



# คู่มือประกอบการพิทอบรม เจ้าหน้าที่บัญชี



จัดทำโดย  
ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

## คำนำ

คู่มือเจ้าหน้าที่บัญชี เรื่อง “การจัดทำบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์” เล่มนี้ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ได้จัดทำเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่บัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ใช้เป็นคู่มือการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบทดลองได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และขอขอบคุณ นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้อนุญาตให้ข้าราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ช่วยปรับปรุงคู่มือเจ้าหน้าที่บัญชี เรื่อง “การจัดทำบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์” ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งคู่มือเล่มนี้เป็นการปูพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับสหกรณ์ ปรัชญา หลักการอุดมการณ์และวิธีการสหกรณ์ ความรู้เกี่ยวกับลักษณะทั่วไปของสหกรณ์ออมทรัพย์ หน้าที่กำกับดูแลและส่งเสริม จรรยาบรรณของผู้จัดทำบัญชี ระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ วงจรบัญชี วิธีการจัดทำบัญชีและงบทดลอง พร้อมทั้งตัวอย่างประกอบ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเจ้าหน้าที่บัญชี เรื่อง “การจัดทำบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่บัญชี สหกรณ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่สนใจในเรื่องนี้ตามสมควร

มกราคม 2558

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

<b>แนวคิดพื้นฐานของสหกรณ์</b>	1
↳ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ	1
↳ ความหมายของสหกรณ์	5
↳ ปรัชญา หลักการ อุดมการณ์ และวิธีการสหกรณ์	8
↳ คุณค่าของสหกรณ์	11
<b>ลักษณะทั่วไปของสหกรณ์ออมทรัพย์</b>	12
↳ วัตถุประสงค์ของสหกรณ์ออมทรัพย์	12
↳ การดำเนินงานของสหกรณ์	13
↳ โครงสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์	15
<b>ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์</b>	22
↳ ความหมายการบัญชี	22
↳ ประโยชน์ของการบัญชี	22
↳ หน้าที่กำกับดูแลและส่งเสริม	23
↳ จรรยาบรรณของผู้จัดทำบัญชีสหกรณ์	24
↳ ภาษีอากรเกี่ยวข้องกับสหกรณ์ออมทรัพย์	27
↳ ความรับผิดชอบการจัดทำบัญชี	30
↳ การสอบบัญชีสหกรณ์	30
↳ การกำกับดูแลสหกรณ์	34
↳ ระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์	35
<b>วงจบบัญชีและการบันทึกบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์</b>	95
↳ วงจบบัญชี	95
↳ ผังบัญชี	96

↳ ทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี	99
↳ การผ่านรายการไปสมุดบัญชีชั้นปลาย	121
↳ การจัดทำบทดลอง	123
↳ ตัวอย่างกรณีศึกษาของสหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด	126
↳ การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี	138
↳ การปิดบัญชี	152
↳ การจัดทำบทดลองหลังการปรับปรุงบัญชี	152
↳ การจัดทำงบการเงิน	157
↳ ภาคผนวก ภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ออม ทรัพย์	159

## แนวคิดพื้นฐานของสหกรณ์

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสหกรณ์

#### สภาพสังคมและการเมืองก่อนการจัดตั้งสหกรณ์ไทย

สหกรณ์ในประเทศไทย มีมูลเหตุสืบเนื่องมาจาก เมื่อประเทศไทยได้เริ่มมีการติดต่อค้าขายกับต่างประเทศมากขึ้นในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ระบบเศรษฐกิจของชนบทก็ค่อยๆ เปลี่ยนจากระบบเศรษฐกิจแบบเพื่อเลี้ยงตัวเองมาสู่ระบบเศรษฐกิจแบบเพื่อการค้า ความต้องการเงินทุนในการขยายการผลิตและการครองชีพจึงมีเพิ่มขึ้น ชาวนาที่ไม่มีทุนรอนของตนเองก็หันไปกู้ยืมเงินจากบุคคลอื่นทำให้ต้องเสียดอกเบี้ยในอัตราสูง และยิ่งถูกเอาเปรียบจากพ่อค้านายทุนทุกวิถีทางอีกด้วย ชาวนาจึงตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบอยู่ตลอดเวลา ทำนาได้ข้าวเท่าใด ก็ต้องขายให้หนี้เกือบหมด นอกจากนี้การทำนายังคงมีผลผลิตที่ไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับสภาพดินฟ้าอากาศ ถ้าปีไหนผลผลิตเสียหายก็จะทำให้หนี้สินพอกพูนมากขึ้นเรื่อยๆจนลูกหนี้บางรายต้องโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินให้แก่เจ้าหนี้ และกลายเป็นผู้เช่านา หรือเร่ร่อนไม่มีที่ดินทำกินไปในที่สุด จากสภาพปัญหาความยากจนของชาวนาในสมัยนั้น ทำให้ทางราชการคิดหาวิธีช่วยเหลือ ด้วยการจัดหาเงินทุน มาให้กู้ และคิดดอกเบี้ยในอัตราต่ำความคิดนี้ได้เริ่มขึ้นในช่วงระยะปี พ.ศ. 2440 ถึง พ.ศ. 2460 ประเทศไทยอยู่ในระบอบการปกครองแผ่นดินที่เรียกว่า ระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชเป็นเวลาคาบเกี่ยวระหว่าง 2 รัชกาล รัชกาลละประมาณ 10 ปี คือ ปลายรัชกาลพระปิยมหาราช รัชกาลที่ 5 ซึ่งเสด็จสวรรคตใน พ.ศ. 2453 หลังจากที่ทรงครองราชย์มายาวนานตั้งแต่ พ.ศ. 2411 รวมเวลา 42 ปี และขึ้นต้นรัชกาลที่ 6 พระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งเสด็จสวรรคตใน พ.ศ. 2468 รวมเวลาครองราชย์ 15 ปี

สมเด็จพระปิยมหาราชได้ทรงปฏิรูปและวิวัฒนาการสภาพสังคม การเมือง และเศรษฐกิจไทยอย่างกว้างขวางเป็นผลสืบเนื่องต่อมาจากพระบรมราชชนก คือ สมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 สมเด็จพระปิยมหาราช นอกจากทรงเป็นผู้นำที่ยิ่งใหญ่แล้ว พระองค์ยังมีเสนาบดีและอำมาตย์ราชบริพาร ผู้มีความรู้และฝีมือยอดเยี่ยมเป็นคณาจารย์จำนวนมาก รวมทั้งพระราชวรวงศ์เธอกรมหมื่นพิทยาลงกรณ (พระองค์เจ้าชายรัชนี้แจ่มจรัส ประสูติ ณ วันพุธ เดือน 2 แรม 11 ค่ำ ปีชวด ตรงกับวันที่ 10 มกราคม 2419 พระโอรสกรมพระราชวังบวรวิชัยชาญ) ทรงเป็นพระบิดาแห่งสหกรณ์ไทย เป็นนายทะเบียนสหกรณ์พระองค์แรก และเป็นผู้ริเริ่มออกกฎหมายสหกรณ์เพื่อสร้างความสัมพันธ์ของรัฐบาลกับขบวนการสหกรณ์ในประเทศไทยขึ้นเป็นครั้งแรก

#### สภาพสังคมไทยในขณะนั้น

ครอบครัวคนไทยสมัยนั้นมากกว่าร้อยละ 90 เป็นชาวชนบท อยู่นอกเมืองประกอบอาชีพทำนาเป็นส่วนใหญ่ ทำไร่ ทำสวน เป็นส่วนรองลงมา การทำก็เพื่อต้องการมีข้าวกินในครอบครัวเป็นหลักใหญ่เหลือกินจึงขาย การทำหนังสือสัญญาทางพระราชไมตรีของไทยกับอังกฤษเมื่อ พ.ศ. 2394 (รัชกาลที่ 4) ก็ดี การเปลี่ยนแปลงและการเลิกชนบทไพร่ชนบททาสโดย

พระมหากษัตริย์ในราชวงศ์จักรี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในรัชกาลที่ 5 ซึ่งได้ทรงเลิกขนบไพร่และ  
 ขนบทาส เมื่อ พ.ศ. 2444 และพ.ศ. 2448 ตามลำดับก็ดี ทำให้การผูกขาดค้าขายกับต่างประเทศ  
 โดยรัฐผูกขาดยกเลิกและมีการค้าขายโดยเสรีมากขึ้น และทำให้มีครอบครัวคนไทยออกไปจับจอง  
 ที่ดินทำนา ทำสวน ทำไร่มากขึ้น เพราะถือว่าเป็นอาชีพอิสระ เป็นไทแก่ตน แม้แต่อาชีพเป็น  
 ลูกจ้างราชการและลูกจ้างเอกชนในสมัยนั้น คนไทยก็ยังไม่นิยมทำเพราะถือว่าเป็นงานให้ผู้อื่นที่  
 เป็นนายจ้างมีลักษณะเหมือนไพร่และทาส

เมื่อ พ.ศ. 2454 รัฐบาลได้สำรวจสำมะโนครัวทั่วราชอาณาจักรเป็นครั้งแรกปรากฏว่า  
 ประเทศไทยมีพลเมือง 8,226,408 คน คิดเฉลี่ยแล้วในเนื้อที่หนึ่งตารางกิโลเมตรมีพลเมือง 16  
 คน หากคิดเป็นจำนวนครัวเรือนทั้งหมดในประเทศไทย ปีนั้นก็จะประมาณ 1.2 - 1.3 ล้าน  
 ครัวเรือนถ้าคิดเฉลี่ยครัวเรือนละ 6 ถึง 7 คน กล่าวได้ว่าในประเทศไทยใน พ.ศ. 2454 มีพลเมือง  
 น้อยกว่าพลเมืองกรุงเทพฯ โดยประมาณในปัจจุบันนี้ (พ.ศ. 2548)

### สภาพทางเศรษฐกิจ

ข้าวถือเป็นสินค้าออกที่สำคัญอันดับหนึ่งของประเทศไทยติดต่อกันมาจนถึงระยะเวลาที่  
 เรากำลังพิจารณาเหตุการณ์นี้อยู่เมื่อ พ.ศ. 2444 ประเทศไทยส่งสินค้าออกเป็นเงิน 80.90 ล้าน  
 บาท ส่งสินค้าเข้าเป็นเงิน 50.26 ล้านบาท และใน พ.ศ. 2449 ไทยส่งสินค้าออก 105.86 ล้าน  
 บาท และส่งสินค้าเข้า 77.06 ล้านบาท สินค้าออกที่สำคัญคือข้าว <sup>(1)</sup>

ใน พ.ศ. 2454 ประเทศไทยมีเนื้อที่ปลูกข้าว 11.5 ล้านไร่ <sup>(2)</sup> ส่วนใหญ่อยู่ในภาค  
 กลางของประเทศ และมีพลเมืองอยู่ 8.22 ล้านคน มีคนอยู่ในวัยทำงานที่ทำงานเศรษฐกิจ  
 ประมาณ 4.35 ล้านคน ทำงานอยู่ในภาคเกษตรกรรมคือ ทำนา ทำไร่ ประมาณ 4 ล้านคน

อย่างไรก็ดี ครอบครัวชาวนาประสบปัญหาหลายปีเพราะราคาข้าวตกต่ำ ไม่มีทุน  
 รอนพอจะปรับปรุงการทำนาทำไร่ให้ดียิ่งขึ้น จึงตกเป็นหนี้สินแก่คหบดีผู้ให้เงินกู้ยืมโดยวิธีตกข้าว  
 เขียวมากขึ้นทั่วไป เจ้าหนี้ที่ไม่ได้รับชำระหนี้จึงมักจะบังคับชาวนาให้ชำระหนี้โดยยึดไร่นาไปขาย  
 ชำระหนี้มากขึ้น ประกอบกับ ชาวนาขณะนั้นมีความฟุ้งเฟ้อไม่ค่อยประหยัด ชอบเล่นการพนัน  
 ทำให้มีภาระหนี้สินพอกพูนขึ้นไม่มีทางชำระหนี้สิน รัฐบาลจึงต้องหาทางเข้าไปช่วยเหลือ

แนวความคิดและวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุง และพัฒนาเศรษฐกิจแก่ชาวนาในส่วนภูมิภาค  
 ในยุคนั้น รัฐบาลคิดขึ้นเองบ้าง เลียนแบบมาจากต่างประเทศบ้าง ปรับแต่งความคิดของตน  
 ผสมผสานกับของต่างประเทศบ้าง

ผลพวงของงานดังกล่าว ประการหนึ่งซึ่งสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม  
 ของชาวนา ชาวไร่ และผู้ประกอบการที่มีรายได้น้อย ก็คือ กฎหมายสหกรณ์ ซึ่งตราออกมาใช้  
 และเริ่มพัฒนาขึ้นเมื่อประมาณ 90 ปี มาแล้ว ทั้งนี้ เพื่อสร้างองค์การของเอกชน และสร้าง  
 องค์การของรัฐขึ้นเป็นเครื่องมือสำหรับดำเนินโครงการพัฒนาในส่วนภูมิภาคก่อนที่จะมีประมวล  
 กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(1) ขุนวิจิตรมาตรา ประวัติการค้าไทย พิมพ์ครั้งที่ 4, หจก.ร่วมสาส์น ผู้แทนจำหน่าย หน้า 366

(2) Jane C. Ingram, Economic Change in Thailand Since 1850 Stanford University Press, Stanford

## จุดกำเนิดของสหกรณ์ไทยโดยสังเขป

ต้นความคิดเรื่อง จัดตั้งองค์การธุรกิจเอกชนที่เรียกว่า **สมาคมสหกรณ์หรือสหกรณ์** ในปัจจุบันนี้ ผู้ริเริ่มการสหกรณ์ในประเทศไทยได้ความรู้มาจากวิวัฒนาการของสหกรณ์ประเภท สหกรณ์ผู้บริโภคนี่เกิดขึ้นในประเทศอังกฤษตั้งแต่คริสต์ศตวรรษที่ 17 ซึ่งเริ่มมาจากการจัดตั้ง สมาคมโดยกลุ่มชาวท้องถิ่นเดียวกัน เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เรียกกันในสมัยนั้นว่า “สมาคม สงเคราะห์เพื่อน” (Friendly Societies) ซึ่งกลายมาเป็นสหกรณ์ร้านค้าในประเทศอังกฤษเป็น ประเทศแรกในโลก

สำหรับในประเทศไทยนั้น การเกิดสหกรณ์เป็นระบบรัฐอุปถัมภ์ที่ต้องการช่วยเหลือ ชาวนา จึงได้เชิญเซอร์เบอร์นาตฮันเตอร์ Sir Bernad Hunter นายธนาคารแห่งมัทราส ประเทศ อินเดีย เพื่อศึกษารูปแบบการช่วยเหลือชาวนาให้พ้นจากหนี้สิน และเมื่อปี พ.ศ. 2456 ได้แนะนำ แก่รัฐบาลให้ตั้ง “ธนาคารเงินกู้แห่งชาติ” (National Loan Bank) โดยโอนทุนเดิมของแบงก์ สยามกัมมาจล (ถือเป็นธนาคารแห่งแรกในประเทศไทย ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นธนาคารไทยพาณิชย์ จนปัจจุบัน) มาก่อตั้งธนาคารใหม่ ทั้งนี้กระทรวงพระคลังมหาสมบัติได้เพิ่มเงินทุนสมทบกับ ทุนเดิม เป็นจำนวน 6 ล้านบาท เป็นทุนดำเนินงานการให้กู้ยืมเงินกับประชาชนก็ให้หน้าที่ดิน หรือ หลักทรัพย์อื่นๆ เป็นหลักประกัน ส่วนการควบคุมมิให้ชาวนาหลบหนีแล้วทอดทิ้งที่นา ซึ่งเป็น ปัญหาที่แก้ไม่ได้ สมัยที่มีดำริจะตั้งธนาคารเกษตรนั้นก็เสนอให้จัดตั้งสมาคมที่เรียกเป็น ภาษาอังกฤษว่า “Cooperative Society” ซึ่งต่อมาพระราชวรรังศ์เชอกรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ ทรง บัญญัติศัพท์ภาษาไทยว่า “สหกรณ์” โดยเข้ามาจนถึงทุกวันนี้ อย่างไรก็ตามแนวคิดนี้ได้รับการ ต่อต้านจากคณะกรรมการบริหารแบงก์สยามกัมมาจล ซึ่งเกรงว่าเมื่อเปลี่ยนสภาพแบงก์ไปเป็น ธนาคารเงินกู้แห่งชาติแล้ว จะไม่มีธนาคารพาณิชย์ของคนไทยเหลืออยู่เลย

ความคิดที่จะจัดตั้งสหกรณ์ยังมีการสานต่อ โดยพิจารณาว่ารูปแบบสหกรณ์ที่ เหมาะสมที่สุดน่าจะเป็นสหกรณ์เครดิตแบบโรฟไฟเฟเซน

รัฐบาลจึงทดลองจัดตั้งสหกรณ์เครดิตแบบโรฟไฟเฟเซนขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2459 เพราะ เป็นสหกรณ์ขนาดเล็กสมาชิกรู้จักกันดีควบคุมดูแลกันเองได้ จัดตั้งเป็นสหกรณ์แห่งแรกชื่อ **สหกรณ์หาทุนวัดจันทร์ไม่จำกัดสินใช้** จากสมาชิก 16 คน ทุนดำเนินงาน 3,000 บาท (จาก กู้ยืมธนาคาร) และค่าสมัคร 80 บาท เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2459 และสามารถแก้ไขปัญหา หนี้สินของชาวนาได้จริง

กรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ พระบิดาแห่งการสหกรณ์ไทย ได้ทรงกล่าวไว้ว่า **สหกรณ์ เป็นวิธีการจัดการรูปหนึ่ง ซึ่งบุคคลหลายคนรวมกันเข้า โดยความสมัครใจของตนเองใน ฐานะที่เป็นมนุษย์เท่ากัน และโดยความมีสิทธิ์เสมอหน้ากันหมด เพื่อที่จะบำรุงตนเองให้ เกิดความสำเร็จในทางทรัพย์**

สมัยรัชกาลที่ 6 ได้มีการกล่าวปรารภไว้ในพระราชบัญญัติสมาคมเพิ่มเติมว่า สหกรณ์ คือ สมาคมชนิดที่ราษฎรผู้ทำการเพาะปลูกและหากินด้วยการทำของขาย รวบรวมกันตั้งขึ้นเพื่อยังความจำเริญให้เกิดแก่หมู่ด้วยวิธีรวมกำลังกันบำรุงตนเองและ ประหยัดค่าใช้จ่ายแต่พอควร มิใช่ตั้งขึ้นเพื่อหากำไรมาจำแนกในสมาชิกนั้น

วิเคราะห์จากคำปรารภ จะเห็นได้ว่าจุดมุ่งหมายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสหกรณ์ โดยเห็นว่ามีประโยชน์ต่อเกษตรกรผู้ยากจน และมีความเดือดร้อนโดยไม่ได้หวังผลประโยชน์อื่นใดนอกจากเพื่อสมาชิก

สมัยรัชกาลที่ 7 เช่นกันมีการกล่าวไว้ในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2471 ว่า **ประชาราษฎร์ ผู้ประกอบการเพาะปลูกและจำพวกอื่นที่มีกำลังทรัพย์น้อย แต่มีความต้องการอย่างเดียวกัน หมู่ชนนั้น ๆ ควรได้รับการอุดหนุนให้ตั้งสหกรณ์ขึ้นอีกเพื่อยังให้เกิดการประหยัด การช่วยกันและกัน การช่วยตนเองเป็นทางอีกทางหนึ่งซึ่งเผยแพร่ความจำเริญทรัพย์และจำเริญธรรมในบ้านเมืองยิ่งขึ้น**

วิเคราะห์จากคำปรารภ จะเห็นว่ามุ่งที่จะอุดหนุนให้เกิดมีการจัดตั้งสหกรณ์ขึ้น ด้วยความเชื่อมั่นว่า การที่สหกรณ์มีการรวมตัวกันรวบรวมสมาชิกตั้งขึ้นจะก่อประโยชน์แก่มวลสมาชิก เป็นการช่วยตนเองและเป็นการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อยังให้เกิดการประหยัดทรัพย์ หมายถึง การประหยัดค่าใช้จ่าย จ่ายแต่ที่พอควร ไม่ได้หมายถึงไม่ใช้จ่ายเลย อะไรที่สมควรจ่ายก็จ่าย อะไรที่ไม่สมควรจ่ายก็ไม่จ่าย

รัชกาลที่ 9 ทรงให้ความหมายของสหกรณ์ ไว้ดังนี้

**สห + กรณ**

**สห แปลว่า ร่วมกัน ด้วยกัน**

**กรณ แปลว่า การกระทำ**

**สหกรณ์ แปลว่า การกระทำร่วมกัน**

ทรงมีพระราชดำรัส สหกรณ์ แปลว่า การทำงานด้วยกัน หมายถึง ผนึกกำลังผู้ทำงานเกี่ยวข้องกัน การทำงานที่เกี่ยวข้องกันนั้นให้พร้อมกันทุกด้าน และต้องกระทำกันด้วยความรู้ความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยความเมตตาหวังดี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่กันและกันด้วย จึงจะเป็นสหกรณ์แท้ ซึ่งมีแต่ความเจริญก้าวหน้าและอำนวยประโยชน์ที่พึงประสงค์แก่ฝ่ายเดียว

คำหรือข้อความสำคัญที่ยังใช้อยู่ในปัจจุบัน ได้แก่

- วิธীরวมกำลังกัน (วิธีกการสหกรณ์)
- บำรุงตนเอง
- ประหยัดค่าใช้จ่าย
- มีใช้หากำไรมาจําแนกในสมาชิก (การไม่แสวงหากำไร)
- การช่วยกันและกัน
- การช่วยตนเอง
- จำเริญทรัพย์จำเริญธรรม



## ความหมายของสหกรณ์ (Cooperative)

สหกรณ์ คือ องค์การของบรรดาบุคคล ซึ่งรวมกลุ่มกันโดยสมัครใจในการดำเนิน วิสาหกิจที่พวกเขาเป็นเจ้าของร่วมกันและควบคุมตามหลักประชาธิปไตย เพื่อสนองความต้องการ (อันจำเป็น) และความหวังร่วมกันทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

สหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 หมายความว่า คณะบุคคลซึ่ง ร่วมกันดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม โดยช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่ง กันและกัน และได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ดังนั้น สหกรณ์จึงตั้งขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่แก้ปัญหาในด้านการทำมาหากินที่เหมือน หรือ คล้าย ๆ กัน หรือความต้องการบริการที่เหมือนกันและเป็นปัญหาที่สมาชิกแต่ละคนไม่สามารถแก้ เองได้ตามลำพัง หรือตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินการให้สมาชิกได้รับประโยชน์ในการประกอบอาชีพของ ตนมากกว่าที่แต่ละคนเคยได้จากการดำเนินกิจการเองตามลำพัง

### สภาพสหกรณ์

- ▲ สหกรณ์เกิดขึ้นได้ เมื่อมีการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ต่อ นายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- ▲ เมื่อจดทะเบียนแล้ว สหกรณ์มีสภาพเป็น “นิติบุคคล”
- ▲ สหกรณ์เป็นนิติบุคคลในภาคเอกชน ไม่สังกัดส่วนราชการใดๆ

### ประเภทของสหกรณ์

ในประเทศไทยได้กำหนดประเภทสหกรณ์โดยออกเป็นกฎกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เป็น 7 ประเภท

#### 1. สหกรณ์การเกษตร

สหกรณ์การเกษตร คือ สหกรณ์ที่เกษตรกรรวมตัวกันจัดตั้งขึ้นเพื่อแก้ไขตาม ความเดือดร้อนในด้าน เงินทุน การผลิต การจำหน่าย และช่วยยกระดับฐานะความเป็นอยู่ของ เกษตรกรสมาชิกให้ดีกว่าเดิม ดังนั้นสหกรณ์การเกษตรนี้มีหน้าที่ในการส่งเสริมการผลิตเพื่อเพิ่ม รายได้ให้แก่เกษตรกรที่เป็นสมาชิก อันหมายถึง การดำเนินงานของสหกรณ์ในหลายๆ ด้าน อาทิ เช่น การให้สินเชื่อเกษตรกร การรับฝากเงิน การจัดหาสินค้า เครื่องมือและอุปกรณ์การผลิตมา จำหน่ายแก่สมาชิก ตลอดจนการรวบรวมผลิตผลของสมาชิกออกจำหน่าย หรือแปรรูป การ ส่งเสริมการเกษตรและติดตั้งเครื่องสูบน้ำ จัดระบบการส่งน้ำ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การเพาะปลูก ของสมาชิกยิ่งขึ้น

#### 2. สหกรณ์นิคม

สหกรณ์นิคม คือ สหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นในบรรดาเกษตรกรซึ่งไม่มีที่ดินทำกินเป็นของ ตนเอง หรือมีที่ดินไม่เพียงพอ สำหรับการประกอบอาชีพเกษตรกรรวมโดยรัฐบาลดำเนินการ จัดหา ที่ดินให้เกษตรกรได้มีที่ทำกินพร้อมทั้งจัดบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน และดำเนิน ธุรกิจแบบเอนกประสงค์เช่นเดียวกับสหกรณ์การเกษตร คือมีการให้สินเชื่อ การรวมกันซื้อ การ รวมกันขาย การบำรุงที่ดินและอื่นๆ

### 3. สหกรณ์ประมง

สหกรณ์ประมง คือ สหกรณ์ที่ได้รับการส่งเสริมให้จัดตั้งขึ้นในบริเวณที่เหมาะสมที่ราษฎรประกอบอาชีพทางจับสัตว์น้ำ เพื่อช่วยให้ราษฎรชาวประมงเหล่านั้นประกอบอาชีพได้มั่นคงยิ่งขึ้น ทั้งเป็นการส่งเสริมการเพาะรักษาและขยายพันธุ์สัตว์ในแหล่งนั้นๆ และช่วยให้สมาชิกได้กัวยืมเงินเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพจากสหกรณ์อีกด้วย

### 4. สหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์เป็นสหกรณ์ที่มุ่งส่งเสริมให้สมาชิกสามารถออมทรัพย์เพื่อสะสมทรัพย์ไว้ใช้จ่ายในยามต้องการ สหกรณ์ประเภทนี้โดยทั่วไปจัดตั้งขึ้นโดยรวบรวมสมาชิกตามหลักอาชีพ หรือสถานที่ทำงาน

