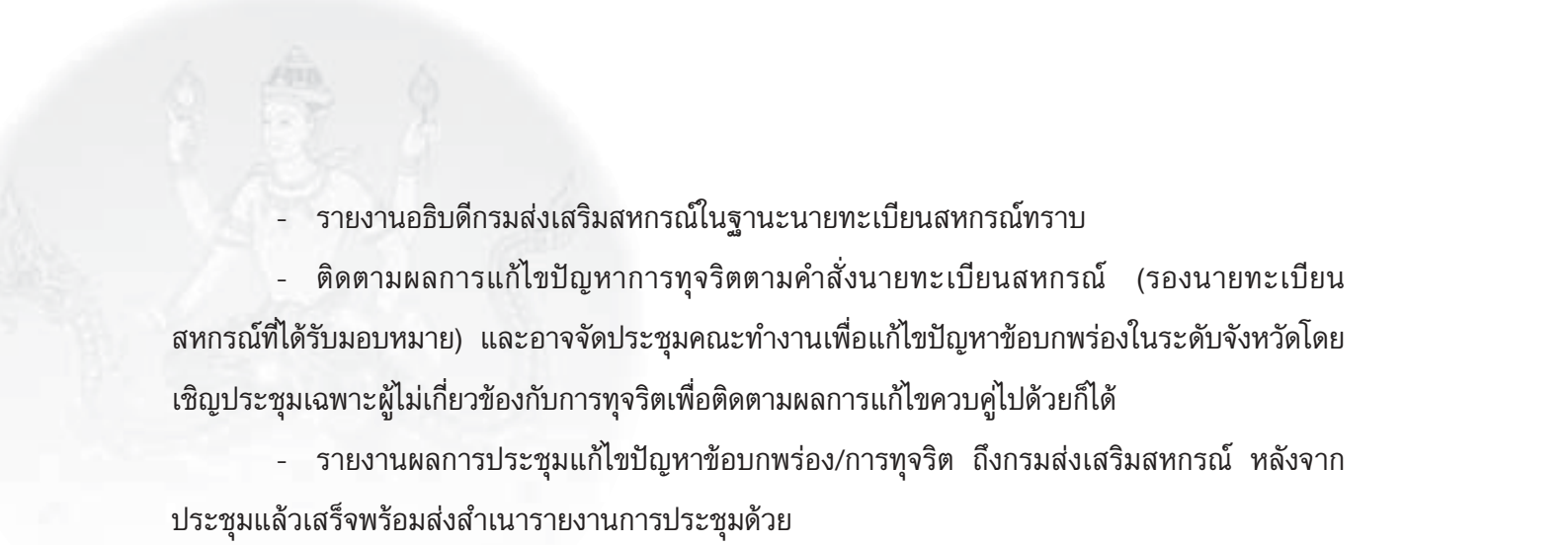
3.2. สหกรณ์ส่อไปในทางไม่สุจริต

- รายงานนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อสั่งผู้ตรวจการสหกรณ์เข้าตรวจสอบ
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้รู้ผลโดยเร็วที่สุด
- ตรวจโดยละเอียดและเน้นเรื่องที่มีข่าว
- สุ่มสอบสมาชิกที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในอายุความที่กฎหมายบัญญัติไว้

4. การปฏิบัติเมื่อทราบว่าสหกรณ์เกิดการทุจริตขึ้นแน่นอน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- รายงานผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 พื้นที่ 2 หรือสหกรณ์จังหวัดในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 827/2546 สั่ง ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2546 ให้ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจการสหกรณ์เข้าตรวจสอบในประเด็นที่เกิดการทุจริตขึ้นในทันที

- ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องรีบเข้าตรวจสอบโดยเร็วเพื่อเร่งรัดให้สหกรณ์แก้ไขปัญหา
- ผู้ตรวจการสหกรณ์ทำหนังสือเสนอนายทะเบียนสหกรณ์ (รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อพิจารณาสั่งการให้สหกรณ์แก้ไข การทุจริตที่เกิดขึ้น ภายในเงื่อนไขที่เหมาะสมโดยเร็ว และการแก้ไขของสหกรณ์ต้องอยู่ภายในกำหนดอายุความตามกฎหมายด้วย

- 
- รายงานอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ในฐานะนายทะเบียนสหกรณ์ทราบ
 - ติดตามผลการแก้ไขปัญหาการทุจริตตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ (รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย) และอาจจัดประชุมคณะทำงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในระดับจังหวัดโดยเชิญประชุมเฉพาะผู้ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตเพื่อติดตามผลการแก้ไขควบคู่ไปด้วยก็ได้
 - รายงานผลการประชุมแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน/การทุจริต ถึงกรมส่งเสริมสหกรณ์ หลังจากประชุมแล้วเสร็จพร้อมส่งสำเนารายงานการประชุมด้วย

สิ่งที่ควรพิจารณาในการดำเนินการแก้ไขการทุจริตในสหกรณ์มีข้อที่ควรทราบเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อทราบถึงบุคคลที่ได้กระทำผิดในการทุจริตต่อสหกรณ์ ควรให้บุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หรือพ้นจากการเป็นพนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้บุคคลดังกล่าวมีโอกาสกระทำผิดต่อสหกรณ์อีก
2. ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวทำผิดต่อสหกรณ์หลายครั้งหลายหนต่างกรรมต่างวาระกัน ควรให้บุคคลดังกล่าวทำหนังสือรับสภาพที่กระทำเป็นรายๆ หรือเป็นครั้งที่พบการกระทำทุจริต ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการติดตามเอาทรัพย์สินหรือรับชดใช้จากผู้กระทำผิดและการดำเนินคดีทางอาญาด้วย
3. ในกรณีที่พบบุคคลที่กระทำผิดต่อสหกรณ์ด้วยวิธีการนำใบซึ่งสินค้าปลอมมาเบิกเงินของสหกรณ์ไปใช้ส่วนตัว ซึ่งเป็นความผิดในลักษณะฉ้อโกง ห้ามไม่ให้ทำหนังสือรับรองสินค้าขาดเนื่องจากไม่เป็นที่น่าเชื่อถือจริง เพราะการนำใบซึ่งสินค้าปลอมมาทำการขอเบิกเงินไปใช้ส่วนตัว เป็นการกระทำที่แสดงเอกสารที่เป็นเท็จมาเบิกเงินไปใช้ ไม่ได้เป็นการกระทำผิดโดยวิธีการยกยอกสินค้าของสหกรณ์
4. ในกรณีที่ให้ผู้กระทำผิดทำสัญญาผ่อนการชดใช้เงินคืนสหกรณ์ ควรพิจารณาจำนวนเงินที่ผ่อนใช้และจำนวนงวดด้วย เพราะในกรณีที่บุคคลดังกล่าวทำการทุจริตต่อสหกรณ์ย่อมทำให้สหกรณ์สูญเสียรายได้ไปจำนวนหนึ่ง และถ้าหากมีการทำสัญญาผ่อนการชำระชดใช้ค่าเสียหายเป็นเวลานาน ย่อมทำให้สหกรณ์นอกจากจะสูญเสียรายได้ที่พึงได้รับแล้ว ย่อมทำให้สหกรณ์ขาดเงินทุนหมุนเวียน ต้องกู้เงินจากบุคคลภายนอกและต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นค่าดอกเบี้ยอีกด้วย
5. การมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือผู้จัดการฟ้องคดีแทนสหกรณ์ไม่รวมถึงอำนาจในการร้องทุกข์ด้วย ดังนั้น เมื่อสหกรณ์ประสงค์จะให้ตัวแทนมีอำนาจร้องทุกข์ด้วยก็ต้องระบุไว้ในรายงานการประชุมหรือหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจน และการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจรับร้องทุกข์นั้น จะต้องมิเจตนาให้ผู้กระทำผิดได้รับโทษและเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินคดีได้ทันที การแจ้งไว้เป็นหลักฐานก็ดี แจ้งไว้เพื่อกันขาดอายุความก็ดี ไม่ถือว่าเป็นการร้องทุกข์ตามกฎหมายทำให้เป็นผลเสียแก่คดีที่ไม่อาจดำเนินคดีผู้กระทำผิดได้

6. ในการประนีประนอมยอมความคดีแพ่งซึ่งสหกรณ์เป็นโจทก์นั้น ควรทำในศาลเท่านั้น เมื่อศาลพิพากษาตามสัญญาประนีประนอมยอมความแล้ว หากพิสดสัญญาที่ยื่นคำร้องขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีได้ทันทีไม่ต้องฟ้องเป็นคดีใหม่ ไม่ควรนำสัญญาไปทำสัญญาประนีประนอมยอมความกันนอกศาล เช่น ทำที่ที่ว่าการอำเภอหรือสถานีตำรวจเพราะเมื่อจำเลยพิสดสัญญาแล้วจะต้องฟ้องบังคับตามสัญญาประนีประนอมเป็นคดีใหม่อีก

7. การบังคับคดี เมื่อศาลพิพากษาและออกคำบังคับคดี เมื่อพ้นกำหนดในคำบังคับคดีแล้ว ให้สหกรณ์ดำเนินการยื่นคำร้องขอให้ออกหมายบังคับคดีโดยเร็ว เพื่อป้องกันมิให้ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้ มีการยกยอกถ่ายทรัพย์สินให้พ้นการบังคับคดี

8. คดีอาญา ทนายความไม่มีอำนาจลงลายมือชื่อในคำฟ้องแทนโจทก์ แม้โจทก์จะได้ระบุไว้ในใบแต่งตั้งทนาย เว้นแต่จะได้นำใบมอบอำนาจให้ฟ้องคดีแทน ดังนั้น ผู้แทนสหกรณ์จะต้องลงลายมือชื่อในคำฟ้องด้วยตัวเอง แต่หากเป็นคดีแพ่งทนายมีอำนาจลงลายมือชื่อในคำฟ้องแทนโจทก์ได้

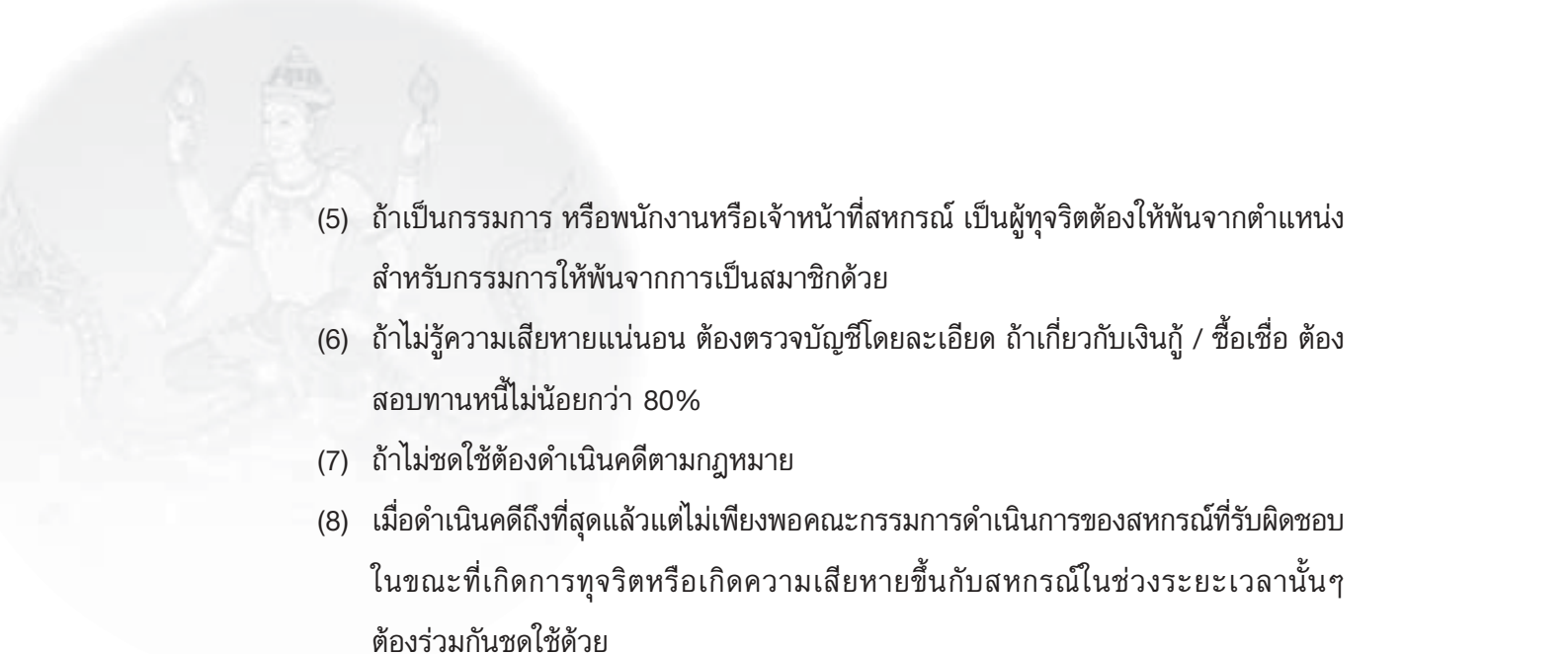
9. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการของสหกรณ์ทำให้สหกรณ์เสียหาย ถ้าหากคณะกรรมการดำเนินการชุดใหม่ในปัจจุบันมีกรรมการชุดเดิมรวมอยู่ด้วยเป็นจำนวนมาก คณะกรรมการดำเนินการชุดใหม่จะฟ้องคณะกรรมการดำเนินการชุดเดิมที่ทำให้สหกรณ์เสียหายไม่ได้ เพราะขัดกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ทางปฏิบัติควรเรียกประชุมใหญ่เพื่อเปลี่ยนตัวกรรมการใหม่ทั้งหมด โดยไม่ให้มีกรรมการเดิมที่จะฟ้องมารวมกับคณะกรรมการดำเนินการชุดใหม่อีก

10. การจ้างผู้ใดเป็นทนายความจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ก่อนจัดจ้างและบันทึกตกลงไว้ในรายงานการประชุมด้วย และต้องทำหนังสือว่าจ้างความระหว่างสหกรณ์กับทนายความไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในสัญญาจะต้องระบุให้ครบถ้วนตามความต้องการของสหกรณ์ โดยให้ทนายความดำเนินคดีจนถึงที่สุดถึงขั้นบังคับคดีตามคำพิพากษา หรือจนกว่าสหกรณ์จะได้รับการชดใช้ค่าเสียหายคืนเสร็จสิ้น และต้องตกลงชำระค่าว่าความเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น ว่าความเกี่ยวกับเรื่องอะไร ค่าจ้างว่าความเป็นจำนวนเงินเท่าใด รวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าพาหนะและค่าที่พักของทนายความด้วย

5. การกำหนดเงื่อนไขและมาตรการลงโทษ

5.1 กรณีเกิดการทุจริตต้องให้สหกรณ์ดำเนินการ ดังนี้

- (1) หาผู้ทุจริตและจำนวนเงินที่ทุจริต
- (2) แจ้งความร้องทุกข์ เพื่อประโยชน์ในทางคดีอาญา
- (3) จัดทำหนังสือรับใช้หนี้ และหลักประกันให้คุ้มกับเงินที่ทุจริต ตลอดจน แผนการชดใช้
- (4) ติดตามการใช้หนี้ให้เป็นไปตามหนังสือรับใช้หนี้

- 
- (5) ถ้าเป็นกรรมการ หรือพนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เป็นผู้ทุจริตต้องให้พ้นจากตำแหน่ง สำหรับกรรมการให้พ้นจากการเป็นสมาชิกด้วย
 - (6) ถ้าไม่รู้จักความเสียหายแน่นอน ต้องตรวจบัญชีโดยละเอียด ถ้าเกี่ยวกับเงินกู้ / ชื่อเชื่อ ต้องสอบทานหนี้ไม่น้อยกว่า 80%
 - (7) ถ้าไม่ชัดใช้ต้องดำเนินคดีตามกฎหมาย
 - (8) เมื่อดำเนินคดีถึงที่สุดแล้วแต่ไม่เพียงพอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ที่รับผิดชอบ ในขณะที่เกิดการทุจริตหรือเกิดความเสียหายขึ้นกับสหกรณ์ในช่วงระยะเวลานั้นๆ ต้องร่วมกันชัดใช้ด้วย
 - (9) ต้องดำเนินการตามข้อ 1 - 8 ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดอายุความตามกฎหมาย
- อนึ่ง ผู้ตรวจการสหกรณ์อาจช่วยแนะนำให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ดำเนินการแก้ไขปัญหาการทุจริตที่เกิดขึ้น โดยใช้แนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

(1) ควบคุมสติ

สิ่งแรกที่คณะกรรมการฯ ควรทำคือ ตั้งสติก่อน ต่อจากนั้นจึงค่อยวางแผนการดำเนินงานเป็นขั้นเป็นตอน การที่คณะกรรมการฯ ออกมาโวยวายแบบกระต่ายตื่นตูมจะก่อให้เกิดผลเสียแก่สหกรณ์มากกว่าผลดี เพราะจะเกิดโกลาหลในหมู่พนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์รวมทั้งสมาชิก ผู้ที่ฝากเงินในสหกรณ์จะมาขอถอนเงินฝาก ผู้ที่ไม่มีหนี้หรือผู้ที่ไม่ได้กู้เงินจากสหกรณ์จะขอลาออก และที่สำคัญที่สุด เจ้าหน้าที่จะหยุดการปล่อยเงินกู้และพร้อมที่จะเรียกเงินกู้คืน นอกจากนี้ผู้ทำการทุจริตจะพยายามทำลายหลักฐานที่ตนเองได้กระทำผิดไว้หรืออาจทำการทำลายเอกสารทางการเงินของสหกรณ์ทั้งหมด ดังนั้นสิ่งแรกที่คณะกรรมการฯ ควรกระทำคือ การพิจารณาถึงขั้นตอนที่จะทำการแก้ไขและตรวจสอบให้ทราบผลเสียหายทั้งหมด ตลอดจนให้ได้หลักฐานที่จะทราบว่ามีบุคคลใดบ้างที่ทำการทุจริต ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกสหกรณ์ก็ได้

(2) ทำการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเงินทั้งหมด

สิ่งต่อมาที่คณะกรรมการจะต้องดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบอย่างจริงจังด้วยความรวดเร็วและรัดกุมที่สุด เพื่อให้ทราบจำนวนเงินที่เสียหายและบุคคลที่ทำการทุจริตซึ่งอาจจะเป็นบุคคลภายนอกและบุคคลภายในสหกรณ์ก็ได้ เพื่อการนี้อาจตั้งเป็นคณะอนุกรรมการตรวจสอบแต่ข้อสำคัญคณะอนุกรรมการดังกล่าวควรประกอบไปด้วยบุคคลที่มีความรู้ทางการเงินการบัญชี เพื่อทำการรวบรวมหลักฐานที่เป็นเอกสารทางการเงินที่ทำการทุจริต เพื่อใช้ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดและบุคคลที่มีความรู้ทางกฎหมายอยู่ในคณะอนุกรรมการด้วย เพื่อพิจารณาว่าควรดำเนินการรวบรวมหลักฐานเป็นพยานเอกสารและพยานบุคคลที่มีน้ำหนักในการดำเนินคดีให้มากที่สุด

(3) จัดเก็บเอกสารทางการเงินไว้ในที่ปลอดภัย

สิ่งที่คณะกรรมการฯ ควรดำเนินการต่อมา ได้แก่ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินและสมุดบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย เพราะเคยปรากฏอยู่เสมอว่าถ้าหากมีการตรวจพบการทุจริตในสหกรณ์ใดแล้ว จะมีการโจรกรรมเอกสารหลักฐานทางการเงินหรือไฟไหม้เอกสารหลักฐานของสหกรณ์อยู่เสมอ ซึ่งเมื่อเอกสารหลักฐานทางการเงินได้ถูกไฟไหม้แล้วจะเป็นการยากที่จะพิสูจน์ความผิดของผู้กระทำผิด ดังนั้นผู้รับผิดชอบสหกรณ์จะต้องจัดให้มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้อยู่ในที่ปลอดภัยมากที่สุด

(4) ทำการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของสหกรณ์

การตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของสหกรณ์เป็นสิ่งสำคัญในลำดับต่อไป ทั้งนี้รวมถึงการขอคำยืนยันยอดเงินฝากธนาคารและการยืนยันยอดลูกหนี้ตลอดจนเจ้าหนี้ทั้งหมดด้วย

(5) พิจารณาหาผู้รับผิดชอบ

สหกรณ์ควรพิจารณาหาผู้รับผิดชอบทั้งทางอาญาและทางแพ่ง ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบนำทรัพย์สินมาคืนหรือชดใช้ความเสียหายแก่สหกรณ์โดยเร็ว โดยพิจารณาอย่างละเอียดด้วยว่าสหกรณ์เสียหายอย่างใดบ้าง เช่น กรณีที่มีผู้ยกยอกเงินสหกรณ์ไปใช้ สหกรณ์ย่อมเกิดความเสียหายเป็นจำนวนเงินสดที่ถูกยกยอกและจำนวนดอกเบี้ยที่สหกรณ์ควรจะได้รับ หรือดอกเบี้ยที่จะต้องเสียในการกู้เงินจากบุคคลอื่นมาเป็นทุนในการดำเนินงานของสหกรณ์ เป็นต้น ดำเนินการติดตามให้ผู้รับผิดชอบนำทรัพย์สินมาคืนหรือชดใช้คืนสหกรณ์โดยเร็ว

การดำเนินการเพื่อให้ผู้รับผิดชอบนำทรัพย์สินมาคืนหรือชดใช้แก่สหกรณ์โดยเร็วเป็นสิ่งสำคัญเพื่อสหกรณ์จะได้นำเงินมาใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนโดยเร็วการทำให้ผู้ทำการทุจริตต่อสหกรณ์ได้รับการลงโทษโดยการจำคุกย่อมไม่บังเกิดผลดีต่อสหกรณ์หรือต่อสังคม เพราะสหกรณ์ไม่ได้รับเงินชดใช้ความเสียหายในเวลารวดเร็วทำให้สหกรณ์ขาดเงินทุนหมุนเวียน แต่การที่สหกรณ์ได้รับชดใช้เงินจากผู้กระทำผิดทำให้สหกรณ์เสียหายครั้งละเล็กครั้งละน้อยไม่คุ้มกับค่าดอกเบี้ยที่สหกรณ์ต้องจ่ายในการกู้เงินจากบุคคลภายนอกมาเป็นทุนดำเนินงาน หรือทำสัญญาชดใช้เงินต่อสหกรณ์โดยไม่มีหลักค้ำประกันอย่างเพียงพอ ย่อมไม่เกิดผลดีต่อสหกรณ์เช่นเดียวกัน

สิ่งที่สหกรณ์จะต้องกระทำเมื่อสามารถหาผู้รับผิดชอบได้แล้วดังนี้

ก. ทำหนังสือยอมรับการกระทำผิด

- ทำหนังสือรับรองเงินสด
- ทำหนังสือรับรองสินค้า
- ทำหนังสือรับรองว่าได้รับเงินจากลูกหนี้แล้วไม่นำมาให้สหกรณ์
- ทำหนังสือรับรองว่าได้รับเงินจากการขายสินค้าแล้วไม่ได้นำเงินมาให้สหกรณ์
- ทำหนังสือรับรองว่าได้รับเงินฝากจากสมาชิกแล้ว ไม่ได้นำเข้าบัญชีของสหกรณ์

- ทำหนังสือรับรองว่าได้กระทำผิดโดยเอาใบชิงสินค้า (ให้ระบุสินค้า อาทิ ข้าวเปลือก) จากการรับซื้อสินค้าที่เป็นเท็จมาเบิกเงินจากสหกรณ์ ฯลฯ
- ข. ทำการร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดี ในกรณีที่ทำการยกยอกหรือฉ้อโกงภายใน 3 เดือนเมื่อรู้การกระทำผิดหรือผู้ที่กระทำผิด
- ค. หรือให้บุคคลที่ทำให้สหกรณ์เสียหายทำหนังสือสัญญาพ่อนชำระหนี้โดยมีหลักทรัพย์ค้ำประกันการพ่อนใช้หนี้ดังกล่าวนี้ด้วย

5.2 บทลงโทษกับสหกรณ์

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

ขั้นตอนในการตรวจสอบ

1. การเตรียมการก่อนตรวจสอบ
2. วางแผนการตรวจสอบ
3. แจ่งกำหนดการเข้าตรวจสอบ
4. เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ
 - เทคนิคการตรวจสอบการทุจริตในสหกรณ์
5. การรายงานผลการตรวจสอบ
6. การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ

1. การเตรียมการก่อนตรวจสอบ

การที่จะเข้าไปตรวจสอบสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์จำเป็นต้องเรียนรู้ขอบเขตการดำเนินงานของสหกรณ์ รู้ว่าตรงไหนเป็นจุดอ่อนหรือจุดอันตรายหรือจุดเสี่ยงที่ควรให้ความสนใจ เพื่อกำหนดจุดที่จะทำการตรวจสอบ ด้วยการวิเคราะห์ให้ลึกกลงไปในเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ โดยจะต้องเริ่มด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นที่ต้องการทราบ อาทิ

1.1 ความเป็นมาของสหกรณ์ที่จะตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและเรื่องราวเกี่ยวกับความเป็นมาของสหกรณ์ในด้านโครงสร้างการจัดการ การบริหารงาน อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการตั้งแต่ผู้จัดการลงไป จำนวนพนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับกิจกรรมที่กำลังจะตรวจสอบ อาทิ

ศึกษาสถานภาพของสหกรณ์ในปัจจุบันจากเพิ่มข้อมูลสหกรณ์ที่จะเข้าตรวจ อาทิ รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ และฝ่ายจัดการของสหกรณ์ ซึ่งประกอบไปด้วยรายชื่อและสถานภาพของผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายจัดการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) คำชี้แจงหรือข้อสังเกตที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์ที่เป็นปัญหาที่ได้มีการทำบันทึกไว้จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลที่ได้จากการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ที่จะเข้าตรวจนั้นๆ ทั้งในอดีตและปัจจุบันเท่าที่สืบค้นได้

1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้มอบหมาย เป็นข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสหกรณ์ ว่าได้มีการกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของสหกรณ์ที่จะต้องทำหรือไม่

1.3 ข้อมูลทางการเงิน จะต้องรู้ระบบบัญชี งบประมาณ และวิธีการที่ได้เงินมา ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตลอดจนการควบคุมดูแลว่า ได้มีการปฏิบัติตามวิธีการที่ถูกต้องหรือไม่

1.4 ระบบปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน จะต้องประเมินว่า ระบบปฏิบัติงานของสหกรณ์เป็นอย่างไร ได้ปฏิบัติตามกฎกติกาภายในองค์กรมากน้อยแค่ไหน มีการวางระบบควบคุมภายในรัดกุมมากน้อยแค่ไหน

ระบบการควบคุมภายในโดยทั่วไป อาจแบ่งแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1.4.1 การควบคุมด้านการบริหาร หมายถึง แผนการจัดแบ่งงานตลอดจนมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.4.2 การควบคุมด้านการบัญชี หมายถึง แผนการบันทึกข้อมูลและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สิน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินซึ่งจะต้องมีระบบการบันทึกบัญชี และการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสม โดยมีหลักการควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่า สิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ได้บันทึกไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ว่าเกิดขึ้นจริงและได้รับการอนุมัติแล้ว

1.5 วิธีปฏิบัติงาน ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน หรือวิธีการของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติ เพื่อให้ทราบถึงการแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานจริง ว่าเป็นไปตามระบบงานที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาอะไรเกิดขึ้น วิธีปฏิบัติงานที่กำหนดนั้นเหมาะสมกับสถานภาพของสหกรณ์หรือไม่เพียงใด

1.5.1 ศึกษา กฎ กติกาต่างๆ อาทิ

- พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542
- ระเบียบ และคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- คำสั่งของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นายทะเบียนสหกรณ์
- กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ นายทะเบียนสหกรณ์และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- หนังสือเวียนกรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ฯลฯ ที่ถือใช้อยู่ในปัจจุบัน เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้ในประเด็นที่จะเข้าตรวจ (ควรสอบถามหาข้อมูล เพิ่มเติมจากผู้ที่เคยตรวจสอบในประเด็นที่จะเข้าตรวจด้วยถ้าทำได้)

- 1.5.2 ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ ของสหกรณ์ที่จะเข้าตรวจ
- 1.5.3 ศึกษาข้อมูลจากรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ รายงานการประชุมใหญ่
- 1.5.4 ศึกษารายงานของผู้สอบบัญชี บัญชีการเงินของสหกรณ์ปีล่าสุด และงบทดลองเดือนล่าสุด
- 1.5.5 ศึกษาเงื่อนไขในพันธะสัญญาต่างๆ ของงานหรือโครงการต่างๆ ที่สหกรณ์ได้กระทำกับบุคคลภายนอก อาทิ ธนาคาร เอกชนอื่นๆ ส่วนราชการต่างๆ
- 1.5.6 เตรียมข้อมูลที่จำเป็น คัดลอกรายการไว้ล่วงหน้า

1.6 จุดที่เป็นความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อบกพร่องที่ประสบในอดีต รวบรวมปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่สหกรณ์ หรือผู้ปฏิบัติงานของสหกรณ์กำลังประสบอยู่ หรือเคยประสบมาในอดีต ข้อบกพร่องที่เคยตรวจพบในการตรวจสอบครั้งก่อน ๆ และข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของนายทะเบียนสหกรณ์ที่เคยแจ้งไว้ในรายงานการตรวจสอบเพื่อสั่งการให้สหกรณ์แก้ไข รวมถึงผลของการแก้ไขหรือไม่มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

1.7 จุดหรือสาระที่เป็นประโยชน์และที่สนใจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นสาระสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของสหกรณ์ ตลอดจนเรื่องที่รัฐหรือนายทะเบียนสหกรณ์ให้ความสนใจและเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจของสาธารณชนโดยทั่วไป

2. วางแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องวางแผนการตรวจสอบและควบคุมทีมงาน (ถ้ามี) ให้ปฏิบัติงานโดยถูกต้อง งานส่วนหนึ่งของการวางแผนการตรวจสอบ คือ การจัดทำแนวการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ควบคุมงานและทีมงานให้ปฏิบัติงานตรวจสอบได้ตามแนวทางที่กำหนดไว้ และสามารถทำให้ควบคุมการปฏิบัติงานของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบ

2.1 กำหนดระยะเวลา

2.1.1 กรณีปกติ ตรวจสอบตามแผนงานที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดตามที่แจ้งสหกรณ์ทราบ โดยส่วนใหญ่จะกำหนดระยะเวลาตรวจครั้งละ 1 ถึง 3 วันต่อหนึ่งสหกรณ์

2.1.2 กรณีพิเศษ ตรวจสอบแผนงานพิเศษกรณีเกิดการทุจริตขึ้น กำหนดระยะเวลาการเข้าตรวจสอบสหกรณ์ตามสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจใช้เวลามากกว่า 3 วัน ในการตรวจแต่ละครั้งต่อแต่ละสหกรณ์ที่มีปัญหาการทุจริตก็ได้

2.2 เรื่องที่จะตรวจสอบ

2.2.1 กำหนดเองตามความเหมาะสม หรือตามแต่นายทะเบียนสหกรณ์จะมอบหมาย

2.2.2 เรื่องที่ควรต้องตรวจในแต่ละสหกรณ์

กรณีปกติ คือ

- ตรวจสอบเพื่อประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ของสหกรณ์
- ตรวจสอบเพื่อประเมินการควบคุมภายใน (Control Evaluation) ของสหกรณ์

กรณีพิเศษ คือ

- ตรวจสอบคำแนะนำที่ปรากฏในคู่มือในบทถัดไปที่มีประเด็นเกี่ยวกับการทุจริตเป็นกรณีๆไป

2.3 จัดทำหนังสือแจ้งสหกรณ์นัดหมายขอเข้าตรวจ โดยควรมีเนื้อหา ดังนี้

- วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจ
- แจ้งรายชื่อผู้ตรวจการสหกรณ์ที่จะขอเข้าตรวจ
- กำหนดวันหรือตารางเวลาการตรวจสอบหรือการนัดสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง
- สิ่งที่ต้องการให้สหกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดหาสถานที่ การแต่งตั้งผู้ประสานงานของสหกรณ์ และการกำหนดนัดเข้าตรวจสอบกับฝ่ายจัดการของสหกรณ์และผู้เกี่ยวข้อง
- ให้สหกรณ์จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ต้องการตรวจสอบ

3. แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ

ในกรณีปกติ เข้าตรวจสอบสหกรณ์ตามแผนการตรวจตามปกติที่ได้แจ้งให้สหกรณ์ทราบแล้ว ผู้ตรวจการสหกรณ์ควรแนะนำตัว โดยแสดงบัตรประจำตัว การนัดหมายเข้าตรวจสอบให้สหกรณ์ทราบก่อนการเข้าตรวจ การแสดงตัวในการขอเข้าตรวจให้กระทำภายใต้มอบเขตที่กฎหมายบัญญัติไว้ และสมควรระบุเอกสารหลักฐานรวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องการตรวจและสอบถามไว้ล่วงหน้าในการนัดหมายเพื่อเข้าตรวจในแต่ละครั้งด้วย

ในกรณีพิเศษ เมื่อต้องเข้าไปตรวจสอบตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์เป็นกรณีพิเศษซึ่งมีสาเหตุมาจากเกิดการร้องเรียน การเกิดการทุจริตขึ้นในสหกรณ์ ก็อาจไม่แจ้งให้สหกรณ์ทราบล่วงหน้าแต่ต้องแสดงตนเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายหรือพระราชบัญญัติสหกรณ์ได้ให้อำนาจไว้ตามสมควรแก่เหตุ

4. เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ

โดยคำว่าเทคนิคและวิธีการตรวจ หมายถึง วิธีการที่ดีที่สุดที่ผู้ตรวจสอบโดยทั่วไปพึงเลือกใช้ในแต่ละวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้องและเพียงพอที่จะแสดงความเห็นโดยเสียเวลาและค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ซึ่งในการตรวจการสหกรณ์นั้นพอสรุปเป็นเทคนิค และวิธีการตรวจได้ดังนี้

- 4.1 ควรไปถึงสำนักงานสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดทำการ
- 4.2 ใช้เทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร ประกอบกับวิธีการตรวจสอบ ซึ่งควรเป็นบรรยากาศของการส่งเสริมประสานงานในด้านบวกต่อสหกรณ์ จะช่วยทำให้ผลการตรวจตรงข้อจริง และเป็นที่ยอมรับของผู้รับการตรวจหรือสหกรณ์มากขึ้น
- 4.3 การตรวจสอบทางกายภาพ (Physical Examination) ได้แก่ การตรวจสอบของจริง การตรวจนับ เพื่อให้ได้หลักฐานที่น่าเชื่อถือเกี่ยวกับการเกิดขึ้นจริง อาทิ ขอให้มีการตรวจนับเงินสดเทียบกับบัญชีทุกครั้งที่เราตรวจและทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- 4.4 การตรวจสอบเอกสาร (Documentation Tests) ควรขอเอกสารเท่าที่จำเป็นที่ต้องการตรวจในคราวเดียวกัน
- 4.5 การสอบถาม (Inquiry) ได้แก่ การหาข้อมูลข่าวสารจากบุคคลเป้าหมายซึ่งอาจจะทำอย่างเป็นทางการหรือไม่ก็ได้ โดยใช้เทคนิคการสื่อสาร ซึ่งอาจเป็นการสื่อสารด้วย ภาษากาย การใช้คำพูด และการเขียน ทั้งนี้เทคนิคที่สำคัญที่ผู้ตรวจการสหกรณ์ควรฝึกหัด อาทิ เทคนิคในการสัมภาษณ์ การสอบถาม การประชุม การนำเสนอ และการเขียน รายงาน ฯลฯ
- 4.6 การสังเกตการณ์ (Observation) ได้แก่
 - สังเกตการดำเนินงานหรือวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้หลักฐานเกี่ยวกับสภาพ วิธีปฏิบัติงาน ลักษณะการเคลื่อนไหว และอากัปกริยาของผู้ปฏิบัติงาน เช่น สังเกตการตรวจนับสินค้า การให้บริการสมาชิก การขนถ่ายสินค้า ฯลฯ

- สังเกตการณ์การปฏิบัติการตามขั้นตอนเพื่อประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล และระบบการควบคุมภายในองค์กร

4.7 การคำนวณ (Computation) ได้แก่ การทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขในการบันทึกบัญชี การชั่งน้ำหนัก การวัดขนาด และการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสูตรทางสถิติ ฯลฯ

4.8 การสุ่มตัวอย่าง (Sampling) ได้แก่ การเลือกตัวอย่างขึ้นมาเพื่อตรวจแทนการตรวจในรายละเอียดทั้งหมด ซึ่งอาจใช้การเลือกจากตารางสุ่ม การเลือกจากกลุ่มหรือประเภทจัดไว้ การเลือกตามมูลค่า ฯลฯ

4.9 การเปรียบเทียบ (Comparison) ประกอบด้วย การเปรียบเทียบหาความเหมือนความแตกต่าง การหาเหตุผลอธิบายความแตกต่างของข้อมูลที่ได้มาจากสองแหล่ง และการทดสอบความสมเหตุสมผลของข้อมูลเชิงปริมาณ อาทิ การวิเคราะห์อัตราส่วนประมาณการ แนวโน้มเพื่อหาสิ่งที่ผิดปกติหรือสิ่งที่แตกต่างจากที่คาดไว้

อนึ่ง ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องระลึกไว้เสมอว่า ทุกเทคนิคต้องมีการวางแผน การเตรียมการ การวิเคราะห์ผู้รับการตรวจ สิ่งสำคัญที่ทำให้เทคนิคการตรวจสอบประสบผลสำเร็จ คือ การรู้จักนำเทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์ การเอาใจเขามาใส่ใจเรา การรู้จักให้เกียรติ การรับฟังความคิดเห็น รวมทั้งการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ปราศจากอคติลำเอียง และความตั้งใจที่จะร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสร้างสรรค์กับผู้ปฏิบัติงาน

ข้อพึงระมัดระวังของผู้ตรวจการสหกรณ์ในการเข้าตรวจสอบสหกรณ์

1. ระมัดระวังบุคลิกภาพในด้านการแต่งกาย กิริยา วาจา หลีกเลี่ยงการโต้เถียง
2. ชี้แจงเหตุผลหรือสอบถามข้อมูลด้วยลักษณะเป็นมิตรสุภาพ
3. ไม่สมควรกล่าวในเชิงตำหนิ หรือวิพากษ์ วิจารณ์หรือด่วนสรุปในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจนหรือแสดงออกให้กระทบกระเทือนต่อสหกรณ์
4. ไม่สมควรพูดเล่นหรือพูดโดยไม่ยั้งคิด

อนึ่ง เพื่อให้เกิดการยอมรับและเชื่อถือจากสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ควรยึดกฎจริยธรรมแห่งวิชาชีพดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นที่มาของความเชื่อมั่น ที่ทำให้ผู้คนที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนให้ความเชื่อถือไว้วางใจในอันที่จะคบค้าสมาคมหรือให้การต้อนรับ

เป็นที่น่าสังเกตว่านายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดภารกิจในการตรวจสอบของผู้ตรวจการสหกรณ์ไว้อย่างกว้างๆ แต่มีความหมายครอบคลุมการตรวจทั้งระบบในองค์กรของสหกรณ์ ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 379/2546 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2546 ซึ่งพออธิบายแนวทางการตรวจได้ดังนี้

1) การตรวจสอบกิจการตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 379/2546 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2546
ให้ตรวจสอบดังนี้

1. การตรวจสอบเรื่องสถานภาพโดยทั่วไปหรือการบริหารงานทั่วไปของสหกรณ์

ให้ตรวจ การบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ และการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ การกำหนดระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของสหกรณ์ ระบบการควบคุมภายในสหกรณ์ การปฏิบัติงานด้านต่างๆ และดูการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกผู้ใช้บริการหรือลูกค้าในด้านต่างๆ การทำหน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) ฯลฯ ยกตัวอย่างการตรวจสอบ

1.1 การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ และฝ่ายจัดการของสหกรณ์ ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ตามมติที่ประชุมใหญ่/คณะกรรมการดำเนินการที่ชอบด้วยกฎหมาย ตลอดจนคำสั่งและระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์ อาทิ

1.1.1 คณะกรรมการดำเนินการ : ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ 2542 เป็นผู้ดำเนินกิจการ และเป็นผู้แทนของสหกรณ์ (ม. 51) มีจำนวนไม่เกิน 15 คน (ม. 50) ไม่มีลักษณะต้องห้าม (ม.52)

มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด กรรมการคนใด มีหน้าที่พิเศษที่สหกรณ์มอบหมายอะไรบ้าง มติของคณะกรรมการดำเนินการที่ชอบด้วยกฎหมายขัดกับข้อบังคับ มติของที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์หรือไม่ (ดูจากรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์) คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ตามบทบัญญัติตามมาตรา 43 (9)

กฎหมายสหกรณ์บัญญัติให้การเลือกตั้ง การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งและการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์

การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

กฎหมายมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ไว้ในมาตรา 50 วรรคแรก กล่าวคือ ให้สหกรณ์มีคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่เกินสิบสี่คน ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิก ในมาตรานี้จำแนกความสำคัญได้ดังนี้

- (1) องค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ คือ มีประธานหนึ่งคน และมีกรรมการอื่นอีกไม่เกินสิบสี่คน
- (2) คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มาจากสมาชิก ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้ง
- (3) จะมีกระบวนการกลั่นกรองหรือสรรหากรรมการดำเนินการสหกรณ์มาอย่างไรก็ตาม แต่สุดท้ายผู้ที่จะเป็นกรรมการสหกรณ์ที่ถูกต้องตามกฎหมายสหกรณ์ คือผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่เท่านั้น

วาระการอยู่ในตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

ตามมาตรา 50 วรรคสอง บัญญัติว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันเลือกตั้ง ในวาระเริ่มแรกเมื่อครบหนึ่งปีนับแต่วันเลือกตั้งให้กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสองของกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทั้งหมดโดยวิธีจับฉลาก และให้ถือว่าเป็นการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ตามมาตรา 50 วรรคสาม บัญญัติว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน และตามมาตรา 50 วรรคท้าย บัญญัติว่า ในกรณีที่มีการเลือกตั้งกรรมการดำเนินการสหกรณ์ แทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการดำเนินการสหกรณ์ที่ได้รับเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ทั้งหมดที่กล่าวไว้ในมาตรา 50 สำคัญของเนื้อหาเป็นดังนี้

- (1) คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันเลือกตั้ง หมายถึง กรรมการดำเนินการทุกคนอยู่ในตำแหน่งได้คราวละสองปีนับแต่วันเลือกตั้ง
- (2) ในวาระเริ่มแรก หมายถึง ในครั้งแรกเมื่อมีการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
- (3) เมื่อครบหนึ่งปีนับแต่วันเลือกตั้ง หมายถึง รอบหนึ่งปีทางบัญชี ซึ่งสอดคล้องกับมาตรา 66 ประกอบกับมาตรา 54 เป็นการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์
- (4) ให้กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสองของกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทั้งหมดโดยวิธีจับฉลาก หมายถึง เมื่อมีการประชุมใหญ่ตามข้อ (3) คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทั้งหมด ต้องมาจับฉลาก และกรรมการจะต้องมีผู้ถูกจับฉลาก ออกเป็นจำนวนหนึ่งในสองของกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทั้งหมด
- (5) และให้ถือว่าเป็นการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ หมายถึง กรรมการที่ถูกจับฉลากให้ออกตามข้อ (4) ได้อยู่ในตำแหน่งครบวาระแล้ว ถึงแม้จะยังไม่ถึงสองปี
- (6) กรรมการดำเนินการสหกรณ์ซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งอีกได้ หมายถึง กรรมการที่ถูกจับฉลากออกตามข้อ (4) มีสิทธิรับการเลือกตั้งใหม่ได้
- (7) แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน หมายถึง กรณีกรรมการที่มีการเลือกตั้งตามข้อ (6) มีวาระการดำรงตำแหน่งเป็นวาระที่สอง และจะอยู่ได้อีกไม่เกินสองปี กรณีกรรมการที่มีการจับฉลากตามข้อ (4) แล้วไม่ต้องออก จะมีวาระการดำรงตำแหน่งในวาระแรกต่อไปอีกจนครบสองปี จึงพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังที่กล่าวในข้อ (1) และกรรมการตามกรณีนี้มีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการต่อไปอีก ซึ่งหากได้รับการเลือกตั้งจะอยู่ในวาระได้อีกไม่เกินสองปี เป็นต้น ตามกรณีทีกล่าวในข้อ (7) หากกรรมการใดได้รับการเลือกตั้งเข้ามาในลักษณะต่อเนื่องกันจะอยู่ได้ไม่เกินสองวาระตามบัญญัติดังกล่าว

การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการดำเนินการสหกรณ์ที่ได้รับเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนอยู่แทน หมายความว่า ถ้ามีตำแหน่งกรรมการว่างลงอันเนื่องมาจากกรรมการออกจากการเป็นกรรมการด้วยสาเหตุใดก็ตามผู้ได้รับการเลือกตั้งใหม่จะอยู่แทนที่กรรมการเก่าเพียงระยะเวลาที่กรรมการเก่ามีเหลืออยู่เท่านั้น เมื่อครบวาระของกรรมการเก่า กรรมการที่เลือกตั้งมาแทนที่ก็ต้องออกจากการเป็นกรรมการโดยปริยาย

ประเด็นที่เป็นเงื่อนไขห้ามบุคคลเป็นหรือทำหน้าที่กรรมการ

บทบัญญัติในมาตรา 52 มีข้อห้ามมิให้บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นหรือทำหน้าที่กรรมการ หรือผู้จัดการในสหกรณ์คือ

- (1) ตามมาตรา 52 (1) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริต
- (2) ตามมาตรา 52 (2) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการองค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (3) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ ตามมาตรา 22 (4) (มาตรา 22 (4) กำหนดว่าให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ หรือให้กรรมการซึ่งเกี่ยวข้องกับกรณีนั้นพ้นจากตำแหน่งกรรมการ)
- (4) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ตามมาตรา 51

บทบัญญัติในมาตรา 51 ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้ดำเนินกิจการเป็นผู้แทนสหกรณ์ในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก เพื่อการนี้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือผู้จัดการทำการแทนก็ได้

ตามบทบัญญัตินี้กล่าวข้างต้นพออธิบายความได้ดังนี้

(1) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้ดำเนินกิจการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มีหน้าที่กระทำการใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ภายใต้กรอบแห่งอำนาจกระทำการในมาตรา 46 (1) – (9)

(2) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้แทนสหกรณ์ในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก หมายถึง กฎหมายสหกรณ์บัญญัติให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นคณะบุคคลที่เป็นตัวแทนของสหกรณ์ที่จะดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

(3) เพื่อการนี้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือผู้จัดการทำการแทนก็ได้ ผู้ดำเนินกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอกตามข้อ (2) เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติ กฎหมายสหกรณ์มีบทบัญญัติให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มีการมอบหมายบุคคลเป็น

ตัวแทนการดำเนินกิจการกับบุคคลภายนอกได้ การมอบหมายทำได้ 3 วิธีคือ มอบกรรมการคนหนึ่งทำการแทน มอบกรรมการหลายคนทำการแทน และมอบผู้จัดการทำการแทน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นอกจากที่กำหนดไว้ในมาตรา 51

นอกเหนือจากหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ในภาพรวมตามมาตรา 51 แล้ว บทบาทที่กฎหมายสหกรณ์กำหนดไว้ในมาตราต่าง ๆ ประมวลได้ดังนี้

(1) เรียกประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ตามมาตรา 54

(2) เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ เมื่อมีเหตุอันสมควร ตามมาตรา 55 วรรคแรก

(3) เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ เมื่อนายทะเบียนสหกรณ์มีหนังสือแจ้งให้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ตามมาตรา 55 วรรคแรก

(4) เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ เมื่อสหกรณ์ขาดทุนเกินกึ่งของจำนวนทุนเรือนหุ้นที่ชำระแล้ว ตามมาตรา 55 วรรคแรก

(5) เรียกประชุมใหญ่วิสามัญตามหนังสือร้องขอของสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกตามมาตรา 55 วรรคสอง

สรุป คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ (มาตรา 50 , 51)

1) ต้องเลือกตั้งจาก**สมาชิก**โดยที่ประชุมใหญ่ (ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอื่นไม่เกิน 14 คน)

2) มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปีนับแต่วันเลือกตั้ง อยู่ได้ไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน

3) เป็นผู้ดำเนินกิจการของสหกรณ์

4) มีฐานะเป็น**ผู้แทน**ของสหกรณ์ในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก ซึ่งอาจมอบหมายให้กรรมการดำเนินการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือผู้จัดการทำการแทนก็ได้ (จะมอบหมาย**ผู้ช่วยผู้จัดการ**ไม่ได้ แต่มอบหมายให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือผู้ทำการแทนผู้จัดการได้)

- องค์ประชุม ต้อง**ไม่น้อยกว่า**กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการดำเนินการทั้งหมด เช่น กรรมการมี 15 คน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง คือ ต้องไม่น้อยกว่าเป็น 8 คน และ 8 คนนี้เป็นจำนวนอันจำเป็นที่จะเป็นองค์ประชุมได้ (ป.พ.พ.มาตรา 1159) จะเปลี่ยนแปลงอีกไม่ได้ ดังนั้น **คำว่ากึ่งหนึ่งในที่นี้จึงหมายถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการเต็ม ไม่ใช่กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่เหลือ**

- การนับคะแนนเสียง เสียงข้างมาก หรือเสียงเอกฉันท์ ไม่มีปัญหา มีปัญหาเสียง 2 ใน 3 ของ**จำนวนกรรมการทั้งหมด** ซึ่งจะเป็นกรณีให้สมาชิกออกจากสหกรณ์ เช่น จำนวนกรรมการเดิมมี 10 คน ต่อมาลาออก 1 คน ถูกให้ออก 1 คน คงเหลือ 8 คน วันประชุมมีกรรมการมา 6 คน มีมติเป็นเอกฉันท์ให้สมาชิกออก ฎีกาที่ 840/2523 ว่า **2 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด หมายถึง ของจำนวนกรรมการที่เหลือ** มติเอกฉันท์ 6 คน เป็น 2 ใน 3 ของ 8 คน พอดี

- การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ (ที่ดิน) ในข้อบังคับของสหกรณ์ส่วนใหญ่จะระบุว่า “การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ของสหกรณ์ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการดำเนินการทุกคน และต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วย”

- นายทะเบียนสหกรณ์เคยได้ซักซ้อมความเข้าใจว่า การประชุมพิจารณาจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กรรมการต้องมาประชุมและลงมติเห็นชอบทุกคน ถ้าขาดประชุมเพียง 1 คน จะลงมติจำหน่ายไม่ได้ และให้นำเสนอที่ประชุมใหญ่ให้ความเห็นชอบด้วย

- การรับสมาชิกเข้าใหม่ ต้องยื่นใบสมัครตามแบบถึงคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ผ่าน ประธานกลุ่ม (กรณีสหกรณ์ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบของสหกรณ์) เพื่อเสนอที่ประชุมกลุ่มที่ผู้สมัครจะต้องเข้าสังกัด ปกติในข้อบังคับสหกรณ์จะกำหนดให้มีมติไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของผู้เข้าประชุม

ปัญหาที่พบ

1. ไม่มีการประชุมกลุ่มสมาชิก มีเพียงล่าลายเซ็น
2. ผู้สมัครเข้าใหม่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในข้อบังคับหรือระเบียบของสหกรณ์

วิธีแก้

1. แก้ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ผ่านที่ประชุมกรรมการกลุ่ม หรือให้ประธานกลุ่มรับรอง
2. ถ้ามีผู้สมัครเข้าใหม่หลายคน สหกรณ์อาจขอให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ไปดำเนินการอบรม ถ้าน้อยคนให้สมาชิกศึกษาข้อบังคับและระเบียบ หรือให้ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับระเบียบของสหกรณ์ ตอนทำใบสมัคร

1.1.2 พนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

มีสัญญาจ้าง และมีหลักประกันครอบคลุมภาระหน้าที่ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง ตามระเบียบสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้ อาทิ

(1) การจ้างงาน การค้าประกันด้วยหลักทรัพย์ของรัฐบาล หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะเห็นสมควร

(2) กรณีไม่มี (1) ให้ใช้บุคคลค้าประกันอย่างน้อย 1 คน รับผิดแบบไม่จำกัด

1.2 การควบคุมในสหกรณ์ :

สหกรณ์มีระบบการควบคุมภายในอย่างไร วิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารนำมาใช้ควบคุมภายในสหกรณ์ได้มีการกำหนดระเบียบต่างๆ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ความผิดพลาด สูญเสียรวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากน้อยแค่ไหน สหกรณ์มีระบบการควบคุมจากภายนอกมากน้อยแค่ไหน อาทิ

(1) การควบคุมภายในสหกรณ์

1.1 ที่ประชุมใหญ่

หน้าที่ : - มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานอย่างกว้าง ๆ

- การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ (แก้ไข เปลี่ยนแปลงตาม ม. 44)

- เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ (ม. 50)

- ลงมติรับรองเรื่องสำคัญ เช่น กำหนดวงเงินกู้ยืมประจำปี (ม. 47) การจัดสรรกำไรสุทธิ (ม. 60) การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ (ม. 53) การเลือกตั้งผู้ชำระบัญชีโดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ (ม.75)

1.2 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ :

- ควบคุมการดำเนินงานของสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งข้อบังคับของสหกรณ์ กำหนดนโยบาย (Policy making) จัดจ้างผู้จัดการสหกรณ์ พนักงานของสหกรณ์ที่มีความรู้ความสามารถพร้อมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน

- ควบคุมค่าใช้จ่ายและการลงทุน อนุมัติงบประมาณ ควบคุมการเงิน จัดให้มีการดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ที่ชอบด้วยกฎหมาย

1.3 ผู้จัดการสหกรณ์

บทบัญญัติตามมาตรา 43 (10)

กฎหมายสหกรณ์บัญญัติให้การแต่งตั้งการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ให้กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ข้อบังคับของสหกรณ์ได้กำหนดไว้ในการบริหารงานของสหกรณ์ให้บรรลุเป้าหมาย กำหนดนโยบายร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์นำนโยบายไปปฏิบัติ (Policy Implementation) ควบคุมตรวจตราการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์และเผยแพร่ความรู้แก่สมาชิก เป็นธุระในด้านต่างๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มอบหมายและอื่น ๆ เช่น เรื่องการประชุม การประสานงานกับบุคคลภายนอก เป็นต้น

1.4 พนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ในตำแหน่งต่างๆ อาทิ พนักงานบัญชี พนักงาน

การเงิน พนักงานการตลาด พนักงานสินเชื่อของสหกรณ์ ฯลฯ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและสอดคล้องกับระเบียบของสหกรณ์

ลักษณะการควบคุมภายในที่ดี (อย่างน้อยสหกรณ์ควรจะได้ปฏิบัติตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ให้คำแนะนำไว้ในคำแนะนำแนวทางการควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์ ปี พ.ศ. 2547) รวมทั้งในลักษณะที่สำคัญดังต่อไปนี้

- (1) การแบ่งแยกหน้าที่ และการดำเนินธุรกิจ
 - ก. มีการแบ่งแยกตำแหน่งเป็น พนักงานบัญชี การเงิน ธุรกิจ ลูกจ้าง รวมทั้งกำหนดให้มีหลักประกันที่เหมาะสม
 - ข. การดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องลงบัญชีและลงทะเบียนคุณสินค้าให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน คณะกรรมการดำเนินการต้องตรวจสอบ ตรวจสอบนับโดยถูกต้อง
- (2) การแบ่งความรับผิดชอบ เป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการปิดความรับผิดชอบ เช่น **พนักงานบัญชี** ต้องตรวจสอบจำนวนหนี้ในบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้า เปรียบเทียบกับใบเสร็จเงินและใบส่งสินค้า
พนักงานการเงิน จัดทำใบสำคัญจ่าย เขียนเช็คเพื่อขออนุมัติผู้จัดการ **ผู้จัดการ** ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด มีการลงชื่ออนุมัติ และลงชื่อในเช็ค
- (3) วิธีปฏิบัติงานที่ดีที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติ
 - ก. มีคำชี้แจงการปฏิบัติงานให้ทุกคนได้ศึกษาทำความเข้าใจ
 - ข. มีการตรวจสอบหรือสอบถามการปฏิบัติงานตามข้อ ก. เป็นระยะ
- (4) การดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างเหมาะสม มีการดูแลการจัดเก็บที่ดี มีการบันทึกบัญชี ความคุมทรัพย์สินถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- (5) การใช้พนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์มีสมรรถภาพเพียงพอและใช้คนให้เหมาะสมกับตำแหน่งความรู้ความสามารถ

อนึ่ง ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องพิสูจน์ว่าสหกรณ์ปฏิบัติตามอย่างน้อยเพียงใด เหมาะสมหรือไม่

(2) การควบคุมภายนอกสหกรณ์

- 2.1 สหกรณ์ต้องดำเนินการอยู่ภายใต้บทบัญญัติตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542
- 2.2 เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 คือ นายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้ชำระบัญชี และพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย
- 2.3 สหกรณ์ที่กู้เงินกับกรมส่งเสริมสหกรณ์และหรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร จะมีผลให้กรมส่งเสริมสหกรณ์และหรือ ธกส. มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบสหกรณ์ตามพันธะสัญญาและหรือสัญญากู้เงินเครดิตเงินสด (เป็นทุนให้กู้) อาทิ ตามพันธะสัญญาของ ธกส. ตามข้อต่อไปนี้

ข้อ 16 เมื่อมีการแก้ไขข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบ เช่น การให้เงินกู้ ลักษณะของสมาชิก ต้อง แจ้ง ธ.ก.ส.

ข้อ 22 ธกส. มีสิทธิเข้าตรวจสอบกิจการ ฯ

ข้อ 23 สหกรณ์ต้องรายงานผลให้ ธกส.ทราบ

ข้อ 24 สหกรณ์ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ คำชี้แจงของ ธกส. เป็นต้น

1.3 ตรวจสอบการทำนิติกรรมสัญญา หรือข้อตกลงใด ๆ ที่สหกรณ์ทำกับบุคคลดังต่อไปนี้

1. สมาชิก
2. บุคคลภายนอก และ
3. พนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

1 สมาชิก

1) ผู้ที่ถือว่าเป็นสมาชิก ตามมาตรา 39 วรรคสอง คือ ให้ผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้จะเป็นสมาชิกตามมาตรา 34 (3) เป็นสมาชิกสหกรณ์ตั้งแต่วันที่ทะเบียนสหกรณ์ รับจดทะเบียนสหกรณ์และได้ชำระค่าหุ้นตามจำนวนที่จะถือครบถ้วนแล้ว และวรรคสาม คือ ในกรณีที่มีผู้ขอเข้าเป็นสมาชิกภายหลังจากที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนสหกรณ์ ให้ถือว่าเป็นสมาชิก เมื่อได้ชำระค่าหุ้นตามจำนวนที่จะถือครบถ้วนแล้ว

2) การได้สิทธิในฐานะสมาชิก (กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์) อาทิ

- ลงลายมือชื่อของตนในทะเบียนสมาชิก
- ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- ชำระค่าหุ้น ภายในเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

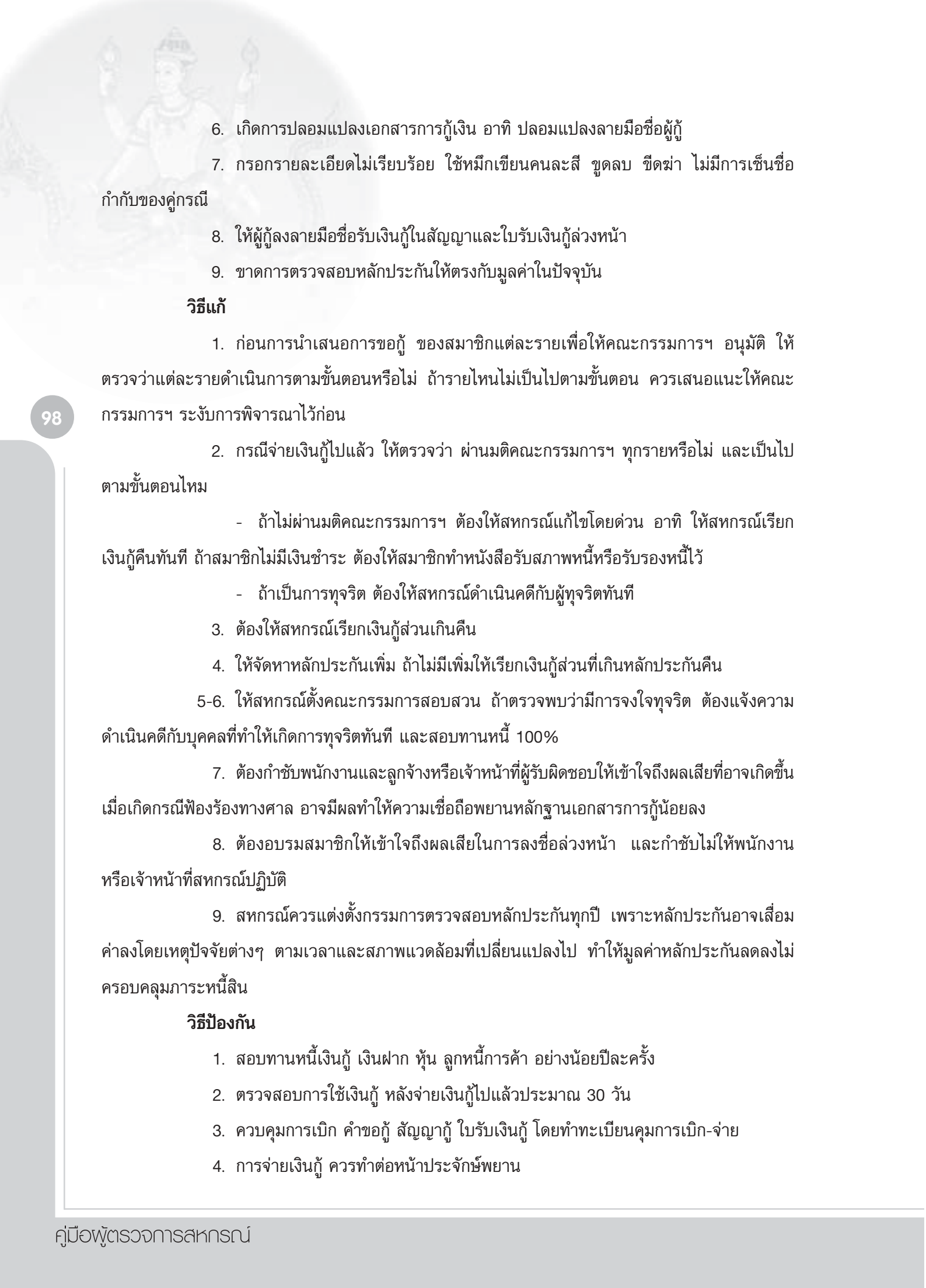
ปัญหา พบว่ามีสมาชิกไม่ได้ลงชื่อในทะเบียนสมาชิก ทำให้สิทธิในฐานะสมาชิกไม่สมบูรณ์จะส่งผลกระทบต่อเรื่องการทำนิติกรรม (ค่าธรรมเนียมแรกเข้า + ค่าหุ้น มักไม่มีปัญหา)

วิธีแก้ วันทำใบสมัคร ให้สหกรณ์ทำทะเบียนสมาชิกควบคู่ไปด้วย

3) นิติกรรมสัญญาที่สหกรณ์ทำกับสมาชิก ได้แก่ สัญญาการกู้เงิน สัญญาค้ำประกันและการใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน ต้องศึกษาระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์

ปัญหา

1. ไม่เป็นไปตามขั้นตอน (การแสดงความจำนง การสอบสวนคำขอกู้ยืม การลงทะเบียนคำขอกู้ยืม ทำหนังสือสัญญากู้ยืม การลงทะเบียนหนังสือสัญญากู้ยืม รวมทั้งการทำหลักประกันเงินกู้ยืม)
2. ไม่นำเสนอขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการการเงินกู้
3. อนุมัติเงินกู้เกินวงเงินชั้นสูงของระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ฯ
4. หลักประกันเงินกู้ไม่เพียงพอ
5. แก้วเงินกู้เกินกว่าที่ประชุมคณะกรรมการฯ อนุมัติ

- 
6. เกิดการปลอมแปลงเอกสารการกู้เงิน อาทิ ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้กู้
 7. กรอกรายละเอียดไม่เรียบร้อย ใช้หมึกเขียนคนละสี ชูดลบ ชีดฆ่า ไม่มีการเซ็นชื่อกำกับของคู่กรณี
 8. ให้ผู้กู้ลงลายมือชื่อรับเงินกู้ในสัญญาและใบรับเงินกู้ล่วงหน้า
 9. ขาดการตรวจสอบหลักประกันให้ตรงกับมูลค่าในปัจจุบัน

วิธีแก้

1. ก่อนการนำเสนอการขอกู้ ของสมาชิกแต่ละรายเพื่อให้คณะกรรมการฯ อนุมัติ ให้ตรวจว่าแต่ละรายดำเนินการตามขั้นตอนหรือไม่ ถ้ารายไหนไม่เป็นไปตามขั้นตอน ควรเสนอแนะให้คณะกรรมการฯ ระวังการพิจารณาไว้ก่อน
2. กรณีจ่ายเงินกู้ไปแล้ว ให้ตรวจว่า ผ่านมติคณะกรรมการฯ ทุกรายหรือไม่ และเป็นไปตามขั้นตอนใหม่
 - ถ้าไม่ผ่านมติคณะกรรมการฯ ต้องให้สหกรณ์แก้ไขโดยด่วน อาทิ ให้สหกรณ์เรียกเงินกู้คืนทันที ถ้าสมาชิกไม่มีเงินชำระ ต้องให้สมาชิกทำหนังสือรับสภาพหนี้หรือรับรองหนี้ไว้
 - ถ้าเป็นการทุจริต ต้องให้สหกรณ์ดำเนินคดีกับผู้ทุจริตทันที
3. ต้องให้สหกรณ์เรียกเงินกู้ส่วนเกินคืน
4. ให้จัดหาหลักประกันเพิ่ม ถ้าไม่มีเพิ่มให้เรียกเงินกู้ส่วนที่เกินหลักประกันคืน
- 5-6. ให้สหกรณ์ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ถ้าตรวจพบว่ามีเจตนาทุจริต ต้องแจ้งความดำเนินคดีกับบุคคลที่ทำให้เกิดการทุจริตทันที และสอบทานหนี้ 100%
7. ต้องกำชับพนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เข้าใจถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นเมื่อเกิดกรณีฟ้องร้องทางศาล อาจมีผลทำให้ความเชื่อถือพยานหลักฐานเอกสารการกูน้อยลง
8. ต้องอบรมสมาชิกให้เข้าใจถึงผลเสียในการลงชื่อล่วงหน้า และกำชับไม่ให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ปฏิบัติ
9. สหกรณ์ควรแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหลักประกันทุกปี เพราะหลักประกันอาจเสื่อมค่าลงโดยเหตุปัจจัยต่างๆ ตามเวลาและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้มูลค่าหลักประกันลดลงไม่ครอบคลุมภาระหนี้สิน

วิธีป้องกัน

1. สอบทานหนี้เงินกู้ เงินฝาก หุ้ น ลูกหนี้การค้า อย่างน้อยปีละครั้ง
2. ตรวจสอบการใช้เงินกู้ หลังจ่ายเงินกู้ไปแล้วประมาณ 30 วัน
3. ควบคุมการเบิก ค่าขอกู้ สัญญากู้ ใบรับเงินกู้ โดยทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย
4. การจ่ายเงินกู้ ควรทำต่อหน้าประจักษ์พยาน

2 บุคคลภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง

1) **การจัดซื้อ** จะเป็นการจัดสินค้าการเกษตร อุปกรณ์บริโภค น้ำมัน (ปั้ม) มาจำหน่าย ต้องตรวจใบสั่งซื้อกับสินค้าที่ส่งมายังสหกรณ์ เป็นไปตามรายการสั่งซื้อหรือไม่ ครบทุกใบสั่งซื้อหรือไม่ ถ้ามีสัญญาซื้อขายระหว่างกัน ต้องดูรายละเอียดเพิ่มมิให้สหกรณ์เสียเปรียบ

การจัดซื้อเครื่องจักร เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ต้องให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์อาจขอคำแนะนำปรึกษาจากศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ในพื้นที่รับผิดชอบให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิค และตรวจสอบสินค้าให้เป็นไปตามแคตตาล็อกและเงื่อนไขสัญญาซื้อขายด้วยก็ได้

2) **การจัดจ้าง** ได้แก่ การจัดจ้างทำสิ่งของ การก่อสร้างอาคารสำนักงาน บ้านพัก ฉาง โกดัง ตลาดกลาง โรงคัดเมล็ดพันธุ์ เป็นต้น ต้องให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์และมีเงื่อนไขสัญญาที่มีให้สหกรณ์เสียเปรียบ ทั้งนี้ สหกรณ์อาจขอคำแนะนำปรึกษาจากศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ฯได้

อนึ่ง การทำสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ เพื่อดำเนินการตาม 1) และ 2) ต้องมีความสมบูรณ์ผูกพันคู่กรณีได้ตามกฎหมายและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

วิธีปฏิบัติ

ก. สหกรณ์ต้องมีมติแต่งตั้งผู้แทน (กรรมการ/ผู้จัดการ) ทำการแทนสหกรณ์ หรือลงชื่อแทนสหกรณ์ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ซึ่งโดยทั่วไปจะกำหนดให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการรวม 2 คน **เป็นผู้ลงชื่อแทนสหกรณ์ เว้นแต่** คณะกรรมการดำเนินการจะมอบหมายให้กรรมการดำเนินการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือผู้จัดการ ทำการแทน ก็ให้เป็นไปตามที่มอบหมายนั้น โดย

- บันทึกไว้ในรายงานการประชุม
- ให้ประธานกรรมการทำเป็นหนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข. คู่กรณีต้องเป็นผู้แทนหรือตัวแทนที่มีอำนาจลงนาม

ค. ข้อความในนิติกรรมสัญญา หรือข้อตกลง ต้องไม่มีการขูดลบ ถ้าขีดฆ่า คู่กรณีต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้

3. พนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

- สัญญาจ้างเป็นพนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
- จดทะเบียนจ้างนองที่ดินเป็นหลักประกัน
- หนังสือค้ำประกัน

ปัญหา

1. สัญญาค้ำประกัน บางสหกรณ์ไม่ระบุดูครอบคลุมถึงการทำการทุจริต มีเฉพาะปฏิบัติงานในหน้าที่ละเว้นการปฏิบัติ แล้วทำให้เกิดการเสียหาย หรือทุจริตในหน้าที่
2. เกิดการสูญหาย กรณีสหกรณ์เป็นผู้เก็บ

ตัวอย่าง ฎีกา กรณีพนักงานขายของบริษัท มีหน้าที่ขายสดและขายเชื่อภายในวงเงินที่กำหนด ไม่มีหน้าที่ตามเก็บเงิน แต่ไปเก็บเงินลูกค้าแล้วนำไปใช้ส่วนตัว เมื่อขึ้นศาล ผู้ค้ำประกันไม่ต้องรับผิดชอบ เพราะค้ำประกันเฉพาะงานในหน้าที่

วิธีแก้

1. ตรวจสอบสัญญาจ้าง หลักประกัน ให้เป็นไปตามระเบียบ ดูการกรอกข้อความให้เรียบร้อย ไม่มีการชดเชย ถ้าขีดฆ่า คู่กรณีต้องลงชื่อกำกับ
2. หลักฐานสัญญาจ้าง หลักประกัน เมื่อสหกรณ์เก็บเอง ควรส่งสำเนาฉบับเก็บไว้ที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด 1 ชุด โดยบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และทำหนังสือ นำส่งไปและขอให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทำหนังสือตอบรับ เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับสหกรณ์ว่า เป็นฉบับที่สหกรณ์ส่งมาเก็บจริง เมื่อเกิดการสูญหาย ที่สหกรณ์จะมีสำเนาฉบับ ซึ่งมีการกรอกรับรองสำเนาไว้เป็นหลักฐานอยู่ (ถ้าจำนองที่ดินสามารถขอคัดสำเนาจากสำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสาขาได้)

1.4 เอกสารอื่น ๆ อันเป็นสาระสำคัญที่ใช้ประกอบในการดำเนินธุรกิจทุกกิจกรรม ถ้ายังมีนอกเหนือจากที่กล่าวไว้ข้างต้น ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องดูความสมบูรณ์ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย

เช่น รายงานการประชุมใหญ่ -ประชุมคณะกรรมการ บันทึกครบถ้วนใหม่ มีจดเวลาเริ่มและเลิกการประชุมใหม่ ประธานในที่ประชุมกับเลขานุการ หรือกรรมการอื่น ๆ (กรณีเลขฯ ไม่เข้าประชุม) ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญทำรายงานการประชุมหรือไม่

นอกจากนี้ให้ดูเอกสารเหล่านี้ด้วย

- ต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน
- งบการเงินที่ผู้สอบบัญชีตรวจและรับรองแล้ว (ต้องเสนอนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับจากวันประชุมใหญ่)
- รายงานกิจการประจำปี
- ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- ข้อบังคับ
- ระเบียบต่าง ๆ
- กฎหมายสหกรณ์ (ถ้าไม่มี ควรให้สหกรณ์จัดหาให้มีไว้)