### 5. สหกรณ์ร้านค้า

สหกรณ์ร้านค้า หรือสหกรณ์ผู้บริโภคหรือเรียกกันโดยทั่วไปว่าร้านสหกรณ์ คือ สหกรณ์ที่ผู้บริโภครวมกันจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดหาสินค้าอุปโภคบริโภคมาจำหน่ายแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป จดทะเบียนตามกฎหมายสหกรณ์มีสภาพเป็นนิติบุคคล ซึ่งสมาชิกผู้ถือหุ้นทุกคนเป็นเจ้าของ และลงทุนร่วมกันเป็นสหกรณ์ด้วยความสมัครใจเพื่อแก้ไขความเดือดร้อนในเรื่องค่าครองชีพ และเพื่อผดุงฐานะทางเศรษฐกิจของตนและหมู่คณะ โดยดำเนินการหลักและวิธีการสหกรณ์

### 6. สหกรณ์บริการ

สหกรณ์บริการ หมายถึงสหกรณ์ที่ไม่อาจจัดประเภทเข้าในสหกรณ์ประเภทใด ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วแต่เป็นสหกรณ์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นในกลุ่มบุคคลที่มีปัญหาความเดือดร้อนในการประกอบอาชีพ หรือขาดแคลนบริการทางด้านสาธารณูปโภค โดยที่แต่ละบุคคลไม่สามารถช่วยตนเองได้ จึงสมัครใจรวมตัวกันจัดตั้งเป็นสหกรณ์และดำเนินธุรกิจตามหลักสหกรณ์คือช่วยตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

การจัดตั้งสหกรณ์บริการเพื่อแก้ไขปัญหาของผู้ประกอบอาชีพอิสระสาขาต่าง ๆ อาจจัดตั้งในกลุ่มบุคคลที่มีอาชีพเดียวกัน เช่น สหกรณ์แท็กซี่ สหกรณ์มีด สหกรณ์หัตถกรรม เป็นต้น อาจจัดตั้งในกลุ่มบุคคลที่มีอาชีพต่างกัน แต่มีความต้องการอย่างเดียวกัน และต้องการให้สหกรณ์จัดหาบริการมาสนองความต้องการให้ เช่น สหกรณ์ไฟฟ้า สหกรณ์เคหะสถาน สหกรณ์ประปา เป็นต้น

### 7. สหกรณ์เครดิตยูเนียน

สหกรณ์เครดิตยูเนียน จัดตั้งตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ พ.ศ. 2521 ว่าด้วยการจัดตั้งสหกรณ์ประเภทออมทรัพย์ในชุมชน โดยประชาชนที่อาศัยอยู่ในวงสัมพันธ์เดียวกัน คือ อาศัยอยู่ในชุมชนหมู่บ้าน หรือตำบลหรือโรงงาน บริษัทๆ โรงเรียน หรือวิทยาลัยเดียวกันและบุคคลเหล่านั้นมีความปรารถนาจะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยวิธีการนำเงินของตนเองมาสะสมไว้เป็นกองทุน สมาชิกทุกๆ คน จะต้องสะสมเงินตามความสามารถของตนเองเป็นประจำและสม่ำเสมอ ซึ่งแต่ละสหกรณ์อาจจะกำหนดไว้ว่าสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง ทุกครั้งเดือนหรือเดือนละครั้ง เมื่อระยะเวลาผ่านไป 3 เดือนหรือ 6 เดือน กองทุนที่สมาชิกช่วยกันสะสมนี้ก็จะจะมีเงินมากขึ้นก็สามารถจะให้สมาชิกที่มีความจำเป็นและเดือดร้อนทางด้านการเงิน กัวยืมไปบำบัดปัญหาและความ

เดือดร้อนเหล่านั้น พร้อมกับการชำระคืนเงินกู้ของสมาชิกแต่ละคนและการสะสมเงินของตนไปในคราวเดียวกันด้วยเงินกู้ก็จะค่อยๆ หดหายไป ในขณะที่เงินสะสมก็จะมีมากขึ้น สหกรณ์เครดิตยูเนียนจึงเสมือนเป็นธนาคารของสมาชิกเพราะทุกคนสามารถจะนำเงินมาฝากสะสมและยืมที่มีปัญหาความเดือดร้อนจำเป็นต้องใช้เงินก็สามารถจะกู้เงินยืมจากสหกรณ์ได้อย่างง่ายดายและหากสมาชิกต้องการจะเข้าไปบริหารกิจการสหกรณ์ของเขา ก็สามารถเสนอตนเองให้เพื่อนสมาชิกเลือกตั้งเข้าไปเป็นกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย เป้าหมายและแผนงานให้สหกรณ์เป็นไปตามความต้องการของสมาชิกได้ สหกรณ์เครดิตยูเนียนจึงเป็นของสมาชิกโดยแท้ บริหารโดยสมาชิกและการทำกิจการทุกอย่าง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับสมาชิก

วิเคราะห์ได้ว่า แต่ละประเภทมีข้อความว่า สหกรณ์ทั้ง 7 ประเภท แสดงว่าทุกประเภทต้องมีความเป็นสหกรณ์เหมือนกัน นั่นคือ มีองค์ประกอบของปรัชญาและอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ จะแตกต่างกันก็คือคำว่า เกษตร - นิคม - ประมง - บริการ - ร้านค้า - ออมทรัพย์ (ยกเว้นสหกรณ์เครดิตยูเนียน) ซึ่งหมายถึงวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมอาชีพและรายได้ การประกอบธุรกิจ

ประเภทสหกรณ์ คือ กลุ่มสหกรณ์ที่มีความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์หลักอย่างเดียวกันเช่น กลุ่มสหกรณ์การเกษตร กลุ่มสหกรณ์ประมง กลุ่มสหกรณ์ร้านค้า กลุ่มสหกรณ์ออมทรัพย์

ความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์หลักของสหกรณ์ คือความคาดหวังหรือสิ่งที่ต้องการที่มีนัยสำคัญในการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกสหกรณ์ เช่น วัตถุประสงค์หลักของสหกรณ์ออมทรัพย์ คือ การส่งเสริมการออมทรัพย์และให้กู้ยืมเงินเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ วัตถุประสงค์รองได้แก่ การจัดให้มีสวัสดิการหรือการสงเคราะห์แก่สมาชิก การส่งเสริมการศึกษาฝึกอบรมและวัฒนธรรม การดำเนินกิจกรรมเพื่อประโยชน์แก่ชุมชนและสังคม วัตถุประสงค์รองของสหกรณ์นี้มุ่งไปในด้านกิจกรรมทางสังคม หรือมิติทางสังคมของสหกรณ์ ในขณะที่วัตถุประสงค์หลักมุ่งไปในด้านกิจกรรมทางเศรษฐกิจหรือมิติทางเศรษฐกิจ

เหตุผลทั่วไปของการจัดประเภทสหกรณ์พอที่จะประมวลโดยสรุปได้ดังนี้

(1) เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบายด้านสหกรณ์ของรัฐบาลว่าจะเน้นการส่งเสริมสหกรณ์ประเภทใด ภายใต้ข้อจำกัดของทรัพยากรด้านต่างๆ

(2) เพื่อประโยชน์แก่การรวมตัวของสหกรณ์ในแนวตั้ง (Vertical integration) คือ การตั้งชุมนุมสหกรณ์หรือสหพันธ์หรือสหภาพสหกรณ์ในระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ในกรณีชุมนุมสหกรณ์ซึ่งเป็นการรวมกันทางธุรกิจหรือวิสาหกิจ สมาชิกจะต้องเป็นสหกรณ์ประเภทเดียวกันเท่านั้น

(3) เพื่อประโยชน์แก่การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลสถิติของสหกรณ์แต่ละประเภทอย่างเป็นระบบ เพื่อการศึกษา วิจัย และทำรายงานความก้าวหน้าของสหกรณ์แต่ละประเภท ประจำปีอันจะเป็นประโยชน์แก่การวางแผนปรับปรุง และพัฒนาขบวนการสหกรณ์ในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์แก่ประชาชน ชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างแท้จริง

(4) เพื่อประโยชน์แก่การส่งเสริมและพัฒนาขบวนการสหกรณ์ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน และเหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

## ปรัชญา หลักการ อุดมการณ์ และวิธีการสหกรณ์

### ปรัชญาสหกรณ์ (Cooperative Philosophy)

เป็นความเชื่อร่วมกันของสมาชิกสหกรณ์ที่เชื่อว่าการดำเนินชีวิตแบบสหกรณ์จะทำให้สมาชิกทุกคนมีความกินดีอยู่ดีและมีสันติสุขในสังคม

#### วิเคราะห์ปรัชญาสหกรณ์

ความหมายของปรัชญา (Philosophy)

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงอธิบายความหมายของ “ปรัชญา” ไว้ว่า..... โดยมากปรัชญานั้นก็เป็นความเชื่อของบุคคลแต่ละคนว่า โลกนี้มาอย่างไร และจะไปอย่างไรจะมีความสุขสุดยดอย่างไร.....” (สำนักราชเลขาธิการ, 2513:3)

ปรัชญา ตามความหมายของพจนานุกรม แปลว่า วิชาว่าด้วยหลักแห่งความรู้และความจริง

ปรัชญา (ณรงค์ สร้อยทอง) คือ ความรู้ แต่เป็นแก่นของความรู้ที่มีระบบ

คำว่า “แก่นของความรู้” หมายถึง ความรู้ที่ได้รับการคิดพิจารณาอย่างแยบคาย คิดซ้ำแล้วซ้ำเล่าจนไม่เปลี่ยนแปลง อาจไม่มีใครมาล้มล้างได้

ปรัชญา เป็นความรู้ที่มีจุดมุ่งหมายอย่างชัดเจนที่เรียกว่า อุดมการณ์ และยังบอกถึงหลักการและวิธีการที่จะบรรลุอุดมการณ์นั้นด้วย

ปรัชญา ทฤษฎี fact และกฎธรรมชาติ ล้วนแต่เป็นความรู้ ซึ่งมีความแตกต่างกัน

ปรัชญา เป็นความรู้ที่เป็นแก่นของความรู้

ปรัชญา เป็นความรู้ที่เป็นความจริง (fact) ที่ต้องการพิสูจน์

fact เป็นความจริงที่ไม่ต้องพิสูจน์ เช่น  $1 + 1$  เท่ากับ 2

ปรัชญา คือ ความรู้ที่เป็นแก่นของความรู้ โดยมุ่งเน้นที่จะอธิบายความเคลื่อนไหวการพัฒนาไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างละเอียดลึกซึ้ง เกิดความซาบซึ้งให้กับผู้รู้ จึงได้ยึดถือเป็นปรัชญาของชีวิต หรือปรัชญาของการทำงาน

ปรัชญาสหกรณ์ตรงกับคำสอนของศาสนา ตรงกับลักษณะของสหกรณ์ คือ

- (1) สหกรณ์ในฐานะที่เป็นองค์การธุรกิจ
- (2) คณะบุคคลที่ร่วมมือกัน ดำเนินกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง
- (3) เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ร่วมกันเพื่อร่วมมือกันแล้วจะสามารถทำได้ดีกว่าที่ต่างคน

ต่างทำ

- (4) สหกรณ์เป็นองค์การที่ช่วยตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีความสามัคคีกัน

ร่วมมือกัน

ปรัชญาสหกรณ์เกี่ยวกับจริยธรรม

- (1) สหกรณ์ไม่เอารัดเอาเปรียบ
- (2) สหกรณ์ปฏิบัติตามทำนองครองธรรม
- (3) สหกรณ์ไม่เห็นแก่ตัว ไม่ฉวยโอกาส
- (4) สหกรณ์เป็นองค์การที่ไม่แสวงหากำไร

## (5) สหกรณ์ยึดความเที่ยงธรรม

ปรัชญาสหกรณ์เกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่

(1) บุคคลที่มาด้วยกันจะต้องมีหัวอกอันเดียวกัน เห็นใจกัน

(2) บุคคลที่มาด้วยกันจะต้องมีอุดมการณ์ร่วมกัน

(3) บุคคลที่มาพร้อมมือกันจะต้องสมัครใจการเป็นสหกรณ์เพื่อจำเริญทรัพย์ จำเริญ  
ธรรมเพื่อการกินดีอยู่ดี มีสันติสุข

(4) สหกรณ์ช่วยให้กินพอที่อยู่พอดี มีคุณภาพชีวิตที่ดี

(5) สหกรณ์มีจุดหมายร่วมกันทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

(6) สหกรณ์มีการพัฒนาที่ยั่งยืน

(7) คุณประโยชน์ของสหกรณ์มี 3 ขั้นตอน

(7.1) มีพลังแรงอำนาจในการต่อรอง

(7.2) ลดค่าใช้จ่าย เพิ่มพูนรายได้

(7.3) กินพอดี อยู่พอดี มีคุณภาพชีวิต

ปรัชญาสหกรณ์เกี่ยวกับความรู้

(1) สหกรณ์เป็นของสมาชิกโดยสมาชิก เพื่อสมาชิก

(2) ดำเนินงานโดยสมาชิก

(3) เป็นการรวมคน แล้วจึงรวมทุน

(4) มีการลงทุน

(5) ปัญหาของสหกรณ์ต้องแก้ด้วยวิธีการสหกรณ์

(6) สหกรณ์เกิดจากความเดือดร้อน จำเป็นและร่วมกัน

(7) สหกรณ์มีอุดมการณ์

(8) สหกรณ์มีหลักการและวิธีการของตนเอง

## 2. หลักการสหกรณ์ (Cooperative Principles)

หลักการสหกรณ์ คือ แนวทางที่สหกรณ์ยึดถือปฏิบัติเพื่อให้คุณค่าของสหกรณ์  
เกิดผล เป็นรูปธรรม ซึ่งประกอบด้วยหลักการที่สำคัญรวม 7 ประการ กล่าวคือ

หลักการที่ 1 การเป็นสมาชิกโดยสมัครใจและเปิดกว้าง (Voluntary and Open Membership)

หลักการที่ 2 การควบคุมโดยสมาชิกตามหลักประชาธิปไตย (Democratic Member Control)

หลักการที่ 3 การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจของสมาชิก (Member Economic Participation)

หลักการที่ 4 การปกครองตนเองและความเป็นอิสระ (Autonomy and Independence)

หลักการที่ 5 การศึกษา ฝึกอบรม และสารสนเทศ (Education Training and Information)

หลักการที่ 6 การร่วมมือระหว่างสหกรณ์ (Cooperation among Cooperatives)

หลักการที่ 7 การเอื้ออาทรต่อชุมชน (Concern for Community)

### หลักการที่ 1 การเป็นสมาชิกโดยสมัครใจและเปิดกว้าง

สหกรณ์เป็นองค์การแห่งความสมัครใจที่เปิดรับบุคคลทั้งหลายที่สามารถใช้บริการของสหกรณ์และเต็มใจรับผิดชอบในฐานะสมาชิกเข้าเป็นสมาชิกโดยปราศจากการกีดกันทางเพศ สังคม เชื้อชาติ การเมือง หรือศาสนา

### หลักการที่ 2 การควบคุมโดยสมาชิกตามหลักประชาธิปไตย

สหกรณ์เป็นองค์การประชาธิปไตยที่มีการควบคุมโดยสมาชิก ซึ่งมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการกำหนดนโยบายและการตัดสินใจ บุรุษและสตรีที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ให้เป็นผู้แทนสมาชิกต้องรับผิดชอบต่อสมาชิก ในสหกรณ์ชั้นปฐมสมัชชิกมีสิทธิในการออกเสียงเท่าเทียมกัน (สมาชิกหนึ่งคนหนึ่งเสียง) สำหรับสหกรณ์ในระดับอื่น ๆ ก็ดำเนินการตามแนวทางประชาธิปไตยเช่นเดียวกัน

### หลักการที่ 3 การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจของสมาชิก

สมาชิกมีส่วนร่วมในการลงทุน (ถือหุ้น) ในสหกรณ์ของตนเองอย่างเสมอภาคกัน และมีส่วนในการควบคุมการใช้เงินทุนของสหกรณ์ตามแนวทางประชาธิปไตย ทุนของสหกรณ์อย่างน้อย ๆ ส่วนหนึ่งต้องเป็นทรัพย์สินส่วนรวมของสหกรณ์ โดยปกติสมาชิกจะได้รับผลตอบแทน(ถ้ามี) ในอัตราที่จำกัดตามเงินลงทุน (หุ้น) ที่กำหนดเป็นเงื่อนไขของการเข้าเป็นสมาชิก สมาชิกสามารถจัดสรรเงินส่วนเกินของสหกรณ์เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือทุกอย่างตามข้อบังคับดังนี้

- เพื่อการพัฒนาสหกรณ์โดยอาจกันไว้เป็นทุนสำรองซึ่งอย่างน้อย ๆ จะต้องมีส่วนหนึ่งที่นำมาแบ่งปันกันไม่ได้
- เพื่อตอบแทนแก่สมาชิกตามสัดส่วนของปริมาณธุรกิจที่สมาชิกได้ทำกับสหกรณ์
- เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่มวลสมาชิกเห็นชอบ

### หลักการที่ 4 การปกครองตนเองและความเป็นอิสระ

สหกรณ์เป็นองค์การที่พึ่งพาตนเองและปกครองตนเอง โดยการควบคุมของมวลสมาชิก หากสหกรณ์จะต้องมีข้อตกลงผูกพันกับองค์การอื่นใด ซึ่งรวมถึงหน่วยงานของรัฐบาลด้วยหรือจะต้องเพิ่มเงินลงทุนโดยอาศัยแหล่งเงินทุนจากภายนอกสหกรณ์ สหกรณ์จะต้องกระทำการดังกล่าวภายใต้เงื่อนไขที่มั่นใจได้ว่ามวลสมาชิกจะยังคงซื่อสัตย์ซึ่งอำนาจในการควบคุมสหกรณ์ตามแนวทางประชาธิปไตย และสหกรณ์ยังคงดำรงความเป็นอิสระ

### หลักการที่ 5 การศึกษา การฝึกอบรมและข่าวสาร

สหกรณ์พึงให้การศึกษและการฝึกอบรมแก่สมาชิก ผู้แทนสมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้ง ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นสามารถมีส่วนช่วยพัฒนาสหกรณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพึงให้ข่าวสารแก่สาธารณชนโดยเฉพาะอย่างยิ่งเยาวชนและบรรดาผู้นำทางความคิดในเรื่องคุณลักษณะและคุณประโยชน์ของสหกรณ์

### หลักการที่ 6 การร่วมมือระหว่างสหกรณ์

สหกรณ์จะสามารถให้บริการแก่สมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ขบวนการสหกรณ์ได้ โดยร่วมมือกันในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ

## หลักการที่ 7 ความเอื้ออาทรต่อชุมชน

สหกรณ์พึงดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามนโยบาย ที่มวลสมาชิกเห็นชอบ

### 3. อุดมการณ์สหกรณ์ (Cooperative Ideology)

อุดมการณ์สหกรณ์ คือ ความเชื่อร่วมกันที่ว่าความช่วยเหลือตนเองและการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตามหลักการสหกรณ์ซึ่งจะนำไปสู่การกินดี อยู่ดี มีความเป็นธรรม และสันติสุขในสังคม

### 4. วิธีการสหกรณ์ (Cooperative Practices)

ที่ประชุมได้กำหนดนิยามว่า “วิธีการสหกรณ์” ดังนี้

วิธีการสหกรณ์ คือ การนำหลักการสหกรณ์มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม เพื่อประโยชน์ของมวลสมาชิกและชุมชน โดยไม่ละเลยหลักการธุรกิจที่ดี

### คุณค่าของสหกรณ์ (Cooperatives Values)

สหกรณ์อยู่บนพื้นฐานแห่งคุณค่าของการช่วยเหลือตนเอง ความรับผิดชอบต่อตนเอง ความเป็นประชาธิปไตย ความเสมอภาค ความเที่ยงธรรม และความเป็นเอกภาพ

สมาชิกสหกรณ์เชื่อมั่นในคุณค่าทางจริยธรรมแห่งความสุจริต ความเปิดเผย ความรับผิดชอบต่อสังคม และความเอื้ออาทรต่อผู้อื่น โดยสืบทอดประเพณีปฏิบัติของผู้ริเริ่มการสหกรณ์

## ลักษณะทั่วไปของสหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นสหกรณ์ที่เกิดขึ้นจากการรวมตัวของสมาชิกที่มีอาชีพอย่างเดียวกัน หรือมีที่อยู่อาศัยในชุมชนเดียวกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมให้สมาชิกช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันทางด้านการเงิน ให้สมาชิกรู้จักการออมทรัพย์ และในกรณีที่มีความจำเป็นก็สามารถกู้ยืมเงินจากสหกรณ์ได้

### วัตถุประสงค์ของสหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย การดำเนินงานของสหกรณ์ต้องกระทำภายในขอบเขตและวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ซึ่งโดยทั่วไปสหกรณ์ออมทรัพย์จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของสหกรณ์ โดยวิธีร่วมกันดำเนินงาน เพื่อประโยชน์ของสมาชิกในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ โดยช่วยให้สามารถสว่นส่วนแห่งรายได้ของตนไว้ในทางอันมั่นคง และได้รับประโยชน์ตามสมควร
2. ส่งเสริมการช่วยตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหมู่สมาชิก
3. รับฝากเงินจากสมาชิกหรือสหกรณ์อื่น
4. จัดหาทุนเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
5. ให้เงินกู้แก่สมาชิก
6. ให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน
7. ชื้อหุ้นของธนาคารซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่สหกรณ์
8. ชื้อหุ้นของชุมนุมสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่น
9. ชื้อหุ้นของสถาบันที่ประกอบธุรกิจอันทำให้เกิดความสะดวกหรือส่งเสริมความเจริญแก่กิจการของสหกรณ์
10. ชื้อหลักทรัพย์รัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ
11. ออกตั๋วสัญญาใช้เงินและตราสารการเงิน
12. ฝากหรือลงทุนอย่างอื่นตามกฎหมายและตามที่คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติกำหนด
13. ดำเนินการให้กู้ยืมเพื่อการเคหะ
14. ให้สวัสดิการและการสงเคราะห์ตามสมควรแก่สมาชิกและครอบครัว
15. ร่วมมือกับทางราชการ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมชุมสหกรณ์และสหกรณ์อื่น เพื่อส่งเสริมและปรับปรุงกิจการของสหกรณ์
16. กระทำการต่าง ๆ ตามที่อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตาม



วัตถุประสงค์ที่กล่าวข้างต้น รวมถึง ชื่อ ถิ่นกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สิน ครอบครอง กู้ ยืม เช่าหรือ ให้เช่า เช่าซื้อหรือให้เช่าซื้อ โอนหรือรับโอน สิทธิการเช่าหรือสิทธิการเช่าซื้อ ขายหรือจำหน่าย จำนองหรือรับจำนอง จำนำหรือรับจำนำ ด้วยวิธีอื่นใดซึ่งทรัพย์สินแก่สมาชิกหรือของสมาชิก

17. ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่สมาชิก
18. ขอหรือรับความช่วยเหลือทางวิชาการจากทางราชการ หน่วยงานของต่างประเทศ หรือบุคคลอื่นใด
19. ดำเนินกิจการอย่างอื่นบรรดาที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

### การดำเนินงานของสหกรณ์

หากพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ออมทรัพย์แล้วอาจจะสรุปผลได้ว่า การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์จะกำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียน ซึ่งรายละเอียดของวัตถุประสงค์แต่ละสหกรณ์อาจจะแตกต่างกันบ้าง แต่โดยรวมแล้ว มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญมี 3 ประการ คือ

1. การส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์
  2. การให้เงินกู้แก่สมาชิก
  3. การสร้างสวัสดิการแก่สมาชิกและสร้างสาธารณประโยชน์
- 1. การส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์** สหกรณ์จะดำเนินการให้สมาชิกมีการออมทรัพย์เป็นเงินตราไว้ 2 ลักษณะ คือ

1.1 การสะสมหุ้น ซึ่งจะแบ่งได้เป็นการสะสมตาม

**1.1.1 หน้าที่** สหกรณ์จะกำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ เพื่อให้เป็นหน้าที่ของสมาชิกในการถือหุ้นไว้กับสหกรณ์ มีด้วยกัน 2 โอกาส คือ โอกาสแรก เมื่อจะเข้าเป็นสมาชิก ซึ่งเรียกว่า “หุ้นแรกเข้า” โอกาสที่สอง เมื่อถึงงวดส่งค่าหุ้นเป็นรายเดือนตั้งแต่เดือนแรกที่เข้าเป็นสมาชิก ตามอัตราส่วนเงินได้รายเดือนหรือรายงวดของตน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ซึ่งเรียกว่า “หุ้นเพิ่มรายเดือนหรือรายงวด” เงินได้รายเดือนหรือรายงวดนี้หมายถึง เงินเดือนและเงินที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ซึ่งสมาชิกได้รับจากหน่วยงานเจ้าสังกัด สมาชิกสามารถถือหุ้นรายเดือนสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ แต่จะต้องไม่เกินหนึ่งในห้าของหุ้นที่มีอยู่ในสหกรณ์ในขณะนั้น แต่จะถือต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ไม่ได้

**1.1.2 สมัครงใจ** ถ้าสมาชิกประสงค์จะขอซื้อหุ้นเพิ่มขึ้นอีกเมื่อใดก็ได้โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ แต่จะถือเกินกว่าหนึ่งในห้าของหุ้นที่มีอยู่ในสหกรณ์ในขณะนั้นดังกล่าวแล้วไม่ได้

คุณสมบัติพิเศษของหุ้นที่สมาชิกถือไว้กับสหกรณ์

- (1) เป็นของสมาชิก และจะได้รับเงินคืนเมื่อขาดสมาชิกภาพ
- (2) ได้รับผลตอบแทนเป็นเงินปันผลตามหุ้น เมื่อสหกรณ์มีกำไรและที่ประชุมใหญ่