ทุกอย่างต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดบกพร่อง

2) การตรวจสอบฐานะการเงินตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 379/ 2546 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2546 ให้ตรวจสอบดังนี้ คือ

2.1 ด้านการเงิน อาทิ การรับ-จ่ายเงิน ตรวจนับเงินสด การควบคุมใบเสร็จรับเงิน เงินฝากธนาคาร เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ

2.2 ด้านเงินรับฝาก อาทิ การเปิดบัญชีเงินฝาก การรับฝากเงิน การถอนเงิน การเทียบยอดเงิน ฝากสมุดคู่ฝากกับบัญชีย่อยหรือการสอบทานยอดเงินฝากของผู้ใช้บริการฯ

2.3 การดำเนินธุรกิจเครดิต อาทิ การให้เงินกู้ การรับชำระหนี้ เทียบยอดสมุดบัญชีเงินกู้ กับบัญชีย่อยขององค์กรหรือการสอบทานหนี้สินของสมาชิก ฯ

2.4 การดำเนินธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย อาทิ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการซื้อ การจ่ายชำระหนี้ การจำหน่ายสินค้าทั้งเงินสดและเงินเชื่อ การรับชำระหนี้ การดูแลเก็บรักษาสินค้า การติดตามหนี้ สอบถามยอดคงเหลือ ฯ

2.5 การดำเนินธุรกิจรวบรวมผลิตผล อาทิ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ด้านการรับซื้อ ผลิตผล-การขายผลิตผล การดูแลเก็บรักษาผลิตผล การติดตามหนี้ ฯ

2.6 การดำเนินธุรกิจแปรรูป อาทิ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสั่งผลิต การเบิกวัตถุดิบ การนำส่งสินค้าสำเร็จรูป การรายงานการผลิต การเก็บรักษาวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูปและการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ ฯ

2.7 การดำเนินธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร อาทิ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การขอใช้บริการและการอนุมัติการให้บริการ การให้บริการทั้งเงินสดและเงินเชื่อ การติดตามหนี้ การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์พร้อมการบำรุงรักษาสังก่อสร้าง เครื่องมือเครื่องใช้และ วัสดุอุปกรณ์ ฯ

2.8 เลือกตรวจเป็นเรื่อง ๆ ตามความเหมาะสม เว้นแต่ต้องตรวจในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเกิดการทุจริตขึ้นในสหกรณ์และควรตรวจครบทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

2.9 การตรวจตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ตามปกติต้องตรวจให้ครบทั้งด้านการเงิน การบัญชี และการดำเนินธุรกิจควบคู่กัน โดยวิธี

- สุ่มตรวจเอกสาร (เอกสารจากผู้สอบบัญชี และเอกสารที่ผู้ตรวจการสหกรณ์ เตรียมไปเอง)

- สุ่มสอบสมาชิกสหกรณ์ ฝ่ายจัดการและคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ทุกครั้งที่มีโอกาส

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยทั่วไปนั้น ผู้ตรวจการสหกรณ์ไม่สามารถตรวจเอกสารทุกชนิด หรือทุกชั้นได้ เนื่องจากถูกจำกัดด้วยเวลา งบประมาณ และจำนวนผู้ตรวจการสหกรณ์ ดังนั้น จึงต้อง

กำหนดให้มีการตรวจสอบเพียงบางส่วน และนำผลจากการตรวจสอบนั้นมาสรุปประเมิน โอกาสของ ความเสี่ยงในการแสดงความเห็นต่อการตรวจสอบนั้นย่อมมีขึ้นได้ ยิ่งตรวจสอบน้อยเท่าใด ความเสี่ยงก็ยิ่ง เพิ่มมากขึ้นเท่านั้น ดังนั้น ผู้ตรวจการสหกรณ์จะต้องทำการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมงานของ สหกรณ์เสียก่อน จึงจะกำหนดแผนงานตรวจสอบกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างการตรวจสอบ

1) ความถูกต้องของการบันทึกรายการในบัญชีหรือสมุดเงินสด

ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่นำมาใช้ประกอบบันทึกรายการ ได้แก่

1. การรับเงิน เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน จะมี 3 ฉบับ ต้นฉบับ สำเนา และต้นขั้วที่ติดไว้ในเล่มใบเสร็จรับเงิน ปกติสหกรณ์จะนำสำเนามาใช้แนบบันทึกรายการบัญชี

- ใบสำคัญรับ (สลิปรับ) จะสรุปรายการรับเพื่อลงบัญชีแต่ละบัญชี โดยอ้างสำเนา ใบเสร็จรับเงินมาแนบไว้ วิธีการตรวจสอบควรตรวจการรับเงินจากต้นขั้วใบเสร็จรับเงินทุกแผ่น ยอดรวมเงิน ต้องตรงกับใบสำคัญรับ

โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงิน ประเภทนั้นได้

การรับเงินให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจ ขอรับเป็นเอกสารการเงินอื่นได้ เช่น ธนาณัติ เช็ค หรือตัวแลกเงิน

ในกรณีรับเป็นเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายในวันออกเช็ค และคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สั่งจ่ายเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ให้ทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวัน ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่าย เงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย และให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการ ผู้ได้รับมอบหมายเพื่อทราบ และให้รีบนำฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่ไม่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัย ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรือให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยไว้ด้วยก็ได้

ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้ผู้จ่ายเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากฉบับใดลงรายการเงินผิด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วลงลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จฉบับนั้น แล้วออกฉบับใหม่ให้ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผล พร้อมทั้งลงชื่อผู้เขียนกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบพร้อมต้นฉบับ

2. การจ่ายเงิน เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ได้แก่

- ใบเบิกเงินของสหกรณ์ ใบรับเงินกู้ ใบถอนเงินฝาก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินสหกรณ์ ทะเบียนจ่ายเงินเดือนที่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินจากสหกรณ์
- ใบสำคัญจ่าย (สลิปจ่าย) จะสรุปรายการจ่ายเพื่อลงบัญชีแต่ละบัญชี โดยอ้างหลักฐานการจ่ายเงินข้างต้นนำมาแนบไว้

ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องพิจารณารายการจ่ายทุกรายการ ว่ามีการจ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์หรือไม่

หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์แล้ว ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เช่น ใบเบิกเงิน ใบรับเงินกู้ ใบถอนเงินฝาก เป็นต้น

หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ให้พนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และป้องกันการจ่ายซ้ำซ้อน

การจ่ายเงินหากเป็นจำนวนไม่มาก ให้จ่ายจากเงินสดในมือ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้ถือได้ในแต่ละวัน ซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ด้วย

การจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก สมควรจ่ายเป็นเช็ค ยกเว้น ผู้รับเงินประสงค์จะรับเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

การจ่ายเช็ค ให้สั่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก สหกรณ์ต้องมีทะเบียนคุมเช็คไว้ด้วย

อนึ่ง หากไม่อาจตรวจได้ทุกรายการ ให้ตรวจสอบที่เห็นว่ามีค่าสำคัญ หรือยอดรับจ่ายเงินจำนวนมาก เมื่อทำรายงานการตรวจสอบเสนอสหกรณ์จังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 ในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ซึ่งได้รับการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ (ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 827/2546 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2546) ควรรายงานว่าตรวจทุกรายการหรือตรวจเฉพาะรายการใดบ้าง และตรวจตั้งแต่วันเดือนปีใด ถึงวัน เดือนปีใด

ถ้าพบว่ามีเงินสดคงเหลือ ผู้ถือเงินต้องแสดงให้เห็นว่า มีเงินสดตามจำนวนนั้นจริง และให้ลงชื่อรับรองความถูกต้องไว้ในบัญชีหรือสมุดเงินสดตรงยอดเงินคงเหลือประจำวัน กับแบบรับรองเงินสดคงเหลือ หากผู้ถือเงินสดไม่มีอำนาจ หรือถือไว้เกินอำนาจที่ตนมี ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

การแสดงให้เห็นว่ามีเงินสดตามยอดในบัญชีจริง จะให้ผู้ถือเงินนับเงินให้ดู หรือถ้าจำเป็นผู้ตรวจการสหกรณ์จะนับเองต่อหน้าผู้ถือเงินและพยานได้

การลงชื่อรับรองในบัญชีหรือสมุดเงินสด ให้ลงชื่อตรงยอดเงินสด เงินสดคงเหลือยกไปโดยไม่ต้องเขียนข้อความใด ๆ ทั้งสิ้น หรืออาจทำตราอย่างที่มีข้อความว่า “ขอรับรองว่าเงินสดคงเหลือประจำวัน ที่.....ถูกต้องจริง” แล้วลงชื่อผู้ถือเงินสดรับรองไว้

ผู้มีอำนาจถือเงินสด โดยปกติระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน จะระบุให้ผู้จัดการรับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือพนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือพนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

การเก็บรักษาเงินเกินจำนวนตามอำนาจที่ตนมี ตรวจสอบได้จากมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และจากระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

2) สมุดเงินฝากธนาคารทุกเล่ม ดูการเคลื่อนไหว การฝากถอนเงิน ถ้ามีสิ่งผิดสังเกต หรือมีข้อพิรุธ หรือการฝากถอนรายใหญ่ ต้องตรวจสอบที่ไปที่มาของเงินนั้นอย่างละเอียด

การตรวจสอบเงินฝากธนาคารข้างต้นนี้ ผู้ตรวจการสหกรณ์ควรดูมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการว่ามีมติให้ใคร ตำแหน่งอะไร จำนวนกี่คน มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคารใดบ้างและเงื่อนไขในการถอนกำหนดไว้อย่างไร เช่น ต้องมีลายมือชื่อ 2 ใน 4 โดยมีหนังสือนำการถอนเงินของสหกรณ์หรือไม่ เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์หรือไม่ เป็นต้น

สิ่งผิดพลาดเกี่ยวกับถอนเงินมาเพื่อใช้จ่ายในกิจการ เช่น จ่ายเงินกู้ ต้องดูว่าในวันถอนนั้น ต้อง ใช้จ่ายเงินกู้เป็นจำนวนเท่าใด ถอนมากผิดปกติหรือเปล่า ที่สำคัญต้องดูว่ามียอดเงินคงเหลือยกมาจากวัน ก่อนเท่าใด ควรนำมาคำนวณในการจ่ายเงินกู้ก่อน หากไม่พอเท่าใดจึงถอนเงินจากธนาคารมาสมทบจ่าย แต่ถ้าในแต่ละวันมีเงินสดในมือตามยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดไม่เปลี่ยนแปลงเลยหรือเปลี่ยนแปลงน้อยมาก จะเป็นที่ยึดสงสัยหรือมีข้อพิรุธว่าเงินสดในมือจะไม่มีเหลือตามบัญชี นั่นคืออาจมีเงินสดขาดบัญชีเกิดขึ้น

การฝากถอนรายใหญ่ ซึ่งเป็นเงินจำนวนครั้งละมาก ๆ ต้องตรวจสอบที่มาที่ไปของเงินนั้น อย่างละเอียด พร้อมทั้งต้องการลงรับ-ลงจ่ายในสมุดบัญชีเงินสด การผ่านไปบัญชีแยกประเภทในแต่ละบัญชี และตรวจสอบยอดสมุดเงินฝากทุกธนาคารให้ตรงกับบัญชีแยกประเภทด้วย

ถ้าสงสัยยอดเงินฝากธนาคาร ควรให้สหกรณ์ไปขอ Bank Statement มาตรวจสอบ หาก ยอดเงินฝากในสมุดเงินฝากไม่ตรงกับ Bank Statement ต้องตรวจสอบสาเหตุทันที โดยจัดทำบสอย ยอดเงินฝากธนาคาร

3) ความถูกต้องของบตดลองกับบัญชีแยกประเภท ณ วันสิ้นเดือนหลังสุด

ปกติสหกรณ์จะทำงานทดลอง 6 ช่อง เป็นประจำทุกเดือน เพื่อสรุปยอดรายการต่าง ๆ ใน บัญชีแยกประเภท เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจในเดือนหนึ่ง ๆ และเพื่อตรวจสอบผลการ ทำบัญชีได้ว่า ได้จัดทำไว้ถูกต้องเรียบร้อยเพียงใด แล้วนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน ผู้ตรวจการสหกรณ์ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของบตดลอง โดยวิธีการดังต่อไปนี้

1. ให้นำยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ทั้ง ยอดคงเหลือเดบิต และยอดคงเหลือเครดิตของเดือนก่อนมาลงในช่องยอดยกมาจากเดือนก่อน ช่องเดบิต และช่องเครดิตของแต่ละบัญชีให้ตรงกัน
2. เก็บรวบรวมช่องเดบิต และช่องเครดิต ในบัญชีแยกประเภทสำหรับเดือนที่ทำงาน ทดลองนั้น มาลงในช่องรายการระหว่างเดือนในงบทดลอง ช่องเดบิต หรือช่องเครดิตให้ตรงกัน
3. ยอดคงเหลือของบัญชีเดียวกัน ซึ่งจะปรากฏทางช่อง “เดบิต” หรือ “เครดิต” ช่องใด ช่องหนึ่ง ให้นำลงงบทดลองในช่องคงเหลือให้ตรงกัน
4. รวมยอดของทุก ๆ บัญชี ที่ได้ลงไว้ในงบทดลองแล้ว ช่องยอดยกมาจากเดือนก่อนก็ดี ช่องรายการระหว่างเดือนก็ดี และช่องยอดคงเหลือยกไปก็ดี ยอดรวมช่องเดบิตจะต้องเท่ากับช่องเครดิต

4) ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ โดยการสุ่มเป็นครั้งคราว

- บัญชีย่อย ได้แก่ บัญชีย่อยเงินฝากออมทรัพย์
- บัญชีย่อยเงินฝากประจำ
- บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้า



บัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่น ๆ
บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น
บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ระยะปานกลาง
บัญชีย่อยลูกหนี้การค้า
บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ
บัญชีย่อยลูกหนี้อื่น ๆ

ทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น
ทะเบียนทรัพย์สินถาวร
ทะเบียนकुมสินค้า (Stock)
ทะเบียนครุภัณฑ์
ทะเบียนสถิติธุรกิจต่าง ๆ ของสมาชิก

วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง อาจรวมยอดคุม (งบหน้า) ของบัญชีย่อย และทะเบียนต่าง ๆ ทุกกลุ่ม (หน่วย) เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทหรือในงบทดลอง และควรสุ่มรวมยอดรายละเอียดเป็นรายแผนกกับงบหน้าเป็นครั้งคราว

5) การตรวจสอบเรื่อง เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินรับฝากจากสมาชิก

5.1 ตรวจสอบว่าสหกรณ์ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ให้ตรวจสอบดังนี้

- ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินหรือไม่
- กรณีไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการดำเนินการได้แต่งตั้ง กรรมการหรือพนักงานและลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่ไม่ได้ทำบัญชีทำหน้าที่แทนหรือไม่
- มีเอกสารหลักฐาน ประกอบการลงบัญชีครบถ้วน และบันทึกในสมุดบัญชีทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการ และผู้จัดการได้ตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำหรือไม่
- ทุกสิ้นเวลาทำการให้ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่แทน ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อกำกับในสมุดบัญชีไว้หรือไม่
- เงินสดและเอกสารการเงินที่จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือ แต่ละวันมีการเก็บในตู้নিরภัยและหรือในที่มั่งคั่งปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือไม่
- ให้คณะกรรมการมอบหมาย ให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ หรือไม่

- ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับ-จ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคารรวมทั้งสรุปการรับจ่ายเงินเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือนหรือไม่

5.2 ตรวจสอบการมอบหมายให้ผู้ตรวจการสหกรณ์เข้าช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ (ถ้ามี) ให้ความช่วยเหลือได้ปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์หรือไม่ คือ

- คณะกรรมการดำเนินการต้องมีมติร้องขอความช่วยเหลือ ต้องบันทึกไว้ในรายงานประชุมและสหกรณ์มีหนังสือร้องขอตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- สหกรณ์ ต้องปิดประกาศสำเนาคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกทราบทั่วกัน

5.3 ตรวจสอบเงินสด ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องไปถึงสหกรณ์แต่เช้าก่อนเวลาทำการของแต่ละสหกรณ์ และให้ตรวจดังนี้

- ขอให้ทำการตรวจนับเงินสดต่อหน้าผู้เก็บรักษาเงินและพยาน
- นำผลการตรวจนับไปเปรียบเทียบกับสมุดเงินสด บัญชีแยกประเภท
- จัดทำรายงานตรวจนับตามแบบ (ดูในภาคผนวก)
- กรณีมีเงินสดขาดหรือเกินให้หาสาเหตุและทำหนังสือรับรองจำนวนเงินไว้เป็นหลักฐาน

5.4 ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินของสหกรณ์ ให้ตรวจสอบ ดังนี้

- ความสมบูรณ์ ถูกต้อง อนุมัติถูกต้องของเอกสารใบสำคัญรับ-จ่าย
- ใบสำคัญรับ :** ใบรับเงินจากเจ้าหนี้ต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จขายสินค้า ฯลฯ
- ใบสำคัญจ่าย :** ใบรับเงินกู้จากสมาชิก ใบเบิกเงินกับสหกรณ์ ใบสำคัญจ่ายเงิน ฯลฯ
- ตามระเบียบสหกรณ์ส่วนใหญ่กำหนดวิธีรับและจ่ายเงิน ไว้ ดังนี้**

การรับเงิน

- ให้รับเป็นเงินสด กรณีจะรับเป็น เช็ค / ตัวแลกเงินก็ได้
- ถ้าเป็นเช็ค ลงวันที่ไว้ล่วงหน้าเกิน 3 วัน เช็คแต่ละรายไม่เกิน.....บาท และ คณะกรรมการดำเนินการต้องให้ผู้ส่งจ่ายจัดหาหลักประกัน หรือบุคคลมาอาวัล
- เงินสดที่รับแต่ละวัน ต้องนำฝากธนาคารทุกสิ้นวัน กรณีฝากไม่ทันให้บันทึก เหตุผลและแจ้งประธานทราบและนำฝากในวันถัดไป เงินสดที่ไม่อาจนำฝากได้ทันทีให้เก็บในตู้নিরภัยหรือในที่มั่นคง

การจ่ายเงิน

- ต้องออกหลักฐานการจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
- ประทับตรา"จ่ายเงินแล้ว"และลงชื่อกำกับ พร้อม วัน เดือน ปี

- การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ ให้จ่ายจากเงินสดในมือกำหนดให้รักษาได้ไม่เกิน.....บาท
- การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้จ่ายเป็นเช็ค ถ้าจ่ายเป็นเงินสดให้ดูความเหมาะสมในแต่ละสัปดาห์ด้วย
- เกี่ยวกับธุรกิจ (เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ)
- ลงบัญชีถูกต้อง
- ได้รับเงิน หรือส่งของถูกต้อง ถ้า ไม่ถูกต้อง ต้องหาสาเหตุ

5.5 ตรวจสอบการลงสมุดในบัญชีเงินสด ให้ตรวจดังนี้

- (1) ต้องเป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วย การรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินสด คือ มีเอกสารประกอบการลงบัญชีครบถ้วน บันทึกในสมุดบัญชีทุกครั้งที่เกิดรายการผู้จัดการสหกรณ์ต้องตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำ
- (2) การบันทึกบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

5.6 ตรวจสอบการจ่ายเงินเพื่อจัดซื้อทรัพย์สินประจำ

- ข้อบังคับของสหกรณ์ส่วนใหญ่มีได้กำหนดเรื่องจัดซื้อทรัพย์สินประจำ
- ดูว่าสหกรณ์ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ไว้อย่างไร ซึ่งต้องไม่ขัดกับคำแนะนำ คำสั่ง ระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์

5.7 การปฏิบัติเกี่ยวกับการฝากเงินหรือลงทุนของสหกรณ์ ให้ตรวจดังนี้

- ฝากไว้กับธนาคารใดบ้าง จำนวนเท่าใด เป็นไปตาม พรบ. สหกรณ์ (ม.62)
- การลงทุนของสหกรณ์เป็นไปตาม พรบ. สหกรณ์ (ม.62)

5.8 ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ให้ตรวจดังนี้

- ขอใบยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Confirmation) และรายละเอียดเงินฝาก (Bank Statement)
- ตรวจลายมือชื่อในเช็ค (ต้องไม่ลงลายมือชื่อไว้ล่วงหน้า) ผู้สั่งจ่ายมีอำนาจถูกต้อง
- ตรวจเอกสารเงินฝาก ต้นขั้วเช็ค สำเนาใบส่งฝาก
- ตรวจการผ่านรายการรับจ่ายเข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง

5.9 ตรวจสอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน สมุดบัญชีเงินฝากและเช็คให้ตรวจดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน

- ต้องหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จ
- จัดทำทะเบียนคุมเพื่อทราบจำนวนที่พิมพ์ จำนวนที่เบิกใช้ ใครเป็นผู้เบิก หมายเลขใดถึง หมายเลขใด เบิก เมื่อใด

- ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย กรรมการ/ พนักงาน ทำหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จ ฯ ที่ยังไม่ได้ใช้/เล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
- ทุกงวด 3 เดือน และสิ้นปีบัญชี ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย
- ให้เก็บรักษาสมุดคู่บัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน เอกสาร เกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย หรือในที่มั่นคง โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

5.10 ตรวจสอบเงินรับฝาก ให้ตรวจ ดังนี้

- ใบส่งเงินฝาก/ใบถอน เปรียบเทียบกับสมุดเงินสด บัญชีเงินฝากรายคน ดูจำนวนเงิน ตรงกันกับสมาชิก พนักงาน และผู้อนุมัติ ลงลายมือชื่อถูกต้อง
- ทดสอบการบวกเลขบัญชีเงินฝากรายคน กับบัญชียอดคุมยอดเงินฝาก
- ตรวจสอบหนังสือขอเปิดบัญชี
- ตรวจสอบตัวอย่างลายมือชื่อกับใบถอน
- ขอคำยืนยันเงินฝากของสมาชิก

6) การตรวจสอบเรื่องธุรกิจเครดิตเฉพาะด้านบัญชี

6.1 เจ้าหนี้เงินกู้ ให้ตรวจดังนี้

- ตรวจสอบสัญญากู้ หลักฐานการรับเงินกู้ หนังสือแจ้งเพิ่มบัญชี
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้เปรียบเทียบกับรายการในบัญชี
- ขอการยืนยันยอดจากหนี้
- ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยจ่าย

6.2 ลูกหนี้เงินกู้ ให้ตรวจดังนี้

- ตรวจสอบใบรับเงินกู้ของสมาชิก สมุดเงินสด แผ่นบัญชีลูกหนี้รายตัว บัญชีคุมยอด และทะเบียนหุ้น
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน สมุดเงินสด แผ่นบัญชีลูกหนี้รายตัว และบัญชีคุมยอด
- ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้
- รวมยอดลูกหนี้แผ่นบัญชีรายตัว เทียบกับบัญชีคุม
- สอบทานหนี้สมาชิกโดยตรง
- ตรวจสอบการอนุมัติตัดหนี้สูญ (เป็นไปตามระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์)
- ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน การควบคุมและการเบิกใช้สมุดใบเสร็จ

- พิจารณาระบบการควบคุมภายในด้านลูกหนี้ คือ
 - 1) แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการรับและจ่ายเงิน กับการทำบัญชี
 - 2) ให้อำนาจพิจารณารายได้ของลูกหนี้
 - 3) ต้องมีการเตือนชำระหนี้

ฯลฯ

6.3 ตรวจสอบกรณีลูกหนี้ของสหกรณ์มีน้อยกว่าเจ้าหนี้ ให้ตรวจดังนี้

- บัญชีแยกประเภท (เจ้าหนี้ และ ลูกหนี้เงินกู้) หรือ บัญชีย่อยเจ้าหนี้และลูกหนี้
- ถ้าลูกหนี้มีน้อยกว่าเจ้าหนี้ ต้องหาสาเหตุ เช่น อาจมีการทุจริต หรืออาจเกิดจากสหกรณ์เบิกเงินกู้จากธนาคาร แต่นำไปลงทุนในสินทรัพย์ประจำแทนการให้สินเชื่อ ฯลฯ

7) การตรวจสอบเรื่องธุรกิจเครดิตเฉพาะด้านสินเชื่อ

7.1 ตรวจสอบการพิจารณาเงินกู้ ดังนี้

- พิจารณา โดยคณะกรรมการดำเนินการและอนุกรรมการเงินกู้
- ดูว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ (ดูรายงานการประชุม ฯ)
- เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยของสหกรณ์หรือไม่ เช่น วงเงินที่สมาชิกกู้ต่อรายไม่เกินเท่าไร ใช้อะไรเป็นหลักประกันเงินกู้ ฯลฯ

7.2 ตรวจสอบการจัดทำเอกสารการกู้ ดังนี้

- หนังสือสัญญาเงิน คำขอกู้ หนังสือค้ำประกัน สัญญาจำนอง ทะเบียนหนังสือ สัญญาเงิน
- ใบรับเงินกู้

7.3 ตรวจสอบการจัดทำหลักประกัน ดังนี้

- หลักประกันจำนองถูกต้อง เหมาะสม (คุ้มกับหนี้)
- บุคคลค้ำประกันฐานะมั่นคง (ค้ำประกันไม่จำกัดจำนวน)
- คณะกรรมการดำเนินการประเมินราคาที่ดินจำนอง ใกล้เคียงกับราคาประเมิน เพื่อเสียภาษี

7.4 ตรวจสอบการจ่ายเงินกู้ ดังนี้

- มีการออกสมุดคู่บัญชีแก่สมาชิก (กรณีสหกรณ์มีระเบียบกำหนดไว้)
- ไม่เกินมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

7.5 ตรวจสอบผลการใช้เงินกู้ ดังนี้

- หนังสือสัญญาเงินกู้กับแบบตรวจสอบการใช้เงินกู้ สหกรณ์ได้ทำหรือไม่ถ้าได้ทำแล้วผลเป็นอย่างไร

7.6 ตรวจสอบการเตือนและการเร่งรัดการชำระหนี้เงินกู้ กรณีสมาชิกลูกหนี้ส่งชำระเอง

การเตือน เมื่อใกล้ถึงกำหนดอย่างน้อย 30 วัน สหกรณ์ต้องมีหนังสือเตือนให้ชำระหนี้ และให้

สมาชิกลูกหนี้ซึ่งชื่อในการตอบรับในหนังสือเตือนหรือไม่

การเร่งรัด สมควรที่สหกรณ์จะกำหนดมาตรการไว้ เช่น

1. เมื่อครบ 7 - 15 วัน หลังจากเตือนครั้งที่ 1 ถ้าลูกหนี้ยังไม่ชำระต้องเตือนซ้ำอีกครั้ง (รวมแล้วไม่เกิน 30 วัน)
2. ถ้าทำตามข้อ 1 ไม่ได้ผลใน 30 วัน ให้ฝ่ายจัดการออกติดตามหนี้ถึงบ้าน หรือที่ทำงาน
3. ถ้าตาม 2 ไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาดำเนินการเป็นราย ๆ ไปตามควรแก่กรณี เพื่อไม่ให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

7.7 ตรวจสอบการติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระ

7.8 ตรวจสอบการขอผ่อนเวลาชำระหนี้เงินกู้

- ตรวจสอบจากแผ่นบัญชีหรือรายละเอียดลูกหนี้เงินกู้ ตรวจสอบมติคณะกรรมการดำเนินการซึ่งพิจารณาผ่อนผัน
- สุ่มสอบถามสมาชิกที่ขอผ่อนเวลาชำระหนี้
- กรณีสมาชิกได้ขอผ่อนชำระหนี้สหกรณ์ ได้ดำเนินการอย่างไร เช่น เรียกคืนเงินกู้ตามสัญญาด้วยวิธีใด เหมาะสมหรือไม่แค่ไหน

7.9 การวิเคราะห์ลูกหนี้เงินกู้

- สหกรณ์ได้จัดทำวิเคราะห์ลูกหนี้ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามเร่งรัดสอบทานหนี้กับสมาชิก ซึ่งจะช่วยให้ทราบสถานภาพของลูกหนี้ และเป็นประวัติของลูกหนี้หรือไม่อย่างไร

8) การตรวจสอบเรื่องธุรกิจการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

8.1 เจ้าหนี้เงินกู้

- ทำเช่นเดียวกับข้อ 6.1

8.2 เจ้าหนี้การค้า ดังนี้

- ตรวจสอบการซื้อสินค้าเงินเชื่อ
- มีปริมาณและรายการตรงกับหนังสือขอคุณภาพตรงตามที่ต้องการ
- ได้รับสินค้าถูกต้อง
- ตรวจสอบการบวกเลข ในสมุดซื้อสินค้า ผ่านบัญชีเจ้าหนี้รายตัว และบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้
- การส่งชำระเจ้าหนี้การค้า
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ เทียบกับ บัญชีเจ้าหนี้การค้ารายตัว และบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้

8.3 ลูกหนี้การค้า

ทำเช่นเดียวกับข้อ 6.2 (เปลี่ยนข้อความจาก “ลูกหนี้เงินกู้” เป็น “ลูกหนี้การค้า” และ “เงินกู้” เป็น “สินค้า”)

8.4 ตรวจสอบการบันทึกบัญชี

- ตรวจสอบการผ่านรายการสมุดขั้่นต้น บัญชีแยกประเภท แยกประเภทย่อย

8.5 การดำเนินงาน

- ตรวจสอบว่าปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการจัดหาสิ่งของ ที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย
- คู่มือที่ประชุมคณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการจัดหาสิ่งของ ฯ
- การสอบถามความต้องการสมาชิก
- สถานที่เก็บเหมาะสมหรือไม่
- ใบสั่งของ ใบกำกับสินค้า ใบสำคัญ
- การส่งชำระต่อเจ้าหน้าที่

8.6 ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ

การควบคุมที่ดี :

- (1) เมื่อรับสินค้า ต้องตรวจนับ
- (2) การเก็บรักษา มีพนักงานการตลาดรับผิดชอบ
- (3) การจ่ายสินค้า ต้องมีหลักฐานการจ่าย ผู้มีอำนาจ สมาชิก ลงชื่อถูกต้อง
- (4) ทำบัญชีรายละเอียดสินค้า / ทะเบียนคุม

8.7 ตรวจสอบการตัดสินค้าขาดบัญชี

- ทำตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วย การจำหน่ายสินค้าขาดบัญชี ของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
- คำแนะนำของ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี

9) การตรวจสอบเรื่องธุรกิจการรวบรวมผลผลิตเพื่อจำหน่ายหรือแปรรูป

- 9.1 เจ้าหน้าที่เงินกู้ ทำนองเดียวกับ ข้อ 6.1 (ธุรกิจเครดิต)
- 9.2 เจ้าหน้าที่การค้าทำนองเดียวกับ ข้อ 8.2 (ธุรกิจการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย)
- 9.3 ลูกหนี้การค้าทำนองเดียวกับ ข้อ 8.3 (ธุรกิจการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย)
- 9.4 การตรวจสอบการลงรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ ทำนองเดียวกับข้อ 8.4 (ธุรกิจการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย) ให้สุ่มตรวจการผ่านรายการสมุดขั้่นต้น บัญชีแยกประเภท แยกประเภทย่อย ทะเบียนคุมสินค้า ฯลฯ

9.5 การดำเนินงาน ดูว่าเป็นไปตามระเบียบการรวบรวมผลิตผล หรือเงื่อนไขหรือข้อกำหนดหรือไม่ อาจทำได้หลายวิธี เช่น

- ซื้อขาด โดยซื้อตามราคา
- เป็นตัวแทนจำหน่าย โดยเมื่อขายผลิตผลแล้วให้หักค่าขนส่ง ค่าใช้จ่าย และค่าบริการเงินที่เหลือคืนสมาชิก
- รวบรวมเข้ากองกลาง เพื่อรวมกันขายเป็นคราว ๆ เมื่อจำหน่ายผลิตผลแล้วให้ หักค่าใช้จ่าย ค่าบริการ ที่เหลือคืนให้สมาชิก
- การใช้ประโยชน์จากอุปกรณ์การตลาดต่างๆ ที่สหกรณ์มีอยู่มีประสิทธิภาพแค่ไหน

10) การตรวจสอบเรื่องธุรกิจการให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

เช่น ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ สร้างทำนบ เขื่อนฝาย ระบบส่งน้ำ บริการรถไถนา รถบรรทุก ปรับปรุงดิน ขุดบ่อ ฯลฯ ให้ตรวจทำนองเดียวกับข้อ 8 (ธุรกิจการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย)

11) การสุ่มสอบสมาชิก ชั้นตอน ดังนี้

- (1) คัดเลือกสมาชิกที่จะสุ่มสอบให้เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจ เช่น การให้กู้ ให้สุ่มรายที่กู้เงินมาก ๆ หรือไม่เคยกู้เลย เงินฝากให้สุ่มรายที่ฝากมาก ๆ เงินฝากเคลื่อนไหวมากหรือไม่เคลื่อนไหวเลย
- (2) ลอกข้อมูลลงในแบบสอบถาม (ทำระหว่างตรวจสอบสหกรณ์)
- (3) สอบถามสมาชิก โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สมุดบัญชีเงินกู้ เงินฝาก ถ้าไม่ตรงกับที่คัดลอก ให้บันทึกถ้อยคำรายละเอียดเพื่อนำกลับไปสอบยืนยันบัญชีลูกหนี้
 - การสอบถามควรทำเป็นหนังสือยืนยันหรือการบันทึกถ้อยคำของสมาชิกที่ทำการสอบถาม การสอบถามอาจทำในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้
 - ทำหนังสือสอบถามกับสมาชิกลูกหนี้ที่น่าสงสัย เช่น สมาชิกลูกหนี้เงินกู้ที่อยู่อาศัยห่างไกลเดินทางไปมาลำบาก แต่มีการกู้ยืมสหกรณ์เป็นประจำ
 - ทำหนังสือสอบถามสมาชิกลูกหนี้ที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์รับเงินกู้แทนหรือชำระเงินแทนเป็นประจำ
 - ทำหนังสือสอบถามหรือแจ้งยอดเงินรับฝากแก่สมาชิกผู้ฝากเงินกับสหกรณ์
 - ทำหนังสือแจ้งมูลหนี้ทั้งหมดไปยังสมาชิก
 - สอบถามรายการซื้อ-ขายไปยังสมาชิกลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่การค้าเพื่อนำมาสอบทานความถูกต้องของรายการในบัญชีซื้อ-ขายของสหกรณ์

(4) สรุปผลการสุ่มสอบ (ควรไม่น้อยกว่า 25 รายในแต่ละครั้งต่อหนึ่งสหกรณ์) เสนอรายงาน สุ่มสอบพร้อมรายงานการตรวจสอบให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบหรือพิจารณาสั่งการ กรณี พบข้อบกพร่องที่น่าจะเป็นสาเหตุของการทุจริตหรือตรวจพบการทุจริต ให้รายงานนายทะเบียนสหกรณ์ (สหกรณ์จังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 หรือ พื้นที่ 2 ในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 827/2546 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2546) สั่งการ โดยเร็วที่สุด (เพื่อป้องกันการถูกกล่าวหาตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 157 ซึ่ง บัญญัติไว้ว่า “ผู้ใดเป็นเจ้าของงาน ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้อง ระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือทั้ง จำทั้งปรับ) โดยไม่ต้องรอสุ่มสอบให้ครบ 25 รายก็ได้ถ้าเห็นว่าจะช่วยป้องกันหรือยับยั้งไม่ ให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

12) การประเมินความเสี่ยงทางการเงิน

การประเมินความเสี่ยงต้องพิจารณาทั้งธุรกิจและนอกงบดุล โดยให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับ ธุรกิจหรือการให้บริการต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยงสูง ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องอาศัยประสบการณ์และดุลยพินิจ ในการพิจารณาและประเมินความเสี่ยงจากหลักฐานที่รวบรวมอย่างเพียงพอ

การประเมินความเสี่ยงแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประเมินและจัดระดับความเสี่ยง และประเมินแนวโน้มของระดับความเสี่ยงว่าคงที่ เพิ่มขึ้นหรือลดลง โดยพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น ประเภทของธุรกิจและบริการที่ สหกรณ์ให้แก่สมาชิก ฐานะเงินกู้และเงินฝาก ประเภทและประมาณการแข่งขัน สภาวะเศรษฐกิจในขณะ นั้น ๆ เป็นต้น

2. การประเมินนโยบาย กระบวนการ ความสามารถในการบริหารหรือกลไกอื่นที่สหกรณ์ใช้การ บริหารความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยง เช่น การมีคณะกรรมการและฝ่ายจัดการสหกรณ์ที่มีประสบการณ์ มี ระบบการควบคุมภายในที่ดี มีผู้ตรวจสอบกิจการที่ทำหน้าที่อย่างเข้มแข็ง มีระบบบริหารความเสี่ยงที่มี ประสิทธิภาพ และมีการนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์การ

3. การประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในเรื่องการบริหารความเสี่ยงซึ่งต้องสอดคล้องกับ ประเภท ปริมาณและความซับซ้อนของธุรกิจ ทั้งนี้ ควรบันทึกข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไว้ในส่วนที่กล่าวถึง การบริหารความเสี่ยงทางการเงินของสหกรณ์ในรายงานการตรวจสอบความเสี่ยงทางการเงินของสหกรณ์ด้วย

คำจำกัดความของความเสียหายหลัก 6 ด้าน มีดังต่อไปนี้ คือ

ความเสี่ยงด้านเงินทุน หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการก่อหนี้เพิ่มขึ้นของสหกรณ์อาจก่อให้เกิดการขาดความมั่นคงทางการเงิน อันส่งผลกระทบต่อรายได้ เงินทุน หรือความดำรงอยู่ของกิจการ

ความเสี่ยงด้านคุณภาพสินทรัพย์ หมายถึง โอกาสหรือความน่าจะเป็นที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามภาระที่ตกลงไว้รวมโอกาสที่คู่ค้าจะถูกปรับลดอันดับความเสี่ยงด้านเครดิต ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อรายได้และเงินทุนของสหกรณ์

ความเสี่ยงด้านขีดความสามารถในการบริหาร หมายถึง ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการขาดการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือขาดธรรมาภิบาลในองค์กร และการขาดการควบคุมที่ดีโดยอาจเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานภายใน คน ระบบงาน หรือเหตุการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อรายได้และเงินทุนของสหกรณ์

ความเสี่ยงด้านการทำกำไร หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการเคลื่อนไหวของราคาสินค้า ราคานิยมของผู้บริโภค และสภาพการแข่งขันในธุรกิจและบริการ ที่มีผลกระทบในทางลบต่อรายได้และเงินทุนของสหกรณ์

ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากที่สหกรณ์ไม่สามารถชำระหนี้สินและภาระผูกพันเมื่อถึงกำหนด เนื่องจากไม่สามารถเปลี่ยนสินทรัพย์เป็นเงินสดได้หรือไม่สามารถจัดหาเงินทุนได้เพียงพอ หรือสามารถหาเงินมาชำระได้ แต่ด้วยต้นทุนที่สูงเกินกว่าระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งผลกระทบต่อรายได้และเงินทุนของสหกรณ์

ความเสี่ยงด้านผลกระทบของธุรกิจ หมายถึง ความเสี่ยงที่จะเกิดจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการที่สูงขึ้นตามภาวะค่าครองชีพและสภาพการแข่งขันในการประกอบการในธุรกิจของสหกรณ์ที่มีการแข่งขันกับธุรกิจอื่น ๆ ความเคลื่อนไหวในทางเศรษฐกิจที่เป็นไปอย่างรวดเร็วทำให้สหกรณ์ตามไม่ทัน ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการขาดความเป็นมืออาชีพในการประกอบการใน คน ระบบงาน ส่งผลกระทบต่อรายได้และเงินทุนของสหกรณ์

การประเมินแนวโน้มความเสี่ยง

โดยปกติแนวโน้มของความเสี่ยงจะมีผลมาจากปัจจัย 3 ประการ คือ การเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายนอก การเปลี่ยนแปลงปริมาณและความซับซ้อนของธุรกิจ และประสิทธิภาพของระบบบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่

แนวโน้มเพิ่มขึ้น (increasing) อาจเกิดจากปัจจัยภายนอกเปลี่ยนแปลงไป เช่น การแข่งขันที่สูงขึ้นทำให้มีความเสี่ยงด้านเงินทุนหรือความเสี่ยงด้านอื่น ๆ เพิ่มขึ้น แม้ว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในองค์กร ในกรณีดังกล่าวสหกรณ์จะต้องทำงานหนักและรัดกุมมากขึ้น เพื่อที่จะรักษาสถานภาพในการแข่งขันของตน ในขณะที่เดียวกันความผันผวนของตลาดที่เพิ่มขึ้นทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการทำกำไรและความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง แม้ว่าจะระบบที่มีอยู่ในปัจจุบันอาจเพียงพอที่จะจัดการกับความเสี่ยงในสถานการณ์ปกติ แต่อาจไม่เพียงพอเมื่อตลาดมีความผันผวนมากขึ้น ทำให้มีโอกาสที่จะเกิดความสูญเสียมากขึ้น ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องอาศัยข้อมูลภายนอก เช่น ข่าว รายงาน แนวโน้มการพาณิชย์และอุตสาหกรรม ธุรกิจและบริการของภาคเอกชนที่แข่งขัน เพื่อพิจารณาถึงความเสี่ยงทางการเงินของสหกรณ์ที่อาจเพิ่มขึ้น

ความเสี่ยงทางการเงินของสหกรณ์ที่เพิ่มขึ้นอาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์หรือแผนงานธุรกิจของสหกรณ์ซึ่งเป็นปัจจัยภายใน ตัวบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้น ได้แก่ การขยายตัวอย่างรวดเร็วของสินทรัพย์โดยรวม หรือสินทรัพย์ประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยเฉพาะการเพิ่มขึ้นของการกระจุกตัวของสินเชื่อหรือแหล่งเงินทุน ปริมาณธุรกิจและบริการของสหกรณ์ที่สูงผิดปกติ หรือมีการทำธุรกิจใหม่ ๆ โดยปกติผู้ตรวจการสหกรณ์จะอาศัยกระบวนการวิเคราะห์ติดตาม (off-site monitoring) และระบบเตือนภัยล่วงหน้า (early warning system) ในการระบุถึงการเพิ่มขึ้นของความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ซึ่งปกติจะพิจารณาได้จากอัตราส่วนทางการเงินที่มีแนวโน้มผิดปกติ หรือสัญญาณเตือนภัยในระบบเตือนภัยล่วงหน้า

นอกจากนี้ ความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้นอาจเกิดจากระบบการบริหารความเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพ เช่น การพยายามลดต้นทุน โดยการลดงบประมาณการจัดการความเสี่ยง ในขณะที่การทำธุรกิจยังคงเหมือนเดิม หรืออาจเกิดจากการที่ผู้บริหารสหกรณ์ไม่ได้มีการกำหนดแผนในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลที่จะมารับช่วงต่อ ในกรณีเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ตำแหน่งผู้บริหารสหกรณ์ว่างลง หรือการที่ไม่สามารถหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาดำรงตำแหน่งงานด้านบริหารความเสี่ยงทางการเงินได้

แนวโน้มคงที่ (stable) เกิดจากการที่ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีแต่น้อยมาก โดยปัจจัยภายนอกไม่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ เช่น ภาวะการแข่งขันของตลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่มีคู่แข่งใหม่เข้ามาในตลาด โครงสร้างการระดมทุนไม่เปลี่ยนแปลง และมีสินค้าผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ หรือการริเริ่มอะไรใหม่ ๆ ในตลาดไม่มากนัก

สำหรับปัจจัยภายใน รายงานการวิเคราะห์ติดตามและระบบเตือนภัยล่วงหน้า ไม่ได้แสดงให้เห็นว่ามีการเปลี่ยนแปลงมากนัก มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนฝ่ายจัดการของสหกรณ์และทรัพยากรของสหกรณ์เพียงเล็กน้อย

แนวโน้มลดลง (decreasing) เกิดจากการลดลงของอิทธิพลจากปัจจัยภายนอก หรือการที่สหกรณ์มีระบบการปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อน เช่น มีจำนวนคู่แข่งน้อยลง หรือคู่แข่งมีความสามารถในการแข่งขันหรือทรงอิทธิพลน้อยลง การเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจเป็นไปอย่างช้าๆ ซึ่งอาจจะทำให้ความเสี่ยงลดลงได้

สำหรับปัจจัยภายใน สหกรณ์สามารถลดความเสี่ยงได้โดยการลดการใช้กลยุทธ์การทำธุรกิจไม่ว่าจะเป็นผลิตภัณฑ์หรือการให้บริการที่มีความซับซ้อนลง โดยปกติสหกรณ์ที่เน้นธุรกิจและบริการที่ไม่ซับซ้อน จะมีความเสี่ยงต่ำกว่าสหกรณ์ที่เน้นทำธุรกิจที่มีความซับซ้อน นอกจากนี้สหกรณ์สามารถลดความเสี่ยงได้ด้วยการจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

ความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยง

ความเสี่ยงด้านหนึ่งเมื่อเกิดขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงด้านอื่น ซึ่งผู้ตรวจการสหกรณ์จำเป็นต้องตระหนักในเรื่องนี้และประเมินผลกระทบให้ครอบคลุมด้วย

ตัวอย่างความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยง ได้แก่

- สหกรณ์ที่มีความเสี่ยงด้านคุณภาพของสินทรัพย์เพิ่มขึ้นมากอันเนื่องมาจากการกระจุกตัวของสินทรัพย์ อาจทำให้ความเสี่ยงด้านสภาพคล่องเพิ่มขึ้นด้วย
- การเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยอย่างมีนัยสำคัญอาจส่งผลกระทบต่อสัญญาเงินกู้บนอัตราดอกเบี้ยซึ่งเป็นความเสี่ยงด้านการทำกำไร โดยการเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยอาจเป็นไปได้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ โดยเพิ่มมูลค่าของสัญญาเงินกู้ จนทำให้คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาที่ตกลงกันไว้เกิดเป็นความเสี่ยงด้านคุณภาพของสินทรัพย์
- ข้อบกพร่องที่เกิดจากระบบงานต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ที่ใช้เก็บข้อมูลด้านราคาสินค้าของสหกรณ์เกิดเสีย ซึ่งทำให้ระบบงานหยุดชะงัก และไม่สามารถให้บริการสมาชิกหรือให้บริการล่าช้า ซึ่งเป็นความเสี่ยงด้านขีดความสามารถในการบริหารและอาจทำให้เกิดผลกระทบที่สำคัญ เช่น ถ้าสมาชิกพบว่ามีความยุ่งยากในการใช้บริการซื้อสินค้าของตน สมาชิกก็อาจเลิกใช้บริการ เกิดเป็นความเสี่ยงด้านสภาพคล่องของสหกรณ์
- การจัดระดับความเสี่ยงของลูกหนี้ที่ต่ำกว่าความเป็นจริงซึ่งเป็นความเสี่ยงด้านคุณภาพสินทรัพย์ และต่อมาสหกรณ์ได้ให้สินเชื่อเพิ่ม ทว่าลูกหนี้ได้กลายเป็นลูกหนี้ที่มีปัญหา เกิดเป็นความเสี่ยงด้านความเสี่ยงของเงินทุน
- สหกรณ์มีกลยุทธ์เพิ่มประเภทและปริมาณสินค้าเพื่อเพิ่มยอดขายให้ได้ตามเป้าหมาย แต่ปรากฏว่าไม่สามารถเพิ่มยอดขายได้ตามที่กำหนด เนื่องจากสินค้าที่นำมาขายไม่เป็นที่รู้จักของสมาชิกและ

สภาพตลาดไม่เอื้ออำนวยซึ่งเป็นความเสี่ยงด้านขีดความสามารถในการบริหาร การดำเนินการดังกล่าวทำให้เกิดผลต่างระหว่างยอดซื้อและยอดขาย ซึ่งอาจทำให้ขายไม่ได้ เกิดเป็นความเสี่ยงด้านการทำกำไร

การพิจารณาว่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นจัดอยู่ในประเภทใด ต้องพิจารณาจากสาเหตุหลักที่เกิดขึ้น ซึ่งความเสี่ยงดังกล่าวเมื่อเกิดขึ้นแล้วอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องประเมินผลกระทบและเขียนไว้ให้ครอบคลุมในรายงานการตรวจสอบด้วย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการตรวจสอบความเสี่ยงทางการเงิน

1. เสริมสร้างระบบป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายขึ้นแก่สหกรณ์อันเนื่องมาจากการทุจริต เป็นสำคัญ
2. ป้องปรามไม่ให้เกิดการปฏิบัติเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ผิดทำนองคลองธรรม
3. การดำเนินงานของสหกรณ์มีคุณภาพในด้านประหยัด มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเพิ่มขึ้น
4. เป็นข้อมูลที่จะใช้ในการติดตาม กำกับ แนะนำ การดำเนินงานของสหกรณ์
5. เป็นประโยชน์ต่อผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเอง เพราะจะเพิ่มทักษะความรู้ในด้านการเงิน การบัญชีการควบคุมภายใน การบริหารงานบุคคล การดำเนินธุรกิจและการบริการของสหกรณ์ในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนทักษะในการติดตามกำกับงานให้สัมฤทธิ์ผล

เทคนิคการตรวจสอบการทุจริตในสหกรณ์ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- 1) การตรวจวิเคราะห์ความผิดปกติทางบัญชี
- 2) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานโดยการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต
- 3) การรวบรวมหลักฐาน
- 4) การสัมภาษณ์และการสอบปากคำ

1). การตรวจวิเคราะห์ความผิดปกติทางบัญชี

1. ตรวจสอบเอกสารและตรวจนับทรัพย์สิน

ใช้วิธีการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกบัญชี (Examination of Original Documents) และการตรวจนับทรัพย์สิน (Physical Examination) ที่มีตัวตน

เพื่อพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจมีอยู่จริง ปกติจะใช้ตรวจสอบเงินสด ทรัพย์สิน สินค้าคงเหลือ แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- (1) เป็นการพิสูจน์ด้วยตา (มีหรือไม่มี)
- (2) ตรวจนับปริมาณ
- (3) ตรวจสอบคุณภาพหรือสภาพ

- ข้อจำกัด : - ตรวจได้เฉพาะทรัพย์สินที่มีรูปร่าง
- ยังไม่สามารถพิสูจน์กรรมสิทธิ์
 - จะต้องมีระบบควบคุมภายในที่ดี

ในการจัดทำแนวการตรวจสอบทางบัญชีจะต้องพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ (ควรจะเน้นเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวกับข้อบกพร่องหรือการทุจริตที่ตรวจพบเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องเจาะลึกในรายละเอียดเพราะมีผู้สอบบัญชีดูแลอยู่แล้ว)
2. ลักษณะและประเภทของกิจกรรมทางธุรกิจที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องหรือการทุจริต และเน้นเฉพาะปัญหาเฉพาะข้อบกพร่องหรือการทุจริตที่เกิดขึ้นเท่านั้น
3. ปริมาณของรายการบัญชีและรายการที่ถือว่าเป็นสาระสำคัญเฉพาะที่จำเป็น
4. ความสมบูรณ์ของหลักฐานเอกสารและสมุดบัญชี
5. ประสบการณ์ของบุคลากรของสหกรณ์
6. ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์
7. ประสบการณ์จากการตรวจสอบสหกรณ์นั้น (ถ้ามี)
8. รายละเอียดเกี่ยวกับการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน
9. รายละเอียดที่ผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องการสำหรับการจัดทำรายงาน

อนึ่ง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกบัญชี ต้องพึงใช้ความระมัดระวัง ดังนี้

- (1) เอกสารใบสำคัญต้องสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่มีผลตามกฎหมาย
- (2) เกี่ยวข้องกับกิจการที่สหกรณ์ดำเนินการ
- (3) อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (4) ลงบัญชีถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์
- (5) สหกรณ์ได้รับสิ่งของหรือบริการครบถ้วนตามเอกสารใบสำคัญที่แสดง

2. การสอบถาม (Inquiry) เป็นการหาหลักฐานวิธีหนึ่ง คำตอบอาจเป็นด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้

3. การยืนยันยอด (Confirmation) เพื่อยืนยันความถูกต้องของทรัพย์สินและหนี้สินที่อยู่ในความครอบครองของบุคคลภายนอก

ข้อดี : เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด (ผู้ตรวจสอบต้องขอคำยืนยันในนามของกิจการ ส่งแบบสอบถามด้วยตนเอง และส่งคำตอบมาที่ผู้ตรวจสอบ)

- พิสูจน์ว่าทรัพย์สิน เจ้าหนี้ ลูกหนี้มีอยู่จริง
- ได้รับทราบถึงสภาพของการครอบครอง

ข้อเสีย : - บุคคลภายนอกอาจไม่ให้ความร่วมมือ

4. การคำนวณ (computation) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข

ข้อจำกัด : เป็นการพิสูจน์เพียงว่าผลลัพธ์ถูกต้อง แต่ถ้าแหล่งที่มาของตัวเลขผิดพลาดผลลัพธ์ก็ผิดพลาดด้วย

5. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Retracing Book – keeping Procedures) เพื่อพิสูจน์การผ่านรายการทางบัญชีจากสมุดรายการขั้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภท และสามารถจัดทำงบทดลองได้ถูกต้อง

ข้อจำกัด : ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของเอกสารประกอบรายการแต่จะต้องตรวจสอบที่มาของเอกสารควบคู่ไปด้วย

6. การตรวจรายการผิดปกติ (Scanning) เพื่อดูว่ามีรายการใดผิดปกติ เช่น รายการรับ-จ่ายเงิน รายการซื้อ-ขาย รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่างๆ อาทิ เงินเดือน ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า ฯลฯ

7. การตรวจสอบบัญชีย่อยต่าง ๆ (Examination of Subsidiary Records) เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดซึ่งอาจเกิดขึ้นในบัญชีย่อย ซึ่งตามปกติบัญชีย่อยต้องสัมพันธ์กับยอดบัญชีคุมยอด

8. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล (Correlation with Related Information) เช่น ดอกเบี้ยจ่ายมีความสัมพันธ์กับเจ้าหนี้เงินกู้ จ่ายเงินซื้อสินค้ามีความสัมพันธ์กับตัวสินค้า เป็นต้น

2) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของสหกรณ์โดยการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต

ผู้ตรวจการสหกรณ์จะต้องทำความเข้าใจและใช้การสังเกตในสิ่งดังต่อไปนี้ด้วย คือ

1. ธรรมชาติของความเสี่ยง
2. สภาพแวดล้อมที่เกิดความเสี่ยง

1. ธรรมชาติของความเสี่ยง

ธรรมชาติของความเสี่ยงต่อการทุจริต ย่อมมีลักษณะที่แตกต่างจากความเสี่ยงของการสูญเสียจากการปล้นหรือช่วงชิง ผู้ทุจริตจะแอบทำด้วยชั้นเชิงที่สูงกว่าการขโมยหรือช่วงชิง

ผู้ทุจริตทำงานตลอดเวลาทั้ง 24 ชั่วโมง แต่ผู้ลักขโมยมักจะทำตอนกลางคืนเวลาเจ้าของทรัพย์สินเผลอไม่ระมัดระวัง หรือผู้ปล้นจะใช้กำลังและอาวุธ เป็นต้น

ผู้ทุจริตเป็นบุคคลที่มีสติปัญญาสูงกว่าพวกปล้นหรือลักขโมย ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทุจริตจะมากกว่าการปล้นหรือการลักขโมย

ดังนั้น ความเสี่ยงในด้านการทุจริตจะสูงกว่าความเสี่ยงจากการถูกปล้นหรือลักทรัพย์

จากทฤษฎีการทุจริต การทุจริตจะเกิดขึ้นเมื่อเหตุปัจจัย 3 ประการมีอยู่อย่างพร้อมมูล จะขาดปัจจัยใดปัจจัยหนึ่งไม่ได้

ปัจจัยทั้ง 3 ประการ คือ **ความไม่ซื่อสัตย์ โอกาสที่เอื้ออำนวย และสิ่งเร้าหรือสิ่งจูงใจ**

ฉะนั้น จึงมีปัจจัยเสี่ยงในด้านโอกาสที่เอื้ออำนวยเท่านั้นที่องค์กรพอจะหาทางป้องกันและควบคุมไว้ได้ แต่ที่นอกเหนือจากการควบคุมหรือการจัดการขององค์กร คือ **ความไม่ซื่อสัตย์** ซึ่งเป็นผลมาจาก **ฐานของคุณธรรม และสิ่งเร้าหรือสิ่งจูงใจ** กล่าวคือ

ความไม่ซื่อสัตย์ ซึ่งเป็นผลมาจาก **ฐานของคุณธรรม** บุคคลเราย่อมมีระดับหรือฐานของคุณธรรมที่ต่างกัน และประการที่สำคัญที่สุดคือคุณธรรมเป็นสิ่งที่ซ่อนอยู่ภายในจิตใจ เป็นสภาวะทางจิตใจ จึงเป็นการยากที่เราจะล่วงรู้ได้ด้วยวิธีการปกติธรรมดา เว้นแต่ระดับของความต้องการทุจริตของบุคคลนี้มีอยู่สูงมาก ซึ่งอาจจะฉายออกมาทางดวงตา สีหน้า คำพูดบางคำ กริยาอาการ เป็นต้น

สิ่งเร้าหรือสิ่งจูงใจ คนทำการทุจริตด้วยเหตุผลหรือข้ออ้างที่มากตามสิ่งจูงใจที่สูงพอสำหรับปัจเจกบุคคลนั้น สิ่งจูงใจหรือสิ่งเร้าที่จะทำให้ปัจเจกบุคคลเลือกใส่จิตในส่วนที่เป็นคุณธรรมหรือในส่วนที่ทุจริตเข้าไปมีความสัมพันธ์อย่างยิ่งต่อสภาพแวดล้อม ดังนั้น การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อลดการจูงใจให้บุคคลทำการทุจริตน้อยลงน่าจะได้ในบางมาตรการ อาทิ

- การสร้างสภาพแวดล้อมให้รีนรมย์
- การสร้างระบบวัดผลงานที่เป็นธรรม
- การจัดทำโครงการให้คำปรึกษาแนะนำ
- การทดสอบเพื่อคัดสรรบุคลากรแทนการสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียว

2. สภาพแวดล้อมที่เกิดความเสี่ยง

สภาพแวดล้อมในองค์กรที่มีการจตรวบรวมในเชิงสถิติว่า จะมีโอกาสเกิดการทุจริตค่อนข้างสูง มีดังต่อไปนี้ คือ

- 2.1 การจัดการแบบอัตตา** หรือฉันเป็นใหญ่แต่ผู้เดียว คนอื่นๆ ไร้สมอง ไร้ความจริงใจ ไม่สู้งาน ไม่มีใครทำแทนฉันได้ ฯลฯ
- 2.2 ปฐมนิเทศเชิงใช้อำนาจ** บางองค์กรเริ่มการปฐมนิเทศด้วยบรรยากาศที่ไม่ไว้วางใจและใช้อำนาจข่มขู่ ซึ่งเป็นการสร้างความตึงเครียด และนำไปสู่ความสงสัยของผู้นมาใหม่ว่าภายในองค์กรคงเต็มไปด้วยการทุจริต
- 2.3 ไม่กระจายอำนาจ หรือรวมอำนาจ** ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ทุจริตเจาะหาช่องทางหรือโอกาสได้ง่าย
- 2.4 การวางแผนจากศูนย์อำนาจ** และไม่มีแผนระยะยาวเป็นดัชนีชี้้นำทางให้แก่องค์กรหรือมีแต่เพียงให้ทำตามแผนระยะสั้นเป็นคร่าวๆ เท่านั้น

- 2.5 การวัดผลงานด้วยความรู้สึก สร้างความไม่พอใจมาก เพราะนำไปสู่การลำเอียงได้ง่าย
- 2.6 สไตล์การบริหารแบบไฟลามทุ่ง เปิดช่องว่างมาก
- 2.7 การรายงานที่เป็นปกติ ขาดการรายงานที่เจาะลึก หรือหยิบช้อยกเว้นมาวิเคราะห์แล้วรายงาน
- 2.8 กฎเหล็ก องค์กรที่ใช้กฎเหล็กจะขาดความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 2.9 ผู้บริหารให้ความสำคัญ “เงิน” มากกว่าคุณค่าคน คนจะขาดความภักดีต่อองค์กร
- 2.10 ระบบการให้รางวัลที่หยาบหยาบ ไม่จริงใจ นำไปสู่ความไม่ชอบธรรมและความยุติธรรมได้ง่าย
- 2.11 คำหัตถ์เขียนผลงาน แทนการชี้จุดและแนะนำให้แก้ไข
- 2.12 พูดคุยเชิงลับมากกว่าเปิดเผย นำไปสู่ความหวาดระแวงและป้องกันตัว
- 2.13 สร้างบรรยากาศแข่งขันภายในที่รุนแรงและก้าวร้าว เป็นการเพาะเชื้อแห่งความไม่พอใจเพิ่มความเครียดโดยไม่จำเป็น
- 2.14 บุษาวัตถุ แทนคุณธรรม ความโลภในวัตถุไม่มีที่สิ้นสุด ดังนั้น การสร้างบรรยากาศบุษาวัตถุหรือลัทธิบริโภคนิยมก็จะนำไปสู่การทุจริตได้ง่าย
- 2.15 สูตรความสำเร็จวัดที่ความขยัน แทนที่จะวัดที่ความสำเร็จ ดังนั้น ผู้ทำงานเก่งจะท้อแท้ แต่ “ผู้ที่โง่แต่ขยัน” กลับได้ดี
- 2.16 บุคลากรเข้าออกมากและน้อย
- 2.17 บุคลากรเพาะความขมขื่นไว้มาก
- 2.18 ระดับความภักดีต่อองค์กรต่ำ
- 2.19 การเติบโตขององค์กรไร้ทิศทาง อาจจะไม่โตอย่างไม่คาดหมายและไร้ทิศทาง ซึ่งเป็นการเปิดช่องว่าง
- 2.20 องค์กรเป็นผู้เลียนแบบมากกว่าเป็นผู้คิดค้น
- 2.21 ผู้บริหารระดับสูงขาดเมตตาธรรมและคุณธรรม
- 2.22 โครงสร้างการบริหารเป็นแบบผูกขาดเฉพาะกลุ่ม
- 2.23 ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานเป็นบรรยากาศก้าวร้าว

3) การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานที่จะพิสูจน์การกระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริต เป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างที่สุดผู้กระทำความผิดต้องพยายามทุกวิถีทางที่จะทำลาย ปกปิด ซ่อนเร้น หลักฐานต่าง ๆ เท่าที่ตนพึงจะกระทำได้

ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือผู้สอบสวนการทุจริตก็ต้องทุ่มเทสรรพกำลังเพื่อหาหลักฐานมาเพื่อยืนยันการกระทำความผิดนั้น ๆ หลักฐานจึงกลายเป็นสิ่งสำคัญในการบ่งชี้ เมื่อเป็นเช่นนี้เทคนิคการรวบรวม

หลักฐานจึงต้องมีความสำคัญเช่นกัน ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือผู้สอบสวนกรณีทุจริตต้องมีทั้งเทคนิค ประสพการณ์ไหวพริบในการค้นหารวบรวมวิเคราะห์แยกแยะให้ดีที่สุด

คุณลักษณะของหลักฐาน

หลักฐานที่หามาประกอบข้อเท็จจริงนั้น มีความสำคัญในการบ่งชี้ความจริงว่าเป็นเช่นใด หากผลของหลักฐานชี้นำไปว่าผู้ที่ถูกกล่าวหามีความผิดจริง คุณภาพของหลักฐานเป็นตัวกำหนดที่สำคัญต่อการ ตัดสินของศาล หรือบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้อง

คุณลักษณะของหลักฐานควรประกอบด้วย

1. ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับข้อเท็จจริง
2. สามารถใช้เป็นหลักฐานตามกฎหมายได้
3. สามารถเก็บรักษาให้คงสภาพที่ต้องการได้

อธิบายความแต่ละหัวข้อโดยสังเขปดังนี้

1. ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับข้อเท็จจริง หมายถึง หลักฐานที่ได้มาต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังทำการสอบสวน เช่น ผู้ตรวจการสหกรณ์ได้รับมอบหมายให้เป็นหนึ่งในคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงว่าข้อสงสัยที่เกี่ยวกับการทุจริตในการจัดซื้อของกรรมการสหกรณ์มีมูลความจริงมากน้อยเพียงใด ความเกี่ยวข้องหลักฐานในที่นี้ คือ หลักฐานที่บ่งชี้ถึงการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ที่ชอบด้วยกฎหมายตลอดจนข้อกำหนดต่างๆ ในการจัดซื้อหรือไม่ เพียงใด มีหลักฐานใดที่บ่งชี้ไปในทางที่สื่อความไม่สุจริตบ้าง ตามปกติแล้วหลักฐาน เช่นว่านี้ ต้องบ่งถึงระยะเวลา จำนวนเงินที่สหกรณ์ได้รับความเสียหายตลอดจนหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการหรือการกระทำของผู้ที่ทำการทุจริตในกรณีนั้น ๆ เช่น หลักฐานที่บ่งชี้ว่าผู้ทุจริตทำการปลอมแปลงเอกสารหรือดัดแปลงแก้ไขเอกสารจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว หรือปฏิบัติเกินกว่าอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เอกสาร หรือหลักฐาน ประกอบการทุจริตนี้ปกติจะเกิดจากการรวบรวมของคณะกรรมการสอบสวน หลักฐานต่าง ๆ นี้จะต้องคุมถึงข้อเท็จจริงที่แสดงว่าการทุจริตนั้นเกิดขึ้นตั้งแต่เมื่อใด ความผิดกระทำแบบต่อเนื่องหรือครั้งคราว ความเสียหายโดยตรงที่สามารถประเมินได้เป็นจำนวนเท่าใด ความเสียหายทางอ้อมที่อาจประเมินเป็นเงินได้ เช่น ดอกเบี้ยหรือค่าเสียโอกาสที่สหกรณ์พึงได้รับ วิธีการทุจริตเป็นเช่นใด มีผู้ร่วมมือกระทำผิดมากน้อยเพียงใด

เทคนิคที่จะแสดงถึงความสัมพันธ์อย่างสรุป คือ การเขียนแผนผังของพฤติกรรมต่าง ๆ ประกอบกับหลักฐานที่มีอยู่

ในกรณีเอกสารบางอย่างอาจถูกทำลายไปทั้งหมดหรือบางส่วน แต่คณะกรรมการสอบสวนอาจจะใช้หลักฐานบางส่วนที่มีอยู่ประกอบการพิสูจน์ลายมือจากหลักฐานอื่นก็อาจจะสามารถพิสูจน์ความต่อเนื่องได้

หลักฐานบางอย่างไม่สามารถหาได้ในสหกรณ์ เช่น การรับผลตอบแทนจากคนนอกสหกรณ์ อาจจะทำให้การหาหลักฐานโดยตรงได้ยากยิ่งขึ้นและหลักฐานที่หาได้แม้ว่าจะเกี่ยวข้อง แต่บางครั้งก็ยากที่จะชี้ชัดลงไปว่ามีความสัมพันธ์กับกรณีที่กำลังกล่าวหา ตัวอย่างเช่น พนักงานการเงินของสหกรณ์ผู้หนึ่งมีรายได้จากสหกรณ์เดือนละ 8,000 บาท ภรรยาไม่มีรายได้ ในการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารปรากฏว่าพนักงานผู้นี้มีเงินฝากในช่วง 3 ปีหลัง เฉลี่ยแล้วไม่น้อยกว่าเดือนละ 20,000 บาท และพนักงานผู้นี้ไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเงินส่วนเกินมาจากแหล่งไหนเพียงแต่อ้างคุณ ๆ ว่า เกิดจากการค้าขาย แต่ไม่สามารถพิสูจน์ต่อไปให้เชื่อได้ว่าการค้าขายอะไรมีรายได้เข้ามาทางใดหลังจากที่สหกรณ์สั่งพักงานแล้ว ยอดเงินฝากไม่มีปรากฏอีกเลยแม้ว่าการสอบสวนได้ใช้เวลานานถึง 3 เดือนก็ตาม

2. สามารถใช้เป็นหลักฐานตามกฎหมายได้ หลักฐานบางอย่างแม้ว่าจะมีน้ำหนักน่าเชื่อถือได้ตามสามัญสำนึกทั่วไป เช่น เทปบันทึกเสียง หรือไมโครฟิล์มแต่หลักฐานเหล่านี้ไม่สามารถใช้เป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดีทางศาล

หลักฐานใดที่เพียงพอต่อการพิสูจน์ต่อศาลหรือบุคคลที่สาม กรรมการที่มาจากหน่วยงานกฎหมาย น่าจะเป็นผู้ให้คำแนะนำที่ดีแก่คณะกรรมการสอบสวนได้

3. สามารถเก็บรักษาให้คงสภาพที่ต้องการได้ ตามปกติแล้วหลักฐานที่หาได้และมีคุณสมบัติที่เพียงพอมักจะมีการหีบฉวยกันบ่อยครั้ง ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องมีคุณลักษณะอีกอันหนึ่ง คือ การคงตัวหรือไม่เสื่อมสภาพ หรือสลายไปตามกาลเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระยะเวลาที่จำเป็นต้องใช้หลักฐานนั้นเพื่อการอ้างอิง

ตัวอย่างของหลักฐานบางอย่างอาจเสื่อมสภาพหรือสลายได้ง่าย เช่น หลักฐานอย่างที่ยกอยู่ในเทปแม่เหล็ก (สำหรับเก็บข้อมูลที่ใช้กับคอมพิวเตอร์) อาจจะเสื่อมสภาพไปตามระดับอุณหภูมิ ความชื้น หรือหลักฐานที่ปรากฏในกระดาษเคมีจะเลือนหายไปเมื่อถูกแสงแดด เช่นนี้เป็นต้น ปัญหาไม่ได้อยู่ที่ว่าคณะกรรมการสอบสวนจะยอมรับหลักฐานเหล่านี้หรือไม่ แต่ปัญหาอยู่ที่ว่าการเก็บหลักฐานเหล่านี้ต้องจัดเก็บตามลักษณะของมันเองเพื่อให้คงสภาพเดิมอย่างน้อยที่สุดก็ภายในระยะเวลาที่จำเป็นต้องใช้

การจัดหาหลักฐาน

ความรับผิดชอบในการจัดหาหลักฐานของคณะกรรมการสอบสวน ได้แก่ การหาหลักฐานที่เพียงพอแก่กรณีและทำการเก็บรักษาไม่ให้สูญหาย หรือ เสื่อมสภาพไปก่อนที่จะหมดความจำเป็นต้องใช้หลักฐานประเภทต่าง ๆ อาจจะกล่าวโดยสรุปเป็น 2 ลักษณะได้ดังนี้

- บันทึกจากการสอบปากคำ
- หลักฐานที่จับต้องได้ เช่น สิ่งของต่าง ๆ

ส่วนเครื่องบันทึกเสียงนั้นสามารถใช้เป็นหลักฐานโดยตรงทางกฎหมายได้ แต่อาจจะเป็นประโยชน์ในการใช้บันทึกการสอบปากคำ และใช้ยืนยันพฤติกรรมแวดล้อมได้เป็นอย่างดี ด้วยเหตุนี้จึงมีได้รวมการบันทึกเทปไว้เป็นหลักฐานทางตรง

4. การสัมภาษณ์และการสอบปากคำ

ความชำนาญเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การสอบสวนกรณีทุจริตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การสัมภาษณ์ตามความหมายในที่นี้ ได้แก่ การถามคำถามที่จัดเตรียมไว้อย่างมีระบบต่อบุคคลที่มีความรู้ในเหตุการณ์หรือกรณีนั้น ๆ หรือบุคคลอื่น หรือสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่คณะกรรมการสอบสวนกำลังสอบสวนอยู่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการรับเอกสารหรือสิ่งของจากผู้ให้สัมภาษณ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานได้

การสอบปากคำ หมายถึง การซักไซ้ เรียงคำถามต่อผู้ที่ต้องสงสัย หรือผู้ที่ไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหรือพยายามบิดเบือนหรือปกปิดข้อเท็จจริงเพื่อชักจูงให้คณะกรรมการฯ เกิดความเข้าใจผิดในข้อเท็จจริง ดังนั้น วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการสอบปากคำเพื่อให้ได้หลักฐานหรือข้อเท็จจริงเพิ่มขึ้นส่วนที่ขาดหายไปหรือถูกบิดเบือนไป

ไม่ว่าเป็นการสัมภาษณ์หรือการสอบปากคำ คณะกรรมการฯ จำเป็นต้องใช้ความรู้และความชำนาญตลอดจนกลยุทธ์บางประการ

การสัมภาษณ์ที่จะใช้ต่อไปนี้จะครอบคลุมถึงการสอบปากคำด้วย

การสัมภาษณ์ผู้ต้องสงสัยและพยาน

ก่อนอื่นต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการสัมภาษณ์ให้ชัดเจน แม้ว่าจะเป็นการยากที่จะกำหนดเทคนิคที่จำเป็นในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ทั้งนี้ เพราะเทคนิคที่ใช้ต้องเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะของผู้ต้องสงสัยหรือพยานและผู้สัมภาษณ์เป็นสำคัญ ดังนั้น วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้จึงเป็นแนวทางสำคัญของผู้สัมภาษณ์ และผู้สัมภาษณ์ควรครอบคลุมคำถามต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ เป้าหมายเช่นว่านี้อาจจะได้แก่