พิจารณาจัดสรร

(3) มีมูลค่าคงที่ไม่เปลี่ยนแปลงไปตามภาวะธุรกิจ

(4) หุ้นของสหกรณ์ที่สมาชิกถืออยู่เป็นทุนของสหกรณ์ และตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดห้ามสมาชิกรับนำค่าหุ้นมาหักกลบลบหนี้กับสหกรณ์ และในระหว่างที่สมาชิกภาพของสมาชิกยังไม่สิ้นสุดลง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของสมาชิกใช้สิทธิเรียกร้องหรืออายัดค่าหุ้นของสมาชิกผู้นั้น และเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง สหกรณ์มีสิทธินำเงินตามมูลค่าหุ้นที่สมาชิกมีอยู่มาหักกลบลบหนี้ที่สมาชิกผูกพันต้องชำระหนี้แก่สหกรณ์ได้ และให้สหกรณ์มีฐานะเป็นเจ้าหนี้บุริมสิทธิพิเศษเหนือเงินค่าหุ้นนั้น

(5) เป็นการสะสมเงินระหว่างที่เป็นสมาชิกและเมื่อขาดจากสมาชิกจะได้รับเป็นเงินก้อน

(6) สมาชิกคนหนึ่ง ๆ จะถือหุ้นในสหกรณ์เกินกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดของสหกรณ์ในขณะนั้นไม่ได้ เพื่อป้องกันมิให้ผู้มีเงินมีอิทธิพลในสหกรณ์

### ข้อดีของการส่งเสริมให้สมาชิกถือหุ้น

(1) เป็นเสมือนหนึ่งสมาชิกสะสมทรัพย์ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในภายหน้าและมีผลตอบแทนเพิ่มจากการได้รับเงินปันผล

(2) ใช้เป็นหลักประกันเงินกู้ของตนเองได้

(3) สหกรณ์สามารถขยายทุนและบริหารเงินทุนในปริมาณที่มากขึ้น จากเงินทุนของเจ้าของสหกรณ์เอง คือสมาชิก

(4) การบริหารสินเชื่อของสหกรณ์จะคล่องตัวมากขึ้น และลดปัญหาของผู้ค้าประกันเงินกู้กรณีที่ผู้กู้ไม่ชำระหนี้

(5) เพื่อนช่วยเพื่อน

**2. การฝากเงินไว้กับสหกรณ์** สหกรณ์สามารถรับฝากเงินจากสมาชิกได้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยสหกรณ์จะต้องกำหนดระเบียบการรับฝากเงินจากสมาชิก และระเบียบนั้นต้องผ่านความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ นอกจากนี้การกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากต้องไม่เกินกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด การดำเนินธุรกิจสมาชิกสามารถฝากและถอนได้เช่นเดียวกันกับการฝาก ถอนเงินกับธนาคารพาณิชย์

ข้อดีของการส่งเสริมให้สมาชิกฝากเงินไว้กับสหกรณ์

(1) สมาชิกมีความคล่องตัวในการบริหารเงินของตนเอง เนื่องจากสามารถฝากและ

(2) ถอนได้สะดวก

(3) สมาชิกอาจได้ผลตอบแทนที่สูงขึ้น เนื่องจากสหกรณ์มักกำหนดอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าธนาคารพาณิชย์ทั่วไปอยู่เล็กน้อย และรายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษี

(4) เป็นการช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิกผู้มีเงินฝากกับสมาชิกผู้มีความต้องการเงินกู้

(5) การที่สหกรณ์นำเงินฝากของสมาชิกไปบริหารสินเชื่อ จะมีต้นทุนต่ำกว่าเงินทุนภายนอก

**3. การให้เงินกู้แก่สมาชิก** โดยทั่วไปสหกรณ์จะกำหนดประเภทเงินกู้ไว้ 3 ประเภท คือ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน สามัญและพิเศษ ส่วนจะบริการสมาชิกเป็นเงินกู้ประเภทใด ต้องดูความพร้อมของสหกรณ์และความเหมาะสมของสมาชิก ซึ่งพอจะจำแนกรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

3.1 ประเภทฉุกเฉิน มีวัตถุประสงค์เพื่อบำบัดทุกข์และบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าของสมาชิก ดังนั้นจึงต้องสะดวกและรวดเร็วที่สุด ภายในวงเงินไม่มากนัก ชำระคืนในระยะสั้น และอาจไม่ต้องมีหลักประกันก็ได้

3.2 ประเภทสามัญ มีวัตถุประสงค์เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินจำนวนมากๆ หรือเพื่ออำนวยความสะดวก หรือยกระดับมาตรฐานการดำรงชีพ ดังนั้นจึงมีการกลั่นกรองในการให้เงินกู้ยืมอย่างรอบคอบ โดยที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้ เงินกู้ประเภทนี้ต้องให้เหมาะสมกับรายได้ของผู้กู้ วงการชำระหนี้ต้องสอดคล้องกับอายุการทำงานเฉลี่ย เงินกู้ประเภทนี้มีความจำเป็นต้องมีผู้ค้ำประกัน หรืออาจใช้สิทธิการออมทรัพย์จำนวนค้ำประกัน หรือใช้หุ้นของตนเองที่มีอยู่ในสหกรณ์ค้ำประกัน

3.3 ประเภทพิเศษ มีวัตถุประสงค์ส่วนใหญ่เกี่ยวกับความมั่นคงในชีวิต เช่น ต้องการซื้ออสังหาริมทรัพย์ ที่อยู่อาศัย หรือสิ่งจำเป็นที่ต้องใช้เงินมากๆ สหกรณ์ที่ให้บริการประเภทนี้ต้องมีเงินทุนดำเนินงานเป็นจำนวนมาก สมาชิกผู้กู้ควรมีระยะเวลาการสะสมหุ้นไว้เป็นจำนวนมากและนาน และการกู้เงินประเภทนี้ต้องมีอสังหาริมทรัพย์จำนวนค้ำประกันเท่านั้น

#### **4. การสร้างสวัสดิการให้กับสมาชิกและการสร้างสาธารณประโยชน์**

4.1 การสร้างสวัสดิการให้กับสมาชิก สหกรณ์เมื่อมีกำไรในแต่ละปีสามารถจัดสรรกำไรสุทธิไว้เป็นการให้สวัสดิการสมาชิกได้ เช่น การให้ทุนการศึกษาแก่บุตรสมาชิก การช่วยเหลือค่าจัดงานศพและค่าใช้จ่ายในครอบครัวเมื่อสมาชิกเสียชีวิต หรือ เมื่อเกษียณ หรือ การให้สวัสดิการแบบสมาชิกมีส่วนร่วม เช่น การประกันชีวิตในหมู่สมาชิกของสหกรณ์

4.2 การสร้างสาธารณประโยชน์ เมื่อสหกรณ์มีกำไรสุทธิสามารถจัดสรรเป็นทุนสาธารณประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่สังกัด หรือชุมชนที่สหกรณ์เกี่ยวข้องอยู่ หรือสาธารณชนทั่วไป หรือส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งเป็นไปตามหลักการเอื้ออาทรต่อชุมชน

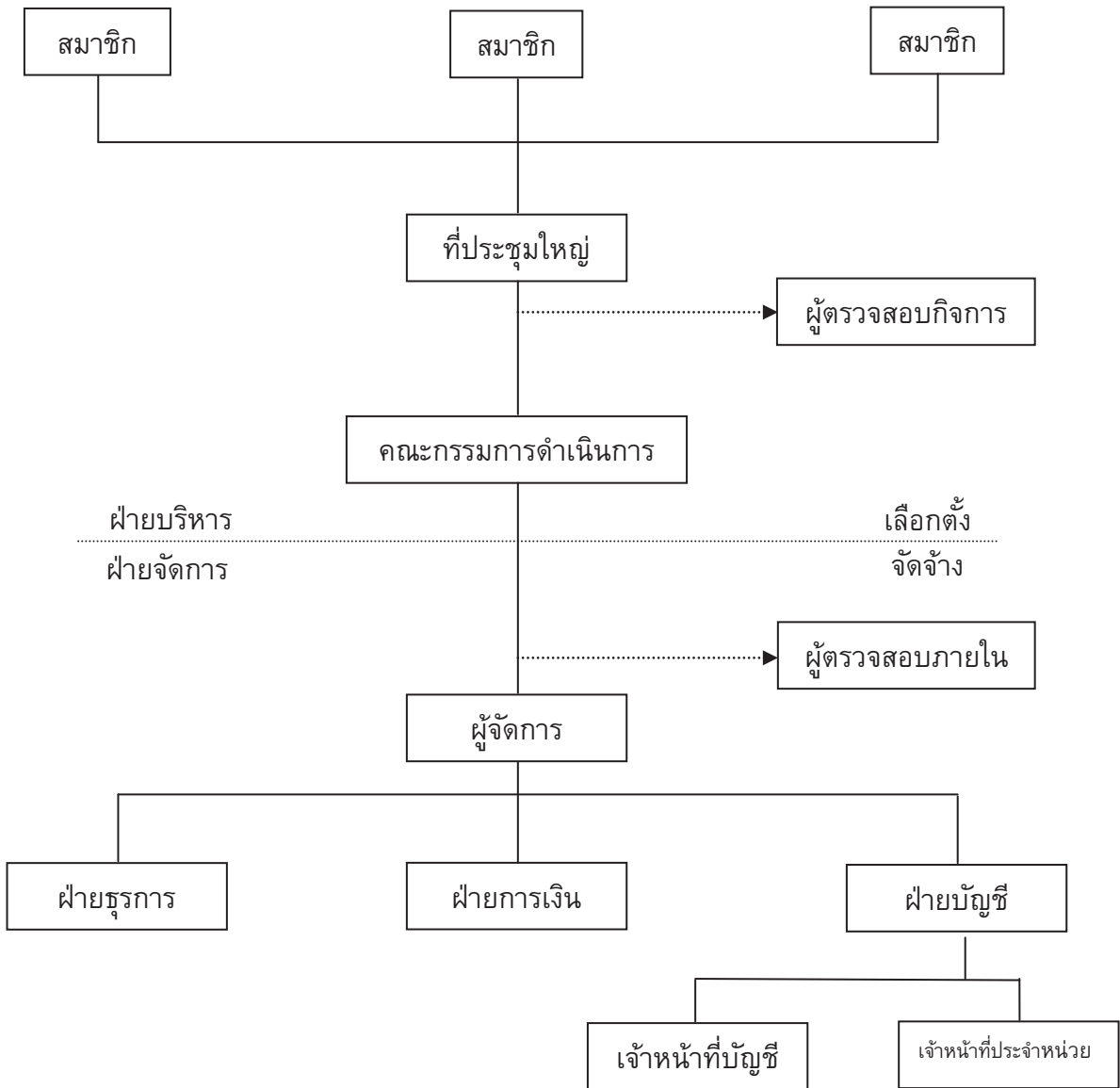
ทั้งนี้ การดำเนินงานของสหกรณ์ต้องถือความมุ่งหมายในเรื่องส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์นั้นมีความสำคัญเป็นอันดับแรก ส่วนความมุ่งหมายในเรื่องให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้นมีความสำคัญเป็นอันดับรอง เพื่อมุ่งส่งเสริมให้สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ได้สมัครสมาชิก

#### **โครงสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์**

สหกรณ์ออมทรัพย์ดำเนินงานโดยสมาชิก กล่าวคือ สมาชิกจะเลือกตั้งตัวแทนของตนจากที่ประชุมใหญ่มาเป็นคณะกรรมการดำเนินการเพื่อบริหารงานในสหกรณ์ และจะมีการจัดจ้างฝ่ายจัดการมาปฏิบัติงานในสหกรณ์ ซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่สมาชิกที่มาทำธุรกิจกับสหกรณ์

นอกจากนี้ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์จะเลือกตั้งสมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 53 และสหกรณ์อาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในโดยการจัดจ้างให้เข้ามาตรวจสอบ การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการและรายงานการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการดำเนินการได้ทราบ

สำหรับโครงสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นดังนี้



ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานข้างต้น ได้มีการกำหนดไว้ในข้อบังคับ ดังนี้

**(1) สมาชิก**

- (1.1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติและคำสั่งของสหกรณ์
- (1.2) เข้าร่วมประชุมทุกครั้งี่สหกรณ์นัดหมาย
- (1.3) ส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์เป็นองค์กรที่เข้มแข็ง

(1.4) สอดส่องดูแลกิจการของสหกรณ์

(1.5) ร่วมมือกับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พัฒนาสหกรณ์ให้เจริญรุ่งเรืองและมีมั่นคง

**(2) ที่ประชุมใหญ่** มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องทั้งปวงที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินการกิจการของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(2.1) รับทราบเรื่องสมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกออกจากสหกรณ์ การเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก และวินิจฉัยข้ออุทธรณ์ของผู้สมัครซึ่งมิได้รับเลือกเข้าเป็นสมาชิก และสมาชิกที่ถูกให้ออกจากสหกรณ์

(2.2) พิจารณาเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

(2.3) พิจารณานอมนัดตั้งบการเงิน (งบดุล) และจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

(2.4) รับทราบรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ของคณะกรรมการดำเนินการ และของผู้ตรวจสอบกิจการ

(2.5) พิจารณากำหนดบำเหน็จค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินการหรือกรรมการอื่นๆ และผู้ตรวจสอบกิจการ

(2.6) พิจารณากำหนดวงเงินซึ่งสหกรณ์อาจกู้ยืมและค้ำประกัน

(2.7) อนุมัติแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

(2.8) พิจารณาแยกสหกรณ์

(2.9) กำหนดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมของกรรมการดำเนินการ กรรมการอื่น ๆ ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์

(2.10) พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

(2.11) รับทราบเรื่องการดำเนินงานของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย และชุมนุมสหกรณ์ที่สหกรณ์เป็นสมาชิกอยู่

(2.12) พิจารณาและปฏิบัติตามบันทึกหรือหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

(2.13) กำหนดรูปการซึ่งสหกรณ์คิดจะทำเป็นเครื่องเกื้อหนุนบรรดาสมาชิกตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

**(3) คณะกรรมการดำเนินการ** มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติคำสั่งของสหกรณ์ กับทั้งในทางอันจะทำให้เกิดความจำเริญแก่สหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(3.1) พิจารณาในเรื่องการรับสมาชิกและสมาชิกออกจากสหกรณ์ ตลอดจนดูแลให้สมาชิกปฏิบัติตามกฎต่าง ๆ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์

(3.2) พิจารณาในเรื่องการรับฝาก การกู้ยืมเงิน การให้เงินกู้ และการฝากหรือลงทุนเงินของสหกรณ์

(3.3) กำหนดและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่ และเสนองบดุลกับรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่

- (3.4) เสนอแนะการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่
- (3.5) เสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ
- (3.6) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง หรือจ้าง และกำหนดค่าตอบแทนของผู้จัดการ  
ตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้เป็นการถูกต้อง
- (3.7) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (3.8) กำหนดระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (3.9) จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชีเอกสารต่าง ๆ และ  
บรรดาอุปกรณ์ดำเนินงานของสหกรณ์
- (3.10) พิจารณาให้สหกรณ์สมัครเข้าเป็นสมาชิกและออกจากชุมนุมสหกรณ์ และ  
องค์การอื่น
- (3.11) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ  
หรือคณะทำงาน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์
- (3.12) พิจารณาและปฏิบัติตามหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียน  
สหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย
- (3.13) พิจารณาให้ความเที่ยงธรรมแก่บรรดาสมาชิก เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตลอดจน  
สอดส่องดูแลโดยทั่วไป เพื่อให้กิจการของสหกรณ์ดำเนินไปด้วยดี
- (3.14) พิจารณารายงานของคณะกรรมการอื่น ผู้ตรวจสอบกิจการ ความเห็นของ  
ผู้จัดการและสมาชิกเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์
- (3.15) เชิญสมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่เห็นควรเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ  
ดำเนินการตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนให้ตามที่เห็นสมควร
- (3.16) พ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือประนีประนอม  
ยอมความ หรือมอบข้อพิพาทให้อัยการตุลาการพิจารณาชี้ขาด
- (3.17) พิจารณาดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินตั้งระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของ  
สหกรณ์
- (3.18) พิจารณาแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเป็นผู้แทนของสหกรณ์ เพื่อเข้าประชุม  
ใหญ่ และออกเสียงในการประชุมใหญ่ของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ และ  
องค์การอื่นซึ่งสหกรณ์นี้เป็นสมาชิก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย  
ชุมนุมสหกรณ์ และองค์การนั้นกำหนดไว้
- (3.19) พิจารณามอบหมายอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานให้แก่ประธานกรรมการ รอง  
ประธานกรรมการ เลขานุการ เหรัญญิก ผู้จัดการและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม
- (4) ผู้จัดการ** มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการ  
ประจำของสหกรณ์ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้
- (4.1) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้า  
เป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับ  
ของสหกรณ์

- (4.2) ควบคุมให้มีการเก็บค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและ ชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์
- (4.3) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
- (4.4) เป็นธุระในการตรวจสอบค่าชอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไป ตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
- (4.5) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือนพร้อม กับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล
- (4.6) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของ สหกรณ์รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- (4.7) เป็นธุระกวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดย ครบถ้วนรับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสาร ต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบของสหกรณ์
- (4.8) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (4.9) ติดต่อบริษัทประกันกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ
- (4.10) รับผิดชอบจัดทำงบการเงิน (งบดุล) รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุนและรายงาน ประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ ประชุมใหญ่ออุมัติ
- (4.11) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณา
- (4.12) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจาก ที่ประชุมใหญ่
- (4.13) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
- (4.14) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- (4.15) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่างๆ ของ สหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- (4.16) เสนอรายงานกิจการประจำปีของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (4.17) เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ ทางราชการกำหนด
- (4.18) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆ ของ สหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

### (5) เจ้าหน้าที่สหกรณ์

สหกรณ์จำเป็นต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานให้เพียงพอกับงานของสหกรณ์ โดยอาจแยกเจ้าหน้าที่ออกเป็นฝ่ายต่างๆ ตามลักษณะงาน ดังนี้

#### ฝ่ายธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ - ส่งหนังสือ โต้ตอบและจัดเก็บหนังสือ
- 2) งานทะเบียนสมาชิก ได้แก่ รับใบสมัครจากสมาชิก ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิกรวบรวมหนังสือแสดงความจำนงขอเปลี่ยนแปลงการส่งเงินค่าหุ้นหรือเงินงวดชำระหนี้และใบลาออกของสมาชิกเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ตลอดจนจัดทำดัชนีรายชื่อสมาชิก
- 3) งานเงินกู้ ได้แก่ รับคำขอกู้จากสมาชิก ลงทะเบียนคำขอกู้แล้วส่งแล้งส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยตรวจสอบหนี้สิน แล้วรวบรวมคำขอกู้เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 4) งานเลขานุการ โดยการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเลขานุการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ
- 5) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ฝ่ายการเงิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- 2) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ - จ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป
- 3) เก็บรักษาหลักฐานการฝากและถอนเงินจากธนาคาร

#### ฝ่ายบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ แยกเป็น

##### เจ้าหน้าที่บัญชี

- 1) จัดทำสลิป
- 2) บันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย
- 3) เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชี
- 4) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- 5) ควบคุมยอดคงเหลือท้ายแฟ้มบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ และทะเบียนหุ้น
- 6) จัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน ได้แก่ งบทดลอง งบการเงิน และรายละเอียดประกอบ
- 7) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน และจัดเตรียมรายละเอียดทางบัญชีเพื่อขอรับการตรวจสอบบัญชีในวันสิ้นปี

#### เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) จัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ และทะเบียนหุ้นของสมาชิกเป็นรายบุคคล
- 2) ตรวจสอบคำขอกู้ของสมาชิก



3) จัดทำใบรับเงินค่าหุ้น ใบรับเงินงวดชำระหนี้ประจำเดือนและรับชำระหนี้  
ก่อนกำหนด

4) จัดทำรายการเรียกเก็บงวดชำระหนี้ และเงินค่าหุ้นประจำเดือน

#### **ผู้ตรวจสอบกิจการ**

ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 53 กำหนดว่าให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ดังนั้นการตรวจสอบกิจการจึงเป็นไปอย่างอิสระ เนื่องจากการตรวจสอบดำเนินการ โดยผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ และให้รายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมใหญ่

นายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบกิจการว่า ให้ที่ประชุมใหญ่เลือกผู้ตรวจสอบกิจการได้ไม่เกิน 5 คน ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา และหากเป็นนิติบุคคลให้มีจำนวนไม่เกิน 1 นิติบุคคล และกรณีเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการเกินกว่า 1 คน ให้ผู้ตรวจสอบกิจการเหล่านั้นเลือกประธานผู้ตรวจสอบกิจการขึ้น แล้วแจ้งให้ที่ประชุมใหญ่ในคราวเดียวกันกับที่มีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการได้ทราบ สำหรับประธานผู้ตรวจสอบกิจการมีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดให้มีการตรวจสอบกิจการ และสรุปผลการตรวจสอบกิจการเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการและที่ประชุมใหญ่

#### **ผู้ตรวจสอบภายใน**

ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ไม่ได้กำหนดให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบภายใน มีสหกรณ์ขนาดใหญ่เพียงไม่กี่แห่งที่คณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างบุคคลที่มีความรู้มาตรวจสอบการดำเนินงานของสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย ดังนั้น การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจึงทำงานภายใต้คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์

### ความหมายของการบัญชี

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ให้คำจำกัดความของ “การบัญชี” คือ ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนกและทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือ การใช้ข้อมูลทางบัญชีซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมงบการเงิน

### ประโยชน์ของการบัญชี

การบัญชีมีประโยชน์ที่สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของสหกรณ์ การจัดทำบัญชีจะทำให้สหกรณ์ทราบถึงผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน และความมั่นคงของสหกรณ์ ดังนั้นเมื่อนำข้อมูลหรือรายการค่ามาเก็บรวบรวม จัดบันทึก จัดหมวดหมู่จำแนก สรุปผลและวิเคราะห์ตีความอย่างมีหลักเกณฑ์ จะสามารถนำมาจัดทำเป็นรายงานทางการเงินได้ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด
2. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการวางแผนและตัดสินใจของคณะกรรมการดำเนินการ ข้อมูลบัญชีจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การตัดสินใจ และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในภายหลัง ข้อมูลทางการบัญชีที่มีการจัดทำไว้ในรูปแบบของรายงานทางการเงิน สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบเหตุการณ์ต่างๆ ทางธุรกิจที่เกิดขึ้น ซึ่งในการจดทะเบียนตั้งแต่ละครั้งจะต้องตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง หากมีข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทก็อาจนำข้อมูลทางการบัญชีดังกล่าวมาใช้ในการอ้างอิงได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการหาแหล่งเงินทุน ข้อมูลทางบัญชีสามารถนำมาจัดทำเป็นรายงานการเงินที่ใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อทางธุรกิจต่างๆ เช่น สหกรณ์นำรายงานทางการเงินไปเป็นข้อมูลประกอบการขอสินเชื่อกับธนาคาร โดยธนาคารจะให้รายงานทางการเงินของสหกรณ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ ข้อมูลทางการบัญชีจะสะท้อนถึงความน่าเชื่อถือ และความสามารถในการชำระหนี้ของผู้กู้ เป็นต้น
5. เพื่อควบคุมและดูแลรักษาสินทรัพย์ของสหกรณ์ ข้อมูลทางการบัญชีแสดงถึงสินทรัพย์ที่สหกรณ์มีอยู่ และสามารถใช้อ้างอิง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้สินทรัพย์เกิดการสูญหาย

6. เพื่อประโยชน์ต่อการตัดสินใจของบุคคลภายนอก ข้อมูลทางการบัญชีช่วยให้บุคคลภายนอก เช่น เจ้าหนี้ ทราบข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์แล้วสามารถใช้ข้อมูลทางการบัญชี เพื่อช่วยการตัดสินใจลงทุนหรือปล่อยสินเชื่อ

7. เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ การจัดทำบัญชีนั้นจะต้องเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์และมาตรฐานการบัญชี สหกรณ์จะต้องรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีให้ถูกต้องและสะท้อนความเป็นจริง

8. เพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอย่างถูกต้อง การจัดทำบัญชีจะช่วยให้สหกรณ์ทราบถึงรายได้หรือรายจ่ายที่จะต้องนำส่งภาษีได้อย่างถูกต้อง เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น

### หน่วยงานที่กำกับดูแลและส่งเสริม

1. นายทะเบียนสหกรณ์ ซึ่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 กำหนดให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นนายทะเบียนสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่รับจดทะเบียน ส่งเสริม ช่วยเหลือ แนะนำ และกำกับดูแลสหกรณ์ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่อมามีการแก้ไขโดยพระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มาตรา 122 ว่าในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ให้แก้ไขคำว่า “ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” เป็น “อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์”

2. คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.) พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 กำหนดให้มี คพช. ขึ้น มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในเรื่องนโยบายและแนวทางในการพัฒนาการสหกรณ์ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(2) กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาการสหกรณ์ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(3) กำหนดแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนการขยายธุรกิจ และกิจการของสหกรณ์ รวมทั้งการร่วมกับเอกชนให้มีส่วนในการพัฒนาสหกรณ์

(4) กำหนดแนวทางในการประสานงานระหว่างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจการของสหกรณ์

(5) พิจารณาและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนข้อขัดข้องที่ทำให้นโยบายและแผนการพัฒนาการสหกรณ์ไม่อาจบรรลุเป้าหมาย

(6) พิจารณาเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวกับสหกรณ์ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

(7) มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

3. กองทุนพัฒนาสหกรณ์ (กพส.) พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 27 ให้จัดตั้งกองทุนพัฒนาสหกรณ์ขึ้นในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นทุนส่งเสริมกิจการของสหกรณ์ ประกอบด้วย เงิน และทรัพย์สินของ กพส. ให้นำส่งเข้าบัญชี กพส. โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

4. กรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นผู้ดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ กำกับและแนะนำส่งเสริม การดำเนินงานของสหกรณ์ ให้การศึกษาอบรมแก่สมาชิก คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ ตลอดจนการระดมทุนและการจัดหาแหล่งเงินทุนให้กับสหกรณ์

5. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นผู้วางระบบบัญชี การควบคุมภายใน จัดทำคู่มือระบบบัญชีแก่สหกรณ์ ตรวจสอบแนะนำการเงินการบัญชี ให้การศึกษาอบรมด้านบัญชีแก่สมาชิก คณะกรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ รวมทั้งตรวจสอบบัญชีเพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์ ตลอดจนจัดทำรายงานการสอบบัญชี เพื่อสรุปผลการสอบบัญชีและเสนอต่อนายทะเบียนสหกรณ์

### จรรยาบรรณของผู้จัดทำบัญชีสหกรณ์

รายงานทางการเงินหรืองบการเงินของสหกรณ์ที่ผู้จัดทำบัญชีนำเสนอมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้ใช้ข้อมูลมาก ดังนั้น หากจัดทำขึ้นไม่ถูกต้องไม่เป็นไปตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดไม่ว่าจะตั้งใจหรือไม่ก็ตาม ย่อมก่อให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์ ซึ่งเรื่องนี้ นายทะเบียนสหกรณ์ถึงแม้ว่ายังไม่ได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้จัดทำบัญชีสหกรณ์ขึ้นก็ขอให้ผู้จัดทำบัญชีควรปฏิบัติให้เป็นจรรยาบรรณที่กล่าวถึงจรรยาบรรณของผู้ที่ประกอบวิชาชีพบัญชีตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2551 ดังนี้

1. ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
2. ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการและการรักษาความลับ
4. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือบุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบ

### การจัดทำบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์

การจัดทำบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายสหกรณ์ ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ และมาตรฐานการบัญชี พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 เป็นหลักกฎหมายสำคัญที่จะกำหนดทิศทางการดำเนินงานของกิจการสหกรณ์ในประเทศไทยต่อไป ทั้งยังเป็นการตอบสนองนโยบายแห่งรัฐตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 85 ที่บัญญัติให้ “รัฐต้องส่งเสริม สนับสนุน และคุ้มครองระบบสหกรณ์” โดยพระราชบัญญัติฉบับนี้จะกำหนดหลักการในภาพรวมของการดำเนินงานสหกรณ์ โดยมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่บัญชีดังต่อไปนี้

## การจัดทำบัญชี

ในส่วนของเจ้าหน้าที่บัญชีซึ่งต้องเป็นผู้จัดทำบัญชีเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ สหกรณ์ จำเป็นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชีตามพระราชบัญญัติ ดังกล่าวเป็นอย่างดี นอกจากนี้แล้วยังมีระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชี พ.ศ. 2542 ที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ในรายละเอียดตามอำนาจที่นายทะเบียน ได้รับตามพระราชบัญญัติ

1. กฎหมายสหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 สามารถแบ่งได้ดังนี้

### 1.1 การจัดทำบัญชี

(1) ระบบบัญชีของสหกรณ์ ตามมาตรา 16(2) ที่บัญญัติให้อำนาจนายทะเบียนสหกรณ์กำหนดระบบบัญชีและมาตรฐานการสอบบัญชี ตลอดจนสมุดและแบบรายงานต่าง ๆ ที่สหกรณ์ต้องยื่นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ รวมทั้งแบบพิมพ์อื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(2) การจัดทำบัญชีของสหกรณ์ แบ่งเป็นการจัดทำทะเบียนตามมาตรา 64 และการจัดทำบัญชี ตามมาตรา 65 ประกอบระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

(2.1) การจัดทำทะเบียนตามมาตรา 64 สหกรณ์ยังมีหน้าที่ต้องจัดทำทะเบียนดังต่อไปนี้

(2.1.1) ทะเบียนสมาชิก ซึ่งต้องมีรายการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา 64 (1)

ก. ชื่อ ประเภท และที่ตั้งสำนักงานของสหกรณ์

ข. ชื่อ สัญชาติ และที่อยู่ของสมาชิก

ค. วันที่เข้าเป็นสมาชิก

(2.1.2) ทะเบียนหุ้น ซึ่งต้องมีรายการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา 64 (2)

ก. ชื่อ ประเภท และที่ตั้งสำนักงานของสหกรณ์

ข. ชื่อของสมาชิกซึ่งถือหุ้น มูลค่าหุ้น จำนวนหุ้น และเงิน  
ค่าหุ้นที่ชำระแล้ว

ค. วันที่ถือหุ้น

ทั้งนี้ ให้สหกรณ์เก็บรักษาทะเบียนดังกล่าวไว้ที่สำนักงานของสหกรณ์ และให้ส่งสำเนาทะเบียนนั้นแก่นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 90 วันนับแต่วันที่จดทะเบียน รวมทั้งต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์

(2.2) การจัดทำบัญชีตามมาตรา 65 ประกอบระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 โดยสหกรณ์ต้องจัดทำบัญชีดังนี้

(2.2.1) จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ภายในเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ พ.ศ. 2542 กำหนดให้สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่างๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่นๆ และนายทะเบียนสหกรณ์ได้แก้ไขระเบียบ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 เกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่างๆ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปีแล้ว แต่อย่างไรก็ตามหากสหกรณ์มีข้อบกพร่องหรือเกิดการทุจริต สหกรณ์ควรเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเกินกว่า 5 ปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(2.2.2) การบันทึกรายการในบัญชีเกี่ยวกับกระแสเงินสดของสหกรณ์ ให้บันทึกการรายการในวันที่เกิดเหตุการณ์นั้น สำหรับรายการที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสด ให้บันทึกการรายการภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มิเหตุจะต้องบันทึกการรายการนั้น

(2.2.3) การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์โดยครบถ้วนทั้งการบันทึกการบัญชีต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย และนโยบายการบัญชีที่สำคัญที่สหกรณ์กำหนดไว้ให้เปิดเผยให้ทราบในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินของสหกรณ์ ทั้งนี้ การเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้รวมถึงรายการบัญชีใดที่มีได้ปฏิบัติตามเกณฑ์และนโยบายการบัญชีที่กำหนดนั้นด้วย

**1.2 การจัดทำงบการเงิน** ตามมาตรา 66 กฎหมายบัญชีให้สหกรณ์จัดทำงบการเงินดังนี้

(1) ให้สหกรณ์จัดทำงบการเงินอย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกรอบสิบสองเดือน อันจัดว่าเป็นรอบปีทางบัญชี (ในปัจจุบันอยู่ระหว่างการขอแก้ไขกฎหมายเปลี่ยนจากงบดุลเป็นงบการเงิน)

(2) งบการเงินที่สหกรณ์ออมนทรัพย์จะต้องจัดทำประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) ของสหกรณ์ต้องประกอบด้วยรายการแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของสหกรณ์ และ งบกำไรขาดทุนต้องประกอบด้วยรายได้และค่าใช้จ่าย และงบกระแสเงินสด

(3) สหกรณ์ต้องทำงบการเงินให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี ทั้งนี้ ตามมาตรา 67 ยังบัญญัติให้สหกรณ์จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอต่อที่ประชุมใหญ่พร้อมกันในคราวที่เสนองบการเงิน และให้ส่งสำเนารายงานประจำปีนั้นกับงบการเงินไปยังนายทะเบียนสหกรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการประชุม

## 2. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

ตามกฎหมายสหกรณ์ได้กำหนดให้นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดระบบบัญชี และนายทะเบียนสหกรณ์ได้มอบหมายให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นผู้กำหนด เช่น

- ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

- ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546
- ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้และการเพื้อหนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ. 2544
- ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วย การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2546
- คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้ พ.ศ. 2547
- ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วย สินทรัพย์ที่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้รับบริจาคหรืออุดหนุน พ.ศ. 2547
- คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ พ.ศ. 2547
- คำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินลงทุน พ.ศ. 2544

ฯลฯ

สำหรับระเบียบและคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์หรือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ([www.cad.go.th](http://www.cad.go.th))

### มาตรฐานการบัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชีนอกจากต้องจัดทำบัญชีตามกฎหมายและระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ตามข้อ 1 และ ข้อ 2 แล้ว หากนายทะเบียนสหกรณ์ยังไม่กำหนดในเรื่องใด ให้จัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี ที่จัดทำโดยสภาวิชาชีพบัญชีแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

### ข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์

การปฏิบัติงานต่างๆ สหกรณ์จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

## ภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ออมทรัพย์

### 1. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

สหกรณ์ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ซึ่งบัญญัติว่า “ถ้าสหกรณ์เกี่ยวข้องในกิจการใดที่กฎหมายกำหนดให้จดทะเบียนสำหรับการได้มา การจำหน่าย การยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้ หรือการยึดหน่วงซึ่งกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์หรือทรัพย์สินอันเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การจดทะเบียนเช่นนั้นให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

### 2. ภาษีเงินได้

เนื่องจากสหกรณ์เป็นนิติบุคคล จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ไม่เข้าลักษณะเป็น “บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือที่ตั้งขึ้นตาม

กฎหมายของต่างประเทศและกระทำการในประเทศไทย” ตามความในมาตรา 66 วรรคแรกแห่งประมวลรัษฎากร **จึงไม่อยู่ในบังคับแห่งประมวลรัษฎากรที่ต้องเสียภาษีเงินได้**

### 3. อาการแสดมภ์

สหกรณ์และสมาชิกสหกรณ์ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียอาการแสดมภ์สำหรับตามสารบางลักษณะดังต่อไปนี้

(1) โอนใบหุ้นกู้ ใบหุ้นกู้ และใบรับรองหนี้ ซึ่งสหกรณ์หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) เป็นผู้ออก โดยเป็นการยกเว้นตามข้อ ข. ของข้อ 2 แห่ง บัญชีอัตราอาการแสดมภ์ท้ายหมวด 6 แห่งประมวลรัษฎากร

(2) การกู้ยืมเงินซึ่งสมาชิกกู้ยืมจากสหกรณ์ หรือสหกรณ์กู้ยืมจากสหกรณ์หรือจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) โดยเป็นการยกเว้นตามข้อ 5 แห่งบัญชีอัตราอาการแสดมภ์

(3) ใบมอบอำนาจซึ่งสหกรณ์เป็นผู้มอบ และใบมอบอำนาจตั้งสหกรณ์เป็นตัวแทนจัดการให้สหกรณ์ได้รับสิทธิในอสังหาริมทรัพย์ โดยเป็นการยกเว้นตามข้อ 4 ของ ข้อ 17 แห่งบัญชีอัตราอาการแสดมภ์

(4) คำประกันหนี้เนื่องแต่การที่สหกรณ์ให้สมาชิกกู้ยืมหรือยืม โดยเป็นการยกเว้นตามข้อ 4 ของข้อ 17 แห่งบัญชีอัตราอาการแสดมภ์

(5) การตั้งตัวแทนในกรณีที่สหกรณ์เป็นตัวการ โดยเป็นการยกเว้นตามข้อ 21 แห่งบัญชีอัตราอาการแสดมภ์

(6) คู่ฉบับหรือคู่ฉีกแห่งตราสาร คือตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับหรือต้นสัญญาและผู้ทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้อย่างเดียวกับต้นฉบับ ถ้าฝ่ายที่ต้องเสียอาการแสดมภ์ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียอาการแสดมภ์ โดยเป็นการยกเว้นตามข้อ ข. ของข้อ 23 แห่งบัญชีอัตราอาการแสดมภ์

(7) แบบพิมพ์ของรัฐบาลในกรณีที่สหกรณ์เป็นผู้เสียอาการ โดยเป็นการยกเว้นตามความในข้อ ก. ของข้อ 29 แห่งบัญชีอัตราอาการแสดมภ์

(8) ใบหุ้น ใบหุ้นกู้ หรือใบรับรองหนี้ของสหกรณ์ โดยเป็นการยกเว้นตามข้อ 11 (2) แห่งบัญชีอัตราอาการแสดมภ์

### 4. ภาษีโรงเรือนและที่ดินของสหกรณ์

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 มาตรา 3 บัญญัติว่า โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอื่น ซึ่งเจ้าของอยู่เองหรือให้ผู้อื่นอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการอุตสาหกรรม ท่านให้งดเว้นไม่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ดังนั้นสถานที่ทำการของสหกรณ์ซึ่งใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการของสหกรณ์ มิได้ใช้เป็นที่อยู่อาศัย จึงไม่เข้าข่ายได้รับการยกเว้นให้ไม่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามบทบัญญัติดังกล่าวแต่อย่างใด



## 5. ภาษีป้ายของสหกรณ์

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 มาตรา 10 ได้บัญญัติถึงป้ายของทางราชการหรือองค์การของรัฐที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย แต่สหกรณ์นั้นได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานต่างหากจากรัฐบาลและมีได้เป็นองค์การของรัฐบาลที่นำรายได้ส่งรัฐ จึงไม่เป็นกรณีป้ายที่ได้รับการยกเว้นตามบทบัญญัติข้างต้น

## 6. ภาษีธุรกิจเฉพาะ

สหกรณ์ออมทรัพย์เป็นสถาบันการเงินซึ่งได้รับยกเว้นภาษีธุรกิจเฉพาะ ตามมาตรา 91/3(3) แห่งประมวลรัษฎากร ดังนั้นจึงไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะแต่อย่างใดโดยการยกเว้นนี้เฉพาะการให้กู้ยืมแก่สมาชิก หรือแก่สหกรณ์ออมทรัพย์อื่นๆ รวมทั้งสหกรณ์ประเภทอื่นๆ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ด้วย

## 7. ภาษีดอกเบี้ยเงินฝากที่สหกรณ์นำไปฝากที่ธนาคาร

กรณีที่สหกรณ์ถูกหักภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรจากสถาบันการเงินที่สหกรณ์ฝากเงินไว้ สหกรณ์สามารถนำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิแห่งประมวลรัษฎากรจากธนาคารไปติดต่อยื่นเรื่องราวขอคืนภาษีดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่สรรพากรได้ ทั้งนี้เนื่องจากสหกรณ์ไม่อยู่ในความหมายของนิยาม “บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล” จึงไม่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรแต่ประการใด

## 8. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาสำหรับเงินได้ที่สมาชิกได้รับจากสหกรณ์

เงินได้ที่สมาชิกได้รับจากสหกรณ์นั้นมีทั้งเงินได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และไม่ได้รับยกเว้นภาษี คือ

(1) เงินปันผลหรือเงินเฉลี่ยคืนที่บุคคลได้รับจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

(2) ดอกเบี้ยเงินฝากสหกรณ์ เฉพาะเงินได้จากดอกเบี้ยเงินฝากที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถามประเภท ออมทรัพย์ ซึ่งใช้สมุดคู่ฝากในการฝากถอน ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

(3) ดอกเบี้ยเงินฝากสหกรณ์ที่มีใช้เงินฝากออมทรัพย์ดังกล่าวในข้อ 8.2 เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ (ที่สมาชิกให้สหกรณ์กู้) ไม่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ผู้ที่ได้รับดอกเบี้ยเหล่านี้จึงต้องนำมารวมคำนวณเพื่อเสียภาษีเงินได้ด้วย และทุกครั้งที่สหกรณ์จ่ายดอกเบี้ยดังกล่าว สหกรณ์มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามอัตราภาษีเงินได้ตามมาตรา 50

(2) แห่งประมวลรัษฎากร และสหกรณ์ต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายทันทีทุกครั้งที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดตามมาตรา 50 ทวิ (3) แห่งประมวลรัษฎากร

อนึ่ง สำหรับภาษีอากรเกี่ยวข้องกับสหกรณ์ออมทรัพย์ ขอให้ศึกษาจากประมวลรัษฎากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ออมทรัพย์

## ความรับผิดชอบการจัดทำบัญชี

ในปัจจุบันนายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดรายงานของผู้สอบบัญชี ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและการนำเสนองบการเงิน ว่าถูกต้องตามที่ควรตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พิจารณาว่าจำเป็นเพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินที่ปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด

## การสอบบัญชีสหกรณ์

งบการเงินของสหกรณ์จะต้องให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ และการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีตามมาตรา 69 บัญญัติให้นายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้งผู้สอบบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีของสหกรณ์ ส่วนวิธีการแต่งตั้งนั้น นายทะเบียนสหกรณ์ได้มอบอำนาจให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีดังนี้

1. ผู้สอบบัญชีภาครัฐ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จะแต่งตั้งผู้สอบบัญชีจากบุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่มีความรู้ความชำนาญการในการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ โดยพิจารณาจากขนาดและความซับซ้อนในการการตรวจสอบบัญชีของสหกรณ์ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในคู่มือการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี

2. ผู้สอบบัญชีภาคเอกชน เป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้มอบหมายสหกรณ์ให้ผู้สอบบัญชีภาคเอกชนตรวจสอบบัญชีสหกรณ์นอกภาคเกษตร ได้แก่ สหกรณ์ประเภทออมทรัพย์ เครดิตยูเนียน ร้านค้า และบริการ ที่มีฐานะการเงินมั่นคงสามารถจัดจ้างผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ได้ ตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2554 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายสหกรณ์นายทะเบียนสหกรณ์ให้ภาคเอกชนตรวจสอบบัญชีดังนี้

➤ ทุนของสหกรณ์ ตั้งแต่ 50 ล้านบาทขึ้นไป

➤ ผลการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของสหกรณ์ตามเกณฑ์ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ประเมินโดยผู้สอบบัญชีภาครัฐ)

➤ จัดทำงบการเงินได้ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ดังนั้น เมื่อสหกรณ์มีคุณสมบัติครบทั้ง 3 ประการก็จะเป็นสหกรณ์ที่ถึงเกณฑ์จัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชน สหกรณ์ต้องกำหนดงบประมาณ ค่าธรรมเนียมการสอบบัญชี และสรรหาผู้สอบบัญชีภาคเอกชนที่ขึ้นทะเบียนกับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการควรพิจารณาสรรหาไว้ไม่น้อยกว่า 2 ราย เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ต่อจากนั้นสหกรณ์ต้องส่งหนังสือเสนอชื่อผู้สอบบัญชีที่สหกรณ์คัดเลือกพร้อมเอกสารประกอบการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีสหกรณ์ถึงอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่มีมติคัดเลือก

## การคัดเลือกผู้สอบบัญชีภาคเอกชน

การคัดเลือกผู้สอบบัญชีภาคเอกชน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดคำแนะนำว่าด้วยวิธีการคัดเลือกผู้สอบบัญชีภาคเอกชน เพื่อแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

### 1) ก่อนการประชุมใหญ่

1.1) ให้สหกรณ์สรรหาผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ซึ่งได้แก่ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตหรือผู้อำนวยการงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ จากทะเบียนรายชื่อผู้สอบบัญชีภาคเอกชนที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มอบให้สหกรณ์ โดยให้สรรหาผู้สอบบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 2 รายขึ้นไป ซึ่งสหกรณ์อาจจะโทรศัพท์ติดต่อประสานงานในเบื้องต้น หรือส่งหนังสือทบทวนผู้สอบบัญชีภาคเอกชน เพื่อให้ผู้สอบบัญชีจัดทำหนังสือเสนอบริการสอบบัญชีส่งไปยังสหกรณ์ ทั้งนี้ สหกรณ์อาจกำหนดความต้องการพิเศษนอกจากการสอบบัญชี เช่น การขอให้ผู้สอบบัญชีให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารและการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้สอบบัญชีเสนอบริการเป็นแนวเดียวกัน ซึ่งจะทำให้สะดวกต่อการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชี

สาระสำคัญของหนังสือเสนอบริการสอบบัญชีที่ต้องระบุไว้ ได้แก่

➢ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะต้องระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ในการตรวจสอบ ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร และเป้าหมายบัญชีสิ้นสุดของสหกรณ์ที่จะทำการตรวจสอบ

➢ การเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีต้องกำหนดเวลาที่จะทำการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์อย่างน้อยปีละกี่ครั้ง ๆ ละกี่วัน พร้อมผู้ช่วยผู้สอบบัญชีจำนวนกี่คน

➢ รายงานผลการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายงานระหว่างปี และรายงานการสอบบัญชีประจำปี

➢ ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ หนังสือเสนอบริการสอบบัญชีที่ทำในนามของบริษัทหรือนิติบุคคล จะต้องระบุชื่อผู้สอบบัญชีที่จะแสดงความเห็นต่องบการเงินให้ชัดเจน เนื่องจากการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีสหกรณ์จะแต่งตั้งเฉพาะบุคคลเท่านั้น

นอกจากสาระสำคัญของหนังสือเสนอบริการสอบบัญชีแล้ว สหกรณ์ควรตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้สอบบัญชีภาคเอกชน เพื่อให้คุณสมบัติของผู้สอบบัญชีภาคเอกชนเป็นไปตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาและวิธีการเสนอชื่อผู้สอบบัญชีภาคเอกชน เพื่อแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2554 กล่าวคือ

◆ ผู้สอบบัญชีและผู้ช่วยผู้สอบบัญชีต้องไม่อยู่ในสังกัดเดียวกันกับผู้ตรวจสอบกิจการ หรือนิติบุคคลที่รับงานตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

◆ ผู้สอบบัญชีรับงานสอบบัญชีสหกรณ์เดียวกันไม่เกิน 3 ปีบัญชีติดต่อกัน

◆ ผู้สอบบัญชีรับงานสอบบัญชีสหกรณ์ที่มีปีบัญชีสิ้นสุดวันเดียวกันไม่เกิน 5

สหกรณ์

1.2) เมื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว สหกรณ์ต้องสรุปข้อมูลของผู้สอบบัญชีแต่ละราย โดยจัดทำเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ ข้อเสนอบริการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีแต่ละราย เช่น การเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี จำนวนและคุณสมบัติของผู้ร่วมงาน การรายงานผลการตรวจสอบบัญชี ค่าธรรมเนียมการสอบบัญชี เป็นต้น เพื่อส่งให้สมาชิกพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุมใหญ่

1.3) ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบบัญชีประจำปี เพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่โดยพิจารณาจากค่าธรรมเนียมการตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีเสนอมาหรือจากค่าธรรมเนียมการตรวจสอบของสหกรณ์เดียวกัน เป็นต้น

1.4) จัดให้มีระเบียบวาระเรื่อง “การพิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ” ในระเบียบวาระของการประชุมใหญ่สามัญประจำปี

## 2) ในวันประชุมใหญ่

2.1) ให้ดำเนินการเสนอชื่อผู้สอบบัญชีภาคเอกชนที่สรรหาไว้ไม่น้อยกว่า 2 รายขึ้นไป พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ได้สรุปไว้ตามข้อ 1.2) เพื่อให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาคัดเลือก ในระเบียบวาระเรื่อง “การพิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ”

2.2) ให้ที่ประชุมใหญ่ พิจารณาเสนอชื่อผู้สอบบัญชีสำรองไว้ด้วย จำนวน 1-2 คน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหาจากเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นที่ทำให้ผู้สอบบัญชีที่คัดเลือกไว้ไม่สามารถปฏิบัติงานสอบบัญชีได้และเพื่อลดภาระของสหกรณ์ในการสรรหาผู้สอบบัญชีรายใหม่

2.3) กรณีที่ที่ประชุมใหญ่มีมติเลือกผู้สอบบัญชีสังกัดบริษัทหรือนิติบุคคลต้องระบุชื่อผู้สอบบัญชีให้ชัดเจนด้วย

## 3) หลังวันประชุมใหญ่

เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติคัดเลือกผู้สอบบัญชีประจำปีแล้ว สหกรณ์ต้องทำหนังสือแจ้งให้ผู้สอบบัญชีที่ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้ผู้สอบบัญชีจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้แก่สหกรณ์โดยเร็ว

3.1) หนังสือยืนยันการรับงานสอบบัญชี (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อเสนอบริการ เช่น ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องระบุจำนวนเงินที่เปลี่ยนแปลงไว้ในหนังสือฉบับนี้ด้วย)

3.2) หนังสือรับรองของผู้สอบบัญชี

3.3) หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ช่วยผู้สอบบัญชี

อนึ่ง หากผู้สอบบัญชีที่คัดเลือก ได้รับงานสอบบัญชีสหกรณ์อื่นที่มีบัญชีเดียวกันครบ 5 สหกรณ์แล้ว ผู้สอบบัญชีรายนั้นจะมอบอำนาจให้ผู้สอบบัญชีรายอื่นทำการตรวจสอบบัญชีแทนไม่ได้ สหกรณ์ต้องประสานงานกับผู้สอบบัญชีที่สหกรณ์คัดเลือกสำรองไว้ ให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นให้กับสหกรณ์ เพื่อที่สหกรณ์จะนำเสนอให้นายทะเบียนสหกรณ์พิจารณาแต่งตั้ง

เป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์ต่อไป กรณีที่ไม่ได้เลือกผู้สอบบัญชีสำรองไว้ สหกรณ์ต้องจัดให้มีการคัดเลือกผู้สอบบัญชีรายใหม่โดยเร็ว

กรณีที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรเสนอชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาตหรือผู้ชำนาญงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์เป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์ จะแจ้งให้สหกรณ์ทราบ และให้สหกรณ์พิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชีรายใหม่และเสนอชื่อต่อกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

### **การโอนกลับให้ผู้สอบบัญชีภาครัฐตรวจสอบบัญชี**

เพื่อให้เกิดผลดีต่อสหกรณ์ที่ได้มอบหมายให้ผู้สอบบัญชีภาคเอกชนตรวจสอบบัญชีแล้ว นายทะเบียนสหกรณ์ยังได้กำหนดหลักเกณฑ์การโอนกลับให้ผู้สอบบัญชีภาครัฐตรวจสอบบัญชี ตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ลงวันที่ 23 กันยายน 2554 โดยสหกรณ์ต้องมีลักษณะข้อหนึ่งข้อใด ดังนี้

1. ผลการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในตามเกณฑ์ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดต่ำกว่าระดับดีลงมา (ประเมินโดยผู้สอบบัญชีภาคเอกชน)
  2. ไม่สามารถนำเสนองบการเงินเพื่อขออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ได้ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
  3. ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินนอกเหนือจากแบบไม่มีเงื่อนไข
- นอกจากการโอนกลับตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวข้างต้น หากสหกรณ์มีทุนของสหกรณ์ต่ำกว่า 50 ล้านบาท สหกรณ์สามารถขอโอนกลับให้ผู้สอบบัญชีภาครัฐตรวจสอบได้ ตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ ลงวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2554 ทั้งนี้ การขอโอนกลับให้ผู้สอบบัญชีภาครัฐตรวจสอบบัญชี สหกรณ์ต้องมีมติที่ประชุมใหญ่และต้องทำหนังสือถึงอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยผ่านสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พื้นที่ นอกจากการโอนกลับกรณีดังกล่าวแล้ว สหกรณ์ที่ได้มอบหมายให้ผู้สอบบัญชีภาคเอกชนตรวจสอบต่อเนื่อง 3 – 5 ปี กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีนโยบายโอนกลับให้ผู้สอบบัญชีภาครัฐตรวจสอบ เพื่อเข้าไปเสริมประสิทธิภาพการควบคุมภายในให้แก่สหกรณ์