- รวบรวมข้อมูลที่ครอบคลุมทุกแง่มุมที่สำคัญในกรณีที่ทุจริต
- รวบรวมข้อมูลที่เป็นเพื่อนำไปสู่การหาหลักฐานเพิ่มเติม
- เพื่อเสาะหาความร่วมมือจากพยาน
- รวบรวมข้อมูลที่เป็นแก่การเป็นพยานในชั้นศาล

เมื่อพิจารณาจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายข้างต้นจะเห็นว่าคณะกรรมการสอบสวนต้องเลือกใช้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่แตกต่างกันไปตามผู้ให้การสัมภาษณ์ การวางแผนสำหรับการสัมภาษณ์ที่เหมาะสมจะช่วยให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสัมภาษณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการวางแผนคณะกรรมการสอบสวนจะทราบว่าข้อมูลประเภทใดที่จะสามารถหาได้จากการสัมภาษณ์ หรือข้อมูลประเภทใดที่ไม่สามารถหาได้โดยวิธีนี้ ในการวางแผนจึงครอบคลุมถึงการเตรียมคำถามไว้ล่วงหน้า มิฉะนั้น อาจทำให้การสัมภาษณ์ในครั้งนั้น ๆ ไม่เกิดประโยชน์เท่าที่ควร อาทิ ข้อมูลที่ได้ไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามประเด็นที่ต้องการ ในบางสถานการณ์คณะกรรมการอาจหลงทางโดยข้อมูลพาไป ซึ่งอาจทำให้ต้องดำเนินการสัมภาษณ์ใหม่ ดังนั้นการวางแผนที่ดีจะช่วยขจัดปัญหาเหล่านี้ไปได้

126

การสัมภาษณ์ตามปกติมักจะจัดให้มีขึ้น ณ ที่ทำการขององค์กรนั้นๆ แต่ในบางครั้งอาจจะมีควมจำเป็นต้องไปสัมภาษณ์พยานนอกสถานที่ก็ได้

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การสัมภาษณ์ควรจะได้มีการนัดหมายผู้จะไปให้การสัมภาษณ์ล่วงหน้าเพื่อที่จะทำให้การสัมภาษณ์ได้เดินตามขอบเขตเท่าที่ต้องการ ทั้งนี้ เพราะในบางกรณีคณะกรรมการสอบสวนต้องการรายละเอียดบางอย่างซึ่งต้องใช้เวลาในการจัดเตรียม นอกจากนี้ ยังเป็นผลดีอีกแง่หนึ่งที่ทำให้การสัมภาษณ์ไม่เกิดความรู้สึกว่าคณะกรรมการฯ พยายามหาทางทักท้วงเอาตามข้อสรุปที่ได้มีไว้แล้ว

เป็นที่น่าสังเกตว่าบางท่านมีทัศนคติว่าหากมีการนัดหมายล่วงหน้าแล้วผู้ให้สัมภาษณ์อาจจะมีโอกาสปรุงแต่งข้อมูลได้แตกต่างจากความเป็นจริง ทัศนะนั้นนับว่าเป็นทัศนคติที่แคบ และไม่ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ที่เราไปสัมภาษณ์ขอได้โปรดสังวรว่าคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการหาข้อเท็จจริงมาพิจารณาดำเนินการขั้นต่อไปเท่านั้น ไซ่มุ่งหาหลักฐานที่เกื้อกูลบทสรุปที่ว่ามีการสอบสวนต้องสะท้อนถึงการทุจริตเสมอ

ในระหว่างที่ทำการสัมภาษณ์ คณะกรรมการฯ นอกจากจะป้อนคำถามอย่างเป็นระบบตามที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว ยังจะต้องฟังอย่างตั้งใจ และประการสำคัญที่สุดต้องฟังด้วยใจที่เที่ยงธรรมแยกแยะประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน หากประเด็นใดยังไม่ชัดเจนพอก็ขอให้ซักถามแน่ใจ อย่ามุ่งแต่สนใจประเด็นที่จะให้ผลร้ายต่อผู้กล่าวหาเท่านั้น

ดังนั้น สถานที่ใช้ในการสัมภาษณ์ควรที่จะมีดัดจริต และมีบรรยากาศที่เกื้อกูลให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนตัวทั้งผู้ให้สัมภาษณ์และผู้กระทำการสัมภาษณ์เพื่อสะดวกในการวางแผนเพื่อทำการสัมภาษณ์ จึงใคร่ขอเสนอหัวข้อที่จำเป็นเพื่อการนี้ที่สามารถนำไปดัดแปลงใช้ได้กรณีต่าง ๆ ดังนี้

- การสัมภาษณ์
- สถานที่
- วันและเวลา
- ผู้ที่จะทำการสัมภาษณ์

- ผู้ให้การสัมภาษณ์
- ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
- อาชีพ
- เหตุการณ์
- วัน เวลา สถานที่ที่บ่งชี้ถึงเหตุการณ์
- ชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่ง ฯลฯ ของผู้ร่วมอยู่ในเหตุการณ์ (เท่าที่เห็นว่าจำเป็น)
- ประเมินความเกี่ยวข้องของผู้ให้การสัมภาษณ์กับเหตุการณ์
- จำนวนเงิน วิธีการหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์
- วิธีการรับจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์
- หลักฐานอื่น
- สำเนาเอกสาร หรือ ตัวสิ่งของที่จะใช้เป็นพยาน
- เตรียมทำใบยืมสิ่งของ หรือเอกสารที่ยืมจากผู้ให้สัมภาษณ์
- ลงนามและวันที่กำกับในบันทึกการสัมภาษณ์ทุกแผ่น

ในระหว่างที่ทำการสัมภาษณ์ คณะกรรมการสอบสวนควรจะคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ ดังนี้

- อย่าแสดงอาการหรือพูดส่อไปในทางที่ไม่ให้เกียรติ หรือไม่เชื่อถือ หรือทำให้ผู้ให้การสัมภาษณ์ รู้สึกว่าผู้ที่ทำการสัมภาษณ์พยายามข่มขู่ท่าน การกระทำเช่นนี้จะทำให้ผู้ให้การสัมภาษณ์เกิด ปฏิกริยาต่อต้านขึ้นมาอย่างรวดเร็วเพียงแต่จะแสดงให้เห็นถึงเหตุหรือไม่เท่านั้นเอง ความร่วมมือที่ควรจะได้ รับก็จะกลายเป็นตรงข้าม

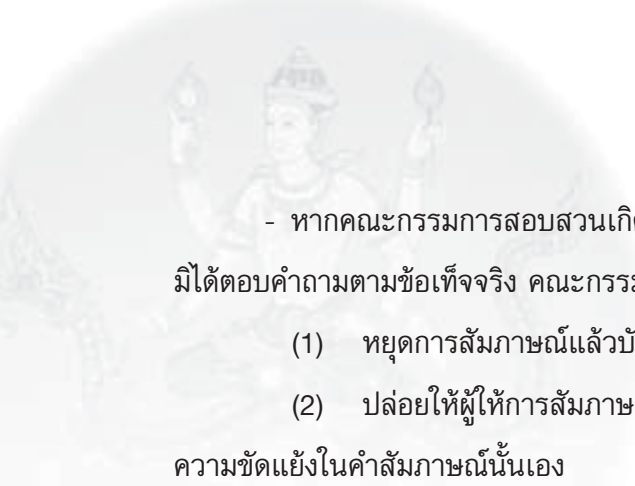
- อย่าใช้ภาษาที่แสดงถึงการดูหมิ่นความรู้ความสามารถของผู้ให้การสัมภาษณ์ (แม้ว่าความเป็นจริงเขาจะแสดงความไม่สามารถออกมาให้เห็นก็ตาม)

- พึงระวังความละเอียดอ่อนของอารมณ์ในบุคคลบางคน อันนี้จะสังเกตได้จากการแสดงออกทาง สีหน้า ท่าทาง ดังนั้น วิธีที่จะหลีกเลี่ยงปัญหานี้ได้อย่างดีที่สุด คือ มีการวางแผนที่ดี ตลอดจนการใช้ภาษา ในเชิงบวกให้มาก

- การทำการสัมภาษณ์ควรจะดำเนินไปอย่างเป็นทางการ แม้ว่าผู้ให้สัมภาษณ์อาจจะจะเป็นเพื่อนที่ น้องผู้ได้บังคับบัญชา ฯลฯ ของผู้ทำการสัมภาษณ์ก็ตามการแยกแยะความสัมพันธ์ส่วนตัวกับส่วนรวมมี ความสำคัญในกรณีที่สอบสวนการทุจริตมากกว่าการตรวจสอบปกติ

- อย่าทำตัวเป็นเผด็จการหรือพยายามชี้แนะหรือครอบงำการสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามข้อสรุปที่ตั้งไว้ ล่วงหน้า (ซึ่งไม่ควรจะมีการสรุปผลล่วงหน้า)

- แสดงความขอบคุณอย่างจริงใจแก่ผู้ให้การสัมภาษณ์ทุกครั้งที่ยุบการสัมภาษณ์ การกระทำเช่น ว่าเป็นนี้อาจจะเป็นประโยชน์ในการทำการสัมภาษณ์ครั้งต่อไป



- หากคณะกรรมการสอบสวนเกิดความสงสัยว่า ผู้ให้การสัมภาษณ์กำลังบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือมิได้ตอบคำถามตามข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนอาจจะเลือกปฏิบัติดังนี้

- (1) หยุดการสัมภาษณ์แล้วบันทึกเหตุผลที่หยุดสัมภาษณ์กลางคัน
- (2) ปลดปล่อยให้ผู้ให้การสัมภาษณ์พูดไปจนจบแล้วค่อยหาหลักฐานหักล้างภายหลัง ซึ่งอาจจะเกิดความขัดแย้งในคำสัมภาษณ์นั่นเอง

ตามที่ได้กล่าวถึงวิธีการดำเนินการสัมภาษณ์ตั้งแต่ต้น ท่านจะเห็นว่าการบันทึกรายการสัมภาษณ์ที่จำเป็นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นสิ่งที่ยัง

ในการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหา (ซึ่งมักจะกระทำในวาระแรกของการสัมภาษณ์หรือสอบปากคำ) อาจจะถูกปล่อยอย่างรวดเร็วถ้าผู้ถูกกล่าวหาได้สารภาพว่าได้ทำความผิดจริง ในบางครั้งผู้ถูกกล่าวหาอาจจะให้การปฏิเสธไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตามการบันทึกปากคำเป็นสิ่งจำเป็น และขอเสนอแนวทางบันทึกไว้ดังนี้

แบบบันทึกการสอบปากคำ

บันทึก

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ได้เข้าทำงานที่.....

ตั้งแต่.....ตำแหน่งครั้งสุดท้ายคือ.....

ได้ให้ปากคำต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวนดังนี้

1

2

3

ในการให้ปากคำแก่คณะกรรมการสอบสวนนี้ ข้าพเจ้ามิได้ถูกข่มขู่ หรือถูกฉ้อฉล หรือถูกชี้แนะจากคณะกรรมการสอบสวน ข้าพเจ้ากระทำการนี้ด้วยสติสัมปชัญญะที่สมบูรณ์ และข้าพเจ้าได้ให้ข้อมูลตรงตามข้อเท็จจริงทุกประการ

การบันทึกปากคำนี้กระทำโดย.....ซึ่งเป็นสมาชิกผู้หนึ่งของคณะกรรมการสอบสวนและเป็นตัวแทนของ..... ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจแล้วว่า ข้อความที่บันทึกนี้มีสาระสำคัญตรงตามข้อเท็จจริงที่ข้าพเจ้าได้ให้ปากคำต่อคณะกรรมการสอบสวนตามวันและสถานที่ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น จึงได้ลงนามไว้เป็นสำคัญต่อหน้าคณะกรรมการการสอบสวน

ลงชื่อ ผู้ให้ปากคำ

ลงชื่อ ผู้บันทึก

ลงชื่อ คณะกรรมการสอบสวน

ลงชื่อ คณะกรรมการสอบสวน

หลักฐานประกอบอื่น

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์หรือสอบปากคำจะนำไปสู่การหาหลักฐานที่จำเป็น เช่น หลักฐานเป็น สิ่งของหรือเอกสาร หรือผลพินิจจากผู้เชี่ยวชาญเช่นนี้ เป็นต้น

การวางมาตรฐานหรือกฎเกณฑ์ที่จะบอกได้ว่าหลักฐานอื่นที่จำเป็นมีอะไรบ้าง เป็นสิ่งที่แทบจะ เหลือวิสัย แต่จะขอกล่าวถึงหลักฐานอื่นๆ ที่มักจะใช้ประกอบเสมอ และจะได้กล่าวถึงประโยชน์ของหลักฐานแต่ละประเภทพอสังเขป

สิ่งของหรือของกลางที่ถูกกล่าวหาได้ทั้งไว้ หรือที่คณะกรรมการสอบสวนหามาได้ สิ่งของหรือของกลางเช่นนี้อาจจะหมายถึง เอกสารติดต่อที่แสดงถึงเหตุการณ์ที่ทุจริตนั้น เช่น จดหมายโต้ตอบส่วนตัว เช็คของผู้ร่วมมือที่ถูกกล่าวหา ของฝากของกำนัลที่เกินสมควรหรือไม่น่าเชื่อว่าจะให้กันเพราะความสัมพันธ์เยี่ยงวิญญูชน ของกลางนับว่าเป็นหลักฐานขั้นต้นที่บ่งชี้ถึงการกระทำได้ชัดเจนและเป็นหลักฐานที่ดีในการแสดงแก่บุคคลที่สาม เช่น ศาลแรงงาน

เทปบันทึกเสียง ใช้เป็นหลักฐานประกอบพยานเอกสารได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณี ที่ทำการบันทึกไว้ไม่ครบถ้วน แต่ขอให้ระลึกว่าเทปไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานโดยเพียงลำพังได้ ดังนี้ การบันทึกรายการต้องใช้เป็นหลัก แล้วใช้เทปเพื่อประกอบ

กระบวนการหาหลักฐานที่ดีจำเป็นต้องมีการวางแผน และดำเนินการอย่างมีหลักเกณฑ์ประเภท หรือปริมาณหลักฐานที่จำเป็นย่อมแตกต่างกันไปตามเหตุการณ์

สิ่งที่สำคัญในการสัมภาษณ์หรือสอบปากคำต้องพยายามบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เทคนิคที่เหมาะสมกับการสัมภาษณ์หรือสอบปากคำ คือ การดำเนินการสัมภาษณ์ไปในท่ามกลางบรรยากาศที่เป็นบวก ซึ่งจะได้ข้อมูลมากกว่า

บทสรุป ความชอบธรรมขององค์กรที่กระทำการหรือจัดทำในเรื่องทุจริต จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อ องค์กรมีหลักฐานการกระทำผิดที่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษทางวินัยทางอาญาทางแพ่งและทางสังคม การหาหลักฐานที่เพียงพอ ครบถ้วน และมีความสมบูรณ์นั้นมีใช้สิ่งที่จะเกิดจากโชคอำนวย หากแต่เกิดจากเทคนิค วิธีการ ประสิทธิภาพ และความตั้งใจของทีมงานตรวจสอบหรือทีมงานสอบสวนหลักฐานที่รวบรวมได้ต้อง ได้รับการเก็บรักษาอย่างดีและนานพอที่จะไม่สร้างความเสียหายต่อองค์กรเมื่อต้องนำมาใช้อ้างอิงไม่ว่าจะเป็นการอ้างอิงเพื่อความชอบธรรมหรือเพื่อผลทางคดีก็ตาม

5. การรายงานผลการตรวจสอบ

การสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจการสหกรณ์

- ถ้าพบข้อบกพร่องที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้แนะนำสหกรณ์แก้ไขในทันที หากไม่เสร็จในเวลาที่ตรวจสอบให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน มอบให้สหกรณ์ไปดำเนินการ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับ แนบรายงานการตรวจ ฯ
- ถ้าเป็นสาระสำคัญ อาทิ ตรวจพบการทุจริต ให้สรุปเสนอความเห็นไว้ในรายงานที่เสนอ นายทะเบียนสหกรณ์

การรายงานของผู้ตรวจการสหกรณ์

- การรายงานการตรวจสอบ ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 379/2546 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2546 ได้กำหนดไว้เป็น 2 ระยะคือ

ระยะที่ 1 ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ จัดทำรายงานการตรวจสอบตามแบบฟอร์มท้ายคำสั่งข้างต้น โดยผู้ตรวจการสหกรณ์ในส่วนภูมิภาคยื่นรายงานต่อสหกรณ์จังหวัดในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์สำหรับผู้ตรวจการสหกรณ์ในส่วนกลาง ให้ยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 ในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

ระยะที่ 2 ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ ตรวจสอบผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามหนังสือสั่งการของนายทะเบียนสหกรณ์ที่สั่งให้สหกรณ์แก้ไขและตรวจสอบผลการแก้ไขที่สหกรณ์แจ้งให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบเพื่อรายงานให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

การจัดทำรายงานและเสนอรายงานการตรวจสอบ

1. การจัดทำรายงาน

1.1 ให้จัดทำตามแบบรายงานผลการตรวจ ฯ ดังนี้

- (1) กรณีสหกรณ์มีข้อบกพร่องเล็กน้อยที่สหกรณ์สามารถแก้ไขได้ทันทีระหว่างการตรวจสอบ หรือไม่มีข้อบกพร่องทำรายงานการตรวจสอบตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 379/2546 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2546 เสนอนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อทราบ
- (2) กรณีมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ เช่น จ่ายเงินกู้เกินหลักประกัน ยืมเงินตรงเป็นจำนวนมาก และเป็นเวลานาน โดยไม่มีเหตุจำเป็น เกิดการทุจริต ทำรายงานการตรวจพบข้อบกพร่อง ลงในแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งข้างต้น เพื่อให้ นายทะเบียนสหกรณ์พิจารณาสั่งการเป็นหนังสือให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่องตามมาตรา 22(1) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

1.2 ให้สหกรณ์ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์และแจ้งผลการแก้ไขให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบตามแบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้น

2. การเสนอรายงาน

2.1 กรณีมีข้อบกพร่องเล็กน้อย ให้เสนอรายงานตาม (1) จำนวน 1 ชุด ให้สหกรณ์และรองนายทะเบียนสหกรณ์ (สหกรณ์จังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนสหกรณ์) เพื่อทราบ

2.2 กรณีมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ ให้เสนอรายงานตาม (2) จำนวน 1 ชุด ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ (สหกรณ์จังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนสหกรณ์) เพื่อพิจารณาสั่งการให้สหกรณ์แก้ไข

2.3 กรณีทุจริต ให้เสนอรายงานตาม 2.2 และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายอย่างเคร่งครัดเพื่อหยุดหรือยับยั้งความเสียหายที่เกิดขึ้น

6. การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ

เป็นการติดตามและประเมินผลการเกิดขึ้นจริงขององค์ประกอบต่าง ๆ เช่น

- การติดตามผลระหว่างการดำเนินงาน หมายถึง การสังเกต การติดตาม การมีระบบรายงานความคืบหน้าของงาน รวมทั้งการสอบถามหรือการยืนยันยอดระหว่างการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลอิสระ เป็นการประเมินตามเวลาที่กำหนดขึ้นหรือการประเมินอิสระ หมายถึง การประเมินอิสระโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เช่น การประเมินจากผู้ตรวจการสหกรณ์ เป็นต้น

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เป็นการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกัน (Workshop) ระหว่างผู้บริหาร (กรรมการสหกรณ์) ผู้ปฏิบัติงาน (ฝ่ายจัดการของสหกรณ์) ผู้มีความรู้ด้านการควบคุม (ผู้ตรวจการสหกรณ์, ผู้สอบบัญชี) และผู้อื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมและประเมินผลร่วมกันในแต่ละด้านที่รับผิดชอบ การประชุมดังกล่าวจะทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าใจความจำเป็นและการยอมรับการควบคุมที่ได้จากมติการประชุม ซึ่งได้ผลดีกว่าการควบคุมจากการสั่งการโดยผู้บริหารแต่ฝ่ายเดียว

การรายงานผลการประเมินและการสั่งการแก้ไข การมีรายงานเกี่ยวกับผลคลาดเคลื่อนและการสั่งการแก้ไขที่เหมาะสม ถือเป็นองค์ประกอบในการวัดประสิทธิผลการควบคุม กิจกรรมใดที่ไม่มีการติดตามประเมินผลและการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ไม่ถือว่ามี การควบคุมภายในที่สมบูรณ์และมีประสิทธิผล

คำสั่งทางปกครอง

คำสั่งทางปกครอง คือ “การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระวัง หรือ มีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าเป็นการถาวรหรือชั่วคราว (เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง การรับจดทะเบียน) แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ”

องค์ประกอบของคำสั่งทางปกครอง

1. กระทำโดยเจ้าหน้าที่ (ตุนิยาม)
2. เป็นการใช้อำนาจทางปกครองของรัฐ
3. มีผลทำให้สถานภาพทางกฎหมายของคู่กรณีเปลี่ยนแปลงไป

สิทธิของคู่กรณีตามกฎหมาย

1. สิทธิที่จะได้รับแจ้งหรือแนะนำจากเจ้าหน้าที่
2. สิทธิได้รับแจ้งถึงผลกระทบจากการออกคำสั่ง
3. สิทธิมีที่ปรึกษาหรือผู้ทำการแทน
4. สิทธิได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่มีความเป็นกลาง
5. สิทธิขอตรวจดูเอกสารของเจ้าหน้าที่
6. สิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐาน
7. สิทธิได้รับการพิจารณาโดยเร็ว
8. สิทธิได้รับทราบเหตุผลของคำสั่ง
9. สิทธิอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งฯ

คำสั่งทางปกครองที่เป็นหนังสือต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. มี วัน เดือน ปี ลายมือชื่อของผู้ออกคำสั่งฯ เป็นหนังสือ
2. เหตุผลของคำสั่ง
3. เงื่อนไขที่จำเป็น
4. วิธีการ ระยะเวลา การอุทธรณ์ หรือ โต้แย้งคำสั่งฯ มีเหตุผลชัดเจนแจ้งสิทธิของผู้รับคำสั่ง

ผลของคำสั่งทางปกครอง

1. คำสั่งมีผลเมื่อผู้ต้องปฏิบัติตามคำสั่งได้รับแจ้งคำสั่ง
 - โดยวาจา
 - โดยจัดทำเป็นหนังสือ
 - โดยวิธีอื่น
2. ความไม่สมบูรณ์ของคำสั่งฯ
 - ไม่ถูกต้องในรายละเอียด
 - ไม่ถูกต้องที่อาจยกเลิกหรือเพิกถอนได้
3. การสิ้นผลของคำสั่ง
 - เมื่อมีการเพิกถอนหรือสิ้นผลโดยเงื่อนไขเวลา

การบังคับใช้คำสั่งทางปกครอง

1. กรณีตามมาตรา 17 ใช้มาตรา 130
2. กรณีตามมาตรา 18 ใช้มาตรา 131

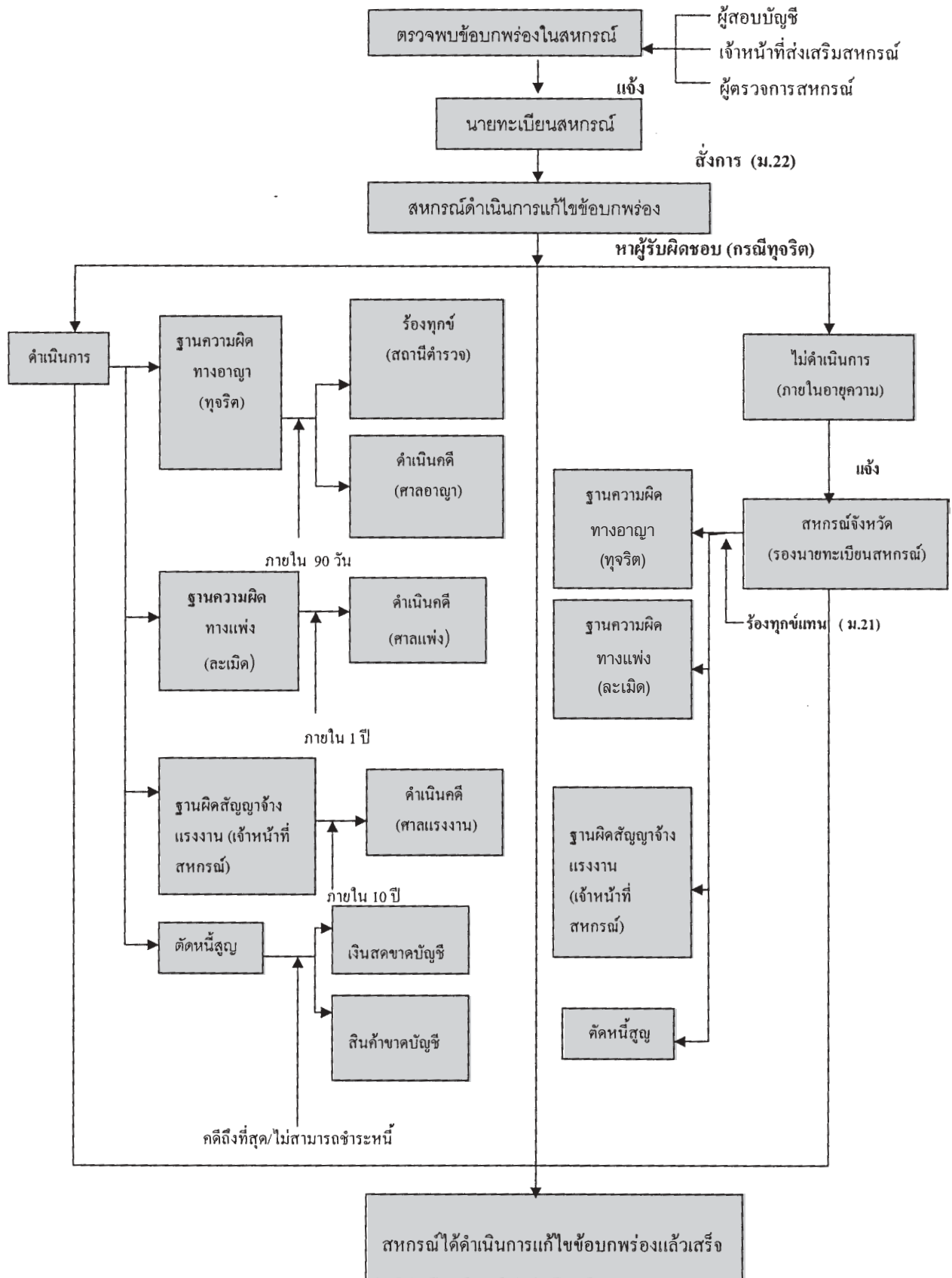
การดำเนินการบังคับใช้

1. แจ้งเตือนให้ปฏิบัติ หรือเว้นการปฏิบัติ
 - กำหนดระยะเวลา
 - ระบุมาตรการบังคับ
2. ร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวน

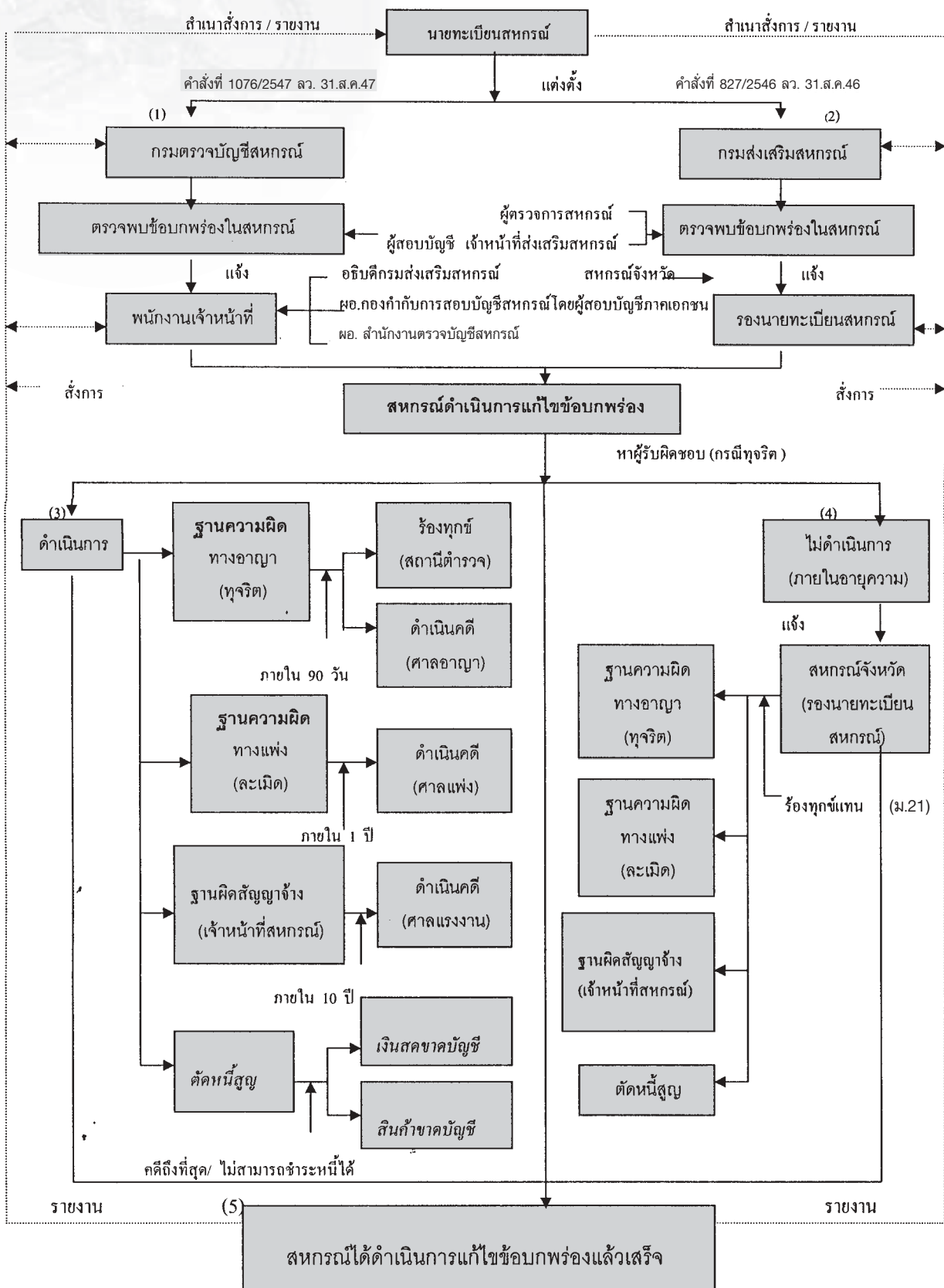
ข้อพึงระวังในการใช้อำนาจทางการปกครอง

1. อาจถูกฟ้องเป็นคดีปกครอง
2. คำสั่งอาจถูกเพิกถอนโดยคำสั่งศาลปกครอง
3. เสียค่าปรับทางปกครองรับผิดทางละเมิด

ผังแสดงการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์



ผังแสดงระบบการควบคุมการสั่งการ / ติดตามผลให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่องคำสั่งแจ้งประกอบระบบ



คำชี้แจงประกอบระบบการควบคุมการสั่งการ / ติดตามผลให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง

(1) นายทะเบียนสหกรณ์ มีคำสั่ง ที่ 1076/2547 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2547 มอบอำนาจให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ / ผู้อำนวยการกองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์โดยผู้สอบบัญชีภาคเอกชน / ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์) ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง ตามวิธีการและระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ตามมาตรา 22 (1)

(2) นายทะเบียนสหกรณ์ มีคำสั่ง ที่ 827/2546 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2546 มอบอำนาจให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ (ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ พื้นที่ 1 และพื้นที่ 2/ สหกรณ์จังหวัด) ในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง ตามวิธีการและระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด มาตรา 22(1)

(3) เมื่อผู้สอบบัญชี หรือผู้ตรวจการสหกรณ์ / เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ตรวจพบข้อบกพร่องในสหกรณ์ แจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ แล้วแต่กรณี สั่งการให้สหกรณ์ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และสำเนาหนังสือสั่งการให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์และกรมส่งเสริมสหกรณ์ทราบ และสรุปรายงานนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อสั่งการให้สหกรณ์ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

(4) สหกรณ์ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามฐานความผิดต่าง ๆ

(5) กรณีสหกรณ์ไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และอยู่ภายในอายุความ ผู้ตรวจการสหกรณ์แจ้งรองนายทะเบียนสหกรณ์ดำเนินการร้องทุกข์แทนตามฐานความผิดต่าง ๆ

(6) เมื่อสหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง / แล้วเสร็จ รายงานพนักงานเจ้าหน้าที่ และรองนายทะเบียนสหกรณ์ แล้วแต่กรณี ทราบเป็นประจำทุกเดือนจนกว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ เพื่อสรุปรายงานกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และกรมส่งเสริมสหกรณ์ ภายในวันที่ 7 ของเดือน และสรุปรายงานนายทะเบียนสหกรณ์ทุกวันที่ 20 ของเดือน

แบบตัวอย่างต่าง ๆ

ตัวอย่างการมอบหมายผู้ตรวจการสหกรณ์

คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

ที่ /.....

เรื่อง มอบหมายผู้ตรวจการสหกรณ์ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์

เพื่อให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่/..... ลงวันที่เดือน.....พ.ศ..... เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ มีความชัดเจนในการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์เป็นไปตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 379/2546 เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์ และสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ.2545 ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545 จึงมอบหมายให้ข้าราชการซึ่งเป็นผู้ตรวจการสหกรณ์รับผิดชอบตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ในจังหวัด..... ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงิน
1	นายพิษณุ	นักวิชาการสหกรณ์ 7 ว หัวหน้ากลุ่มงานจัดตั้งและ ส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงาน สหกรณ์จังหวัด.....	1. สหกรณ์ออมทรัพย์ครู.....จำกัด 2. สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด 3. สหกรณ์บริการ.....จำกัด
2	นายวิมาน	นักวิชาการสหกรณ์ 6 ว กลุ่มงานจัดตั้งและ ส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงาน สหกรณ์จังหวัด.....	1. สหกรณ์ออมทรัพย์ครู.....จำกัด 2. สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด 3. ร้านสหกรณ์.....จำกัด
3	ว่าที่ ร.ต.दनัย	นักวิชาการสหกรณ์ 7 ว หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบ และการจัดการสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์ จังหวัด.....	1. สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาล จำกัด 2. สหกรณ์ผู้เลี้ยงสุกร.....จำกัด 3. สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงิน
4	นายสมศักดิ์	นักวิชาการสหกรณ์ 7 ว หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา ธุรกิจสหกรณ์ สำนักงาน สหกรณ์จังหวัด.....	1. สหกรณ์โคนม..... จำกัด 2. สหกรณ์สวนป่า..... จำกัด 3. สหกรณ์การเกษตร.....จำกัด
5	นายสารักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริม สหกรณ์ 7 นิคม สหกรณ์.....	1. สหกรณ์นิคม..... จำกัด
	ฯลฯ		ฯลฯ

ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายสหกรณ์และปฏิบัติตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 379/2546 ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2546 โดยเคร่งครัด เมื่อตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ใดเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลต่อสหกรณ์จังหวัด.....ในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน.....วัน นับแต่การตรวจสอบคราวนั้นเสร็จสิ้นลง

อนึ่ง กรณีที่ผู้ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งนี้ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ติดต่อกันเป็นระยะเวลาเกินกว่า วัน ให้ผู้ที่รักษาราชการแทน หรือผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน ซึ่งผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ลงวันที่เดือน.....พ.ศ..... เป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งนี้แทน หากผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนไม่ได้เป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่อ้างถึง ให้.....เป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งนี้แทน สำหรับสหกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละคน แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

สหกรณ์จังหวัด.....

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

หนังสือรับสภาพความผิดตามสัญญาและผู้ให้กู้และสิทธิเรียกร้องเดิม

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 ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงยินยอมทำหนังสือรับสภาพความรับผิดตามสัญญาและผู้ให้กู้และหลักฐาน

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
ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อผู้กู้
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ
ตำแหน่ง

แทนจำกัด

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยานและผู้เขียน
(.....)

ผู้ให้กู้

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. เมื่อตรวจพบว่ามีเงินสดของสหกรณ์ขาดจำนวนจากบัญชี ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสด
หรือ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในจำนวนเงินสดที่ขาดจำนวน จัดทำหนังสือรับรองเงินสดนี้
 2. คณะกรรมการดำเนินการจะต้องทำการแจ้งความร้องทุกข์ หรือฟ้องร้อง ภายใน 3 เดือน
ภายในกำหนดอายุความตามกฎหมาย นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ได้รู้เรื่องราวความผิด
และรู้ตัวผู้รับผิดชอบ
 3. ในกรณีผู้ทำหนังสือรับรองฯ เป็นผู้เก็บรักษาเงินสดบางส่วนของสหกรณ์ 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 ข้าพเจ้าขอทำสัญญารับสภาพหนี้ให้ไว้ต่อสหกรณ์.....จำกัด โดยนาย/นาง.....ตำแหน่งประธานกรรมการและนาย/นาง.....ตำแหน่งเลขานุการ ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. เงินสดตามที่ปรากฏในบัญชีของสหกรณ์.....จำกัด
เมื่อวันที่.....มีจำนวน.....บาท(.....)

2. จำนวนสินค้า หรือสินทรัพย์อื่น คือ.....
ตามที่ปรากฏในบัญชีของสหกรณ์ เมื่อวันที่.....จำนวน.....คิดเป็นเงิน.....บาท (.....) ข้าพเจ้าเป็นผู้เก็บรักษาและรับผิดชอบทั้งหมด คณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ หรือผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจการสหกรณ์ ได้ทำการตรวจนับเมื่อวันที่.....ปรากฏว่า มีสินค้าหรือสินทรัพย์อื่นคงเหลือ จำนวน.....ขาดหายไป จำนวน.....คิดเป็นเงิน.....บาท (.....)

3. ข้าพเจ้าได้รับเงินชำระหนี้ค่าสินค้าหรือสินทรัพย์อื่นคือ.....จากสมาชิกสหกรณ์ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท (.....) แล้วนำเงินที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

4. ข้าพเจ้าได้รับเงินชำระหนี้ ค่า.....จากสมาชิกสหกรณ์ จำนวน.....ราย เป็นเงิน..... (.....) โดยวิธีปลอมแปลงเอกสาร หรือโดยประการอื่น แล้วนำเงินที่ได้รับไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

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

5. ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ทั้งหมดให้แก่สหกรณ์จนเสร็จสิ้น ภายในไม่เกินวันที่.....โดยผ่อนชำระเป็นงวด ๆ ดังนี้ภายในวันที่.....จำนวน.....ภายในวันที่.....จำนวน..... ฯลฯ

หากข้าพเจ้าผิดนัดงดวดใด 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 ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว 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

ตัวอย่าง

- คำสั่งทางปกครอง
- การร้องทุกข์
- คำพิพากษาศาลชั้นต้น

ตัวอย่างการทำคำสั่งทางปกครอง

(ครุฑ)

ที่ ตร 0013/2547

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว

10 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอให้ผู้จัดการสหกรณ์ไปให้คำชี้แจง

เรียน นายคนัย..... ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ ได้ตรวจสอบการดำเนินกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2547 ปรากฏข้อเท็จจริงว่า สหกรณ์มีเงินขาดบัญชีจำนวน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) ซึ่งถือได้ว่าสหกรณ์มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีหรือกิจการหรือฐานะการเงินตามมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 เพื่อให้รู้ถึงสาเหตุการเกิดข้อบกพร่องและรวบรวมพยานหลักฐานดำเนินการกับผู้มีส่วนที่รับผิดชอบ จึงจำเป็นต้องให้ท่านไปชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในส่วนนี้

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 จึงให้ท่านไปให้คำชี้แจง เรื่องดังกล่าวต่อผู้ตรวจการสหกรณ์ ที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว ในวันที่ 14 สิงหาคม 2547 เวลา 10.00 น.

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิษณุ.....)

ผู้ตรวจการสหกรณ์

ตัวอย่างคำร้องทุกข์

แจ้ง

ลงชื่อ พ.ต.ต. พสส.(สบ.2) หน.๕

ลงชื่อ ส.ต.ท. เขียน

กรมตำรวจ

รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี

.....
นายพิษณุ อายุ 40 ปี อยู่บ้านเลขที่ 41 ม. 1 ต. องค์กรักษ์ อ.เมือง จ.สระแก้ว มาสถานีแจ้งว่า รับราชการเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมสหกรณ์ 7 ประจำสำนักงานสหกรณ์จังหวัด สระแก้ว ขอร้องทุกข์กล่าวโทษต่อ พสส. ในฐานะผู้ตรวจการสหกรณ์ ดังคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 244/2547 ลงวันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2547 และมีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนายทะเบียน ที่ 379/2546 ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2546 ให้ พสส. ดำเนินคดีกับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตร.....จำกัด ในความผิดฐาน “ร่วมกันไม่มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือไม่ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ฯ ตามคำสั่งของผู้ตรวจการสหกรณ์ ซึ่งสั่งการตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 โดยคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วย

.....เหตุเกิดขึ้นที่ทำการสหกรณ์การเกษตร..... จำกัด ม.5 ต.โคกคราม อ.วังน้ำเย็น จ.สระแก้ว เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2547 เวลา กลางวัน

พ.ต.ต.พสส.(สบ.2) หน.๕ จึงได้รับคำร้องทุกข์ไว้ตามอาญาที่ 64/44 และได้สอบสวนนายพิษณุ..... เป็นผู้กล่าวหา จะได้ดำเนินการสอบสวนต่อไป

ลงชื่อ พิษณุ..... ผู้ร้อง

ตำแหน่ง ผู้ตรวจการสหกรณ์

คำฟ้อง



คดีหมายเลขดำที่ ...1378../ 2547

ศาล.....แขวงสระแก้ว.....

วันที่20.....เดือน.....ตุลาคม.....พุทธศักราช.....2547

ความอาญา

.....พนักงานอัยการประจำศาลแขวง

สระแก้ว.....โจทก์

ระหว่าง

.....นาย.....กับพวกรวม 15

คน.....จำเลย

ฐานความผิด.....ร่วมกันไม่ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการของสหกรณ์ตามคำสั่ง
.....ของผู้ตรวจการสหกรณ์.....

ซึ่งพนักงานสอบสวน.....สถานีตำรวจภูธรอำเภอวังน้ำเย็น.....ได้สอบสวนแล้ว
ข้าพเจ้าพนักงานอัยการ.....ประจำศาลแขวงสระแก้ว.....โจทก์

ขอยื่นฟ้อง (1).....กับพวกรวม 15 คน ตามเอกสารท้ายฟ้อง

.....จำเลย

ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....-.....ถนน.....-.....

ตรอกหรือซอย.....-

ใกล้เคียง.....-

ตำบล.....-

อำเภอ.....-

จังหวัด.....-

เชื้อชาติ.....-

สัญชาติ.....-

มีข้อความตามที่กล่าวต่อไปนี้

ข้อ 1..เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2547 เวลากลางวันถึงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2548...เวลากลางวัน
ต่อเนื่องกัน จำเลยทั้งสิบห้า ซึ่งเป็นคณะกรรมการสหกรณ์การเกษตร.....จำกัด ได้บังอาจร่วมกันไม่
ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตร.....จำกัด.....ให้นายพิษณุผู้ตรวจการสหกรณ์
ตามคำสั่งของผู้ตรวจการสหกรณ์ ซึ่ง..... โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

.....

.....

เหตุเกิดที่ตำบลโคกคราม อำเภอรังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว.....

ข้อ 2 ต่อมาวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2548 พนักงานสอบสวนได้ตัวจำเลยทั้ง
สิบห้ามาทำการสอบสวน

ชั้นสอบสวนจำเลยทั้งสิบห้าให้การปฏิเสธ.....

ระหว่างสอบสวนจำเลยทั้งสิบห้าไม่ถูกควบคุมตัว โดยได้รับอนุญาตให้ปล่อยตัวชั่วคราวไป
พนักงานสอบสวนได้ยื่นคำร้องขอคัดฟ้องจำเลยทั้งสิบห้าไว้ต่อศาลแล้ว ตามคำร้องที่ ผ. 22/2548 และ
ระยะเวลาขอคัดฟ้องได้สิ้นสุดลงแล้ว อัยการสูงสุดได้อนุญาตให้ฟ้องจำเลยทั้งสิบห้าต่อศาลแล้ว ปรากฏ
ตามหนังสืออนุญาตฟ้องท้ายได้ส่งตัวจำเลยทั้งสิบห้ามาศาลพร้อมนี้แล้ว

.....

.....

.....

คำขอท้ายคำฟ้องอาญา

การที่จำเลยได้กระทำตามข้อความที่กล่าวมาในคำฟ้อง ข้าพเจ้าถือว่าเป็นความผิดต่อ
กฎหมายและบทมาตราดังนี้ คือ

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 17, 130 ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 83

.....

ขอศาลได้พิจารณาพิพากษาลงโทษจำเลยตามกฎหมาย และขอศาลได้สั่ง

.....

.....

ข้าพเจ้าได้ยื่นสำเนาคำฟ้อง โดยข้อความถูกต้องเป็นอย่างเดียวกันมาด้วย.....สืบทำ
.....ฉบับ และรอฟังคำสั่งอยู่ ถ้าไม่รอให้ถือว่าทราบแล้ว

.....โจทก์

คำฟ้องฉบับนี้ข้าพเจ้า

พนักงานอัยการประจำศาลแขวงสระแก้ว.....เป็นผู้เรียง

.....ผู้เรียง

คำฟ้องฉบับนี้ข้าพเจ้า

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2เป็นผู้เขียนหรือพิมพ์

.....ผู้เขียนหรือพิมพ์

ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

ศาล แขวงสระแก้ว

วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช 2548

ความ อาญา

พนักงานอัยการประจำศาลแขวงสระแก้ว.....โจทก์

ระหว่าง

นาย	ที่ 1	นาย	ที่ 2
นาย	ที่ 3	นาย	ที่ 4
นาย	ที่ 5	นาย	ที่ 6
นาย	ที่ 7	นาย	ที่ 8
นาย	ที่ 9	นาย	ที่ 10
นาย	ที่ 11	นาย	ที่ 12
นาย	ที่ 13	นาย	ที่ 14
นาย	ที่ 15		จำเลย

เรื่อง

ความผิดต่อพระราชบัญญัติสหกรณ์

..โจทก์ฟ้อง



โจทก์ฟ้องจำเลยทั้งสิบห้า จำเลยที่ 1 ถึงที่ 7 ให้การรับสารภาพ ส่วนจำเลยที่ 8 ถึงที่ 15 ให้การปฏิเสธ ศาลสั่งให้แยกฟ้องจำเลยที่ 8 ถึงที่ 15 เข้ามาเป็นคดีใหม่ภายใน 7 วัน ข้อเท็จจริง สำหรับจำเลยที่ 1 ถึงที่ 7 ฟังได้ว่า เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2547 เวลากลางวันถึงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2548 เวลากลางวันต่อเนื่องกัน จำเลยที่ 1 ถึงที่ 7 ซึ่งเป็นคณะกรรมการสหกรณ์การเกษตรจำกัด ได้ร่วมกันไม่ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตรจำกัด ให้นายพิษณุ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ตามคำสั่งของผู้ตรวจการสหกรณ์ ซึ่งได้สั่งให้แก่จำเลยที่ 1 ถึงที่ 7 และจำเลยที่ 1 ถึงที่ 7 ได้รับทราบคำสั่งดังกล่าวของผู้ตรวจการสหกรณ์แล้ว โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร เหตุเกิดที่ตำบล โคกคราม อำเภอน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

พิพากษาว่า จำเลยที่ 1 ถึงที่ 7 มีความผิดตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 17, 130 ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 83 ปรับคนละ 1,000 บาท จำเลยที่ 1 ถึงที่ 7 ให้การรับสารภาพ เป็นประโยชน์แก่การพิจารณา มีเหตุบรรเทาโทษ ลดโทษให้กึ่งหนึ่งตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 87 คงปรับคนละ 500 บาท หากไม่ชำระค่าปรับให้จัดการตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 29 , 30

ตัวอย่าง

การจัดทำแบบสอบถาม เพื่อประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
1	มีการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ กล่าวคือทราบว่าจะควรทำแต่ไม่ทำ		
2	มีการกำหนดระเบียบ ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลใดที่มีผลให้สหกรณ์และสมาชิกเสียผลประโยชน์		
3	มีการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์		
4	มีการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด อาทิ		
	3.1 ปีนงบประมาณละอย่างน้อย 1 ครั้ง		
	3.2 เรื่องที่ต้องการตรวจสอบทุกครั้ง คือ การติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง อาทิ การทุจริต		
	3.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการ		
	3.4 รายงานการประชุมใหญ่		
	3.5 มีการตรวจนับเงินสดทุกวันทำการของสหกรณ์มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ฯ ทุกวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์		
	3.6 มีการสุ่มสอบการใช้บริการของสมาชิก อาทิ สอบทานหนี้สินเงินฝาก ฯ		
5	มีการติดตามการปฏิบัติตามพันธะสัญญากู้เงินต่างๆ ของสหกรณ์		
6	มีการติดตามผลการชำระหนี้ให้เป็นไปตามกำหนดชำระหนี้โดยเฉพาะในส่วนของหนี้กรมส่งเสริมสหกรณ์		
7	มีการเตือนให้ระมัดระวังการเกิดดอกเบียด่างชำระ ณ วันสิ้นปีบัญชีของสหกรณ์ อันเนื่องจากการชำระดอกเบียด่างครั้งสุดท้ายของสมาชิกก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์มิได้คำนวณดอกเบียด่างที่สมาชิกต้องชำระถึงวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์		
8	การกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงานด้านต่างๆของสหกรณ์มีโอกาสเสี่ยงต่อการสูญเสียผลประโยชน์หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์และสมาชิก		
9	มีการสร้างหนี้ของสหกรณ์ว่าเกินกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันชั้นสูงตามที่นายทะเบียนสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบไว้		
10	มีการอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปีของสหกรณ์		
11	มีการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีของสหกรณ์		
12	มีการทักท้วงตั้งข้อสังเกตจากหน่วยงานภายนอกให้สหกรณ์ปรับปรุงแก้ไข		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
13	มีการปรับปรุงแก้ไขตามการทักท้วงหรือข้อสังเกต		
14	มีพันธะสัญญาผูกพันที่จะต้องปฏิบัติกับบุคคลภายนอก		
15	มีพันธะสัญญาผูกพันอะไรบางอย่างที่ยังไม่ปฏิบัติ		
16	มีการวางมาตรการป้องกันปัญหาการทุจริต		
17	สหกรณ์ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างในการบริหารจัดการ นอกเหนือจากระบบสหกรณ์ทั่ว ๆ ไป		
18	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงานของบุคลากร ในสหกรณ์เหมาะสมและเป็นไปตามระบบที่ดีตามที่นายทะเบียน สหกรณ์แนะนำไว้		
19	มีการวางมาตรฐานในการดำเนินงานด้านต่างๆของสหกรณ์เพียงพอ เหมาะสม อาทิ		
	มีการทดสอบมาตรฐานในการผลิตและการแปรรูป		
	มีการทดสอบมาตรฐานในการยูปตัว ลดน้ำหนักรโดยสภาพของ ผลิตผลเกษตร		
	มีการทดสอบมาตรฐานของสิ่งเจือปนของผลิตผลเกษตร		
20	มีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้		
21	เมื่อมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรของสหกรณ์มีการจัดทำเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานกันหรือไม่		
22	เมื่อสหกรณ์เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการทุจริต ได้มีการ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กฎหมายเพื่อหาผู้กระทำผิดมา ลงโทษและชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์หรือไม่ อาทิ		
	มีการตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวนหาผู้กระทำผิด		
	มีการดำเนินการคดีต่อผู้กระทำผิด		
	มีการติดตามเร่งรัดให้ดำเนินการภายในอายุความตามกฎหมาย		
23	มีระบบป้องกันความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการขาดเงินทุนหมุนเวียน		
24	มีความสามารถในการใช้เงินทุนของสหกรณ์ในการก่อให้เกิดรายได้ คู่กับประโยชน์ของสหกรณ์และสมาชิก		
25	มีความสามารถในการบริหารสภาพคล่องของสินทรัพย์ หนี้สินและ ทุน		

ตัวอย่าง

การจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินการควบคุมภายใน(Control Evaluation)ของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
1	แผนปฏิบัติงานประจำปี		
	1. รับทราบและพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน		
	2. กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติให้กำหนดมาตรการแก้ไข/ปรับปรุงเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ		
2	งบประมาณรายจ่ายของสหกรณ์		
	1. พิจารณารายการรับ - จ่าย จากการดำเนินงานของสหกรณ์ประจำเดือน		
3	การประชุมใหญ่/การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ		
	1. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม		
	2. ควบคุมวาระการประชุมให้เป็นไปตามกำหนด		
	3. บันทึกรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน (ภายใต้คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์)		
4	การปฏิบัติตามมติสำคัญของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ		
	1. ติดตามผลการปฏิบัติในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ		
5	การกำหนดระเบียบ		
	1. ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด		
	2. ระเบียบที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์		
	2.1 ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินประเภทออมทรัพย์หรือประเภทประจำจากสมาชิก		
	2.2 ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น		
	2.3 ระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน		
	3. สำเนาระเบียบต่างๆ ที่สหกรณ์กำหนดให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบ		
6	การจัดทำทะเบียนสมาชิก		
	1. จัดทำทะเบียนทุกครั้งที่มีการรับสมาชิก		
	2. เก็บรักษาทะเบียนให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์		
	3. กรณีสหกรณ์ตั้งใหม่ให้สำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่จัดทะเบียน		
	4. รายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์		
	5. รายงานผลการเข้า - ออก ของสมาชิกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
7	การจัดทำทะเบียนหุ้น		
	1. จัดทำทะเบียนทุกครั้งที่มีการถือหุ้น/ถอนหุ้น/โอนหุ้น		
	2. เก็บรักษาทะเบียนให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์		
	3. กรณีสหกรณ์ตั้งใหม่ให้สำเนาทะเบียนให้นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่จดทะเบียน		
	4. รายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์		
	5. รายงานผลการถือหุ้น/ถอนหุ้น/โอนหุ้น ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ		
8	จัดทำรายงานประจำปีของสหกรณ์		
	1. จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์		
	2. เสนอที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบดุล		
	3. เก็บรักษาตัวจริงไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบ		
	4. ส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการประชุม		
9	จัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์		
	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ		
	2. เก็บรักษากฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ (ตัวจริง) และใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์		
	3. สำเนาข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ให้ส่วนงานในสหกรณ์ถือปฏิบัติ		
10	การดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์		
	1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
	2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ		
	3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน		
	4. การตรวจสอบและติดตาม		
	4.1 มีการตรวจนับทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทางบัญชี		
	4.2 มีการตรวจสอบยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม		
	4.3 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
11	สถานภาพโดยทั่วไป		
	1. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานและลูกจ้างไว้ชัดเจน		
	2. มีการแยกพนักงานผู้ทำบัญชี เป็นคนละคนกับพนักงานการเงินหรือพนักงานผู้ดูแลรักษาทรัพย์สิน		
	3. พนักงานผู้ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงิน ต้องเป็นพนักงานการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งไม่ใช่เป็นพนักงานสินเชื่อหรือพนักงานตลาด		
	4. พนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ ได้จัดทำสัญญาจ้างครบถ้วน		
	5. พนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ ได้จัดทำหลักประกันไว้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์		
	6. มีระเบียบว่าด้วยพนักงาน และลูกจ้างของสหกรณ์บังคับใช้อยู่		
	7. คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ไม่มีหนี้ค้างชำระผิดสัญญาอยู่กับสหกรณ์		
	8. พนักงาน และลูกจ้างของสหกรณ์ มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งหน้าที่งานที่ปฏิบัติและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์		
	9. ทะเบียนสมาชิก บันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		
	10. ทะเบียนทุนเรือนหุ้น บันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		
	11. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน บันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		
	12. มีการมอบหมายให้พนักงานและลูกจ้างทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์		
	13. ทะเบียนคุมสินค้า บันทึกถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		
	14. มีการกำหนดผู้ทำหน้าที่ตรวจรับสินค้า หรือผลิตผล		
	15. มีการมอบหมายให้พนักงาน หรือลูกจ้างทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาสินค้าหรือผลิตผล		
	16. พนักงานผู้ทำหน้าที่ดูแลรักษาสินค้า หรือผลิตผล มิใช่เป็นผู้ทำบัญชีคุมสินค้าหรือ ผลิตผล		
	17. มีระเบียบว่าด้วยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายสินค้า และการกำหนดผู้หน้าที่ตรวจรับสินค้า ผลิตผลที่รวบรวมจากสมาชิกและผู้หน้าที่จ่ายสินค้า		
	18. มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ		
	19. คณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือกับบัญชีคุมสินค้า		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
	20. ในคราวประชุมสมาชิก มีวาระว่าด้วยข้อพึงระมัดระวังในการรับเงิน - ส่งเงินเช่น สมาชิกจะต้องส่งเงินให้แก่ผู้มีอำนาจรับเงิน และ ณ สำนักงานสหกรณ์เท่านั้นทุกครั้งที่ส่งเงินรับเงินให้สหกรณ์ จะต้องได้รับหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน มีลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น		
	21. มีการสอบทานหนี้เงินกู้ เงินรับฝาก และทุนเรือนหุ้นของสมาชิก โดยคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ หรือผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 อย่างน้อยปีละครั้ง		
	22. มีผลการดำเนินงานขาดทุนสุทธิติดต่อกันเกินกว่าสามปี		
	23. มีผลขาดทุนเกินกว่ากึ่งหนึ่งของทุนเรือนหุ้น		
	24. มีปรากฏพฤติกรรมการส่อไปในทางทุจริตของคณะกรรมการดำเนินการ การพนักงาน และลูกจ้างของสหกรณ์		
	25. กรณีสหกรณ์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในทางบัญชีการเงินได้มีการควบคุมให้มีการใช้รหัสชื่อย่อของพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น		
	26. มีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านงานในระบบงานของพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายและให้เป็นความลับ		
	27. มีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน และบันทึกในสมุดบัญชีเป็นปัจจุบันทุกวันทำการ โดยมีผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายของสหกรณ์ตรวจสอบทุกวัน		
	28. มีระเบียบหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการว่าด้วยการให้ยืมเงินโดยตรง		
	29. การยืม และคืนเงินยืมโดยตรงปฏิบัติตรงตามระเบียบ หรือมติของคณะกรรมการดำเนินการ		
	30. สหกรณ์สามารถปิดบัญชีและประชุมใหญ่สามัญประจำปีให้แล้วเสร็จภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีของสหกรณ์		
	31. พนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ต่างไม่มีความสัมพันธ์กับธุรกิจอันอาจให้สหกรณ์เสียประโยชน์ได้		
12	การเงินในสหกรณ์		
	1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อถือปฏิบัติ		
	2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่		

ลำดับที่	รายการ	ใช่ ทำ	ไม่ใช่ ไม่ได้ทำ
	3. เจ้าหน้าที่การเงินต้องมีใช้บุคคลคนเดียวกับพนักงานบัญชี		
	4. มีเอกสารการรับ - จ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์		
	5. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือเมื่อสิ้นเวลาทำการ เพื่อยืนยันยอดกับบัญชีเงินสด		
	6. กำหนดวงเงินสดในมือที่ถือในแต่ละวันให้สอดคล้องกับความต้องการภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ		
	7. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและมีการตรวจนับเมื่อสิ้นปีทางบัญชี		
	8. สุ่มตรวจ สอบทาน ยืนยันยอด		
13	การจัดทำบัญชี		
	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ		
	2. จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		
	3. รายการในบัญชีเกี่ยวกับกระแสเงินสด ให้บันทึกรายการในวันที่มีรายการเกิดขึ้น		
	4. รายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสด ให้บันทึกรายการในสมุดบัญชีภายใน 3 วัน นับแต่วันที่รายการเกิดขึ้น		
	5. การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ และครบถ้วน		
	6. เก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์		
14	การจัดทำงบดุล		
	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ		
	2. ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของสหกรณ์		
	3. ให้มีรายการตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		
	(1) สินทรัพย์		
	(2) หนี้สิน		
	(3) ทุน		
	(4) บัญชีกำไร / ขาดทุน		
	4. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบก่อนนำเสนอที่ประชุมใหญ่		
	5. ขออนุมัติงบดุลจากที่ประชุมใหญ่ ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
	6. ส่งสำเนาบัญชีให้นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการประชุม		
	7. ให้มีการจัดทำบทดลองอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ		
	8. เก็บรักษางบดุลและรายงานทางการเงินไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบ		
15	เงินสด		
	1. คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ มีมติมอบหมายแต่งตั้งกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือของผู้เก็บรักษาเงินสดกับยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชีของผู้จัดทำบัญชีเมื่อสิ้นวันทำการของสหกรณ์แต่ละวัน		
	2. มีมติคณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายให้ผู้จัดการหรือกรรมการที่ทำหน้าที่ผู้จัดการสหกรณ์ทำหน้าที่เก็บรักษาเงินสดทุกสิ้นวันทำการ และเอกสารสำคัญ		
	3. มีมติคณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้มีพนักงานทำหน้าที่รับ – จ่ายเงินสด เป็นคนละคนกับทำหน้าที่บัญชี		
	4. มีมติคณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินสดคงเหลือสิ้นวันทำการ ไว้ในมือเหมาะสมกับการดำเนินงานของสหกรณ์		
	5. มีผู้ได้รับหน้าที่ตรวจนับเงินสดคงเหลือสิ้นวัน ได้ทำการตรวจนับเงินสดคงเหลือและเอกสารสำคัญถูกต้องกับบัญชี เป็นประจำทุกวันทำการ		
	6. คณะกรรมการดำเนินการ มีมติมอบหมายให้ผู้นั่งผู้ใด หรือหลายคนที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน		
	7. การจ่ายเงินทุกครั้งผ่านการพิจารณาของผู้อนุมัติก่อน		
	8. คณะกรรมการดำเนินการมีมติมอบหมายให้ผู้นั่งผู้ใด เก็บรักษาเอกสารสำคัญระหว่างวันและรับผิดชอบเอกสารสำคัญได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน สมุดคู่ฝาก สมุดใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ไม่ใช้สมุดคู่ฝาก สมุดเช็ค และเช็ค เป็นต้น		
	9. มีทะเบียนคุมเอกสารสำคัญ		
	10. มีระบบควบคุมการเบิกจ่าย เช่น เอกสารสำคัญ จะต้องระบุเล่มที่ เลขที่ วันเดือนปี ที่ได้รับมาและวันเดือนปีที่เบิกใช้โดยมีลายมือชื่อผู้เบิกและผู้อนุมัติให้เบิก		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
	11. กรณีสหกรณ์มีตู้নিরภัยเก็บรักษาเงินสด มีการแยกถือกุญแจคนละดอก		
	12. มีคณะอนุกรรมการตรวจสอบเอกสารสำคัญที่ใช้แล้ว และยังมีได้ใช้เป็นประจำทุกงวด 3 เดือน หรือทุกงวด 6 เดือน		
16	เงินฝากธนาคาร		
	1. สมุดบัญชีเงินฝาก สมุดใบถอนเงินฝาก สมุดเช็ค เก็บรักษาโดยผู้มีอำนาจ		
	2. มีทะเบียนคุมสมุดเช็ค หรือทะเบียนคุมใบถอน		
	3. ต้นขั้วสมุดเช็ค หรือต้นขั้วสมุดใบถอน ระบุรายการครบถ้วน พร้อมลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค หรือถอนเงินฝาก		
	4. ไม่มีการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็ค หรือใบถอน ไว้ล่วงหน้า		
	5. จำนวนเช็ค หรือใบถอน คงเหลือตรงตามจำนวนในทะเบียนคุมเช็คหรือทะเบียนคุมใบถอน		
	6. คณะกรรมการต้องไม่มอบหมายให้ผู้ได้รับใบยืนยันยอดเงินฝาก (Bank Confirmation) และหรือรายละเอียดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) โดยขอให้ธนาคารแจ้งยอดต่อสหกรณ์โดยตรงเป็นประจำทุกเดือน		
	7. ขອງจดหมายบรรจุใบยืนยันยอด (Bank Confirmation) และ หรือรายละเอียดเงินฝากธนาคารเปิดผนึกโดยผู้มีอำนาจ ตรวจสอบที่คณะกรรมการมอบหมาย		
	8. เช็ค หรือใบถอนเงิน ที่ไม่ใช่ ได้ระบุคำว่า “ยกเลิก” พร้อมลายมือผู้มีอำนาจสั่งจ่าย		
17	การรับฝากเงิน		
	1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องและต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์		
	2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการรับฝากเงิน และอนุมัติให้ถอนเงินภายในวงเงิน ที่กำหนด		
	3. การรับฝากเงิน		
	3.1 เจ้าหน้าที่รับฝากเงินเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน		
	3.2 มีตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงิน ในการเปิดบัญชีครั้งแรก		
	3.3 ออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
	3.4 การถอนเงินและการปิดบัญชีเงินฝากให้กระทำโดยผู้มีอำนาจถอนเงินตามตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้โดยยื่นพร้อมสมุดคู่ฝาก		
	3.5 ใบฝาก ใบถอนเงิน หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจถอนเงินมอบให้ผู้อื่นมารับเงินแทน) เป็นไปตามแบบที่สหกรณ์กำหนด		
	3.6 จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัวให้เป็นปัจจุบัน		
	3.7 ตรวจสอบสมุดคู่ฝากกับทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝาก และตัวอย่างลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการรับฝาก ถอนเงิน และปิดบัญชี พร้อมเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน		
	3.8 มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับฝากเงินถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์		
	4. การตรวจสอบและติดตาม		
	4.1 มีการตรวจสอบทะเบียนย่อย เจ้าหน้าที่เงินฝากกับบัญชีเป็นประจำทุกเดือนและเมื่อสิ้นปีทางบัญชี		
	4.2 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน		
	4.3 มีการยื่นยื่นยอดเงินฝากจากสมาชิก กับทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัวเมื่อสิ้นปีทางบัญชี		
	4.4 มีการสุ่มสอบทานยื่นยื่นยอดเจ้าหน้าที่เงินฝาก		
18	เงินรับฝากจากสมาชิก		
	1. คำขอเปิดบัญชีเงินฝากมีครบถ้วนและบันทึกรายการไว้ถูกต้องครบถ้วน		
	2. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและมีผู้รับผิดชอบชัดเจน		
	3. การถอนเงินฝากของสมาชิกผ่านการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจ่ายเงินพร้อมลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน		
	4. บัตรตัวอย่างลายมือ มีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติให้เปิดบัญชีเพื่อรับรองความถูกต้องของลายมือชื่อ		
	5. แผ่นบัญชีเงินฝากรายคน มีลายมือชื่อพนักงานบัญชี และพนักงานผู้ตรวจ		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
	6. มีการตรวจสอบยอดเงินฝากจากแผ่นบัญชีเงินรับฝากรายคน (บัญชีย่อย) ถูกต้องตรงกันกับบัญชีคุมเงินรับฝาก (บัญชี แยกประเภท) เป็นประจำทุกวัน		
	7. มีทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก (เงินรับฝากจากสมาชิก) และควบคุมการเบิกจ่ายสมุดคู่ฝากโดยผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ		
19	ธุรกิจสินเชื่อ (การควบคุมภายใน)		
	1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
	2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ		
	3. จัดทำคำขอกู้ สัญญากู้ หลักประกัน		
	3.1 ลงรายการในคำขอกู้และสัญญากู้ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามแบบที่กำหนด		
	3.2 จัดหลักประกันให้ค้ำหนักรวมตามระเบียบที่กำหนด		
	3.3 จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน		
	4. การอนุมัติเงินกู้และการจ่ายเงินกู้		
	4.1 เงินกู้ทุกสัญญาต้องผ่านการอนุมัติก่อนจ่ายเงินกู้		
	4.2 มีหลักฐานการจ่ายเงินกู้ที่ถูกต้องครบถ้วน		
	4.3 จัดทำทะเบียนย่อยลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน		
	5. การรับชำระหนี้และการเร่งรัดหนี้สิน		
	5.1 มีหลักฐานการรับชำระหนี้ครบถ้วน		
	5.2 กำหนดแผนปฏิบัติงานเร่งรัดหนี้สิน		
	6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการให้เงินกู้ทั้งหมดไว้ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์		
	7. การตรวจสอบและติดตาม		
	7.1 มีการวิเคราะห์อายุหนี้		
	7.2 รายงานผลการปฏิบัติงานการให้สินเชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน		
	7.3 ควบคุมยอดลูกหนี้รายตัวให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท เป็นรายวัน / รายเดือน		
	7.4 สุ่มสอบทานหน้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
20	ธุรกิจเครดิต		
	1. การบันทึกรายการต่าง ๆ ในหนังสือสัญญาเงินของสมาชิก ตลอดจนลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ลายมือชื่อผู้กู้ จำนวนเงินกู้ ระยะเวลาชำระคืนเสร็จ อัตราดอกเบี้ย และหลักประกันเงินกู้		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
2.	ผู้ทำและผู้ตรวจสัญญาได้ลงลายมือชื่อในสัญญาเพื่อรับรองความถูกต้องตาม 5.1 โดยเฉพาะอย่างยิ่งลายมือชื่อผู้กู้ได้มีการตรวจสอบกับลายมือในสมุดคูปัญชีเงินกู้		
3.	ไม่มีการให้สมาชิกลงลายมือชื่อไว้ล่วงหน้าในใบรับเงินกู้ก่อนการอนุมัติเงินกู้		
4.	การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกทุกราย ผ่านการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้		
5.	มีหนังสือเตือนหนี้ให้แก่สมาชิกทุกรายล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควรก่อนถึงกำหนดชำระหนี้		
6.	การจัดทำหนังสือเตือนหนี้ โดยพนักงานบัญชี ได้ให้ประธานกลุ่มของสมาชิกหรือพนักงานสินเชื่อเป็นผู้จัดส่งหนังสือเตือนให้แก่สมาชิก		
7.	เมื่อพ้นกำหนด 30 วัน นับจากวันถึงกำหนดชำระหนี้มีสมาชิกที่ยังไม่ชำระหนี้ สหกรณ์ได้จัดทำหนังสือเตือนหนี้ให้แก่สมาชิกอีกครั้ง และได้รายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทันที		
8.	จัดทำทะเบียนจำนองไว้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน มีลายมือชื่อผู้บันทึกและผู้ตรวจทะเบียนจำนอง		
9.	เอกสารการจำนองจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย		
10.	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจำนองกับทะเบียนจำนองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
11.	มีระเบียบว่าด้วยการให้สมาชิกสหกรณ์กู้เงิน		
12.	มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบชัดเจนในการควบคุมมิให้ลูกหนี้เงินกู้ขาดอายุความ		
13.	มีการจัดทำรายการลูกหนี้เงินกู้ค้างชำระจำแนกตามอายุหนี้ เสนอคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำเดือน เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหานี้ค้างชำระ และหนี้ขาดอายุความ		
14.	สหกรณ์มียอดเงินลูกหนี้เงินกู้มากกว่าเจ้าหนี้เงินกู้		
15.	มีการตรวจการเตรียมจ่ายเงินกู้ โดยผู้ตรวจ และผู้เตรียมไม่เป็น คนเดียวกันกับผู้ตรวจ		
16.	การออกสมุดคูปัญชีเงินกู้ โดยผู้มีอำนาจ และสมาชิกลงลายมือชื่อต่อหน้าพนักงานในสมุดคูปัญชีเงินกู้ และมีลายมือชื่อพนักงาน พร้อมตำแหน่งกำกับไว้ในสมุดคูปัญชีเงินกู้		
17.	มีทะเบียนคุมสมุดคูปัญชีเงินกู้ และมีผู้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบชัดเจน ในการเก็บรักษาและเบิกจ่ายสมุดคูปัญชีเงินกู้		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
	18. รายการเงินกู้ในสมุดคู่บัญชีเงินกู้ จะต้องมีย้ายมือชื่อพนักงานการเงินของสหกรณ์กำกับทุกรายการ		
	19. ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบบัญชีย่อย ลูกหนี้เงินกู้รายคน (บัญชีย่อยลูกหนี้) ถูกต้องตรงกับบัญชีคุมลูกหนี้เงินกู้ (บัญชี แยกประเภท)		
	20. มีการกำหนดระยะเวลาในการทำหนังสือกู้เงิน และจ่ายเงินกู้ให้สมาชิกทราบ		
	21. พนักงานสินเชื่อของสหกรณ์ไม่รับชำระหนี้จากสมาชิกทั้งในท้องที่และในสำนักงาน		
21	ธุรกิจการซื้อ		
	1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
	2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		
	3. การจัดหาสินค้ามาจำหน่าย 3.1 กำหนดแผนปฏิบัติงาน		
22	ธุรกิจการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		
	1. มีระเบียบว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย		
	2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดหาสินค้า หรือสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย		
	3. มีการตรวจสอบแผ่นบัญชีลูกหนี้การค้ารายคน (บัญชีย่อยลูกหนี้) ถูกต้องตรงกับบัญชีคุมลูกหนี้การค้า (บัญชีแยกประเภท) ทั้งนี้ ลูกหนี้การค้ามีระยะเวลาการชำระหนี้ไม่เกิน 30 วัน		
	4. มีการจัดทำรายงานลูกหนี้การค้าค้างชำระ ซึ่งจำแนกอายุหนี้เป็นรายไตรมาสเสนอคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน เพื่อพิจารณาเร่งรัดหนี้ลูกหนี้การค้าและป้องกันลูกหนี้การค้าขาดอายุความ		
	5. ในการรับสินค้าของสมาชิก มีย้ายมือชื่อเป็นหลักฐานการรับสินค้าจากสหกรณ์		
	6. มีการพิจารณากำหนดนโยบายการตั้งราคา เงื่อนไขการซื้อ - ขาย โดยผู้มีอำนาจของสหกรณ์ ซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์		
	7. การสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้งผ่านการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งอาจเป็นบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเป็นคณะ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
23	ธุรกิจการขาย		
	1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
	2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ด้านการรวบรวมผลิตผล		
	3. การรวบรวมผลิตผล		
	3.1 สำรวจความต้องการจำหน่ายผลิตผลของสมาชิก		
	3.2 กำหนดแผนปฏิบัติงาน		
	3.3 พิจารณารับซื้อหรือรวบรวมผลิตผลของสมาชิกก่อนผู้อื่น		
	3.4 ตรวจสอบคุณภาพของผลิตผลที่รวบรวม		
	3.5 จัดเก็บผลิตผลไว้ในที่ปลอดภัยและเหมาะสมตรวจสอบง่าย		
	3.6 มีการอนุมัติก่อนจำหน่ายผลิตผลเป็นเงินเชื่อ ตามระเบียบที่กำหนด		
	3.7 จัดทำทะเบียนคุมผลิตผลให้เป็นปัจจุบัน		
	3.8 จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ (กรณีซื้อ - ขายเป็นเงินเชื่อ) ให้เป็นปัจจุบัน		
	3.9 มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ และการจำหน่ายผลิตผล ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสำนักงานสหกรณ์		
	4. การตรวจสอบและติดตาม		
	4.1 มีการตรวจนับผลิตผลคงเหลือเมื่อสิ้นปีทางบัญชี		
	4.2 มีการทดสอบการยุบตัวตามสภาพของผลิตผล		
	4.3 มีการสุ่มตรวจสอบยืนยันยอด จากการตรวจนับกับทะเบียนคุม		
	4.4 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน		
	4.5 ตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ สถานที่เก็บ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการขายให้ครบถ้วนและพร้อมที่จะใช้งาน		
	4.6 สุ่มสอบทานหนี้ (กรณีซื้อ - ขายเป็นเงินเชื่อ)		
24	ธุรกิจการรวบรวมผลิตผลของสมาชิกออกจำหน่าย		
	1. มีระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมผลิตผลจากสมาชิก		
	2. มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวมผลิตผล เช่น คุณภาพ ราคาซื้อขาย เงื่อนไขการชำระเงินหลักประกันการซื้อ - ขาย เป็นต้น		
	3. มีการจัดทำรายงานการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้การค้า (ผู้รับซื้อผลิตผลจากสหกรณ์เป็นเงินเชื่อ) เสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
	4. ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการแปรรูป จะจัดทำรายงานจำนวนผลผลิตป้อนเข้าและผลผลิตสำเร็จ (แปรรูปแล้ว) ตลอดจนวัสดุที่ใช้ในการผลิต เช่น กระจกอบ เป็นประจำทุกวัน		
	5. มีการปิดประกาศราคารับซื้อผลผลิตประจำวันและบันทึกเป็นประวัติการรับซื้อของแต่ละวันตามที่คณะกรรมการพิจารณา กำหนดราคาไว้แล้ว		
25	ธุรกิจการแปรรูป		
	1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
	2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ด้านการแปรรูป		
	3. การดำเนินการแปรรูป		
	3.1 กำหนดแผนการปฏิบัติงาน (แผนการผลิต/แผนการจัดหาวัตถุดิบ/แผนการจำหน่าย) ให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต		
	3.2 มีการอนุมัติก่อนการจัดซื้อวัตถุดิบหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์แปรรูปเป็นเงินเชื่อตามระเบียบที่กำหนด		
	3.3 ตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด		
	3.4 จัดเก็บวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปไว้ในที่ปลอดภัยและเหมาะสมตรวจสอบง่าย		
	3.5 จัดทำทะเบียนคุมวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปให้เป็นปัจจุบัน		
	3.6 จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหนี้และลูกหนี้ (กรณีซื้อ - ขายเป็นเงินเชื่อ) ให้เป็นปัจจุบัน		
	3.7 มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อวัตถุดิบและที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์แปรรูป ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์		
	4. การตรวจสอบและติดตาม		
	4.1 มีการตรวจนับวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน และ เมื่อสิ้นปีทางบัญชี		
	4.2 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน		
	4.3 มีการตรวจสอบยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม		
	4.4 ตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแปรรูปให้ครบถ้วนและพร้อมที่จะใช้งาน		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
	4.5 สุ่มสอบถามหนี้ (กรณีซื้อ – ขายเป็นเงินเชื่อ)		
26	ธุรกิจการให้บริการ		
	1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
	2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการให้บริการ		
	3. การดำเนินธุรกิจการให้บริการ		
	3.1 สำรวจความต้องการของสมาชิก		
	3.2 กำหนดแผนการปฏิบัติงาน		
	3.3 กำหนดค่าบริการและมาตรฐาน การให้บริการ		
	3.4 มีการอนุมัติก่อนให้บริการเป็นเงินเชื่อ ตามระเบียบที่กำหนด		
	3.5 จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน		
	3.6 จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ (กรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อ) ให้เป็นปัจจุบัน		
	3.7 มีหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนดและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์		
	4. การตรวจสอบและติดตาม		
	4.1 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน		
	4.2 สุ่มตรวจสอบและติดตามการให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด		
	4.3 ตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการให้ครบถ้วนและพร้อมที่จะใช้งาน		
	4.4 สุ่มสอบถามหนี้ (กรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อ)		
	5. มีคำขอใช้บริการผ่านการพิจารณาอนุมัติให้บริการ		
	6. ก่อนที่จะให้บริการแก่สมาชิกสถาบันเกษตรกรได้รับเงินค่าบริการหรือจัดทำสัญญารับบริการ		
	7. มีระเบียบวิธีปฏิบัติว่าด้วยธุรกิจการให้บริการแก่สมาชิก		
27	การจัดสวัสดิการ		
	1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
	2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการจัดสวัสดิการให้สมาชิก		
	3. การจัดสวัสดิการให้สมาชิก		
	3.1 กำหนดการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี เป็นการจัดสวัสดิการให้สมาชิกไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์		