### **การปฏิบัติงานสอบบัญชี**

การปฏิบัติงานสอบบัญชี มาตรา 69 บัญญัติให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป และตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยมาตรา 16 (2) ได้ให้อำนาจนายทะเบียนสหกรณ์ในการกำหนดมาตรฐานการสอบบัญชีดังกล่าวได้

### **อำนาจของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้**

- 1) อำนาจสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องกับสหกรณ์มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือส่งเอกสารตามมาตรา 17 ที่บัญญัติให้อำนาจผู้สอบบัญชีออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ พนักงานอื่น หรือเชิญสมาชิกของสหกรณ์มาชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์หรือให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการประชุมของสหกรณ์ได้

2) อำนาจเข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของสหกรณ์ตามมาตรา 18 ที่บัญญัติว่า “เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจเข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของสหกรณ์ ในระหว่างเวลาทำงานของสหกรณ์ได้ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกหรือช่วยเหลือหรือให้คำชี้แจงแก่ผู้ปฏิบัติการตามสมควร”

3) อำนาจที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้สอบบัญชียังอาจได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนสหกรณ์ให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้ซึ่งรวมทั้งการปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ด้วย

### ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่แสดงความเห็นต่องบการเงินจากที่ได้ตรวจสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ผู้สอบบัญชีต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ รวมถึงวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่างบการเงินปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีรวมถึงการใช้วิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีเกี่ยวกับจำนวนเงินและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน วิธีการตรวจสอบที่เลือกใช้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สอบบัญชี ซึ่งรวมถึงการประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของงบการเงิน ไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาดในการประเมินความเสี่ยงดังกล่าว ผู้สอบบัญชีพิจารณาการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและการนำเสนอของงบการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรของสหกรณ์ เพื่อออกแบบวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ แต่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงความเห็นต่อประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของสหกรณ์ การตรวจสอบรวมถึงการประเมินความเหมาะสมของนโยบายการบัญชีที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ใช้และความสมเหตุสมผลของประมาณการทางบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ รวมทั้งการประเมินการนำเสนอของงบการเงินโดยรวม

### การกำกับดูแลสหกรณ์

สาระสำคัญอีกเรื่องหนึ่งในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ก็คือเรื่องการกำกับดูแลสหกรณ์ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรมแก่สมาชิกทุกคนตามหลักการสหกรณ์ โดยวิธีการกำกับดูแลสหกรณ์แบ่งออกได้ดังนี้

#### 1. การตรวจการสหกรณ์

การแต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ มาตรา 16 (3) บัญญัติให้นายทะเบียนสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งผู้ตรวจการสหกรณ์ โดยมาตรา 16 วรรคสอง ได้กำหนดให้นายทะเบียนสหกรณ์อาจมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ให้แก่ผู้ตรวจการสหกรณ์ปฏิบัติการแทนได้

### อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการสหกรณ์ มีดังนี้

1) ตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของสหกรณ์ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด แล้วให้เสนอรายงานตรวจสอบต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ตามมาตรา 19

2) มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ หรือเชิญสมาชิกของสหกรณ์มาชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการสหกรณ์ หรือให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมของสหกรณ์ได้ตาม มาตรา 17

3) มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของสหกรณ์ในระหว่างเวลาทำงานของสหกรณ์ได้ และให้ผู้เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกหรือช่วยเหลือ หรือให้คำชี้แจงแก่ผู้ปฏิบัติการ ตามสมควร ทั้งนี้ให้ผู้ตรวจการสหกรณ์แสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ซึ่งเกี่ยวข้องด้วย ตามมาตรา 18

**การร้องทุกข์แทนสหกรณ์ ตามมาตรา 21** นายทะเบียนสหกรณ์หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์สามารถร้องทุกข์หรือฟ้องคดีแทนสหกรณ์ได้ และให้พนักงานอัยการรับว่าต่างให้สหกรณ์ในกรณีที่กรรมการ ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำให้สหกรณ์เสียหาย แต่สหกรณ์ไม่ร้องทุกข์หรือฟ้องคดี โดยให้สหกรณ์เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการร้องทุกข์ ฟ้องคดี หรือการว่าต่างแก่นายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ หรือพนักงานอัยการแล้วแต่กรณี

## 2. การกำกับสหกรณ์

สหกรณ์ที่ได้มอบหมายให้ภาคเอกชนตรวจสอบบัญชีแล้วนั้น กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ยังมีหน้าที่กำกับดูแล โดยให้ความสำคัญกับการทำงานเชิงคุณภาพสำหรับงานตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีได้ปฏิบัติตามตรวจสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดหรือไม่ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมภายในที่ดีให้กับสหกรณ์ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงินการบัญชี โดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์จะเข้าไปกำกับการใช้อำนาจของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์และการปฏิบัติของสหกรณ์เกี่ยวกับการเงินการบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ โดยมีเป้าหมายในการกำกับสหกรณ์ พิจารณาจากการจัดระดับกลุ่มสหกรณ์และให้เข้ากำกับสหกรณ์ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์

### ระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์

การบันทึกรายการทางการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นไปตามหลักการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับและใช้กันทั่วไป คือ **หลักการบัญชีคู่** โดยรายการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละรายการจะต้องนำมาบันทึกบัญชี 2 ด้านเสมอ โดยเดบิตบัญชีหนึ่งหรือหลายบัญชีในด้านหนึ่ง และเครดิตบัญชีหนึ่งหรือหลายบัญชีในอีกด้านหนึ่ง ซึ่งจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีทั้ง 2 ด้านต้องเท่ากัน

ทั้งนี้ รายการเงินที่เกิดขึ้นทุกรายการจะต้องมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเสมอ โดยก่อนที่จะบันทึกบัญชีต้องจำแนกรายการเงินที่ปรากฏในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีออกเป็น

ประเภทต่าง ๆ ก่อน แล้วจึงนำไปบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย จากนั้นสรุปข้อมูลทางการเงินโดยการจัดทำงบการเงิน

### เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริง เกี่ยวกับรายการเงินที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงว่ารายการเงินนั้นได้เกิดขึ้นจริงตามรายการและจำนวนเงินที่ปรากฏในเอกสาร

ประเภทของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. **เอกสารภายนอก** เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบเสร็จรับเงินของร้านค้าหรือบริษัทต่าง ๆ ที่สหกรณ์ได้รับ

2. **เอกสารภายใน** เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเอง ได้แก่

2.1 **สลิป** เป็นใบสรุปหรือบหนำรายการรับและจ่ายเงินประจำวัน รวมทั้งการโอนเปลี่ยนแปลงแก้ไขบัญชี ทั้งนี้ สลิปจัดทำขึ้นเพื่อใช้อธิบายรายการเงินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยจำแนกรายการตามประเภทบัญชีเพื่อสะดวกในการบันทึกรายการเงินในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป

สลิป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- **สลิปรับ** (เอกสารหมายเลข 1) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินที่ได้รับประจำวัน โดยจำแนกรายการรับเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชี

- **สลิปจ่าย** (เอกสารหมายเลข 2) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินที่จ่ายประจำวัน โดยจำแนกรายการจ่ายเงินต่าง ๆ ตามประเภทบัญชี และให้นำเอกสารประกอบการจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ มาแนบไว้กับสลิปจ่ายด้วย

- **สลิปโอน** (เอกสารหมายเลข 3) ใช้สำหรับบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงินสด ซึ่งได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี การโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี การเปิดบัญชี โดยให้นำเอกสารประกอบการโอนนั้น ๆ มาแนบไว้กับสลิปโอน

2.2 **เอกสารประกอบสลิป** เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการรับจ่ายเงินรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งได้แก่

- **ใบเสร็จรับเงิน** (เอกสารหมายเลข 4) ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกการรับเงินทุกประเภทที่สหกรณ์ได้รับไว้ เช่น เงินสะสมรายเดือนหรือเงินค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้าเงินรับชำระหนี้จากสมาชิกทั้งต้นเงินและดอกเบี้ยรับ เป็นต้น โดยจัดให้มีสำเนา 1 ฉบับ ต้นฉบับฉีกออกให้แก่ผู้ที่ชำระเงินให้แก่สหกรณ์ สำเนาฉบับที่ 1 ติดเล่มไว้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

- **ใบสำคัญจ่ายเงิน** (เอกสารหมายเลข 5) ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินของสหกรณ์ทั้งที่จ่ายเป็นเงินสดและจ่ายด้วยเช็ค โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินไว้ เช่น การจ่ายเงินค่าหุ้นคืนให้สมาชิก จ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำ จ่ายเงินเดือน เบี้ยประชุม เป็นต้น



ทั้งนี้ เว้นแต่การจ่ายเงินให้บริษัท ห้างร้านหรือกิจการที่มีใบเสร็จรับเงินของตนเองออกให้สหกรณ์ ก็ให้ถือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับนั้นเป็นใบสำคัญจ่ายเงิน

ใบสำคัญจ่ายเงิน ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโดยแนบติดกับสลิปจ่าย

- **ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์** (เอกสารหมายเลข 6) ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึก รายการรับเงินฝากประเภทออมทรัพย์ โดยให้ผู้ส่งเงินฝากออมทรัพย์ยื่นใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ พร้อมกับสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ซึ่งในการรับเงินฝากออมทรัพย์สหกรณ์จะต้องจัดทำสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์มอบให้ผู้ฝากและบันทึกรายการเงินในสมุดบัญชีเงินฝากให้ถูกต้องเป็น ประจำทุกครั้งที่มีการฝาก/ถอนเงิน รวมทั้งการคิดดอกเบี้ยเงินฝากให้สมาชิก

ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี โดยแนบติดกับสลิปรับ

- **ใบส่งเงินฝากประจำ** (เอกสารหมายเลข 7) ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึก รายการรับเงินฝากประเภทเงินฝากประจำ โดยให้ผู้ส่งเงินฝากยื่นใบส่งเงินฝากประจำพร้อมกับ สมุดบัญชีเงินฝากประจำ และในการรับเงินฝากประจำให้จัดทำสมุดบัญชีเงินฝากมอบให้ผู้ฝาก รวมทั้งบันทึกรายการเงินในสมุดบัญชีเงินฝากให้ถูกต้อง ในกรณีที่สหกรณ์ออกใบรับเงินฝาก ประจำ (เอกสารหมายเลข 8) แทนสมุดบัญชีเงินฝากประจำ ให้บันทึกรายการเงินรับฝากประจำ ลงในใบส่งเงินฝากประจำและออกใบรับเงินฝากประจำให้ผู้ฝากไว้เป็นหลักฐาน

ใบส่งเงินฝากประจำ ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี โดยแนบติดกับสลิปรับ

- **ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์** (เอกสารหมายเลข 9) ใช้เป็นหลักฐานในการ บันทึกรายการจ่ายเงินรับฝากออมทรัพย์ โดยให้ผู้ถอนเงินฝากยื่นใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ พร้อมกับสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี โดยแนบติดกับ สลิปจ่าย

- **ใบถอนเงินฝากประจำ** (เอกสารหมายเลข 10) ใช้เป็นหลักฐานในการ บันทึกรายการจ่ายเงินรับฝากประจำ โดยให้ผู้ถอนเงินฝากยื่นใบถอนเงินฝากประจำพร้อมกับ สมุดบัญชีเงินฝากประจำ ในกรณีที่สหกรณ์ออกใบรับเงินฝากประจำแทนสมุดบัญชีเงินฝาก ประจำ ให้บันทึกรายการจ่ายเงินรับฝากประจำลงในใบถอนเงินฝากประจำเฉพาะด้านหน้า พร้อมกับโอนคืนใบรับเงินฝากประจำด้วย

ใบถอนเงินฝากประจำและใบรับเงินฝากประจำที่โอนคืนสหกรณ์แล้ว ใช้เป็น เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโดยแนบติดกับสลิปจ่าย

- **คำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน** (เอกสารหมายเลข 11) ใช้สำหรับ บันทึกรายการให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

- **คำขอกู้เงินสามัญ** (เอกสารหมายเลข 12) ใช้สำหรับบันทึกการขอกู้เงินสามัญ

- **หนังสือกู้เงินสำหรับเงินกู้สามัญ** (เอกสารหมายเลข 13) ใช้สำหรับเป็น หนังสือสัญญาเพื่อบันทึกการให้เงินกู้สามัญ

- หนังสือค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญ (เอกสารหมายเลข 14) ใช้สำหรับเป็นหนังสือสัญญาค้ำประกันการให้เงินกู้สามัญ

- คำขอกู้เงินพิเศษ (เอกสารหมายเลข 14) ใช้สำหรับบันทึกการขอกู้เงินพิเศษ

- หนังสือกู้เงินสำหรับเงินกู้พิเศษ (เอกสารหมายเลข 15) ใช้สำหรับเป็นหนังสือสัญญาเพื่อบันทึกรายการให้เงินกู้พิเศษ

ในกรณีที่สมาชิกผู้กู้ไม่ได้มารับเงิน ณ สำนักงานของสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ส่งเงินกู้ไปให้หัวหน้าหน่วยเจ้าสังกัดของสมาชิกผู้กู้เป็นผู้จ่ายเงินกู้ให้สมาชิกผู้กู้นั้น ให้จัดทำหลักฐานใบรับเงินกู้ (เอกสารหมายเลข 16) แนบกับหนังสือสัญญากู้เงินไว้ด้วย

### แบบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. สลิปรับ                                | (แบบเอกสารหมายเลข 1)  |
| 2. สลิปจ่าย                               | (แบบเอกสารหมายเลข 2)  |
| 3. สลิปโอน                                | (แบบเอกสารหมายเลข 3)  |
| 4. ใบเสร็จรับเงิน                         | (แบบเอกสารหมายเลข 4)  |
| 5. ใบสำคัญจ่ายเงิน                        | (แบบเอกสารหมายเลข 5)  |
| 6. ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์                  | (แบบเอกสารหมายเลข 6)  |
| 7. ใบส่งเงินฝากประจำ                      | (แบบเอกสารหมายเลข 7)  |
| 8. ใบรับเงินฝากประจำ                      | (แบบเอกสารหมายเลข 8)  |
| 9. ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์                  | (แบบเอกสารหมายเลข 9)  |
| 10. ใบถอนเงินฝากประจำ                     | (แบบเอกสารหมายเลข 10) |
| 11. คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน | (แบบเอกสารหมายเลข 11) |
| 12. คำขอกู้เงินสามัญ                      | (แบบเอกสารหมายเลข 12) |
| 13. หนังสือกู้เงินสำหรับเงินกู้สามัญ      | (แบบเอกสารหมายเลข 13) |
| 14. หนังสือคำประกันสำหรับเงินกู้สามัญ     | (แบบเอกสารหมายเลข 14) |
| 15. คำขอกู้เงินพิเศษ                      | (แบบเอกสารหมายเลข 15) |
| 16. หนังสือกู้เงินสำหรับเงินกู้พิเศษ      | (แบบเอกสารหมายเลข 16) |

(แบบเอกสารหมายเลข 1)

เลขที่ .....

สหกรณ์ออมทรัพย์ .....จำกัด

สลิปรับ

วันที่ .....

เครดิต (ประเภทบัญชี) .....

รวม		

บาท .....

ผู้ทำ ..... ผู้ตรวจ .....

(แบบเอกสารหมายเลข 2)

เลขที่ .....

สหกรณ์ออมทรัพย์ .....จำกัด

สลิปจ่าย

วันที่ .....

เดบิต (ประเภทบัญชี) .....

.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
รวม		

บาท .....

ผู้ทำ ..... ผู้ตรวจ .....

(แบบเอกสารหมายเลข 3)

เลขที่.....

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

สลิปโอน

วันที่.....

เดบิต (ประเภทบัญชี) .....

รวม		

บาท.....

ผู้ทำ.....

ผู้ตรวจ.....

เลขที่.....

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

สลิปโอน

วันที่.....

เครดิต (ประเภทบัญชี) .....

รวม		

บาท.....

ผู้ทำ.....

ผู้ตรวจ.....

(แบบเอกสารหมายเลข 4)

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด  
 เล่มที่ ..... ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....

วันที่ .....

ได้รับเงินจาก .....

สมาชิกเลขทะเบียนที่ .....ตั้งต่อไปนี้

รายการ	ต้นเงิน	ดอกเบี้ย	จำนวนเงิน
เงินงวดชำระหนี้			
สามัญ/พิเศษ ที่ .....งวดที่ .....			
ที่ .....งวดที่ .....			
ที่ .....งวดที่ .....			
ฉุกเฉิน ที่ .....งวดที่ .....			
เงินค่าหุ้นรายเดือน			
อื่นๆ			
( <span style="background-color: #d9ead3; padding: 2px 20px;"> </span> ) รวมเงิน			

ทุนเรือนหุ้นที่ชำระแล้ว .....	บาท
เงินกู้สามัญคงเหลือ .....	บาท
เงินกู้ฉุกเฉินคงเหลือ .....	บาท

..... เற்றுณิก/ผู้จัดการ  
 ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด

### ใบสำคัญจ่ายเงิน

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... สมาชิกเลขทะเบียนที่ .....

ตำแหน่งหรือตำบลที่อยู่ .....

ได้รับเงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด ดังรายการต่อไปนี้

	บาท	สตางค์
เป็นเงินค่า .....		
.....		
บาท..... รวม		

คำชี้แจง .....

.....ผู้รับเงิน



## ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ SAVINGS DEPOSIT SLIP

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

สำนักงาน Office	<input type="radio"/> เงินสด Cash
วันที่ Date	<input type="radio"/> รายการโอน Transfer
	<input type="radio"/> เช็คเรียกเก็บ CL/CC
	<input type="radio"/> อื่น ๆ Others

ชื่อบัญชี Account Name	เลขที่บัญชี Account No.	ลายมือชื่อผู้นำฝาก Deposit By
ยอดเงินสดนำฝาก Amount in Cash Deposit	จำนวนเงิน Amount in Baht	
ธนาคาร/สาขา Bank/Branch	เลขที่เช็ค Cheque Number	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ Authorized Signature
ยอดรวมเงินฝากเป็นตัวอักษร Total Amount in Words	ยอดรวมเงินฝาก Total Amount	

**หมายเหตุ** 1. โปรดทำใบนำฝากแยกต่างหากอย่างละฉบับ สำหรับเงินสด และเช็คหรือดราฟท์ 2. โปรดเขียนชื่อหรือหมายเลขบัญชีหลังเช็คหรือดราฟท์ก่อนนำเข้าบัญชี  
3. ใบนำฝากเงินนี้จะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินหรือได้เรียกเก็บเงินตามตัวเงินที่ระบุไว้ตามรายการข้างต้น ถูกต้องครบถ้วนและนำเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

## ใบส่งเงินฝากประจำ FIXED DEPOSIT SLIP

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

สำนักงาน Office	<input type="radio"/> เงินสด Cash
วันที่ Date	<input type="radio"/> รายการโอน Transfer
	<input type="radio"/> เช็คเรียกเก็บ CL/CC
	<input type="radio"/> อื่น ๆ Others

ชื่อบัญชี Account Name	เลขที่บัญชี Account No.	ลายมือชื่อผู้นำฝาก Deposit By
ยอดเงินสดนำฝาก Amount in Cash Deposit	จำนวนเงิน Amount in Baht	
ธนาคาร/สาขา Bank/Branch	เลขที่เช็ค Cheque Number	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ Authorized Signature
ยอดรวมเงินฝากเป็นตัวอักษร Total Amount in Words	ยอดรวมเงินฝาก Total Amount	

**หมายเหตุ** 1. โปรดทำใบนำฝากแยกต่างหากอย่างละฉบับ สำหรับเงินสด และเช็คหรือดราฟท์ 2. โปรดเขียนชื่อหรือหมายเลขบัญชีหลังเช็คหรือดราฟท์ก่อนนำเข้าบัญชี  
3. ใบนำฝากเงินนี้จะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินหรือได้เรียกเก็บเงินตามตัวเงินที่ระบุไว้ตามรายการข้างต้น ถูกต้องครบถ้วนและนำเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

(ด้านหน้า)

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ใบรับเงินฝากประจำ

เลขที่.....

วันที่.....

บัตรเลขที่ .....

ได้รับเงินจาก .....

บาท .....

บาท (ตัวอักษร) .....

เป็นเงินฝากประจำระยะเวลา ..... เดือน ในอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ..... ต่อปี

ครบกำหนดวันที่ .....

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด

.....

ผู้จัดการ

(ด้านหลัง)

คำเตือน

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาใบรับเงินนี้ไว้ให้ปลอดภัย ถ้าใบรับนี้หาย ขอให้ผู้ฝากแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า

ในการรับคืนเงินฝากนั้น ผู้ฝากควรมารับเงินที่สหกรณ์ด้วยตนเอง และผู้ฝากต้องมอบคืนใบรับเงินฝากให้แก่สหกรณ์ โดยลงลายมือชื่อสลักหลังของผู้มีอำนาจตามที่ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ และสหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ด้วยก็ได้

ถ้าผู้ฝากมีความจำเป็นต้องให้ผู้อื่นรับเงินแทน ก็ต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนดข้างล่างนี้ พร้อมทั้งต้องมอบคืนใบรับเงินฝากให้แก่สหกรณ์ โดยลงลายมือชื่อสลักหลังของผู้มีอำนาจตามที่ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ อนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจต้องแสดงหลักฐานพิสูจน์ตัวต่อสหกรณ์ให้เป็นที่พอใจ และต้องลงลายมือชื่อสลักหลังใบรับเงินฝากที่มอบคืนให้แก่สหกรณ์นั้นด้วย

<p>หนังสือมอบอำนาจให้รับเงินแทน ขอให้สหกรณ์จ่ายเงินฝากและดอกเบี้ยแก่ (ระบุชื่อเต็ม) .....ผู้ซึ่งข้าพเจ้า มอบอำนาจให้รับเงินแทน ข้าพเจ้าได้มอบให้ผู้รับมอบอำนาจ นำใบรับเงินฝากมามอบคืนให้แก่สหกรณ์ด้วย ผู้รับมอบ อำนาจได้ลงลายมือชื่อในช่องข้างล่างนี้ต่อหน้าข้าพเจ้า วันที่ .....</p>	<p>ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันที่ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่สหกรณ์</p>
<p>..... ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ .....</p>	<p>ลายมือชื่อ ถูก <input checked="" type="checkbox"/> ผิด <input type="checkbox"/> บันทึก .....</p> <p>วันที่ .....</p> <p>ผู้ตรวจและจ่าย .....</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี .....</p>

(ด้านหน้า)

**ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ SAVINGS WITHDRAWAL SLIP**

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

สำนักงาน

Office

วันที่

Date

ชื่อบัญชี Account Name		เลขที่บัญชี Account No.	
จำนวนเงินที่ถอนเป็นตัวอักษร Withdrawal Amount in Words	บาท	จำนวนเงินที่ถอน Withdrawal Amount	
	Baht		
ลายมือชื่อ ผู้ถอน(เจ้าของบัญชี)/ผู้รับเงิน Drawer's Signature (Account Holder) Receiver's Signature	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (ผู้รับมอบฉันทะ) Receiver's Signature (Nominee)		
สำหรับเจ้าหน้าที่	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ Authorized Signature		

(ด้านหลัง)

**ใบมอบฉันทะ**

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของบัญชีเลขที่.....

มอบฉันทะให้.....  บัตรประจำตัวประชาชน  บัตรข้าราชการ เลขที่.....

ออกโดย.....วันที่ออก.....วันหมดอายุ.....

ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้รับเงินจำนวนที่ขอถอน และรับสมุดคู่ฝากของข้าพเจ้านั้นจากสหกรณ์ฯ และในการนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบเสมือนหนึ่ง  
ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี

ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ  
(ต้องเซ็นต่อหน้าเจ้าของบัญชี)

(ด้านหน้า)

(แบบเอกสารหมายเลข 10)

**ใบถอนเงินฝากประจำ FIXED WITHDRAWAL SLIP**

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

สำนักงาน

Office

วันที่

Date

ชื่อบัญชี Account Name		เลขที่บัญชี Account No.	
จำนวนเงินที่ถอนเป็นตัวอักษร Withdrawal Amount in Words		บาท	จำนวนเงินที่ถอน Withdrawal Amount
		Baht	
ลายมือชื่อ ผู้ถอน(เจ้าของบัญชี)/ผู้รับเงิน Drawer's Signature (Account Holder) Receiver's Signature	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (ผู้รับมอบฉันทะ) Receiver's Signature (Nominee)		
สำหรับเจ้าหน้าที่	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ Authorized Signature		

(ด้านหน้า)

**ใบมอบฉันทะ**

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของบัญชีเลขที่.....

ขอมอบฉันทะให้.....  บัตรประจำตัวประชาชน  บัตรข้าราชการ เลขที่.....

ออกโดย.....วันที่ออก.....วันหมดอายุ.....

ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้รับเงินจำนวนที่ขอลถอน และรับสมุดคู่ฝากของข้าพเจ้านั้นจากสหกรณ์ฯ และในการนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบเสมือนหนึ่ง  
ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี

ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ

(ต้องเซ็นต่อหน้าเจ้าของบัญชี)

รับที่.....
วันที่...../...../.....

หนังสือกู้ที่.....
วันที่.....
บัญชีเงินกู้ที่.....

### คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด

ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้รับเงินได้รายเดือน.....บาท ขอเสนอคำขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าขอกู้เงินของสหกรณ์ จำนวน.....บาท (.....)

อัตราดอกเบี้ยเป็นไปตามประกาศของสหกรณ์ที่ใช้อยู่ในขณะที่ต้องชำระหนี้ตามหนังสือนี้ โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังนี้

.....