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
		ทำ	ไม่ได้ทำ
	3.2 กำหนดแผนการปฏิบัติงาน		
	3.3 จัดสวัสดิการภายในวงเงินที่ที่ประชุมใหญ่จัดสรร		
	3.4 จัดทำทะเบียนคุม จำแนกตามประเภทของสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน		
	3.5 มีหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์		
	4. การตรวจสอบและติดตาม		
	4.1 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน		
	4.2 สุ่มตรวจสอบและติดตามการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด		

ตัวอย่าง

การจัดทำหลักฐานการเข้าตรวจสอบและการประเมินผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบสหกรณ์.....จำกัด
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ชื่อผู้ประสานงานของสหกรณ์.....

ลำดับ ที่	เหตุผลที่ ไม่ใช่/ไม่ได้ทำ	แนวทางแก้ไข
	<p>..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการตรวจ /...../.....</p>	<p>..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจ /...../.....</p>

บรรณานุกรม

อุษณา ภัทรมนตรี , (2547). การตรวจสอบสมัยใหม่, กรุงเทพฯ ; พิมพ์ที่ บริษัท เทกซ์แอนด์เจอร์นัล
พับลิเคชั่น จำกัด.

เจริญ เจษฎาวุธย์. (2546). การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน. (พิมพ์ครั้งที่ 2) กรุงเทพฯ :
พิมพ์ที่ บริษัท พอดี จำกัด.

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 **คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์.** (2542). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
เมอะแคนอิคิลัจจ.

สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ สำนักพัฒนาระบบการบริหารการจัดการสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์.
(2547). **คู่มือการส่งเสริมสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายสหกรณ์.** กรุงเทพฯ.

เพชรภรณ์ โชติถาวรรัตน์. (2546). การแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์. กลุ่มงานตรวจการสหกรณ์.
ส่วนทะเบียนและชื้อบังคับ. สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์.

กรมส่งเสริมสหกรณ์. (2547). **แนวทางปฏิบัติงานของผู้ตรวจการสหกรณ์.** กรุงเทพฯ.

ฝ่ายตรวจสอบความเสี่ยงและเทคโนโลยีสารสนเทศ สายกำกับสถาบันการเงิน ธนาคารแห่งประเทศไทย.

(2546). **คู่มือตรวจสอบความเสี่ยงสถาบันการเงิน.** กรุงเทพฯ.

เกียรติศักดิ์ จีระธีรนาถ .(2539). **การทุจริตในองค์กรและอาชญากรรมธุรกิจ.** (พิมพ์ครั้งที่ 5) กรุงเทพฯ :
พิมพ์ที่ บริษัทคู่แข่ง จำกัด (มหาชน).

กมล วัฒนะโชติ. **เทคนิคการตรวจสอบการทุจริตในสหกรณ์ .**กรมตรวจบัญชีสหกรณ์.

พลู ลัดถาวรณ. (2533). **การบริหารงานสหกรณ์.** (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ ; พิมพ์ที่ โอ.เอส.พรินต์

ภาคผนวก



รัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

มาตรา 29 การจำกัดสิทธิและเสรีภาพของผู้ที่รัฐธรรมนูญรับรอง ไว้จะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะ เพื่อการที่ รัฐธรรมนูญนี้กำหนดไว้และเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และจะกระทบกระเทือนสาระสำคัญของสิทธิและเสรีภาพนั้นไม่ได้

มาตรา 35 บุคคลย่อมมีเสรีภาพในเคหสถาน

บุคคลย่อมได้รับความคุ้มครองในการที่จะอยู่อาศัย และครอบครองเคหสถานโดยปกติสุข การเข้าไปในเคหสถานโดยปราศจากความยินยอมของผู้ครอบครอง หรือการตรวจค้นเคหสถาน จะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

มาตรา 45 บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการรวมกันเป็นสมาคม สหภาพ สหพันธ์ สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร องค์การเอกชน หรือหมู่คณะอื่น

การจำกัดเสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะ เพื่อคุ้มครองประโยชน์ ส่วนรวมของประชาชน เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือเพื่อป้องกันมิให้มีการผูกขาดตัดตอนในทางเศรษฐกิจ

มาตรา 85 รัฐต้องส่งเสริม สนับสนุน และคุ้มครองระบบสหกรณ์

พระราชบัญญัติสหกรณ์

พ.ศ. 2542

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2542

เป็นปีที่ 54 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งตามมาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 35 และมาตรา 45 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

๑ ล ๑

ความในมาตรา 15

แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ให้¹² อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นนายทะเบียนสหกรณ์

ให้นายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้งข้าราชการในสังกัด¹³ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นรองนายทะเบียนสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

การแต่งตั้งตามวรรคสองให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ความในมาตรา 16

แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ให้นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) รับผิดชอบส่งเสริม ช่วยเหลือ แนะนำ และกำกับดูแล สหกรณ์ให้เป็นไปตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

(2) กำหนดระบบบัญชีและมาตรฐานการสอบบัญชีตลอดจนสมุดและแบบรายงานต่าง ๆ ที่สหกรณ์ต้องยื่นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ รวมทั้งแบบพิมพ์อื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจการสหกรณ์ และผู้ชำระบัญชี

(4) ออกคำสั่งให้มีการตรวจสอบ หรือไต่สวนเกี่ยวกับการจัดตั้ง การดำเนินงาน หรือฐานะการเงินของสหกรณ์

(5) สั่งให้ระงับการดำเนินงานทั้งหมดหรือบางส่วนของสหกรณ์ หรือให้เลิกสหกรณ์ ถ้าเห็นว่าสหกรณ์กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือสมาชิก

(6) ถอนชื่อสหกรณ์ออกจากทะเบียนสหกรณ์

(7) จัดทำรายงานประจำปีแยกตามประเภทสหกรณ์เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ

(8) ออกระเบียบ หรือคำสั่ง เพื่อให้มีการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์

(9) กระทำการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายทะเบียนสหกรณ์ หรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

บรรดาอำนาจของนายทะเบียนสหกรณ์ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้นายทะเบียนสหกรณ์อาจมอบอำนาจให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายให้ปฏิบัติการแทนได้

การมอบอำนาจตามวรรคสองให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

¹² และ ¹³ แก้ไขโดยพระราชกฤษฎีกา แก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2545

ความในมาตรา 17

แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

นายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ หรือเชิญสมาชิกของสหกรณ์มาชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมของสหกรณ์ได้

ความในมาตรา 18

แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของสหกรณ์ในระหว่างเวลาทำงานของสหกรณ์ได้ และให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกหรือช่วยเหลือ หรือให้คำชี้แจงแก่ผู้ปฏิบัติการตามสมควร

ให้ผู้ปฏิบัติการตามวรรคหนึ่ง แสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ซึ่งเกี่ยวข้อง
บัตรประจำตัวตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด

ความในมาตรา 19

แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เมื่อตรวจสอบแล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์

ความในมาตรา 20

แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ถ้าที่ประชุมใหญ่หรือที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ลงมติอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ ระเบียบหรือคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ ให้นายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ มีอำนาจสั่งยับยั้งหรือเพิกถอนมตินั้นได้

ความในมาตรา 21

แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ในกรณีที่กรรมการ ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำให้สหกรณ์เสียหาย ถ้าสหกรณ์ไม่ร้องทุกข์ หรือฟ้องคดี ให้นายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ร้องทุกข์ หรือฟ้องคดีแทนสหกรณ์ได้ และให้พนักงานอัยการรับว่าต่างให้สหกรณ์ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการร้องทุกข์ฟ้องคดี หรือการว่าต่างแก่นายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์หรือพนักงานอัยการแล้วแต่กรณี

ความในมาตรา 22

แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ของตน จนทำให้เสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก หรือสหกรณ์มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือกิจการหรือฐานะการเงินตามรายงานการสอบบัญชี หรือตามรายงานการตรวจสอบ ให้นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

- (1) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่องตามวิธีการและระยะเวลาที่ นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- (2) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ระงับการปฏิบัติบางส่วนที่เป็นเหตุให้เกิดข้อบกพร่องหรือเสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก
- (3) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์หยุดปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราว เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องนั้นให้แล้วเสร็จตามวิธีการและภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- (4) ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ หรือให้กรรมการซึ่งเกี่ยวข้องกับการนั้นพ้นจากตำแหน่งกรรมการ

ความในมาตรา 23

แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

สหกรณ์ใดจดทะเบียนจัดตั้งขึ้นยังไม่เกินสามปี หรือมีผลการดำเนินงานขาดทุนติดต่อกันเกินสองปี เมื่อสหกรณ์ร้องขอ หรือนายทะเบียนสหกรณ์ หรือคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติเห็นว่าจำเป็นต้องแก้ไข นายทะเบียนสหกรณ์จะสั่งให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย เข้าช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์นั้น ทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้

การเข้าช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ

เล่ม 119 ตอนที่ 102 ก ราชกิจจานุเบกษา 8 ตุลาคม 2545

พระราชกฤษฎีกา

แก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545
พ.ศ. 2545

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2545

เป็นปีที่ 57 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 221 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และ มาตรา 49
วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 พ.ศ.2545 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับ
การโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545
พ.ศ. 2545

มาตรา 2 พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

เล่ม 119 ตอนที่ 102 ก ราชกิจจานุเบกษา 8 ตุลาคม 2545

ฯลฯ

มาตรา 122 ในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ให้แก้ไขคำว่า “ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์”
เป็น “อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์” และ คำว่า “กระทรวงเกษตรและสหกรณ์” เป็น “กรมส่งเสริมสหกรณ์”

ฯลฯ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ได้บัญญัติให้จัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่โดยมีภารกิจใหม่ ซึ่งได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม นั้นแล้ว และเนื่องจากพระราชบัญญัติดังกล่าวได้บัญญัติให้โอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ รัฐมนตรีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่ โดยให้มีการแก้ไขบทบัญญัติต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่โอนไปด้วย ฉะนั้น เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามหลักการที่ปรากฏในพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงสมควรแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้สอดคล้องกับการโอนส่วนราชการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความชัดเจนในการใช้กฎหมาย โดยไม่ต้องไปค้นหาในกฎหมายโอนอำนาจหน้าที่ว่าตามกฎหมายใดได้มีการโอนภารกิจของส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบตามกฎหมายนั้นไปเป็นของหน่วยงานใดหรือผู้ใดแล้ว โดยแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้มีการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ รัฐมนตรี ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการให้ตรงกับการโอนอำนาจหน้าที่ และเพิ่มผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการให้ตรงตามภารกิจที่มีการตัดโอนจากส่วนราชการเดิมมาเป็น ส่วนราชการใหม่ รวมทั้งตัดส่วนราชการเดิมที่มีการยุบเลิกแล้ว ซึ่งเป็นการแก้ไขให้ตรงตามพระราชบัญญัติ และพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พ.ศ. 2545

หลักการ

แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เหตุผล

เนื่องจากมาตรา 8 ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2543 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 บัญญัติว่า การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานรัฐมนตรี กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ให้ออกเป็นกฎกระทรวง และให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าวสมควรแบ่งส่วนราชการภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพของงาน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พ.ศ. 2545

180

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบสหกรณ์ให้มีความเข้มแข็ง โดยการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในการเพิ่มขีดความสามารถในด้านการบริหารจัดการ การดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและมีการเชื่อมโยงธุรกิจสหกรณ์สู่ระดับสากล เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน เพื่อการครองชีพ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการนิคมสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบสหกรณ์

(3) ส่งเสริม เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป

(4) ส่งเสริม สนับสนุน และคุ้มครองระบบสหกรณ์

(5) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาสหกรณ์ให้กับคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ

(6) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของตลาดสินค้าสหกรณ์และสร้างเครือข่ายการเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ สหกรณ์กับเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมสหกรณ์หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ 2 ให้แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- (1) สำนักงานเลขาธิการกรม
- (2) กองการเจ้าหน้าที่
- (3) กองคลัง
- (4) กองแผนงาน
- (5) ศูนย์สารสนเทศ
- (6)-(7) สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ พื้นที่ 1-2
- (8) สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
- (9) สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์
- (10) สำนักพัฒนาระบบการบริหารการจัดการสหกรณ์
- (11) สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานสหกรณ์จังหวัด

ข้อ 3 ส่วนราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- (1) สำนักงานเลขาธิการกรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
 - (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
 - (ค) ประสานราชการกับหน่วยงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ในส่วนภูมิภาค

และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดของกรม
- (ฉ) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- (2) กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม
- (ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- (3) กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุอาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(4) กองแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาสภครณให้กับรัฐบาลคณะกรรมการพัฒนาการสภครณแห่งชาติ

(ข) จัดทำ วิเคราะห์ แผนงาน โครงการและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวงเกษตรและสภครณ จัดทำคำขอตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ

(ค) ดำเนินการในด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการเกี่ยวกับการส่งเสริมสภครณและพัฒนาสภครณกับองค์กรในประเทศและต่างประเทศ

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาการสภครณแห่งชาติ

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(5) ศูนย์สารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษาพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมส่งเสริมสภครณและกลุ่มเกษตรกร

(ข) พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบวิธีทางสถิติ และศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล ประมวลผลสำหรับใช้ในงานส่งเสริมสภครณและกลุ่มเกษตรกร

(ค) ส่งเสริม เผยแพร่ สนับสนุน ให้บริการสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่สภครณ กลุ่มเกษตรกร และบุคคลทั่วไป

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(6)-(7) สำนักงานส่งเสริมสภครณ พื้นที่ 1-2 มีอำนาจหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสภครณ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ข) ส่งเสริมและพัฒนาสภครณทุกประเภท และกลุ่มเกษตรกรในเขต

(ค) ส่งเสริม เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสภครณให้แก่บุคลากรสภครณ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป

(ง) ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจของกลุ่มเกษตรกรและสภครณ

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(8) สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสภครณ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้งสภครณ และการจัดมาตรฐานสภครณ กลุ่มเกษตรกร และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามผลการดำเนินงานของสภครณภายหลังการจัดตั้ง

(ค) ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการจัดตั้ง การจดทะเบียนสหกรณ์ การตรวจการสหกรณ์ การควบสหกรณ์ การแยกสหกรณ์ และการเลิกสหกรณ์ รวมถึงงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีสหกรณ์ เยาวชนสหกรณ์

(จ) ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ในพื้นที่โครงการพระราชดำริโครงการหลวง โครงการเพื่อความมั่นคง โครงการในพื้นที่เฉพาะ และโครงการอื่น

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และควบคุมการจัดที่ดินให้แก่ราษฎรในเขตพื้นที่นิคมสหกรณ์ และประสานงานด้านการส่งเสริมพัฒนานิคมสหกรณ์ รวมทั้งการดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(9) สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสินค้าสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรให้ได้มาตรฐานตามความต้องการของตลาด และพัฒนารูปแบบการบรรจุภัณฑ์เพื่อเพิ่มมูลค่า

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาธุรกิจและส่งเสริมการตลาดทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่สินค้าสหกรณ์

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการสินค้าตลาดสหกรณ์ และสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ สหกรณ์กับเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านการตลาดทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสร้างระบบเตือนภัยล่วงหน้าสินค้าสหกรณ์

(จ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนาเทคโนโลยีเกี่ยวกับการผลิต การแปรรูป การบำรุงรักษา ของธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(10) สำนักพัฒนาระบบการบริหารจัดการสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดโครงสร้าง การจัดระบบงานการบริหารงานบุคคลและการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับประเภทและขนาดของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของโครงการการลงทุน การจัดหาเงินทุน การประกอบธุรกิจ การบริหารการจัดการแก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(ค) บริหารเงินกองทุนต่างๆที่ผ่านกรมส่งเสริมสหกรณ์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สหกรณ์กู้ยืม

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ การให้เงินทุนสนับสนุนแก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และติดตามประเมินผลการใช้เงินทุน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสหกรณ์
 (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(11) สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบในการพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีเกี่ยวกับการสหกรณ์ด้านการจัดตั้ง การบริการองค์กร การบริหารการจัดการ และด้านธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

(ค) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์

(ง) ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีเกี่ยวกับการสหกรณ์ให้กับบุคลากรสหกรณ์กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป

(จ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดเทคโนโลยีเกี่ยวกับการผลิต การแปรรูป การบริหารการจัดการ และการพัฒนาธุรกิจของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของกรม สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานสหกรณ์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ข) ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภท และกลุ่มเกษตรกร

(ค) ส่งเสริม เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป

(ง) ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจของกลุ่มเกษตรกรและสหกรณ์

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2545



(นายสรอรรถ กลิ่นประทุม)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



29 พฤษภาคม 2541

เรื่อง การดำเนินการกรณีสหกรณ์ได้รับความเสียหาย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กส 1107/ว.50 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2524

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ให้ข้อแนะนำ วิธีการปฏิบัติแก่สหกรณ์ กรณีสหกรณ์ได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากกรรมการ สมาชิก พนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำการทุจริต ในส่วนความผิดทาง อาญาสหกรณ์ ต้องมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้แทนของสหกรณ์ไปร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ ตำรวจ ถ้าเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของสหกรณ์ซึ่งใช้การทุจริต สหกรณ์ต้องดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นหลักฐานทันที พร้อมทั้งจัดหาหลักประกันให้คู่กับหนี้ด้วย ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาเห็นว่า ความผิดที่เกิดจากการทุจริตที่สหกรณ์ตกเป็นผู้เสียหาย จะเป็นความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินก็ดี ความผิดเกี่ยวกับเอกสารก็ดี นอกจากจะปรากฏเป็นความผิดทางอาญาแล้ว สหกรณ์ยังได้รับความเสียหายในทางแพ่งด้วย เพราะสหกรณ์ต้องสูญเสียเงินหรือทรัพย์สินอื่นไป สหกรณ์สามารถเรียกร้องเอาเงินหรือทรัพย์สินอื่นเหล่านั้นจากผู้กระทำผิดได้ กับทั้งยังเรียกร้องเอาค่าสินไหมทดแทนได้อีกส่วนหนึ่งด้วย แม้ว่าการดำเนินคดีพนักงานอัยการจะฟ้องเป็นคดีแพ่งเกี่ยวเนื่องคดีอาญา และพนักงานอัยการเรียกทรัพย์สิน หรือราคาของทรัพย์สินแทนสหกรณ์ด้วย ซึ่งสหกรณ์จะได้รับทรัพย์สิน ส่วนที่เสียหายคืนจากจำเลยเมื่อศาลมีคำพิพากษาในคดีอาญาแล้วก็ตาม แต่การได้รับทรัพย์สินคืนนั้นอาจ มีความล่าช้าไม่ทันการและไม่อาจเรียกดอกเบี้ยได้ หรือหากสหกรณ์แพ้ความในคดีอาญาก็อาจจะไม่ได้รับ ชดใช้ค่าเสียหาย ประกอบกับการกระทำการทุจริตที่ผ่านมามีแนวโน้มสหกรณ์สูญเสียเงินหรือทรัพย์สินอื่น ในแต่ละครั้งมีจำนวนมากขึ้นเป็นลำดับ ดังนั้น เพื่อให้สหกรณ์สามารถได้รับชำระคืนความสูญเสียดังกล่าว โดยรวดเร็วขึ้น สมควรแนะนำให้สหกรณ์ดำเนินการกับผู้ทุจริต ดังนี้

1. ให้สหกรณ์ร้องทุกข์ตามนัยแห่งหนังสือที่อ้างถึงดังกล่าว โดยอาจร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือ ทำเป็นหนังสือก็ได้

2. เมื่อได้ร้องทุกข์แล้ว หากการทุจริตนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายมีมูลค่ามาก พอสมควร ให้สหกรณ์รวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิด ทั้งพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล ให้สมบูรณ์ และนำไปปรึกษาสำนักงานอัยการจังหวัด หรือฝ่ายนิติการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมสหกรณ์ ก่อนที่จะว่าจ้างทนายความ เพื่อดำเนินคดีส่วนแพ่ง

2.1 ความเสียหายที่เกิดจากคณะกรรมการ สมาชิก หรือบุคคลอื่นให้ฟ้องฐานละเมิดที่ ศาลจังหวัด หรือศาลแขวง แล้วแต่กรณี อายุความในการฟ้องคดีละเมิดต้องฟ้อง ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่สหกรณ์รู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้ที่จะพึงใช้ค่าสินไหมทดแทน

2.2 ความเสียหายที่เกิดจากผู้จัดการหรือพนักงานของสหกรณ์ให้ฟ้องฐานผิดสัญญาจ้าง
แรงงานที่ศาลแรงงาน อายุความในการฟ้อง กรณีนี้มีกำหนดสิบปี

3. สหกรณ์ที่ได้รับความเสียหายที่มีสาเหตุมาจากการทุจริต หากการทำหนังสือรับสภาพ
นี้มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะไม่เป็นผลดีต่อสหกรณ์ หรือไม่คุ้มกับความเสียหายที่สหกรณ์ได้รับ ควรให้
สหกรณ์ดำเนินการในส่วนแบ่งตาม ข้อ 2

4. เมื่อสหกรณ์ได้รับความเสียหาย ซึ่งสหกรณ์อาจดำเนินคดีอาญาหรือคดีแพ่งได้ ถ้า
สหกรณ์ไม่ร้องทุกข์หรือฟ้องคดีในเวลาอันควร ให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้รับผิดชอบนั้น รายงานไปยัง
สหกรณ์จังหวัดในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนสหกรณ์ ร้องทุกข์
หรือฟ้องคดีแทนสหกรณ์ตามนัยแห่งกฎหมายสหกรณ์ และการดำเนินการเช่นว่านี้ต้องอยู่ภายในอายุ
ความของคดีแต่ละเรื่องด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดทราบ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์
ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ แนะนำแก่สหกรณ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วัลลภ วิทย์ประพัฒน์
(นายวัลลภ วิทย์ประพัฒน์)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. (02) 2810784

โทรสาร (02) 2826078

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2543

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

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2543”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3 สหกรณ์อาจร้องขอต่อนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อส่งให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายเข้าไปช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

ข้อ 4 คุณสมบัติของสหกรณ์ที่จะร้องขอความช่วยเหลือต่อนายทะเบียนสหกรณ์ต้องมีดังนี้

4.1 เป็นสหกรณ์ที่จดทะเบียนตั้งขึ้นยังไม่เกินสามปี หรือ

4.2 เป็นสหกรณ์ที่มีผลการดำเนินงานขาดทุนติดต่อกันเกินสองปี

ข้อ 5 วิธีการร้องขอความช่วยเหลือต่อนายทะเบียนสหกรณ์ของสหกรณ์ตามข้อ 4 ต้องดำเนินการดังนี้

5.1 ทำหนังสือร้องขอ โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วยเหตุผลจำเป็นเกี่ยวกับความ ต้องการให้ช่วยเหลือกิจการที่ต้องการรับความช่วยเหลือทั้งหมดหรือบางส่วน และระยะของความช่วยเหลือโดยผ่านเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ตามลำดับ

5.2 เอกสารที่ต้องเสนอไปพร้อมกับหนังสือร้องขอ ได้แก่

5.2.1 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มิมีติร้องขอ การช่วยเหลือ

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 ช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ตามที่สหกรณ์ร้องขอตามข้อ 3 และได้แจ้งให้สหกรณ์ทราบแล้ว สหกรณ์ต้องปิดประกาศสำเนาคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ไว้ที่สำนักงานใหญ่ กับสำนักงานสาขาของสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์อำเภอ หรือหน่วยส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อให้สมาชิก สหกรณ์ทราบทั่วกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์เป็นไปด้วยความถูกต้อง ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีรายการ เพื่อเป็นหลักฐานส่งมอบกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี แก่ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

ข้อ 7 หากสหกรณ์ตามข้อ 4 มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีหรือกิจการ หรือฐานะการเงินอันอาจทำให้สหกรณ์หรือสมาชิกได้รับความเสียหาย แล้วไม่ร้องขอความช่วยเหลือ ถ้านายทะเบียนสหกรณ์หรือคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ เห็นว่าจำเป็นต้องเข้าไปช่วยเหลือเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง นายทะเบียนสหกรณ์อาจสั่งให้ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย เข้าไปช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์นั้นทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ ให้สหกรณ์ปิดประกาศสำเนาคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ ไว้ในสถานที่ต่าง ๆ ตามข้อ 6 เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ทราบทั่วกัน

กำหนดระยะเวลาเข้าไปช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์เห็นสมควรเป็นคราว ๆ ไป คราวละไม่เกินหนึ่งปี

ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องในการดำเนินกิจการหรือการเงินของสหกรณ์ อำนวยความสะดวกหรือช่วยเหลือ หรือให้คำชี้แจงแก่ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายตามสมควรด้วย

ข้อ 8 กรณีเข้าไปช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ทั้งหมด ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายตามข้อ 7 มีอำนาจหน้าที่เข้าไปอำนวยความสะดวกด้านการบริหารและด้านการจัดการ เพื่อให้การดำเนินการของสหกรณ์นั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้ง ข้อต่อไปนี้อด้วย

8.1 ด้านการบริหาร

8.1.1 กำกับ ดูแล แนะนำ และสั่งการในเรื่องการกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาสหกรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการจัดการธุรกิจ วิธีการควบคุมการบริหารธุรกิจ และประมาณการรายได้ รายจ่าย ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

8.1.2 พิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อขัดข้องที่ทำให้นโยบายและแผนการพัฒนาสหกรณ์ไม่อาจบรรลุเป้าหมาย

8.1.3 ทำหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนมอบหมายหน้าที่การทำงาน หากพบว่ามี การฝ่าฝืน หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ จนทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย ต้องให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้นั้นรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา แล้วแต่กรณี กับมีอำนาจในการพิจารณาบำเหน็จความชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ด้วย

8.1.4 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประชุมใหญ่ ประชุมคณะทำงานหรืออนุกรรมการ และ ประชุมกลุ่ม เพื่อแนะนำข้อควรปฏิบัติแก่ที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการของสหกรณ์บรรลุวัตถุประสงค์

8.2 ด้านการจัดการ

8.2.1 กำกับ ดูแล แนะนำ และสั่งการในการดำเนินธุรกิจทุกด้านของสหกรณ์ เช่น ธุรกิจสินเชื่อ การรับฝากเงิน การผลิต การค้า หรือการซื้อการขาย การบริหาร อุตสาหกรรม และดำเนินการอย่างอื่นบรรดาที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

8.2.2 กำกับ ดูแล แนะนำ และสั่งการด้านการเงินของสหกรณ์ เพื่อให้การรับจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินสดประจำวัน เป็นไปตามระเบียบและมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ แต่ต้องไม่เกินจำนวนตามที่ระเบียบของสหกรณ์กำหนดไว้

8.2.3 ตรวจสอบ ติดตาม หรือดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกรายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ประชุมใหญ่ ประชุมคณะทำงาน หรืออนุกรรมการ และประชุมกลุ่ม รวมทั้งงานธุรการของสหกรณ์ด้วย

8.2.4 ตรวจสอบ ติดตาม หรือดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกรายการในสมุดบัญชีขั้นต้น และสมุดบัญชีชั้นปลาย พร้อมทั้งบัญชีย่อย และทะเบียนต่าง ๆ ให้เรียบร้อยตามบทบัญญัติมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

8.2.5 ตรวจสอบ ติดตาม หรือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน และงบแสดงฐานะการเงินและการดำเนินงานทุกไตรมาส พร้อมทั้งนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เพื่อพิจารณาทุกคราวในเดือนถัดไป

8.2.6 ตรวจสอบ ติดตาม หรือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบดุลและให้ส่งสำเนารายงานประจำปีกับงบดุล ไปยังนายทะเบียนสหกรณ์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

8.2.7 จัดให้สหกรณ์ดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

ข้อ 9 กรณีเข้าไปช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์บางส่วน ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายตาม ข้อ 7 มีอำนาจหน้าที่เข้าไปอำนวยความสะดวกด้านการบริหารและด้านการจัดการ เพื่อให้การดำเนินกิจการของสหกรณ์นั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

ข้อ 10 เพื่อให้การช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ ตามข้อ 8 และข้อ 9 เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย รวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายและแผนการพัฒนาสหกรณ์ จึงให้คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคำสั่งการของผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย ซึ่งสั่งการโดยชอบอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือละเว้นการปฏิบัติจนทำให้สหกรณ์หรือสมาชิกได้รับความเสียหายผู้ฝ่าฝืนต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย และถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญา แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 11 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์แล้วให้ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย มอบกิจการที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้แก่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์นั้น และรายงานของนายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 15 วัน

หากการช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ประสบผลสำเร็จเกิดประโยชน์แก่สหกรณ์ สหกรณ์อาจพิจารณาให้ค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์ มอบหมาย ตามสมควรก็ได้

ข้อ 12 การช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ ตามที่สหกรณ์ร้องขอตามข้อ 3 หรือตามที่ นายทะเบียนสหกรณ์สั่งให้เข้าไปช่วยเหลือตามข้อ 7 เมื่อผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายได้ปฏิบัติหรือได้สั่งการให้ดำเนินการไปตามนโยบายและแผนพัฒนาสหกรณ์ หรือแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ หรือได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย คำสั่ง และระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์ ตลอดจนมติต่าง ๆ ของสหกรณ์แล้ว สหกรณ์ต้อง รับรองและยอมรับการกระทำหรือการดำเนินการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน 2543



(นายอภิชาติ พงษ์ศรีหุดุลชัย)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รองนายทะเบียนสหกรณ์ รักษาราชการแทน

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 / บางส่วนตามเสนอตั้งแต่.....ถึง.....

หนังสือสทกรณ

เรื่อง ขอให้ช่วยเหลือดำเนินกิจการของสทกรณ

เรียน นายทะเบียนสทกรณ ผ่าน สทกรณจังหวัด.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนารายงานการประชุม
 2. งบแสดงฐานะทางการเงินและการดำเนินงาน / หรืองบทดลอง
 3. นโยบายและแผนการพัฒนาสทกรณ / หรือธุรกิจ / หรือกิจกรรมของสทกรณ
 4. ประมาณการรายได้ – รายจ่าย

ข้อความ

ด้วย (ระบุปัญหาเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแก้ไขปัญหาสทกรณรวมทั้งความต้องการให้ความช่วยเหลือ)

ดังนั้น (ระบุข้อเสนอในการขอผู้ตรวจการสทกรณ / พนักงานเจ้าหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือ และระยะเวลาที่ขอให้ช่วยเหลือ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ ได้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา
ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

หนังสือจังหวัด

เรื่อง ขอให้ช่วยเหลือดำเนินการของสหกรณ์

เรียน นายทะเบียนสหกรณ์ ผ่านกรมส่งเสริมสหกรณ์

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

ข้อความ

ด้วย (ระบุเรื่องราวที่สหกรณ์ร้องขอมา)

จังหวัดได้พิจารณาแล้ว (ระบุเสนอมอบหมายชื่อบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน ในฐานะผู้ตรวจการสหกรณ์ไปปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือดำเนินการของสหกรณ์ ทั้งหมด / บางส่วน ตามที่สหกรณ์ร้องขอ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์ พ.ศ. 2543

194

โดยที่เป็นการสมควรที่จะกำหนดระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงกำหนดระเบียบ แบบ วิธีการและการออกบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์ เพื่อใช้แสดงเมื่อเข้าไปตรวจสอบในสำนักงานสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์ พ.ศ. 2543”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วย สหกรณ์ พ.ศ. 2530

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์” หมายความว่า นายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี และพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 5. ให้นายทะเบียนสหกรณ์ หรือ รองนายทะเบียนสหกรณ์ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์เป็นผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์ ตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6. ใ้บุคคลผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์ ใช้บัตรประจำตัว หรือมีบัตรประจำตัว ดังนี้

(1) กรณีบุคคลเป็นข้าราชการให้ใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เป็นบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์ ตามระเบียบนี้

(2) กรณีบุคคลนอกจาก (1) ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวตามแบบท้ายระเบียบนี้ พร้อมรูปถ่าย ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นขอมีบัตรจำนวน 2 รูป ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งกายสากล ต่อผู้มีอำนาจออกบัตรตามข้อ 5

ข้อ 7. ให้ผู้มีอำนาจในการออกบัตรประจำตัวกำหนดวันบัตรหมดอายุได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ 8. เมื่อได้ออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ใดแล้ว ให้ผู้ออกบัตรประจำตัวจัดให้มีสำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัว พร้อมให้มีรูปถ่ายที่ชัดเจนของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 9. เมื่อมีเหตุอันสมควร ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวจะเรียกคืนบัตรประจำตัวในเวลาใดก็ได้ และให้ผู้ถือบัตรส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจออกบัตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ชักช้า

ข้อ 10. ผู้ถือบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์มีอำนาจทำการตรวจสอบสหกรณ์เฉพาะสหกรณ์ที่ตนมีอำนาจตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์เท่านั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2543



(นายประภัตร โพธิสุธน)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำขอมีบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์

ตามระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์

พ.ศ. 2543

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

ได้รับคำสั่งให้เป็นผู้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ประเภท.....

ตามคำสั่ง.....

มีความประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์ ตามระเบียบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์ พ.ศ. 2543

กรณี

- 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
- 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม.....
- 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล เปลี่ยนชื่อและเปลี่ยนสกุล
 ชำรุด อื่นๆ.....
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น (ถ้ามี)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

แบบบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์

(ด้านหลัง)

5.4 ซม.

บัตรประจำตัว
ผู้ปฏิบัติการตามกฎหมายสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันออกบัตร...../...../.....บัตรหมดอายุ...../...../...../

8.4 ซม.

(ด้านหน้า)

ติดรูปถ่าย
ขนาด 3x4 ซม.
สีหรือขาวดำ

เลขที่.....(1).....
ชื่อ.....
.....(2).....
.....(3).....
ตำแหน่ง.....(4).....
ลายมือชื่อ
ผู้ออกบัตร

5.4 ซม.

8.4 ซม.

หมายเหตุ

1. ระบุเลขที่ออกบัตร เช่น 15/2543 โดยเรียงตามจำนวนที่ออกบัตรในแต่ละปี
2. ระบุชื่อประเภทของผู้ปฏิบัติการ เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจการสหกรณ์ พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ
3. ระบุชื่อและลายมือชื่อผู้ออกบัตร เช่น นายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์
4. ระบุตำแหน่งผู้ออกบัตร เช่น นายทะเบียนสหกรณ์, อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์, รองนายทะเบียนสหกรณ์, ปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนสหกรณ์



คำสั่งนายทะเบียนสภครณ

ที่ 50 / 2545

เรื่อง แต่งตั้งรองนายทะเบียนสภครณ

เพื่อให้การแต่งตั้งรองนายทะเบียนสภครณเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยสภครณที่ได้แก้ไขใหม่แล้ว สมควรต้องยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งรองนายทะเบียนสภครณเดิม และมีคำสั่งแต่งตั้งขึ้นใหม่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติสภครณ พ.ศ. 2542 ประกอบกับมาตรา 122 แห่งพระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 พ.ศ.2545 ให้ยกเลิกคำสั่งนายทะเบียนสภครณ ที่ 342/2542 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2542 เรื่อง แต่งตั้งรองนายทะเบียนสภครณและแต่งตั้งให้ข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมสภครณ ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นรองนายทะเบียนสภครณ

1. รองอธิบดีกรมส่งเสริมสภครณ
2. ผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสภครณ
3. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน (งานส่งเสริมสภครณ)
4. ผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมสภครณ
5. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสภครณพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2
6. สภครณจังหวัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545

(นายบุญมี จันทร์วงศ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมสภครณ

นายทะเบียนสภครณ



ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ. 2545

เพื่อให้การแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน สมควรมีระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการพิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์

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

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ. 2545”
2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
3. บรรดาระเบียบ คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ขัดหรือแย้ง หรือได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
4. ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 พื้นที่ 2 และสหกรณ์จังหวัดใช้อำนาจนายทะเบียนสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์

การแต่งตั้งข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ส่วนกลาง แต่ไม่รวมถึงข้าราชการสังกัดสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 เป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ เป็นผู้ใช้อำนาจแต่งตั้ง ถ้าแต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 หรือสหกรณ์จังหวัดแล้วแต่กรณีเป็นผู้ใช้อำนาจแต่งตั้ง

5. การแต่งตั้งข้าราชการคนใดเป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ ข้าราชการคนนั้นต้องมีผู้ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ส่งเสริมสหกรณ์สำหรับสหกรณ์ที่ตนต้องทำหน้าที่ผู้ตรวจการสหกรณ์

6. ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป และรองนายทะเบียนสหกรณ์ผู้ใช้อำนาจแต่งตั้งพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นผู้มีความเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบสหกรณ์ คำสั่ง ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ได้ดี

7. การแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์จากข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 พื้นที่ 2 และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ใช้อำนาจแต่งตั้งควรพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการในกลุ่มงานจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ก่อนเป็นอันดับแรก เว้นแต่จะมีไม่พอ หรือเห็นว่าไม่เหมาะสม

อาจแต่งตั้งจากกลุ่มงานหรือฝ่ายใดในสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนั้นได้ แต่
ถ้ามีเหตุอันจำเป็นจะพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการนอกเหนือจากที่กล่าวแล้วก็ได้ จำนวนผู้ตรวจการ
สหกรณ์มีได้เท่าที่รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ใช้อำนาจแต่งตั้งเห็นว่าจำเป็นต่อภารกิจที่พึงต้องปฏิบัติ

8. รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ใช้อำนาจแต่งตั้งข้าราชการสังกัดสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1
พื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดใด เป็นผู้ตรวจการสหกรณ์ ต้องส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนั้น ให้ทุก
สหกรณ์ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 พื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์
จังหวัดนั้นทราบด้วย

9. ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติในกฎหมาย ว่าด้วยสหกรณ์และตามที่
นายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด หรือ
ตามที่รองนายทะเบียนสหกรณ์ผู้ใช้อำนาจแต่งตั้งตนสั่งการ

10. ผู้ตรวจการสหกรณ์พ้นจากตำแหน่ง เมื่อมีเหตุใดเหตุหนึ่งต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ย้ายจากการเป็นข้าราชการในสังกัดส่วนกลาง สังกัดสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ หรือสังกัด
สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ที่ตนได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจการสหกรณ์

(3) นายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ใช้อำนาจแต่งตั้งตนสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

11. หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบกิจการ และฐานะการเงินของสหกรณ์ที่ผู้ตรวจการสหกรณ์พึง
ต้องปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

12. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ซึ่ง
แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ดำเนินการให้ผู้ตรวจการสหกรณ์
ทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

13. ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและ
ส่งเสริมสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545



(นายบุญมี จันทรวงศ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

นายทะเบียนสหกรณ์

(ตัวอย่าง)



คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์
ที่ (.....) /2546
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (3) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ประกอบกับคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 50/2545 สั่ง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 คำสั่ง นายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 92/2545 สั่ง ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545 และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545 จึงแต่งตั้งให้บุคคล ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจการสหกรณ์

1. นักวิชาการสหกรณ์ 7 ว สำนักงาน
สหกรณ์จังหวัด.....
2. นักวิชาการสหกรณ์ 6 สำนักงาน
สหกรณ์จังหวัด.....
3. นักวิชาการสหกรณ์ 6.....
4. นักวิชาการสหกรณ์ 6.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่พ.ศ.

.....
(นาย/นาง/น.ส.).....

สหกรณ์จังหวัด.....

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติราชการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

- หมายเหตุ
1. “ที่ (...)” ให้เติมตัวอักษรตัวย่อของจังหวัดใน (...) เช่น ที่ (ส ข) เป็นต้น สำหรับสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ พื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 ให้เติม กทม. 1 หรือ กทม. 2 แล้วแต่กรณี
 2. เมื่อออกคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ทุกครั้งให้นำสำเนาคำสั่งนั้นส่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ เก็บเป็นหลักฐานด้วย
 3. อาจแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ จากข้าราชการในสังกัดสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ตำแหน่งอื่นก็ได้ ถ้าจำเป็นและเหมาะสม



คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

ที่ 1/2546

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์

202

ด้วยสมควรปรับปรุงการแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ให้สอดคล้องกับนโยบายการส่งเสริมและพัฒนสหกรณ์ตามแผนการปฏิรูประบบราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 122 แห่งพระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 พ.ศ. 2545 นายทะเบียนสหกรณ์ จึงออกคำสั่งไว้ดังนี้

1. ให้ยกเลิกคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 214 / 2543 สั่ง ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2543 เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ตามคำสั่งอื่นทั้งหมด
2. การแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 92/2545 สั่ง ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ดำเนินการภายใต้ขอบอำนาจที่ได้รับมอบหมาย และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยผู้ตรวจการสหกรณ์ พ.ศ. 2545 ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 มกราคม พ . ศ . 2546

(นายบุญมี จันทร์วงศ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

นายทะเบียนสหกรณ์



คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

ที่ 379/2546

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์

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

1. ยกเลิกคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 791/2543 สั่ง ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2543
2. บรรดาคำสั่ง และบันทึกสั่งการใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
3. การตรวจสอบกิจการ ให้ตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ และคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ตามแนวทางการตรวจสอบท้ายคำสั่งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ หรือมติที่ประชุมใหญ่ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ตลอดจนคำสั่ง คำแนะนำ และระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์ ทั้งนี้ รายการที่ตรวจสอบให้ผู้ตรวจการสหกรณ์พิจารณาตามความเหมาะสม
4. การตรวจสอบฐานะการเงิน ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารทางการเงินการบัญชีของสหกรณ์ ตามแนวทางการตรวจสอบท้ายคำสั่งนี้ ทั้งนี้ รายการที่ตรวจสอบให้ผู้ตรวจการสหกรณ์พิจารณาตามความเหมาะสม
5. ผู้ตรวจการสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจการสหกรณ์ใด ต้องดำเนินการตรวจสอบสหกรณ์ตามข้อ 3 และข้อ 4 สำหรับสหกรณ์นั้น ๆ อย่างน้อยปีงบประมาณละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานภาพของแต่ละสหกรณ์
6. การตรวจสอบกิจการและฐานะการเงิน ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์จัดทำรายงานการตรวจสอบตามแบบฟอร์มท้ายคำสั่งนี้ รวมทั้งกรณีพบข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือกิจการหรือฐานะการเงินจนทำให้สหกรณ์เสียหายหรือเสียประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก โดยผู้ตรวจการสหกรณ์ในส่วนภูมิภาคยื่นรายงานต่อสหกรณ์จังหวัดในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์สำหรับผู้ตรวจการสหกรณ์ในส่วนกลาง

ให้ยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 ในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

7. เมื่อสหกรณ์แจ้งผลการแก้ไขข้อบกพร่องเป็นการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ตามข้อ 5 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของสหกรณ์ตามที่แจ้งอีกครั้งหนึ่ง แล้วรายงานให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2546



(นายบรรเจ็ด สมหวัง)

ผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

แนวทางการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์

แบบท้ายคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 379/2546

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2546

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์

1. แนวทางการตรวจสอบกิจการ

- 1.1 การตรวจสอบการดำเนินงานคณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้
 - (1) การบันทึกรายงานการประชุม
 - (2) การดำเนินการตามมติที่ประชุม
 - (3) การมอบอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงาน
 - (4) การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์
 - (5) การจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
 - (6) หลักฐานการจดทะเบียนสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ของสหกรณ์
 - (7) หลักฐานการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ
 - (8) การเก็บรักษารายงานประจำปี และงบการเงินของสหกรณ์
- 1.2 การตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้
 - (1) การมอบหมายหน้าที่การงาน
 - (2) การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ
 - (3) การจัดทำแผนปฏิบัติงาน
 - (4) การดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
 - (5) การจัดการด้านเงินทุน
 - (6) การจัดการด้านธุรกิจทุกประเภทของสหกรณ์

2. แนวทางการตรวจสอบฐานะการเงิน

- 2.1 การบัญชีของสหกรณ์ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้
 - (1) การบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น
 - (2) การบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย
 - (3) งบทดลอง
- 2.2 การเงินของสหกรณ์ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้
 - (1) การรับเงิน
 - (2) การจ่ายเงิน
 - (3) การเก็บรักษาเงิน

แบบฟอร์มแบบท้ายคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 379/2546 ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2546

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์

แบบที่ 1 แบบรายงานการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงิน

- สำหรับผู้ตรวจการสหกรณ์ รายงานผลการตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์ และนายทะเบียนสหกรณ์ สั่งการโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ต้องการดำเนินการ
- รายการที่ตรวจสอบ ให้ระบุรายละเอียด ขอบเขตด้านและรายการที่ตรวจสอบ
- ผลการตรวจสอบ ให้ระบุว่า มีข้อบกพร่องหรือไม่ อย่างไร
- วิธีการแก้ไขข้อบกพร่อง ให้ระบุวิธีการให้สหกรณ์แก้ไขกรณีมีข้อบกพร่อง
- ระยะเวลาที่ให้แก้ไข (วัน) ให้ระบุระยะเวลาที่สมควรในการให้สหกรณ์แก้ไขกรณีมีข้อบกพร่อง

แบบที่ 2 แบบหนังสือสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง

- สำหรับนายทะเบียนสหกรณ์ สั่งการ แนบด้วยสำเนาแบบที่ 1

แบบที่ 3 แบบหนังสือสหกรณ์แจ้งผลการแก้ไขข้อบกพร่อง

- สำหรับสหกรณ์ รายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ตามแบบที่ 1 ต่อนายทะเบียนสหกรณ์
- สำหรับสหกรณ์ ชี้แจงเหตุผลกรณีที่ไม้อาจแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อหนึ่งข้อใด หรือ ทั้งหมด

แบบที่ 4 แบบรายละเอียดข้อบกพร่องและการแก้ไข

- สำหรับสหกรณ์ จัดทำรายละเอียดการแก้ไขข้อบกพร่อง แนบแบบที่ 3

แบบรายงานการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สำนักงานสหกรณ์จังหวัด.....ผู้ตรวจการ
สหกรณ์ได้ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของ สหกรณ์.....จำกัด
ตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
เวลา.....น. ณ.....ปรากฏดังนี้

รายการที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	วิธีการแก้ไขข้อบกพร่อง	ระยะเวลาที่ ให้แก้ไข (วัน)

จึงเรียนนายทะเบียนสหกรณ์ มาเพื่อโปรด

ทราบ

ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง ตาม

มาตรา 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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินและให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง จำนวน 1 ชุด

ตามที่ นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....ใน

ฐานะผู้ตรวจการสหกรณ์ได้ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์.....จำกัด เมื่อวันที่

.....ถึงวันที่.....ปรากฏว่า สหกรณ์มีข้อบกพร่องตามแบบรายงาน

การตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินและให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง ที่แนบ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22 (1) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่.....สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นายทะเบียนสหกรณ์

จึงให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จัดการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

หากไม่อาจแก้ไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ให้แก้ไขข้อบกพร่องได้ ขอให้แจ้งเหตุผลภายใน 7 วัน นับแต่

วันที่ได้รับหนังสือ หากไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้มีสิทธิอุทธรณ์ได้ ภายในสามสิบวัน ที่ได้รับทราบคำสั่งตามมาตรา

26 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

อนึ่ง การไม่แก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวข้างต้นอาจถูกพิจารณาดำเนินการตามมาตรา 22 (2) - (4)

หรือมาตรา 133 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 แบบรายงานการแก้ไขข้อบกพร่อง จำนวน.....ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง นายทะเบียนสหกรณ์ได้มีคำสั่งให้คณะกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์.....จำกัด แก้ไขข้อบกพร่องตามวิธีการและระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
ตามแบบรายงานการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงิน นั้นคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ได้แก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวตามแบบรายละเอียดข้อบกพร่อง
และการแก้ไขที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการ

โทร.....

แบบรายงานการแก้ไขข้อบกพร่อง

สหกรณ์.....จำกัด

ที่	ข้อบกพร่อง	รายละเอียดการแก้ไขข้อบกพร่อง	หมายเหตุ

.....ผู้รายงาน

(.....)

ประธานกรรมการ



คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

ที่ 827 / 2546

เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์

ด้วยนายทะเบียนสหกรณ์เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ประกอบกับมาตรา 122 แห่งพระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 พ.ศ. 2545 จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป
2. ให้ยกเลิกคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 92/2545 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2545 และ คำสั่งที่ 622/2546 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2546
3. บรรดาคำสั่ง และบันทึกสั่งการใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
4. ให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 50/2545 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติในการปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ได้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

4.1 รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่แต่งตั้งจากรองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ มีอำนาจปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ออกระเบียบ หรือคำสั่งเพื่อให้มีการปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์ ตามมาตรา 16(8)
- (2) วินิจฉัยการตีความในข้อบังคับ ตามมาตรา 45
- (3) ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่นายทะเบียนสหกรณ์พึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เว้นแต่เรื่องที่เป็นนโยบายหรือเรื่องที่นายทะเบียนสหกรณ์ได้มอบหมายให้รองนายทะเบียนสหกรณ์อื่น ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการแทนแล้ว

4.2 รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์มีอำนาจปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ที่จะจัดตั้งขึ้นตามมาตรา 34 (2) รวมทั้งกำหนดแบบการขอจดทะเบียนสหกรณ์ตาม มาตรา 35
- (2) แต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ ตามมาตรา 16 (3) รวมทั้งกำหนดหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์ตามมาตรา 19
- (3) ประกาศกำหนดประเภทของสหกรณ์ที่สามารถรับสมาชิกสมทบ ตาม มาตรา 41
- (4) กำหนดแบบรายงานการชำระบัญชี ตามมาตรา 85 วรรคแรก
- (5) กำหนดอัตราเงินปันผลตามหุ้นซึ่งชำระแล้วสำหรับสหกรณ์ที่เลิก ตาม มาตรา 86 (2)
- (6) กำหนดแบบคำขอจดทะเบียนเป็นสหกรณ์ใหม่ โดยควบเข้ากัน ตามมาตรา 93
- (7) กำหนดวิธีการแบ่งแยกทรัพย์สิน ทุน ทุนสำรอง หนี้สิน สิทธิและความรับผิดชอบของสหกรณ์ตามมาตรา 96 วรรคสาม
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

4.3 รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่แต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน (งานส่งเสริมสหกรณ์) หรือผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีอำนาจปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเขตตรวจราชการ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พ้นจากตำแหน่ง ตามมาตรา 22 (4)
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการชั่วคราว ตามมาตรา 24
- (3) แต่งตั้งสมาชิกสหกรณ์เป็นกรรมการดำเนินการสหกรณ์แทนตำแหน่งที่ว่างตามมาตรา 25
- (4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

4.4 รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 พื้นที่ 2 หรือสหกรณ์จังหวัด มีอำนาจปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์เฉพาะสหกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 พื้นที่ 2 หรือสหกรณ์จังหวัด ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริม แนะนำ และกำกับดูแลสหกรณ์ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และกฎหมายอื่น ตามมาตรา 16 (1)
- (2) แต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ ตามมาตรา 16 (3)
- (3) ออกคำสั่งให้มีการตรวจสอบ หรือไต่สวนเกี่ยวกับการจัดตั้ง การดำเนินงานหรือฐานะการเงินของสหกรณ์ ตามมาตรา 16 (4)
- (4) สั่งให้ระงับการดำเนินงานทั้งหมดหรือบางส่วนของสหกรณ์ ถ้าเห็นว่าสหกรณ์กระทำหรือดเว้นกระทำการอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือสมาชิก ตามมาตรา 16 (5)
- (5) พิจารณารายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจการสหกรณ์ ตามมาตรา 19
- (6) ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ปฏิบัติการ ตามมาตรา 22 (1) (2) และ (3)

(7) รับผิดชอบและออกใบสำคัญรับผิดชอบให้แก่สหกรณ์ ตามมาตรา 37 และแจ้งคำสั่งไม่รับผิดชอบ ตามมาตรา 38

(8) สั่งให้คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้อง ในกรณีเห็นว่ารายการที่เกี่ยวข้องกับคำขอหรือรายการในข้อบังคับสหกรณ์ที่จะจัดตั้งขึ้นไม่ถูกต้อง หรือยังมีได้ดำเนินการตามมาตรา 34 ตามมาตรา 36 วรรคสอง

(9) แต่งตั้งผู้ชำระบัญชี ตามมาตรา 16 (3) มาตรา 75 วรรคสอง และวรรคสาม

(10) สั่งเลิกสหกรณ์ ตามมาตรา 16 (5) และมาตรา 71

(11) ถอนชื่อสหกรณ์ออกจากทะเบียนสหกรณ์ ตามมาตรา 16 (6)

(12) สั่งให้ผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียน สหกรณ์มอบหมาย เข้าช่วยเหลือดำเนินกิจการของสหกรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วน ตามมาตรา 23

(13) จัดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับตามมาตรา 44

(14) ให้ความเห็นชอบระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการรับฝากเงินและให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน ตามมาตรา 46 (5) , (8)

(15) ให้ความเห็นชอบวงเงินกู้ยืมหรือการค้าประกันของสหกรณ์ ตามมาตรา 47

(16) แจ้งและเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ตามมาตรา 55 วรรคแรกและวรรคท้าย

(17) ให้ความเห็นชอบถือหุ้นของสถาบันที่ประกอบธุรกิจอื่น ทำให้เกิดความสะดวกหรือส่งเสริมความเจริญแก่กิจการของสหกรณ์ ตามมาตรา 62(6)

(18) รับและเก็บรักษาสำเนาทะเบียนสมาชิก สำเนาทะเบียนหุ้นของสหกรณ์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียน ตามมาตรา 64

(19) รับและเก็บรักษาสำเนารายงานประจำปีและงบดุลของสหกรณ์ ตามมาตรา 67

(20) รับทราบการเลิกสหกรณ์และปิดประกาศการเลิกสหกรณ์ ตามมาตรา 70

(21) ให้ความเห็นชอบผู้ชำระบัญชีสหกรณ์ที่เลิก ตามมาตรา 75 วรรคหนึ่ง

(22) จัดทะเบียนผู้ชำระบัญชีและปิดประกาศชื่อผู้ชำระบัญชี ตามมาตรา 75 วรรคสี่

(23) กำหนดค่าตอบแทนของผู้ชำระบัญชี ตามมาตรา 75 วรรคท้าย

(24) รับวางเงินจากผู้ชำระบัญชีและจัดส่งเงินที่เจ้าหน้าที่ไม่รับให้สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ตามมาตรา 84

(25) รับทราบรายงานของผู้ชำระบัญชีและสั่งให้ผู้ชำระบัญชีแก้ไขข้อบกพร่องตามมาตรา 85

(26) ให้ความเห็นชอบการโอนทรัพย์สินที่เสียจากการชำระบัญชีในกรณีไม่อาจเรียกประชุมใหญ่ได้ ตามมาตรา 86 วรรคสอง

(27) ให้ความเห็นชอบรายงานการชำระบัญชีของผู้ชำระบัญชีและถอนชื่อสหกรณ์ออกจากทะเบียน ตามมาตรา 87 วรรคสอง

(28) รับมอบสมุดบัญชีและเอกสารที่ได้ชำระบัญชีเสร็จแล้วจากผู้ชำระบัญชีและรักษาสมุดบัญชีและเอกสาร ตามมาตรา 88

- (29) ให้ความเห็นชอบการควบสหกรณ์ ตามมาตรา 90
- (30) รับจดทะเบียนสหกรณ์ที่ควบเข้ากันเป็นสหกรณ์ใหม่ และถอนชื่อ สหกรณ์เดิมที่ได้ควบเข้ากันออกจากทะเบียน ตามมาตรา 94
- (31) เรียกประชุมใหญ่หากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ไม่เรียก อันเนื่องมาจากการร้องขอของสมาชิกให้แยกสหกรณ์ ตามมาตรา 96 วรรคท้าย
- (32) วินิจฉัยเรื่องขอแยกสหกรณ์ กรณีที่ประชุมใหญ่มีมติไม่เห็นชอบให้แยกสหกรณ์แต่สมาชิกลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอแยกสหกรณ์ ตามมาตรา 97
- (33) รับจดทะเบียนชุมนุมสหกรณ์ ตามมาตรา 103
- (34) รับจดทะเบียนเปลี่ยนฐานะจากกลุ่มเกษตรกรเป็นสหกรณ์ ตามมาตรา 122
- (35) ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

5. ในกรณีที่รองนายทะเบียนสหกรณ์ ตามข้อ 4.1 ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ที่แต่งตั้งจากรองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์คนอื่นปฏิบัติหน้าที่นั้น แทน

สั่ง ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2546



(นายบุญมี จันทร์วงศ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
นายทะเบียนสหกรณ์

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 120 ตอนพิเศษ 134 ง ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ โทร. 0 2628 5137
ที่ กษ 1108/12154 วันที่ 16 ตุลาคม 2546
เรื่อง รายงานการปฏิบัติหน้าที่ของรองนายทะเบียนสหกรณ์
เรียน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน (งานส่งเสริมสหกรณ์) ผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1-2 และสหกรณ์จังหวัด

เนื่องจากการรายงานการปฏิบัติหน้าที่และการรายงานผลการปฏิบัติตามคำสั่ง ตามแบบรายงานที่แนบท้ายคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 721 /2546 เรื่องให้รองนายทะเบียนสหกรณ์และพนักงานเจ้าหน้าที่รายงานการปฏิบัติหน้าที่ สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ของรองนายทะเบียนสหกรณ์ โดยเฉพาะสหกรณ์จังหวัด ไม่ได้ระบุชื่อสหกรณ์ และรายละเอียดประกอบทำให้ไม่สามารถสรุปข้อมูลเสนอรองนายทะเบียนสหกรณ์ได้

กรมส่งเสริมสหกรณ์จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. เมื่อรองนายทะเบียนสหกรณ์ใช้อำนาจ หรือรายงานผลการปฏิบัติ ให้รายงานตามแบบฟอร์มท้ายคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 721/ 2546 และ

2. แนบสำเนาหนังสือสั่งการ หรือให้ความเห็นชอบ หรือดำเนินการใด ๆ หรือรายละเอียดผลการปฏิบัติด้วยทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ) สรพล เถระพัฒน์

(นายสรพล เถระพัฒน์)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

ที่ 1076/2547

เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 วรรคสอง มาตรา 121 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ประกอบกับมาตรา 122 แห่งพระราชกฤษฎีกา แก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 พ.ศ. 2545 คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ 558/2545 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2545 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 จึงให้ยกเลิกคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 75/2545 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2545 และมีคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติการแทน นายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ดังนี้

(1) กำหนดระบบบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี ตลอดจนสมุดและแบบรายงานต่าง ๆ ที่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรต้องยื่นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ รวมทั้งแบบพิมพ์อื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2542 มาตรา 16 (2) มาตรา 65 มาตรา 66 มาตรา 69 มาตรา 105 มาตรา 118 และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 24 มาตรา 25

(2) พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ตามมาตรา 16 (3) มาตรา 69 มาตรา 105 มาตรา 121 มาตรา 118 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 25

(3) จัดทำรายงานประจำปีแยกตามประเภทสหกรณ์ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 16 (7)

(4) กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบกิจการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ตามมาตรา 53

(5) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี เพื่อตรวจสอบและรับรองงบดุลของผู้ชำระบัญชี ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 80 มาตรา 87 และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 34

(6) ออกระเบียบ คำแนะนำ หรือคำสั่ง เพื่อให้มีการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 16 (8) เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการสอบบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

ข้อ 2. รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ และปฏิบัติการแทนนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ดังนี้

(1) ออกคำสั่งเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ และคณะกรรมการกลุ่มเกษตรกรในกรุงเทพมหานคร พ้นจากตำแหน่งตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 22 (4) และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 27 (4) ในกรณีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในกรุงเทพมหานครมีข้อบกพร่องทางการเงิน การบัญชี ตามรายงานการสอบบัญชีหรือรายงานการตรวจสอบ

(2) ปฏิบัติงานอื่นที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

ข้อ 3. ผู้อำนวยการกองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์โดยผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ดังนี้

(1) ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 22 (1) (2) (3) กรณีสหกรณ์มีข้อบกพร่องทางการเงินการบัญชีตามรายงานการสอบบัญชีหรือรายงานการตรวจสอบ

(2) รับทราบรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 69

(3) รับทราบงบดุลของผู้ชำระบัญชีที่ผู้สอบบัญชีรับรอง และที่ประชุมใหญ่ออกมติแล้ว รวมทั้งอนุมัติงบดุลของผู้ชำระบัญชี ในกรณีที่การประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 80

(4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

ข้อ 4. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1-9 ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 16 (3) มาตรา 69 มาตรา 105 มาตรา 121 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 25

(2) ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 22 (2) (3) กรณีสหกรณ์มีข้อบกพร่องทางการเงินการบัญชีตามรายงานการสอบบัญชีหรือรายงานการตรวจสอบ

(3) รับทราบรายงานการสอบบัญชีของสหกรณ์ และกลุ่มของเกษตรกร ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 69 มาตรา 105 และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 25

(4) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี เพื่อตรวจสอบและรับรองงบดุลของผู้ชำระบัญชี ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 80 มาตรา 87 และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 34

(5) รับทราบงบดุลของผู้ชำระบัญชีที่ผู้สอบบัญชีรับรอง และที่ประชุมใหญ่อนุมัติแล้ว รวมทั้งอนุมัติงบดุลของผู้ชำระบัญชี ในกรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 80 และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 34

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

ข้อ 5. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 10 ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติการแทน นายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรกรุงเทพมหานคร ดังนี้

(1) พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 16 (3) มาตรา 69 มาตรา 105 มาตรา 121 และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 25

(2) ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ คณะกรรมการกลุ่มเกษตรกรในกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 22 (2) (3) และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 27 (2) (3) กรณีสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรในกรุงเทพมหานครมีข้อบกพร่องทางการเงิน การบัญชี ตามรายงานการสอบบัญชีหรือรายงานการตรวจสอบ

(3) รับทราบรายงานการสอบบัญชีของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 69 มาตรา 105 และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 25

(4) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี เพื่อตรวจสอบและรับรองงบดุลของผู้ชำระบัญชี ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 80 มาตรา 87 และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 34

(5) รับทราบงบดุลของผู้ชำระบัญชีที่ผู้สอบบัญชีรับรอง และที่ประชุมใหญ่อนุมัติแล้ว รวมทั้งอนุมัติงบดุลของผู้ชำระบัญชี ในกรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 80 และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 34

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

ข้อ 6. หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 22 (1) กรณีสหกรณ์มีข้อบกพร่องทางการเงิน การบัญชีตามรายงานการสอบบัญชีหรือรายงานการตรวจสอบ

(2) ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

ข้อ 7. หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติการแทนนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรกรุงเทพมหานคร

(1) ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ คณะกรรมการกลุ่มเกษตรกรในกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 22 (1) และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 27 (1) กรณีสหกรณ์กลุ่มเกษตรกรในกรุงเทพมหานคร มีข้อบกพร่องทางการเงิน การบัญชี ตามรายงานการสอบบัญชีหรือรายงานการตรวจสอบ

(2) ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

ข้อ 8. พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ดังนี้

(1) ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์และกรรมการกลุ่มเกษตรกร ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ หรือเชิญสมาชิกของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร มาชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร หรือให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการประชุมของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรได้ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 17 มาตรา 128

(2) เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ในระหว่างเวลาทำงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้ และให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกหรือช่วยเหลือ หรือให้คำชี้แจงแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามสมควร ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 18 มาตรา 124

(3) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา ในความผิดที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 130 มาตรา 131 และมาตรา 133 กรณีฝ่าฝืนไม่แก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี

ข้อ 9. การบังคับใช้คำสั่งนี้ ทุกเรื่องให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2547 เป็นต้นไป เว้นแต่เรื่องตามข้อ 4 (1) (4) และข้อ 5 (1) (4) ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2547

(นายบุญมี จันทร์วงศ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
นายทะเบียนสหกรณ์

คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่ 206 / 2548

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่องในการดำเนินงานของสหกรณ์

ด้วยในปัจจุบันการดำเนินงานของสหกรณ์ประเภทต่าง ๆ ปรากฏว่ายังมีปัญหาข้อบกพร่องใน สหกรณ์ เพิ่มมากยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขโดยด่วน ดังนั้น เพื่อให้มีการป้องกัน และมีการแก้ไข ปัญหาให้สัมฤทธิ์ผล จึงเห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อเป็นการระดมความคิดเห็นในการ กำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่องในการดำเนินงานของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นแนวทางในการ ตรวจสอบของผู้ตรวจการสหกรณ์ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| 1. นางพิงพิศ ดุลยพัชร์ รองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบการบริหารการจัดการสหกรณ์ หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| 4. นายกมล วัฒนะโชติ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านสอบบัญชี กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | เป็นกรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อสถาบัน ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตรหรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| 7. สหกรณ์จังหวัดลำพูน | เป็นกรรมการ |
| 8. สหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก | เป็นกรรมการ |
| 9. สหกรณ์จังหวัดสระบุรี | เป็นกรรมการ |
| 10. สหกรณ์จังหวัดราชบุรี | เป็นกรรมการ |
| 11. สหกรณ์จังหวัดฉะเชิงเทรา | เป็นกรรมการ |
| 12. สหกรณ์จังหวัดอุดรธานี | เป็นกรรมการ |
| 13. สหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ | เป็นกรรมการ |
| 14. สหกรณ์จังหวัดตรัง | เป็นกรรมการ |
| 15. สหกรณ์จังหวัดปัตตานี | เป็นกรรมการ |
| 16. หัวหน้ากลุ่มนิติการ สำนักงานเลขาธิการกรม หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |

- | | |
|--|------------------------------------|
| 17. ผู้อำนวยการสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| 18. ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนและข้อบังคับ สำนักจัดตั้ง
และส่งเสริมสหกรณ์ | เป็นกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 19. หัวหน้ากลุ่มงานตรวจการสหกรณ์ สำนักจัดตั้ง
และส่งเสริมสหกรณ์ | เป็นกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่อง ในการดำเนินงานของสหกรณ์
มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดประเด็นของข้อบกพร่องที่ส่งผลการทุจริต ในการดำเนินงานของสหกรณ์และจัดลำดับ
ความสำคัญ
2. จัดทำคู่มือ เทคนิคการตรวจการสหกรณ์ประเด็นที่สำคัญ ๆ เพื่อกำหนดมาตรการ / แนวทาง
การป้องกันหรือป้องปรามและแก้ไขข้อบกพร่องเชิงทุจริตในการดำเนินงานของสหกรณ์ทุกประเภท แล้ว
แต่กรณี
3. วางระบบการรายงานข้อบกพร่องและสถานะของการแก้ไขข้อบกพร่อง
4. แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2548



(นายบุญมี จันทรวงศ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



พิมพ์ที่ : ชุมนุสสรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

โทร. 0-2561-4567