ข้อ ๒. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งเงินกู้คืน ดังนี้

(๑) ภายในวันสิ้นเดือน.....ต้นเงิน.....บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ย

(๒) ภายในวันสิ้นเดือน.....ต้นเงิน.....บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ย

(๓) ภายในวันสิ้นเดือน.....ต้นเงิน.....บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ย

(๔) ภายในวันสิ้นเดือน.....ต้นเงิน.....บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ย

ข้อ ๓. เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินกู้แล้ว ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ ดังนี้

๓.๑ ยินยอมให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ หักเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ตามจำนวนงวดชำระหนี้ข้อ ๒ เพื่อส่งต่อสหกรณ์

๓.๒ ยอมให้ถือว่า ในกรณีใดๆ ดังกล่าวในข้อบังคับของสหกรณ์ ให้เงินกู้ที่ขอกู้ไปจากสหกรณ์เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักค้ำถึงกำหนดเวลาที่ตกลงไว้

๓.๓ ถ้าประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายจากราชการ หรืองานประจำตามข้อบังคับของสหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้ซึ่งมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวข้างต้น เมื่อข้าพเจ้าได้ลงชื่อรับเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม บำเหน็จ บำนาญ เงิน กบข. เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือเงินอื่นใด ในหลักฐานที่ทางราชการหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือนายจ้าง จะจ่ายเงินให้แก่ข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดังกล่าว หักเงินชำระหนี้พร้อมทั้งดอกเบี้ยส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

.....ผู้ขอกู้

(.....)

.....พยาน

(.....)

.....พยาน

(.....)

## (สำหรับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์)

จำนวนเงินกู้.....บาท

## จำกัดวงเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

เงินได้รายเดือน	ต้นเงินกู้สามัญ คงเหลือ	ต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คงเหลือ	จำกัดวงเงินกู้	จำกัดวงเงินกู้ คงเหลือ

## หมายเหตุ

๑. ผู้ขอกู้ เคยผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินค่างวดรายเดือนหรือไม่

 เคย ไม่เคย

๒. ข้อชี้แจงอื่นๆ.....

เห็นควร อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

.....เจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

.....ประธาน/รองประธาน/ผู้จัดการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้าผู้กู้มอบอำนาจให้.....ตำแหน่ง.....สังกัด

.....เป็นผู้รับเงินกู้ตามหนังสือกู้แทนข้าพเจ้า

## คำเตือน

ถ้าท่านมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเงินแทน  
โปรดฝากบัตรประจำตัวของท่านไปกับผู้รับเงิน  
แทนท่านด้วยเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่

.....ผู้กู้

.....ผู้รับมอบอำนาจ

.....พยาน

(.....)

บัตรประจำตัว.....

.....พยาน

เลขที่.....

(.....)

ข้าพเจ้า.....ได้รับเงินกู้ จำนวน.....บาท  
(.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ณ วันที่...../...../.....

.....ผู้รับเงิน

ต้องลงลายมือชื่อในการรับเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

จ่ายเงินถูกต้องแล้ว.....เจ้าหน้าที่การเงิน

รับที่...../.....  
วันที่...../...../.....

หนังสือกู้ที่...../.....  
วันที่...../...../.....  
บัญชีเงินกู้ที่.....

## คำขอกู้เงินสามัญ

เขียนที่.....  
วันที่.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....  
เงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ.....บาท ขอเสนอคำขอกู้เงินสามัญ เพื่อโปรดพิจารณาดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าขอกู้เงิน จำนวน.....บาท (.....)  
โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้ (ชี้แจงเหตุผลแห่งการกู้โดยชัดเจน).....

ข้อ ๒. ขณะนี้ข้าพเจ้ารับราชการหรือทำงานในตำแหน่ง.....  
บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ เลขที่.....สังกัด.....  
ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ ๓. นอกจากค่าหุ้นซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ในสหกรณ์ ข้าพเจ้าขอเสนอหลักประกันดังต่อไปนี้คือ

### คำเสนอค้ำประกัน

ลำดับที่	ชื่อ	สมาชิกเลขทะเบียนที่	ทำงานประจำในตำแหน่งและสังกัด	เงินเดือน/ค่าจ้าง	ลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน
๑					
๒					
๓					
๔					

ข้อ ๔. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งต้นเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน งวดละ.....บาท (พร้อมด้วยดอกเบี้ยตามอัตราที่สหกรณ์กำหนด) เป็นจำนวน.....งวด ตามระเบียบของสหกรณ์

ข้อ ๕. ในการรับเงินกู้ ข้าพเจ้าจะทำหนังสือสำหรับเงินกู้สามัญให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๖. ในการขอกู้ครั้งนี้ คู่สมรสของข้าพเจ้า (ถ้ามี) ได้ตกลงที่จะทำหนังสือยินยอมให้ไว้เป็นหลักฐานในทำหนังสือกู้

ลงชื่อ.....ผู้ขอกู้



### บันทึกการพิจารณาให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้พิจารณาตามความรู้เห็น และตามที่ได้สอบถามแล้ว ขอให้ความเห็นดังนี้

(๑) ความมุ่งหมายและเหตุผลแห่งเงินกู้ซึ่งชี้แจงไว้ในคำขอกู้นี้ เป็นความจริงหรือไม่เป็นความจริง

 จริง  ไม่จริง

(๒) ในเวลานี้ผู้ขอกู้มีพฤติการณ์ซึ่งอาจถูกออกจากราชการประจำหรือไม่ ?

 มี  ไม่มี

(๓) ผู้ขอกู้มีหนี้สินภายนอกสภครมเป็นจำนวนมากหรือไม่ ?

 มี  ไม่มี

ลายมือชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)

(รายการต่อไปนี้ เจ้าหน้าที่ของสภครม์กรเอง)

#### รายการเกี่ยวกับวงเงินกู้ของผู้ขอกู้

จำนวนเงินกู้.....บาท

เงินได้ รายเดือน (บาท)	เงินค้ำประกัน (บาท)	จำกัด วงเงินกู้ (บาท)	ต้นเงินกู้คงเหลือ							วงเงินกู้ คงเหลือ(บาท)
			สามัญ		เพื่อเหตุฉุกเฉิน		พิเศษ		รวม (บาท)	
			น/สกุที่	(บาท)	น/สกุที่	(บาท)	น/สกุที่	(บาท)		

หมายเหตุ (๑) เคยผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินค้ำประกันรายเดือนหรือไม่  เคย  ไม่เคย

(๒) ข้อชี้แจงอื่นๆ.....

#### รายการเกี่ยวกับวงเงินของผู้ค้ำประกัน

จำนวนต้นเงินที่จะต้องค้ำประกัน.....บาท

ลำดับที่	ชื่อผู้ค้ำประกัน	เงินได้ราย เดือน (บาท)	จำกัดวงเงิน ค้ำประกัน (บาท)	การค้ำประกันรายอื่น		วงเงิน ค้ำประกัน คงเหลือ (บาท)
				ชื่อผู้กู้	ต้นเงินที่ค้ำประกัน คงเหลือ (บาท)	
๑						
๒						
๓						
๔						

หมายเหตุ (๑) เคยผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินค้ำประกันรายเดือนหรือไม่  เคย  ไม่เคย

(๒) ข้อชี้แจงอื่นๆ.....

.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

## หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ

ที่..... / .....

ชื่อผู้กู้..... วันที่.....  
 ข้าพเจ้า..... สมาชิกแห่งสหกรณ์ออมทรัพย์.....

..... จำกัด สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง..... บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/  
 รัฐวิสาหกิจเลขที่..... สังกัด..... ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....

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

โทรศัพท์..... ขอทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด

ซึ่งต่อไปในหนังสือนี้จะใช้คำว่า สหกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าได้กู้เงินจากสหกรณ์ เป็นจำนวน..... บาท (.....)

และข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนี้โดยถูกต้องแล้ว

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะส่งคืนต้นเงินกู้เป็นงวดรายเดือน งวดละ (ตัวอักษร)..... บาท

พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ (ตัวอักษร)..... ต่อปี รวม (ตัวอักษร)..... งวด

เว้นแต่งวดสุดท้ายเป็นจำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... บาท ทั้งนี้ตั้งแต่

งวดประจำเดือน..... เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า เงินงวดชำระหนี้ (รวมทั้งต้นเงินและดอกเบี้ย) แต่ละงวดถึงกำหนดภายในวันสิ้นเดือน

ที่ระบุไว้สำหรับงวดนั้นๆ

ในกรณีที่สหกรณ์มีประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้เพิ่มขึ้น ผู้กู้ยินยอมเสียดอกเบี้ยเงินกู้ตามที่

สหกรณ์เรียกเก็บเพิ่มขึ้น เมื่อสหกรณ์ได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือแจ้งทางจดหมายให้

ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ในกรณีที่แจ้งให้ทราบทางจดหมายนั้น ผู้กู้ยินยอมให้ถือว่าการแจ้งโดยการพิมพ์ข้อความการเรียกเก็บดอกเบี้ย

เงินกู้เพิ่มขึ้นไว้ในใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่สหกรณ์จะต้องส่งให้แก่ผู้กู้เป็นประจำเป็นการแจ้งให้ทราบทาง

จดหมายแล้ว

ข้อ ๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า เมื่อได้รับมอบหมาย

จากสหกรณ์หักจำนวนเงินงวดชำระหนี้ซึ่งข้าพเจ้าต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น จากเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า เพื่อส่งต่อ

สหกรณ์ด้วย ความยินยอมนี้ให้มีอยู่ตลอดไป ทั้งนี้จนกว่าจะได้ชำระหนี้ตามสัญญาโดยสิ้นเชิงแล้ว

ข้อ ๔. ข้าพเจ้ายินยอมถือว่า ในกรณีใดๆ ซึ่งกำหนดในข้อบังคับของสหกรณ์ว่าด้วยการควบคุมหลักประกันและการ

เรียกคืนเงินกู้ให้ถือว่า เงินกู้นี้เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันทีโดยมีפקคำนี้ถึงกำหนดเวลาที่

ให้ไว้

ข้อ ๕. ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ว่า ถ้าข้าพเจ้าออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำ

ข้าพเจ้าจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน

ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวในวรรคก่อน ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน

สะสมสำหรับข้าราชการ บำเหน็จ บำนาญ เงิน กบข. เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการหรือนายจ้าง

พึงจ่ายให้แก่ข้าพเจ้า หักเงินดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

ข้อ ๖. ในการกู้ครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้นำใบหุ้นของสหกรณ์เลขที่.....จำนวน.....หุ้น เป็นเงิน.....บาท จำนำไว้เพื่อเป็นหลักค้ำประกันเงินกู้ของข้าพเจ้า

ข้อ ๗. หากข้าพเจ้าได้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้สหกรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยทันที ถ้าข้าพเจ้ามิได้แจ้งให้สหกรณ์ทราบ และหากมีการดำเนินคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ให้ถือว่าข้าพเจ้ายังคงมี ภูมิลำเนาอยู่ตามที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ทุกประการ

ข้อ ๘. ผู้กู้ได้รับสำเนาฉบับหนังสือนี้ไว้แล้วตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือนี้ ผู้กู้อ่านข้อความในหนังสือนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

.....ผู้กู้  
.....พยาน  
(.....)  
.....พยาน  
(.....)

**คำยินยอมของคู่สมรส**  
(ใช้เฉพาะกรณีที่ผู้กู้มีคู่สมรส)  
เขียนที่.....  
วันที่.....  
ข้าพเจ้านาย/นาง.....เป็นคู่สมรสของนาย/นาง.....  
ได้ยินยอมให้นาย/นาง.....กู้เงินสามัญของสหกรณ์ออมทรัพย์.....  
.....จำกัด ตามหนังสือกู้สามัญข้างต้นนี้ และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าคู่สมรส  
.....คู่สมรสผู้ให้คำยินยอม  
.....ผู้กู้

ข้าพเจ้า.....ได้รับเงินกู้  
จำนวน.....บาท (.....) ตามหนังสือนี้ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

.....ผู้รับเงิน  
.....เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน  
.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสัญญา

หนังสือกู้ที่...../.....  
ชื่อผู้กู้.....

ทะเบียนผู้ค้ำประกัน  
เล่ม.....หน้า.....

## หนังสือค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญ ในหนี้ที่สมบูรณ์

สหกรณ์ได้รับยกเว้น  
ไม่ต้องติดอากรแสตมป์  
ตามประมวลรัษฎากร

เลขที่ ...../.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....อายุ.....ปี

----

เลขประจำตัวประชาชน

เป็น  ข้าราชการ/พนักงาน

รัฐวิสาหกิจ  ลูกจ้างประจำ  อื่นๆ .....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ..... บาท

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ได้ทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันนี้จะใช้คำว่า "สหกรณ์" เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่สหกรณ์ได้ให้.....กู้เงิน จำนวนเงินกู้

..... (.....) ตามหนังสือเงินกู้สามัญที่...../.....

ลงวันที่.....และผู้กู้ได้รับเงินไปจากสหกรณ์โดยถูกต้องแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกัน

หนี้ดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ยและค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้

นั้นด้วย

ข้อ 2. ข้าพเจ้าได้ยินยอมค้ำประกันหนี้ดังกล่าวตาม ข้อ 1 และทราบข้อผูกพันของผู้กู้ใน

เรื่องการส่งเงินงวดชำระหนี้ อัตราดอกเบี้ย และการเรียกคืนเงินกู้ก่อนถึงกำหนดตามที่กล่าวไว้ใน

หนังสือกู้เงินสำหรับเงินกู้สามัญนั้นโดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้ายอมปฏิบัติตามข้อผูกพันนั้นๆ ทุก

ประการ จนกว่าหนี้สิน และค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนค่าภาระติดพัน จะได้ชำระครบถ้วนแล้ว

ข้อ 3. ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันว่า การออกจากการเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ไม่ว่าจะเพราะเหตุ

ใดๆ ไม่เป็นเหตุให้ข้าพเจ้าหลุดพ้นจากการค้ำประกันรายนี้ จนกว่าผู้ที่ข้าพเจ้าค้ำประกันไว้จะได้

ให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ข้าพเจ้า

ข้อ 4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าต้องชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้ หลังจากสหกรณ์ได้ส่งหนังสือ

บอกกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าแล้วภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้โดย

ให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนและเงินอื่นใดของข้าพเจ้า หักจำนวนเงิน ณ

ที่จ่าย ชำระหนี้ซึ่งข้าพเจ้าต้องชำระให้สหกรณ์จากเงินได้รายเดือนและเงินอื่นใดของข้าพเจ้าส่งต่อสหกรณ์ด้วย โดยข้าพเจ้าได้ทำหนังสือยินยอมให้หักเงินได้รายเดือนและเงินอื่นใดมอบไว้กับสหกรณ์ และความยินยอมนี้ให้มีอยู่ตลอดไป ทั้งนี้จนกว่าจะได้ชำระหนี้ตามหนังสือกู้เงินสามัญที่ข้าพเจ้าได้ค้ำประกันนั้น โดยสิ้นเชิงแล้ว

ข้อ 5. ข้าพเจ้าได้ทำหนังสือยินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหักเงินได้รายเดือนและเงินอื่นใดของข้าพเจ้ามอบไว้ให้สหกรณ์เพื่อแสดงต่อหน่วยงานต้นสังกัด ของข้าพเจ้าให้หักเงิน ณ ที่จ่ายให้สหกรณ์จนกว่าสหกรณ์จะได้รับชำระหนี้จนสิ้นเชิง

ข้อ 6. หากข้าพเจ้าได้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้สหกรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยทันที

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความในหนังสือค้ำประกันนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

<p><b>คำยินยอมของคู่สมรส</b> (ใช้เฉพาะกรณีที่ผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส) เขียนที่ ..... วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....</p> <p>ข้าพเจ้า นาย/นาง.....เป็นคู่สมรสของนาย/นาง..... ยินยอมให้คู่สมรสของข้าพเจ้าเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญของสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งนี้ ตามหนังสือค้ำประกันเงินกู้ข้างต้นนี้และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ</p> <p style="text-align: right;">.....คู่สมรสผู้ให้คำยินยอม (.....) .....ผู้ค้ำประกัน (.....)</p>
--

หมายเหตุ สหกรณ์ควรจัดให้มีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ/หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกันไว้ประกอบเป็นหลักฐานด้วย

รับที่...../.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....น.

หนังสืออยู่ที่
...../.....
วันที่
...../...../.....

## คำขอกู้เงินพิเศษ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน                 เป็น  ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ

ลูกจ้างประจำ  อื่นๆ ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ.....บาท

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

สถานภาพ  โสด  หม้าย  สมรสแล้ว ชื่อคู่สมรส.....

อายุ.....ปี อาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท

ขอเสนอคำขอกู้เงินพิเศษ จำนวน.....บาท โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังนี้

ข้อ 1. วัตถุประสงค์ในการขอกู้เงิน( โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ใน  ที่ต้องการ )

ซื้อที่ดิน  ซื้ออาคารพร้อมที่ดิน  อื่นๆ.....

สร้างอาคาร  ต่อเติมปรับปรุงอาคารหรือที่ดิน

การลงทุนประกอบอาชีพ  ซื้อมานพาทินะ

ซื้อที่ดิน
------------

ซื้อที่ดิน โฉนด/น.ส.3ก/น.ส.3 เลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ตั้งอยู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ไร่หรือตารางวาละ.....บาท

เป็นเงิน.....บาท

ซื้ออาคารพร้อมที่ดิน
----------------------

ซื้ออาคารเลขที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โฉนด/น.ส.3ก/น.ส.3 เลขที่.....จำนวนเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ไร่หรือตารางวาละ.....บาท ราคาที่ดิน.....บาท

ประเภทของอาคาร  บ้านจัดสรร  อาคารพาณิชย์  อาคารชุด  ทาวน์เฮาส์  
 อื่น ๆ..... ราคาอาคาร.....บาท รวมราคาอาคารและที่ดิน.....บาท  
ค่าชี้แจงประกอบ.....

**สร้างอาคาร**

ที่ดินที่จะสร้างอาคารอยู่ที่ ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....ลักษณะอาคารที่จะสร้าง  บ้านที่อยู่อาศัย  ดิถภัณฑ์  
 อื่น ๆ..... ราคาก่อสร้างประมาณ.....บาท  
ค่าชี้แจงประกอบ.....

**ต่อเติมปรับปรุงอาคารหรือที่ดิน**

(1) ต่อเติมปรับปรุงอาคาร เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....ราคาที่จะต่อเติมหรือปรับปรุงประมาณ.....บาท  
ค่าชี้แจงประกอบ.....

(2) ปรับปรุงที่ดิน ที่ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....ราคาที่จะปรับปรุงที่ดิน.....บาท  
ค่าชี้แจงประกอบ.....

**การลงทุนประกอบอาชีพ**

(1) แผนงาน.....  
เหตุผล.....

(2) แผนงาน.....

(3) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการลงทุน.....

(4) การประกอบอาชีพขยายกิจการ กระทำในเขตใดและได้รับอนุญาตจากทางการหรือจากเจ้าของเคหะ  
แล้วหรือยัง (เพราะเหตุใด).....

(5) ข้าพเจ้ามีประสบการณ์เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ ดังนี้.....

ชื่อยานพาหนะ

( ) รถใหม่

( ) รถใช้แล้ว

ประเภทยานพาหนะ  รถยนต์  รถจักรยานยนต์  อื่นๆ.....

ยี่ห้อ.....รุ่น.....ปี.....ราคา.....บาท

อื่นๆ

ข้อ 2. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้พิเศษ ข้าพเจ้าขอชำระคืนต้นเงินกู้เป็นงวดรายเดือนแบบ

ต้นเงินเท่ากันทุกงวดๆละ.....บาท ( พร้อมด้วยดอกเบี้ยตามอัตราที่สหกรณ์กำหนด )

จำนวน.....งวด

ต้นเงินกู้และดอกเบี้ย เท่ากันทุกงวดๆ ละ.....บาท จำนวน.....งวด

ข้อ 3. ในเวลานี้ข้าพเจ้ามีหุ้นอยู่ในสหกรณ์ รวม.....หุ้น เป็นเงิน.....บาท และข้าพเจ้าส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน เดือนละ.....บาท

ข้อ 4. นอกจากค่าหุ้นซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ในสหกรณ์ ข้าพเจ้าขอเสนอหลักประกันในการขอกู้เงินพิเศษ ครั้งนี้คือ

4.1 ที่ดินเพื่อจำนองเป็นประกันต้องเป็นที่ดินที่ปลอดภาระจำนอง ( แนบสำเนาภาพถ่ายโฉนด น.ส.3ก/น.ส.3 ด้วย )

(1) โฉนดเลขที่.....ระวาง.....เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....เล่ม.....หน้า.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....จำนวนเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ราคาประมาณ.....บาท ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

(2) โฉนดเลขที่.....ระวาง.....เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ.....เล่ม.....หน้า.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....จำนวนเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ราคาประมาณ.....บาท ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

(3) น.ส.3ก/น.ส.3 ทะเบียนเล่ม.....หน้า.....สารบบเล่ม.....หน้า.....

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

จำนวนเนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา ราคาประมาณ.....บาท

ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

4.2 หลักทรัพย์อื่นๆ เช่น พันธบัตร เอกสารเงินฝากในสหกรณ์ ธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น ซึ่งจะนำมาเป็นประกัน

(1) .....

(2) .....

(3) .....

(แนบสำเนาพันธบัตรหรือสำเนาเอกสารเงินฝาก)

ข้อ 5. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะให้ข้อความจริงและความร่วมมือแก่กรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่นซึ่งสหกรณ์มอบให้ตรวจสอบและทำรายงานประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับคำขอกู้เงินพิเศษรายนี้



- ข้อ 6. ในการรับเงินกู้ข้าพเจ้าจะทำหนังสือกู้เงินสำหรับเงินกู้พิเศษให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
- ข้อ 7. ข้าพเจ้าจะนำเงินกู้พิเศษซึ่งข้าพเจ้าได้รับเข้าฝากในสหกรณ์เพื่อถอนไปใช้เป็นคราวๆ ตามความจำเป็น
- ข้อ 8. ในการกู้เงินตามคำขอกู้นี้ ข้าพเจ้าได้รับคำยินยอมจากคู่สมรสซึ่งพร้อมที่ทำคำยินยอมให้ไว้เป็นหลักฐาน  
ในหนังสือกู้
- ข้อ 9. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขของคณะกรรมการดำเนินการทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอกู้เงิน  
(.....)

---

(รายการต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้กรอก)

ในการประชุมคณะกรรมการ..... ชุดที่.....ครั้งที่.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีมติดังนี้

- อนุมัติเงินกู้ จำนวน.....บาท
- ไม่อนุมัติ เหตุผล.....
- ชำระคืนเงินภายใน.....งวด

( ลงชื่อ ).....

ประธานในที่ประชุม / เลขานุการ

## หนังสือกู้สำหรับเงินกู้พิเศษ

ที่...../..... หลักประกัน.....  
 บัญชีเงินกู้ที่.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด  
 เลขทะเบียนที่.....รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....  
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....จังหวัด.....โทร.....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้กู้” ได้ทำหนังสือฉบับนี้ไว้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด  
 ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้กู้” ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าผู้กู้เงินจากผู้ให้กู้ จำนวน.....บาท (.....)  
 และผู้กู้ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนี้โดย

ข้อ ๒. ผู้กู้สัญญาว่าจะจำเงินกู้นี้ไปใช้เฉพาะความมุ่งหมาย.....  
 .....ตั้งรายการตามที่คุณผู้ให้กู้เสนอไว้ในคำขอกู้ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๓. ผู้กู้สัญญาว่าจะส่งคืนต้นเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน งวดละ.....บาท (ตัวอักษร).....  
 .....บาท พร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ (ตัวอักษร).....ต่อปี รวม.....งวด  
 หรือส่งคืนต้นเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือนเท่ากัน งวดละ.....บาท เป็นจำนวน.....งวด  
 ทั้งนี้ให้ชำระงวดแรกในวันสิ้นเดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

ในกรณีที่สหกรณ์มีประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้เพิ่มขึ้น ผู้กู้ยินยอมเสียดอกเบี้ยเงินกู้  
 ตามที่สหกรณ์เรียกเก็บเพิ่มขึ้น เมื่อสหกรณ์ได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ แจ้ง  
 ทางจดหมายให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

ในกรณีที่แจ้งให้ทราบทางจดหมายนั้น ผู้กู้ยินยอมให้ถือว่าการแจ้งโดยการพิมพ์ข้อความการเรียก  
 เก็บดอกเบี้ยเงินกู้เพิ่มขึ้นไว้ในใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่สหกรณ์จะต้องส่งให้แก่ผู้กู้เป็นประจำเป็น  
 การแจ้งให้ทราบทางจดหมายแล้ว

ผู้กู้ขอยืนยันว่าเงินงวดชำระหนี้ (รวมทั้งต้นเงินและดอกเบี้ย) แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในสิ้นเดือนที่ระบุไว้  
 สำหรับงวดนั้น

ข้อ ๔. ผู้กู้ยินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของผู้กู้ เมื่อได้รับมอบหมายจาก  
 สหกรณ์หักจำนวนเงินงวดชำระหนี้ ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น จากเงินได้รายเดือนของผู้กู้เพื่อส่งต่อสหกรณ์ด้วย  
 ความยินยอมนี้ให้มีอยู่ตลอดไป ทั้งนี้จนกว่าจะได้ชำระหนี้ตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิงแล้ว

ข้อ ๕. ถ้าผู้กู้ตกเป็นผู้ผิดสัญญาในข้อหนึ่งข้อใด ผู้กู้ยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย เนื่องจากการผิดสัญญา  
 ให้แก่ผู้ให้กู้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเตือน เรียกร้องทวงถาม ดำเนินคดีและบังคับชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญานี้จนเต็ม  
 จำนวนทุกอย่างทุกประการ

ข้อ ๖. ผู้กู้ยินยอมถือว่าในกรณีใดๆ ดังกล่าวในข้อบังคับของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ก็ดี หรือในกรณีที่ผู้กู้ปฏิบัติ  
 ผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เงินกู้นี้เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันทีโดยมีพักค่านึงถึง  
 กำหนดเวลาที่ตกลงไว้

ข้อ ๗. ผู้กู้ยอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ว่า ถ้าผู้กู้ลาออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำ ผู้กู้  
 จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินซึ่งผู้กู้มีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน

ถ้าผู้กู้ไม่จัดการชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวในวรรคก่อน ผู้กู้ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินสะสมสำหรับ  
 ข้าราชการ บำเหน็จ บำนาญ เงิน กบข. เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการหรือนายจ้างพึงจ่าย  
 ให้แก่ผู้กู้ หักเงินดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนได้

ข้อ ๘. ในการกู้ครั้งนี้ผู้กู้ได้นำอสังหาริมทรัพย์ได้แก่.....

.....  
.....

ข้อ ๙. หากผู้กู้ได้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ผู้กู้ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยทันทีถ้าผู้กู้มิได้แจ้งให้สหกรณ์ทราบ และหากมีการดำเนินคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ให้ถือว่าผู้กู้ยังคงมีภูมิลำเนาอยู่ตามที่ระบุไว้ในหนังสือทุกประการ

ข้อ ๑๐. ผู้กู้ได้รับสำเนาฉบับหนังสือกู้เงินไว้แล้วตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือกู้เงิน  
ผู้กู้ได้อ่านข้อความในหนังสือกู้เงินโดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้กู้  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## สมุดบัญชี

ระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ในที่นี้ แบ่งสมุดบัญชีออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

**1. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น** ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินจากเอกสารต่างๆ เรียงตามลำดับก่อนหลังที่รายการเงินเกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย สมุดบันทึกรายการขั้นต้นของสหกรณ์ออมทรัพย์ ได้แก่

- **สมุดเงินสด** (แบบบัญชีหมายเลข 1) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดประจำวันและเงินสดคงเหลือ

- **สมุดรายวันทั่วไป** (แบบบัญชีหมายเลข 2) ใช้สำหรับบันทึกการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด ซึ่งได้แก่ รายการโอนแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี และการโอนเปิดบัญชี

**2. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย** ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินแยกตามลักษณะของรายการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น เพื่อรวบรวมรายการเงินแต่ละประเภทที่มีลักษณะอย่างเดียวกันเข้าไว้เป็นหมวดหมู่ สมุดบันทึกรายการขั้นปลายของสหกรณ์ออมทรัพย์ ได้แก่

- **สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป** (แบบบัญชีหมายเลข 3) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินจากสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปแยกตามประเภทบัญชีที่จำแนกไว้ รายการเงินทุกรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปจะต้องนำมาบันทึกในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเสมอ

- **บัญชีย่อย** รายการเงินบางประเภท แม้จะทราบได้จากบัญชีแยกประเภทนั้นๆ แล้วก็ตาม แต่เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ จึงจำเป็นต้องมีบัญชีย่อยสำหรับบันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นแยกย่อยออกไปแต่ละรายด้วย ได้แก่

- บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 1)
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำที่ใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝาก (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 2)
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 3)
- บัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่นๆ

- **ทะเบียน** ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของรายการเงินบางประเภท เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ตรวจสอบ รวมทั้งยังเป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายอีกด้วย ทั้งนี้ ทะเบียนสำหรับบันทึกการต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนสมาชิก (แบบทะเบียนหมายเลข 1)
- ทะเบียนหุ้น และบัญชีเงินกู้ (แบบทะเบียนหมายเลข 2)
- ทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ (แบบทะเบียนหมายเลข 3)
- ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (แบบทะเบียนหมายเลข 4)
- ทะเบียนหลักประกัน เงินสำรองบำเหน็จ และเงินค่าชดเชยเจ้าหน้าที่ (แบบ

ทะเบียนหมายเลข 5)

นอกจากสมุดบันทึกการขายขั้นต้นและสมุดบันทึกการขายขั้นปลายข้างต้นแล้ว ยังอาจจัดให้มีทะเบียนช่วยต่างๆ ดังนี้

- ทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน (แบบทะเบียนหมายเลข 6)
- ทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน (แบบทะเบียนหมายเลข 7)
- ทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ (แบบทะเบียนหมายเลข 8)
- ทะเบียนเงินลงทุนระยะสั้น/ยาว – ที่อยู่ในความต้องการของตลาด (แบบทะเบียนหมายเลข 9)

### แบบสมุดบัญชี บัญชีย่อย และทะเบียนต่าง ๆ พร้อมคำอธิบายประกอบการจัดทำ

1. สมุดเงินสด (แบบบัญชีหมายเลข 1)
2. สมุดรายวันทั่วไป (แบบบัญชีหมายเลข 2)
3. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (แบบบัญชีหมายเลข 3)
  
4. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 1)
5. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำที่ใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝาก (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 2)
6. บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ (แบบบัญชีย่อยหมายเลข 3)
  
7. ทะเบียนสมาชิก (แบบทะเบียนหมายเลข 1)
8. ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ (แบบทะเบียนหมายเลข 2)
9. ทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ (แบบทะเบียนหมายเลข 3)
10. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (แบบทะเบียนหมายเลข 4)
11. ทะเบียนหลักประกัน เงินสำรองบำเหน็จ  
และเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ (แบบทะเบียนหมายเลข 5)
12. ทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน (แบบทะเบียนหมายเลข 6)
13. ทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน (แบบทะเบียนหมายเลข 7)
14. ทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ (แบบทะเบียนหมายเลข 8)
15. ทะเบียนเงินลงทุนระยะสั้น/ยาว – ที่อยู่ในความต้องการของตลาด (แบบทะเบียนหมายเลข 9)



## คำอธิบายประกอบแบบสมุดเงินสด

สมุดเงินสด แบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ

- ด้านเดบิต ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินแต่ละประเภทบัญชี ตามจำนวนเงินที่สรุปไว้ในสลิปรับ
- ด้านเครดิต ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินแต่ละประเภทบัญชีตามจำนวนเงินที่สรุปไว้ในสลิปจ่าย

การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินที่เกิดขึ้นในวันหนึ่งๆ ให้จัดทำสลิปรับและสลิปจ่ายตามประเภทของรายการเงิน โดยสรุปรวมเป็นประเภทของบัญชีที่จะนำไปบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ทั้งนี้ เมื่อสิ้นวันให้ปิดบัญชีและหายอดเงินสดคงเหลือประจำวัน โดยรวมจำนวนเงินด้านเดบิตเป็นรายการ “รวมรับ” บวกด้วยเงินสดคงเหลือยกมา แล้วแสดงยอดรวมทั้งสิ้น กับรวมจำนวนเงินด้านเครดิต เป็นรายการ “รวมจ่าย” แล้วนำไปหักยอดรวมทั้งสิ้นด้านเดบิต ผลต่างเป็นยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้แสดงไว้เป็นรายการ “เงินสดคงเหลือยกไป” ด้านเครดิต และรวมจำนวนเงินทั้ง 2 ด้าน จะต้องเท่ากัน

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ในสมุดเงินสด ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่สลิปรับ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในสลิปรับ
- ช่องที่ (4) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภทที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่รับตามสลิปรับ
- ช่องที่ (6) บันทึกวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- ช่องที่ (7) บันทึกเลขที่สลิปจ่าย
- ช่องที่ (8) บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภท ตามประเภทของรายการเงินที่ปรากฏในสลิปจ่าย
- ช่องที่ (9) บันทึกหน้าบัญชีแยกประเภทที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนที่จ่ายตามสลิปจ่าย





## คำอธิบายประกอบแบบสมุดรายวันทั่วไป

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดรายวันทั่วไป ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกวัน เดือน ปี ที่โอนบัญชีตามสลิปโอน
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่สลิปโอนเรียงตามลำดับ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อบัญชีที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงโดยย่อตามสลิปโอน
- ช่องที่ (4) บันทึกหน้าบัญชีของบัญชีแยกประเภทที่ผ่านรายการไปบันทึกไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินจากสลิปโอนบัญชีด้านเดบิต
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินสลิปโอนบัญชีด้านเครดิต



### คำอธิบายประกอบแบบสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

หลังจากที่บันทึกการจ่ายเงินในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปแล้ว จะนำจำนวนเงินของแต่ละบัญชีในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยยอดเงินของบัญชีใดในสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปที่บันทึกบัญชีไว้ทางด้านเดบิต ให้เครดิตบัญชีนั้นในบัญชีแยกประเภททั่วไป ในทางตรงกันข้ามคือ ยอดเงินของบัญชีใดที่บันทึกไว้ทางด้านเครดิต ก็ให้เดบิตบัญชีนั้นในบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับยอดรวมเงินสดรับด้านเดบิตให้บันทึกในบัญชีเงินสดด้านเดบิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และยอดรวมเงินสดจ่ายด้านเครดิตให้บันทึกในบัญชีเงินสดด้านเครดิตในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกบัญชีลงในช่องต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกวันเดือนปี ที่ผ่านรายการจากสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไป มาบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภท
- ช่องที่ (2) บันทึกข้อความเกี่ยวกับรายการเงินโดยย่อเฉพาะที่จำเป็น
- ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปที่ผ่านรายการมา
- ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปที่มียอดเป็นเครดิต
- ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่ผ่านรายการจากสมุดเงินสดและสมุดรายวันทั่วไปที่มียอดเป็นเครดิต
- ช่องที่ (6) บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (4) กับ (5) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่ (4) มีมากกว่า ช่องที่ (5)
- ช่องที่ (7) บันทึกผลต่างของจำนวนเงินในช่องที่ (5) กับ (4) ในกรณีที่จำนวนเงินในช่องที่ (5) มีมากกว่า ช่องที่ (4)

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด

บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออมทรัพย์

บัญชีเลขที่ ..... ชื่อสมาชิก ..... เลขทะเบียน ..... แผ่นที่ .....

ที่อยู่ ..... โทร..... ออกสมุดคู่ฝากวันที่.....เดือน .....

พ.ศ. .... เดือนไข .....

พ.ศ. .... เดือน วันที่	รายการ	จำนวนเงิน ถอน (เดบิต)	จำนวนเงิน ฝาก (เครดิต)	ยอดคงเหลือ (เครดิต)	ระยะ เวลา	ดอกเบี้ย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

### คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออมทรัพย์

การบันทึกรายการต่างๆ ลงในบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออมทรัพย์ ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ ตอนบน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ เลขที่บัญชี ชื่อสมาชิกผู้ฝาก เลขทะเบียนสมาชิก แผ่นที่ ที่อยู่ วันเดือนปีที่ออกสมุดคู่บัญชีเงินฝาก รวมทั้งเงื่อนไขที่กำหนดโดยชัดเจน

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ในบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออมทรัพย์ ให้บันทึกดังนี้  
ช่องที่ (1) บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับเงินฝากออมทรัพย์ หรือจ่ายเงินฝากออมทรัพย์หรือที่นำดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ทบเป็นต้นเงิน

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับการฝาก-ถอนเงินฝากออมทรัพย์

ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเงินรับฝากออมทรัพย์ที่จ่ายเงินแก่สมาชิกตามที่สมาชิกขอถอนแต่ละครั้ง

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินรับฝากออมทรัพย์ที่รับจากสมาชิกแต่ละครั้ง หรือดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ที่สหกรณ์คิดทบต้นให้

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินรับฝากออมทรัพย์ที่คงเหลืออยู่

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนวันหรือเดือนที่คำนวณดอกเบี้ย

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่คำนวณได้ซึ่งสหกรณ์นำไปทบเป็นต้นเงิน

ช่องที่ (8) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะประโยชน์ในอนาคตต่อไป

(แบบบัญชีย่อยหมายเลข 2)

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด  
 บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากประจำที่ใช้บัญชีสมุดฝาก เลขที่ ..... แผ่นที่ .....  
 ชื่อ .....  
 ส่งเงินฝากอย่างน้อยหนึ่งครั้ง ทุก .....  
 เงินฝากทุกรายมีกำหนดระยะเวลา .....เดือน

ที่อยู่ของผู้ฝาก .....  
 ..... โทร .....  
 อาชีพ ตำแหน่ง และสำนักงานของผู้ฝาก .....  
 ..... โทร .....  
 ชื่อกำหนด .....

.....
.....
.....

การออกสมุดบัญชีเงินฝาก

เลขที่	วันที่ออก	หมายเหตุ
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

พ.ศ..... เดือน วัน	เงินฝาก ครั้งที่	ครบกำหนด วันที่ (ตัวแดง)	รายการ (ระบุว่าถอนเงิน ซึ่งฝากครั้งที่) หรือ ย/ป หรือ ย/ม	จำนวน เงินถอน	จำนวน เงินฝาก	จำนวน เงิน คงเหลือ	เจ้าหน้าที่	ดอกเบี้ยค้างจ่าย		การจ่ายดอกเบี้ย					ถอนวันที่ ย/ป วันที่ (ตัวแดง)
								คำนวณ ถึงวันที่	จำนวน ดอกเบี้ย	คำนวณ ถึงวันที่	จำนวน ดอกเบี้ย	รายการ ปรับปรุง	เข้าบัญชี เงินฝาก ออมทรัพย์	เจ้าหน้าที่	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

## คำอธิบายประกอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำที่ใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝาก

การบันทึกรายการต่างๆ ลงในช่องบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากประจำที่ใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝาก จะมีการบันทึกรายการต่างๆ ตอนบน ได้แก่ เลขที่สมุดคู่บัญชีเงินฝาก แผนกที่ ชื่อผู้ฝาก ที่อยู่ อาชีพ ตำแหน่ง และสำนักงานของผู้ฝาก กับการออกสมุดคู่บัญชีเงินฝาก รวมทั้งข้อกำหนดเกี่ยวกับเงินฝากประจำนั้นๆ

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ มีดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่นำเงินฝากประจำ

ช่องที่ (2) บันทึกเลขที่ตามลำดับแต่ละครั้งที่นำเงินฝากประจำ

ช่องที่ (3) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนดถอนคืนของเงินฝากประจำแต่ละราย (หรือแต่ละครั้งที่ครบกำหนด) ด้วยตัวเอง

ช่องที่ (4) บันทึกรายการถอนเงินแต่ละราย หรือยอดยกไป-ยกมา เมื่อปิดบัญชีในวันสิ้นปี

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำที่ถอน

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินฝากประจำที่นำมาฝากแต่ละครั้ง

ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนยอดเงินฝากประจำคงเหลือ

ช่องที่ (8) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบ

ช่องที่ (9) บันทึก วัน เดือน ปี ที่คำนวณดอกเบี้ยค้างจ่าย เช่น วันสิ้นปีทางบัญชี หรือวันที่เงินฝากประจำแต่ละรายครบกำหนด ซึ่งจะต้องคำนวณดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากประจำรายนั้นๆ

ช่องที่ (10) บันทึกจำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่คำนวณได้

ช่องที่ (11) บันทึก วัน เดือน ปี ที่คำนวณการจ่ายดอกเบี้ยเงินฝากประจำแต่ละราย

ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนเงินค่าดอกเบี้ยที่คำนวณได้

ช่องที่ (13) บันทึกรายการปรับปรุงจำนวนดอกเบี้ย (ถ้ามี)

ช่องที่ (14) บันทึกการโอนจำนวนดอกเบี้ยเงินฝากประจำแต่ละรายที่คำนวณได้และเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ช่องที่ (15) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบ

ช่องที่ (16) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ถอนดอกเบี้ยเงินฝากประจำ หรือยอดดอกเบี้ยเงินฝากประจำ ยกไปด้วยตัวเอง

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด

บัญชีย่อ - เจ้าหนี้เงินกู้

ชื่อเจ้าหนี้ .....

ที่อยู่ .....

พ.ศ. .... เดือน .....	วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน ที่จ่ายชำระ (เดบิต)	จำนวนเงินกู้ (เครดิต)	ยอดคงเหลือ (เครดิต)	หมายเหตุ
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**คำอธิบายประกอบแบบบัญชีย่อเจ้าหนี้เงินกู้**

การบันทึกรายการต่างๆ ลงในบัญชีย่อเจ้าหนี้เงินกู้ ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ ตอนบนให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ชื่อเจ้าหนี้ และที่อยู่ โดยชัดเจน

การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ในบัญชีย่อเจ้าหนี้เงินกู้ ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่มีรายการเงินเกิดขึ้น

ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับเงินกู้ และการจ่ายชำระหนี้

ช่องที่ (3) บันทึกหน้าบัญชีของสมุดเงินสดหรือสมุดรายวันทั่วไปในตอนผ่านรายการ

ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์จ่ายชำระหนี้เงินกู้

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินที่สหกรณ์กู้

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินกู้คงเหลือที่สหกรณ์ค้างชำระ

ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อไป





### รายการเงินได้และเงินค่าหุ้นรายเดือน

วันที่	เงินได้รายเดือน ทั้งเงินอุดหนุน (บาท)	เฉพาะ เงินอุดหนุน	เงินค่าหุ้น รายเดือน	หมายเหตุ	ลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่
ขณะแรกเข้า					

### รายการตำบลที่อยู่

รับแจ้งวันที่	ตำบลที่อยู่	หมายเหตุ	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่
ขณะแรกเข้า			

### การออกจากสหกรณ์

ออกจากสหกรณ์เพราะเหตุ .....ตั้งแต่วันที่.....  
 มติคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมชุดที่ ..... ครั้งที่ ..... วันที่ .....  
 สหกรณ์แจ้งให้ทราบตามหนังสือที่ ..... วันที่ .....

.....

เลขานุการ

### คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนสมาชิก

การบันทึกรายการต่างๆ ลงในทะเบียนสมาชิก ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ ตอนบนให้ครบถ้วนได้แก่ เลขทะเบียนสมาชิก ชื่อสหกรณ์ และที่ตั้งสหกรณ์โดยชัดเจน

การบันทึกรายการลงในหัวข้อต่างๆ ในทะเบียนสมาชิก ให้บันทึกดังนี้

1. บันทึก ชื่อ อายุ วัน เดือน ปีเกิดและสัญชาติของสมาชิก
2. บันทึกที่อยู่ของสมาชิก
3. บันทึก ตำแหน่ง ที่ทำงาน และสังกัดของสมาชิก
4. บันทึกให้ทราบว่าสหกรณ์รับเข้าเป็นสมาชิกตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่เท่าใด ครั้งที่เท่าใด และประชุมเมื่อใด
5. บันทึกวัน เดือน ปี ที่ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าหุ้นครั้งแรก ข้อผูกพันที่ยอมรับโดยสมาชิกลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานไว้เป็นหลักฐาน และวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ
6. บันทึก วัน เดือน ปี ที่ขาดจากสมาชิกภาพ มติของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่เท่าใด เมื่อใด และเหตุที่ขาดจากสมาชิกภาพ

(แบบทะเบียนหมายเลข 2)

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด สำนักงาน .....  
ทะเบียนหุ้น และบัญชีเงินกู้

ประเภท สหกรณ์ออมทรัพย์

พ.ศ. 25 .....

วันที่	หุ้น					วันที่	เงินกู้เพื่อเหตุผลเงิน					วันที่	เงินกู้สามัญ หรือพิเศษ					การออกใบรับเงิน		หมายเหตุ			
	การถือหุ้น		รวมหุ้นที่ถือ				หนังสือกู้ที่	เงินกู้	การชำระหนี้				เงินกู้คงเหลือ	หนังสือกู้ที่	เงินกู้	การชำระหนี้		เงินกู้คงเหลือ	รวมเงิน		เล่มที่		
	งวดที่	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน	จำนวนหุ้น	จำนวนเงิน				งวดที่	ต้นเงิน	ดอกเบี้ย					งวดที่	ต้นเงิน					ดอกเบี้ย	รวมเงิน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
ม.ค.						ม.ค.							ม.ค.										
ก.พ.						ก.พ.							ก.พ.										
มี.ค.						มี.ค.							มี.ค.										
เม.ย.						เม.ย.							เม.ย.										
พ.ค.						พ.ค.							พ.ค.										
มิ.ย.						มิ.ย.							มิ.ย.										
ก.ค.						ก.ค.							ก.ค.										
ส.ค.						ส.ค.							ส.ค.										
ก.ย.						ก.ย.							ก.ย.										
ธ.ค.						ธ.ค.							ธ.ค.										
พ.ย.						พ.ย.							พ.ย.										
ธ.ย.						ธ.ย.							ธ.ย.										

หน่วย ..... ชื่อสมาชิก ..... (ชื่อผู้ค้าประกัน ..... เลขทะเบียนที่ .....) เงินได้รายเดือน ..... บาท เลขทะเบียนที่ .....

### คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิก

การบันทึกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิก ให้บันทึก รายละเอียดต่าง ๆ ตอนบนให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ปี พ.ศ.

การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ถือหุ้นหรือชำระเงินค่าหุ้น
- ช่องที่ (2) บันทึกเลขลำดับของงวดที่ถือหุ้น
- ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนหุ้นที่สมาชิกถือแต่ละครั้ง
- ช่องที่ (4) บันทึกจำนวนเงินที่ชำระค่าหุ้นแต่ละครั้ง หรืออีกนัยหนึ่งก็คือผลคูณของมูลค่าหุ้นกับจำนวนที่สมาชิกถือในช่องที่ (3)
- ช่องที่ (5) บันทึกยอดรวมทั้งสิ้นของจำนวนหุ้นที่สมาชิกถือ
- ช่องที่ (6) บันทึกยอดรวมทั้งสิ้นของจำนวนเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้ว หรืออีกนัยหนึ่งก็คือผลคูณของมูลค่าหุ้นกับจำนวนหุ้นที่สมาชิกถือทั้งหมดในช่องที่ (5)
- ช่องที่ (7) บันทึก วันเดือน ปีที่จ่ายเงินให้กู้เพื่อเหตุฉุกเฉินหรือที่ได้รับชำระคืน
- ช่องที่ (8) บันทึกเลขที่ของหนังสือกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- ช่องที่ (9) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่จ่ายให้กู้แต่ละครั้ง
- ช่องที่ (10) บันทึกเลขลำดับที่ของงวดการชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- ช่องที่ (11) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ได้รับชำระคืนแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด
- ช่องที่ (12) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ได้รับชำระแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด
- ช่องที่ (13) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินคงเหลือ
- ช่องที่ (14) บันทึก วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินให้กู้ประเภทสามัญหรือพิเศษแล้วแต่กรณีหรือที่ได้รับชำระคืน
- ช่องที่ (15) บันทึกเลขที่ของหนังสือกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษ แล้วแต่กรณี
- ช่องที่ (16) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษแล้วแต่กรณีที่จ่ายให้กู้แต่ละครั้ง
- ช่องที่ (17) บันทึกเลขลำดับที่ของงวดการชำระหนี้เงินกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษ
- ช่องที่ (18) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษแล้วแต่กรณีที่ได้รับชำระคืนแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด
- ช่องที่ (19) บันทึกจำนวนดอกเบี้ยที่ได้รับชำระแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด
- ช่องที่ (20) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ประเภทสามัญหรือพิเศษคงเหลือ
- ช่องที่ (21) บันทึกจำนวนเงินค่าหุ้น รับชำระหนี้ต้นเงินกู้และดอกเบี้ยทั้งสิ้นแต่ละครั้งหรือแต่ละงวดตามยอดรวมทั้งสิ้นในใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น ๆ
- ช่องที่ (22) บันทึกเล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่ออกให้สมาชิกสำหรับการรับเงินแต่ละครั้งหรือแต่ละงวด
- ช่องที่ (23) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะประโยชน์ในอนาคตต่อไปส่วนตอนล่างให้บันทึกชื่อหน่วย ชื่อสมาชิก จำนวนเงินได้รายเดือน และเลขทะเบียนสมาชิก

สหกรณ์ออมทรัพย์ .....จำกัด  
 ทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์  
 ประเภทเครื่องเขียนแบบพิมพ์.....

พ.ศ. เดือน วันที่	รายการ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย		รวมราคา		การใช้			คงเหลือ			หมายเหตุ
			บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	จำนวน	ราคา		จำนวน	ราคา		
								บาท	ส.ต.		บาท	ส.ต.	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)		(6)	(7)		(8)	(9)		(10)

### คำอธิบายประกอบทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์

ทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์เพื่อใช้ในกิจการของสหกรณ์ การใช้ไป และจำนวนเครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือ โดยแยกเป็นแต่ละประเภท ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม

การบันทึกรายการต่างๆ ลงในทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ ตอนบนให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ประเภทเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ส่วนการบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกวัน เดือน ปีที่ซื้อหรือเบิกเครื่องเขียนแบบพิมพ์ไปใช้
- ช่องที่ (2) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับการซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- ช่องที่ (3) บันทึกจำนวนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ซื้อมาทั้งสิ้น
- ช่องที่ (4) บันทึกราคาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ต่อหน่วย
- ช่องที่ (5) บันทึกราคาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ซื้อทั้งสิ้น
- ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ใช้ไป
- ช่องที่ (7) บันทึกราคาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ใช้ไป
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่คงเหลือ
- ช่องที่ (9) บันทึกราคาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่คงเหลือ
- ช่องที่ (10) บันทึกข้อความที่จำเป็น และเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อไป

สหกรณ์ออมทรัพย์ ..... จำกัด

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

ด้านหน้า

บัตรเลขที่ (1)

ชื่อและรายละเอียด (2)			ประเภทสินทรัพย์ (3)		
วันซื้อ (4) ชื่อผู้ขาย (5)		ราคาทุน (6)		เลขทะเบียน (7)	
วิธีคิดค่าเสื่อมราคา (8)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ จำนวนปีที่ใช้งาน (9)		แผนกงาน (10)	
ปี	ค่าเสื่อมราคา	ราคาสุทธิ	ปี	ค่าเสื่อมราคา	ราคาสุทธิ
(11)	(12)	(13)	(11)	(12)	(13)

ด้านหลัง

การซ่อมแซมบำรุงรักษา

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน
(14)	(15)	(16)

## คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนสิทธิบัตรถาวร

ทะเบียนสิทธิบัตรถาวร ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับสิทธิบัตรถาวรที่ใช้ในกิจการของ สหกรณ์เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสิทธิบัตรถาวรและการคิดค่าเสื่อมราคา

การบันทึกรายการต่างๆ ลงในทะเบียนสิทธิบัตรถาวร ให้บันทึกดังนี้

- (1) บันทึกเลขที่บัตรที่ออกไว้เรียงตามลำดับ เลขที่บัตรแต่ละเลขที่ใช้สำหรับสิทธิบัตรถาวรแต่ละอย่าง
- (2) บันทึกชื่อสิทธิบัตรถาวรและรายละเอียดประกอบโดยย่อ
- (3) บันทึกประเภทของสิทธิบัตรถาวรนั้นๆ เช่น ครุภัณฑ์ เป็นต้น
- (4) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ซื้อสิทธิบัตรถาวร
- (5) บันทึกชื่อผู้ขายสิทธิบัตรถาวรให้แก่สหกรณ์
- (6) บันทึกราคาสิทธิบัตรถาวรที่ซื้อมา หรือราคาทุนตามสภาพที่คำนวณได้ในกรณีที่ได้รับการยกให้
- (7) บันทึกเลขทะเบียนของสิทธิบัตรถาวรที่ให้ไว้ กล่าวคือ สิทธิบัตรถาวรทุกอย่าง สหกรณ์จะให้เลขทะเบียนกำกับไว้เรียงตามลำดับการได้มา
- (8) บันทึกวิธีคิดค่าเสื่อมราคาสิทธิบัตรถาวรนั้นๆ เช่น วิธีเส้นตรง วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี
- (9) บันทึกอัตราร้อยละของค่าเสื่อมราคาที่ใช้คิด หรือจำนวนปีที่ใช้งาน
- (10) บันทึกชื่อแผนงานที่ใช้สิทธิบัตรถาวรนั้นๆ
- (11) บันทึกวัน เดือน ปี ที่คิดค่าเสื่อมราคา
- (12) บันทึกจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่สามารถคำนวณได้แต่ละปี
- (13) บันทึกราคาสุทธิซึ่งเป็นราคาทุนของสิทธิบัตรถาวรที่หักด้วยค่าเสื่อมราคาแล้ว
- (14) บันทึกวัน เดือน ปี ที่ซ่อมแซมบำรุงรักษาสิทธิบัตรถาวรนั้นๆ
- (15) บันทึกรายการโดยย่อเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงสิทธิบัตรถาวร
- (16) บันทึกจำนวนเงินค่าซ่อมแซมบำรุงสิทธิบัตรถาวร



สหกรณ์ออมทรัพย์ .....จำกัด  
 ทะเบียนหลักประกัน เงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่  
 ชื่อ .....ตำแหน่ง.....บรรจุเมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ  
 .....

พ.ศ. .... เดือน วันที่	หลักประกัน	พ.ศ. .... เดือน วันที่	อัตราเงินเดือน	เงินสำรองบำเหน็จ และเงินชดเชย เจ้าหน้าที่	การจ่ายสำรอง บำเหน็จและเงิน ชดเชยเจ้าหน้าที่	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

### คำอธิบายประกอบทะเบียนหลักประกัน เงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่

การบันทึกรายการต่างๆ ลงในทะเบียนหลักประกัน เงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชย  
 เจ้าหน้าที่ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ ตอนบนให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อสหกรณ์ ชื่อเจ้าหน้าที่  
 ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่บรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

การบันทึกการลงในช่องต่างๆ ในทะเบียนหลักประกัน เงินสำรองและเงินชดเชย  
 เจ้าหน้าที่ให้บันทึกดังนี้

ช่องที่ (1) บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้หลักประกันหรือคืนหลักประกัน

ช่องที่ (2) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันที่ได้รับ

ช่องที่ (3) บันทึกวัน เดือน ปี ที่คำนวณยอดสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ที่ตั้งไว้  
 จ่ายเงินสำรองบำเหน็จ และเงินชดเชยเจ้าหน้าที่หรือที่โอนเงินสำรองบำเหน็จและเงิน  
 ชดเชย เจ้าหน้าที่กลับคืนเป็นรายได้ในกรณีที่ไม่ต้องจ่าย

ช่องที่ (4) บันทึกอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

ช่องที่ (5) บันทึกจำนวนเงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ ที่คำนวณได้แต่ละงวดปี

ช่องที่ (6) บันทึกจำนวนเงินสำรองบำเหน็จและเงินชดเชยเจ้าหน้าที่ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่

ช่องที่ (7) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อไป



## คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน รวมยอดเป็นวันและนำไปบันทึกในสลิปจ่าย  
การบันทึกรายการลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกลำดับที่ของหนังสือกู้สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- ช่องที่ (2) บันทึก วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (4) บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (5) บันทึกชื่อหน่วยสังกัดของสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (6) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกผู้แต่ละราย
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้แต่ละราย
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่กำหนดจะส่งชำระแต่ละงวด
- ช่องที่ (9) บันทึกชื่อเดือนที่จะเริ่มต้นส่งเงินงวดชำระหนี้
- ช่องที่ (10) บันทึกชื่อเดือนที่จะส่งเงินชำระหนี้งวดสุดท้าย



## คำอธิบายประกอบแบบทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้สามัญ รวมยอดเป็นรายวันและนำไปบันทึกในสลิปจ่ายการบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ของทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกลำดับที่ของหนังสือสำหรับเงินกู้สามัญ
- ช่องที่ (2) บันทึกวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกู้สามัญ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (4) บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (5) บันทึกชื่อหน่วยสังกัดของสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (6) บันทึกหน้าบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกผู้กู้แต่ละราย
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้แต่ละราย
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่ส่งชำระแต่ละงวด
- ช่องที่ (9) บันทึกชื่อเดือนที่เริ่มต้นส่งเงินงวดชำระหนี้
- ช่องที่ (10) บันทึกชื่อเดือนที่ส่งเงินชำระหนี้งวดสุดท้าย
- ช่องที่ (11) บันทึกเลขที่หนังสือค้ำประกัน
- ช่องที่ (12) บันทึกวัน เดือน ปี ของหนังสือค้ำประกัน
- ช่องที่ (13) บันทึกชื่อผู้ค้ำประกัน
- ช่องที่ (14) บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกที่ค้ำประกัน
- ช่องที่ (15) บันทึกหน่วยสังกัดของสมาชิกที่ค้ำประกัน
- ช่องที่ (16) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อไป

(แบบทะเบียนหมายเลข 8)

สหกรณ์ ..... จำกัด

ทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ

หนังสือกู้เงินพิเศษ		สมาชิกผู้ขอกู้			บัญชี เงินกู้	จำนวนเงินกู้	การส่งงวดชำระหนี้			หลักประกัน ให้ไว้	หมายเหตุ
ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ	เลข ทะเบียนที่	หน่วย			งวดละ	ตั้งแต่	ถึง		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

### คำอธิบายประกอบทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ

ทะเบียนนี้ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินกู้พิเศษ รวมยอดเป็นรายวันและนำไปบันทึกในสลิปจ่าย การบันทึกรายการลงในช่องต่างๆ ของทะเบียนหนังสือกู้เงินพิเศษ ให้บันทึกดังนี้

- ช่องที่ (1) บันทึกลำดับที่ของหนังสือสำหรับเงินกู้พิเศษ
- ช่องที่ (2) บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกู้พิเศษ
- ช่องที่ (3) บันทึกชื่อสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (4) บันทึกเลขทะเบียนสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (5) บันทึกชื่อหน่วยสังกัดของสมาชิกผู้กู้
- ช่องที่ (6) บันทึกหน้าบัญชียอดลูกหนี้เงินให้สมาชิกผู้กู้แต่ละราย
- ช่องที่ (7) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้แต่ละราย
- ช่องที่ (8) บันทึกจำนวนต้นเงินกู้ที่ส่งชำระแต่ละงวด
- ช่องที่ (9) บันทึกชื่อเดือนที่เริ่มต้นส่งเงินงวดชำระหนี้
- ช่องที่ (10) บันทึกชื่อเดือนที่จะส่งเงินชำระหนี้งวดสุดท้าย
- ช่องที่ (11) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันเงินกู้
- ช่องที่ (12) บันทึกข้อความที่จำเป็นและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อไป







### คำอธิบายทะเบียนเงินลงทุน

**(1) ระบุลำดับที่เงินลงทุน**

ระบุชื่อเงินลงทุน รหัส/ครั้งที่ออก เช่น หุ้นกู้ บมจ. การบินไทย ครั้งที่ 1/2557 หรือ หุ้นสามัญ บมจ.

**(2) สหประกันชีวิต**

**(3) ระบุความตั้งใจที่จะถือเงินลงทุนตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เช่น เพื่อขาย หรือ ตั้งใจที่จะถือจนครบ เป็นต้น ให้บันทึกครั้งที่... /วันที่...ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีมติเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการถือเงินลงทุน**

**(5) ให้บันทึกเลขที่เงินลงทุน**

**(6) จำนวนหน่วยที่ลงทุน**

**(7) บันทึกราคาทุนต่อหน่วย ราคาทุน หมายถึง รายจ่ายโดยตรงทั้งสิ้นที่สหกรณ์จ่ายไปเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินลงทุนนั้น เช่น รายจ่ายซื้อเงินลงทุน ค่านายหน้า ค่าธรรมเนียม และค่าภาษีอากร เป็นต้น ทั้งนี้ ต้นทุนของเงินลงทุน ไม่รวมผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นก่อนการได้มาซึ่งเงินลงทุน นั้น เช่น กรณีซื้อหุ้นกู้ในระหว่างงวดการจ่ายดอกเบี้ย ดอกเบี้ยค้างจ่ายสะสมตั้งแต่วันจ่ายดอกเบี้ยครั้งล่าสุดถึงวันที่ขายหุ้นกู้ ซึ่งผู้ขายจะรวมไว้กับราคาขายเงินลงทุน ดังนั้น ดอกเบี้ยค้างสะสมดังกล่าวไม่ให้เป็นราคาทุนของหุ้นกู้**

**(8) บันทึกราคาทุนรวมของเงินลงทุน**

**(9) บันทึกมูลค่ายุติธรรมต่อหน่วย ณ วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์**  
มูลค่ายุติธรรม หมายถึง ราคาที่ผู้ซื้อและผู้ขายตกลงแลกเปลี่ยนสินทรัพย์กัน โดยที่ทั้งสองฝ่ายมีความรู้เต็มใจและสามารถต่อรองกันได้อย่างอิสระในลักษณะของผู้ไม่เกี่ยวข้องกัน

**มูลค่ายุติธรรม เรียงตามลำดับ ดังนี้**

1. ราคาเสนอซื้อในตลาด (เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์เอ็มเอไอ ตลาดตราสารหนี้ เป็นต้น) หรือ

2. ราคาซื้อขายครั้งล่าสุด ก่อนการปิดบัญชี หรือ ที่เรียกว่าราคาปิด

3. ราคาที่เผยแพร่ต่อสาธารณชน เช่น มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ (NAV) ของกองทุนเปิด/กองทุนรวม

**(10) บันทึกมูลค่ายุติธรรมรวมของเงินลงทุน**

**(11) ให้บันทึกราคาทุนตัดจำหน่าย ณ วันสิ้นปี ในกรณีที่สหกรณ์มีวัตถุประสงค์ที่จะถือตราสารหนี้จนครบกำหนด**  
**ราคาทุนตัดจำหน่าย** หมายถึง ราคาทุนเริ่มแรกบวก/หักจำนวนตัดจำหน่ายสะสมส่วนต่างราคาทุนเริ่มแรกกับราคามูลค่าส่วนต่างราคาทุนเริ่มแรกกับราคามูลค่า

**(12) บันทึกค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน (ผลต่างการเปรียบเทียบมูลค่ายุติธรรมกับราคาทุน/ราคาทุนตัดจำหน่าย)**

**(13) บันทึกผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน**

- (14) บันทึกผลตอบแทนค้างรับ ณ วันสิ้นปี เช่น เงินปันผล/ดอกเบี๋ยค้างรับ
- (15) บันทึกเงื่อนไขการจ่ายผลตอบแทน เช่น จ่ายดอกเบี๋ยทุก 3 เดือน ทุกวันที่...หรือจ่ายปันผลเป็นรายไตรมาส เป็นต้น
- (16) บันทึกวันที่ลงทุนและวันที่ครบกำหนด

### บัญชีย่อยเงินลงทุน

ชื่อเงินลงทุน.....

ว/ด/ป	เลขที่หุ้น	ซื้อ			ขาย			คงเหลือ		
		จำนวน	ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ต่อหน่วย	จำนวนเงิน

มูลค่ายุติธรรม ณ วันสิ้นปี  
วันที่.....

ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน ณ  
วันสิ้นปี

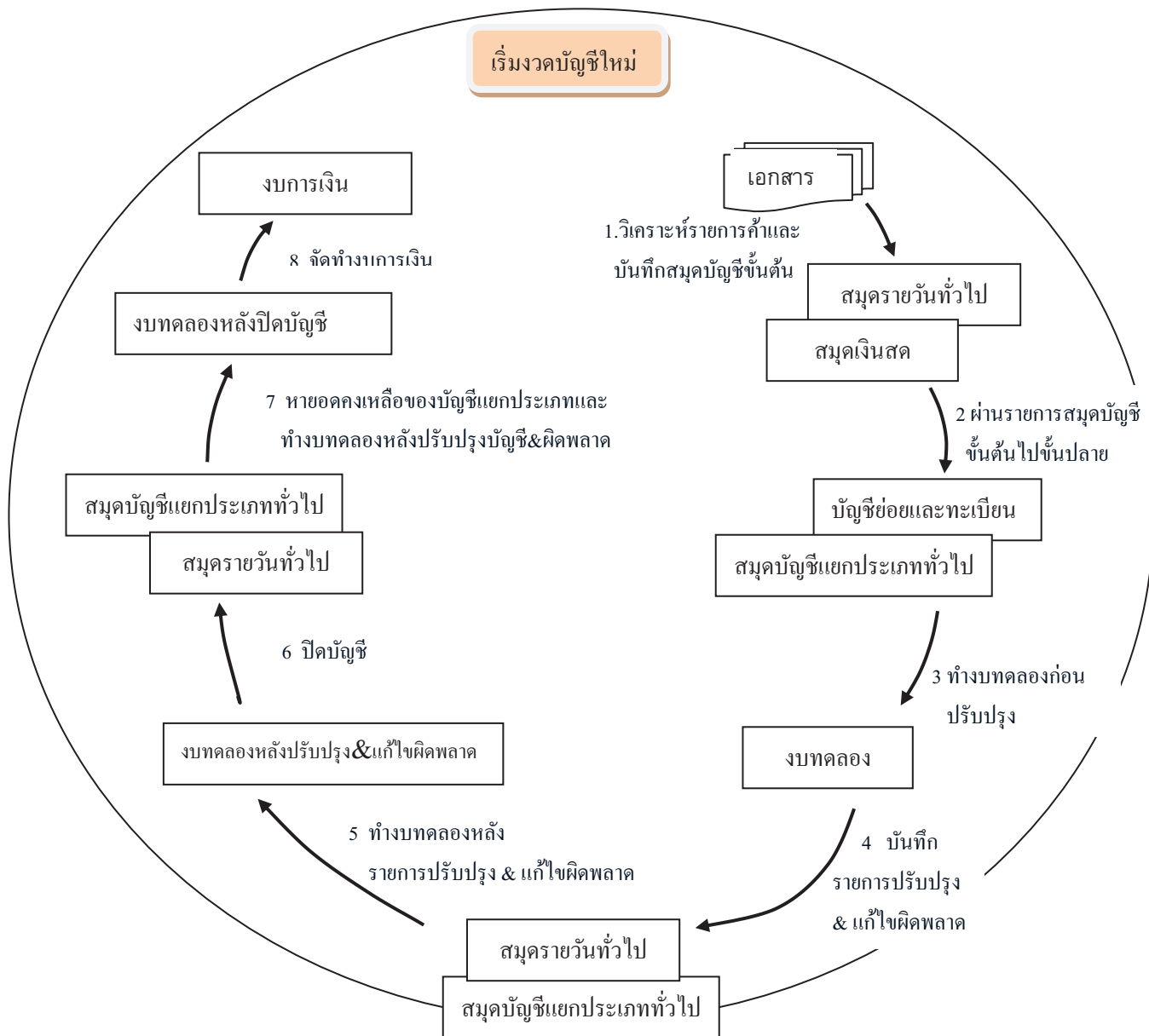
ราคาหุ้นถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก = จำนวนเงินที่ซื้อครั้งที่ 1 +  
จำนวนเงินที่ซื้อครั้งที่ 2+...  
จำนวนหุ้น



### วงจรมัติ การบันทึกบัญชีและงบทดลองของสหกรณ์ออมทรัพย์

#### วงจรมัติ

กระบวนการบันทึกบัญชีจะเริ่มต้นจากเกิดเหตุการณ์ทางการเงิน ซึ่งผู้จัดทำบัญชีจะพิจารณาเอกสารหลักฐานทางการเงินที่เกิดขึ้น และวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นแล้วจึงบันทึกบัญชีลงในสมุดบัญชีขั้นต้น และบันทึกสมุดบัญชีขั้นปลาย เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาหนึ่ง เจ้าหน้าที่บัญชีจะสรุปยอดในงบทดลอง สำหรับรายการที่เกิดขึ้นเพื่อเตรียมทำรายงาน แต่ก่อนจะจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องตรวจสอบว่ามีรายการใดตกหล่นหรือมีความผิดพลาดเกิดขึ้นอยู่หรือไม่ ถ้ามีจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องแล้วจึงจัดทำรายงานทางการเงินขึ้นมา สุดท้ายคือการปิดบัญชีทั้งหมดที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาสั้นๆ เพื่อเตรียมข้อมูล สำหรับรายการที่จะเกิดขึ้นในรอบระยะเวลาถัดไปและสุดท้ายคือการเสนอข้อมูลต่อผู้ใช้ในรูปแบบของงบการเงิน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้



## ผังบัญชี

ผังบัญชีเป็นแผนผังที่แสดงรายละเอียดของชื่อบัญชีแยกประเภทต่างๆ ที่ได้จัดเป็นหมวดสำหรับสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของสหกรณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับรายงานทางบัญชี และเนื่องจากทุนของสหกรณ์จะถูกกระทบจากผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ซึ่งผลกระทบนี้เป็นส่วนเพิ่มของทุนของสหกรณ์คือ รายได้ และส่วนลด คือ ค่าใช้จ่าย การบันทึกบัญชีจึงควรแยกหมวดไว้สำหรับรายได้และค่าใช้จ่ายต่างหากจากทุนของสหกรณ์

ผังบัญชี หมายถึง การให้ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีที่ใช้ในระบบบัญชีของสหกรณ์อย่างเหมาะสม และเป็นหมวดหมู่ โดยแบ่งประเภทบัญชีออกเป็น 5 หมวดใหญ่ ดังนี้

- |           |                   |
|-----------|-------------------|
| หมวดที่ 1 | บัญชีสินทรัพย์    |
| หมวดที่ 2 | บัญชีหนี้สิน      |
| หมวดที่ 3 | บัญชีทุนของสหกรณ์ |
| หมวดที่ 4 | บัญชีรายได้       |
| หมวดที่ 5 | บัญชีค่าใช้จ่าย   |

## หมวดสินทรัพย์

- |                    |   |
|--------------------|---|
| สินทรัพย์หมุนเวียน | เงินสด  |
|                    | เงินฝากธนาคาร (แยกบัญชีตามเลขที่บัญชีเงินฝากหรือประเภทที่ฝาก) |
|                    | เงินฝากสหกรณ์   |
|                    | เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง                                     |
|                    | เงินลงทุนระยะสั้น   |
|                    | เงินให้กู้ระยะสั้น  |
|                    | ลูกหนี้ระยะสั้น   |
|                    | ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้                              |
|                    | ดอกเบียเงินให้กู้ค้างรับ                                      |
|                    | ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบียเงินให้กู้ค้างรับ             |
|                    | เครื่องเขียนแบบพิมพ์/วัสดุสำนักงาน                            |
|                    | รายได้ค้างรับ   |
|                    | ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า  |

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน | เงินลงทุนระยะยาว                                  |
|                       | เงินให้กู้ระยะยาว                                 |
|                       | ลูกหนี้ระยะยาว                                    |
|                       | ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบียเงินให้กู้ค้างรับ |

- |                        |                                       |
|------------------------|---------------------------------------|
| ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ | ที่ดิน                                |
|                        | อาคาร                                 |
|                        | ยานพาหนะ                              |
|                        | ครุภัณฑ์และอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน |

- |                     |                                   |
|---------------------|-----------------------------------|
| สินทรัพย์ไม่มีตัวตน | สิทธิการเช่า                      |
|                     | สิทธิการใช้ประโยชน์ในอาคาร /..... |

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น เงินประกัน

รายการรอการตัดบัญชี

หมวดหนี้สิน

หนี้สินหมุนเวียน

เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร  
เจ้าหนี้เงินกู้ (แยกบัญชีตามชื่อเจ้าหนี้เงินกู้)  
เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์  
เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ  
เจ้าหนี้อื่นๆ  
ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์ค้างจ่าย  
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย  
เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย  
เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย  
รายได้รับล่วงหน้า  
เงินรอจ่ายคืน

หนี้สินไม่หมุนเวียน

เงินกู้ยืมระยะยาว  
เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์  
สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่  
เงินประกันความเสียหายเจ้าหน้าที่

หมวดทุน

ทุนของสหกรณ์

ทุนเรือนหุ้น  
ทุนสำรอง  
ทุนศึกษาอบรม  
ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล  
ทุนสาธารณประโยชน์  
ทุนเพื่อการสงเคราะห์  
ทุนเพื่อขยายงาน  
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

หมวดรายได้

รายได้

ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้  
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร  
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า  
ผลตอบแทนการลงทุนถือหุ้น  
รายได้อื่นๆ

หมวดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย

ดอกเบี้ยจ่าย  
เงินเดือนและค่าจ้าง  
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ  
ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ  
ค่ารับรอง

บำเหน็จเจ้าหน้าที่  
 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์  
 ค่าล่วงเวลา  
 ค่าน้ำ - ค่าไฟฟ้า  
 ค่าใช้จ่ายในการประชุมใหญ่  
 ค่ารักษาพยาบาล  
 หนี้สงสัยจะสูญ  
 ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์  
 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ฯลฯ

## การวิเคราะห์รายการค้า

### สมการ

การบันทึกบัญชีของสหกรณ์ใช้หลักบัญชีคู่ ข้อมูลทางการบัญชีไม่ว่าจะประมวลผลด้วยมือ หรือประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นกระบวนการจะนำข้อมูลทางการเงินไปจัดจำแนกประเภท และประมวลผล เพื่อจัดทำสรุปผลออกมาเป็นรายงานทางการเงิน ซึ่งได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุน

งบแสดงฐานะการเงิน เป็นงบแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่ง จะทำให้ทราบว่าสหกรณ์มีสินทรัพย์จำนวนเท่าใดและประเภทใดบ้าง มีหนี้สินและทุนของสหกรณ์เป็นจำนวนเท่าใด ดังนั้น งบแสดงฐานะการเงินจึงประกอบด้วยสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของสหกรณ์

งบกำไรขาดทุน เป็นงบที่แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์สำหรับงวดเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งทำให้ทราบว่าสหกรณ์มีรายได้ ค่าใช้จ่าย และกำไรสุทธิ หรือขาดทุนสุทธิภายในงวดเวลานั้นเป็นจำนวนเท่าใด

กำไรสุทธิหรือขาดทุนสุตินั้น จะรวมเข้ากับทุนของสหกรณ์ ดังนั้นรายได้จึงมีผลทำให้ทุนของสหกรณ์เพิ่มขึ้น และค่าใช้จ่ายมีผลทำให้ทุนของสหกรณ์ลดลง

### สมการบัญชี มีดังนี้

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุนของสหกรณ์}$$

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุนของสหกรณ์} + (\text{รายได้} - \text{ค่าใช้จ่าย})$$

$$\text{สินทรัพย์} + \text{ค่าใช้จ่าย} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุนของสหกรณ์} + \text{รายได้}$$

สมการบัญชีนี้จะถือเป็นหลักที่ใช้ในการบันทึกรายการค้า เพื่อให้สมการบัญชีมีจำนวนเงินของทั้งสองข้างเท่ากันเสมอ รายการค้าทุกรายการจึงต้องนำมาบันทึกบัญชีสองด้านเสมอ โดยบันทึกรายการเดบิตบัญชีหนึ่งหรือหลายบัญชี แล้วบันทึกรายการด้านเครดิตอีกบัญชีหนึ่งหรือหลายบัญชี ด้วยจำนวนเงินที่รวมแล้วเท่ากันเสมอ การบันทึกข้อมูลในลักษณะ เช่นนี้เรียกว่า



“ระบบบัญชีบัญชีคู่” ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และช่วยให้การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงบการเงินได้ง่ายขึ้น

### เดบิต และเครดิต

เดบิต หรือเขียนย่อว่า “Dr” หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านซ้ายของบัญชี หรือการลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันทำให้ทรัพย์สิน หรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น หรือรายการผ่านบัญชีอันกระทำให้นี้สิน หรือทุน หรือรายได้ลดลง

เครดิต หรือเขียนย่อว่า “Cr” หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านขวาของบัญชี หรือการลงรายการทางด้านขวาของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันทำให้ทรัพย์สิน หรือค่าใช้จ่ายลดลง หรือรายการผ่านบัญชีอันกระทำให้นี้สิน หรือทุน หรือรายได้เพิ่มขึ้น

ดังนั้น คำว่าเดบิตหรือเครดิต จึงหมายถึง การเพิ่มหรือการลดลง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับหมวดบัญชีแยกประเภท ผลต่างระหว่างจำนวนเงินทางด้านเดบิต และจำนวนเงินทางด้านเครดิต เรียกว่า “ยอดคงเหลือในบัญชี” ถ้าจำนวนด้านเดบิตสูงกว่าด้านเครดิต เรียกว่า “ยอดคงเหลือด้านเดบิต” ตรงกันข้ามถ้าจำนวนเงินทางด้านเครดิตสูงกว่าทางด้านเดบิต เรียกว่า “ยอดคงเหลือด้านเครดิต”

**การวิเคราะห์รายการค้า** มีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. พิจารณาว่าจะบันทึกบัญชีอะไร
2. พิจารณาว่าจะบันทึกบัญชีด้านเดบิตหรือเครดิต
3. พิจารณาว่าจะบันทึกด้วยจำนวนเงินเท่าใด

หลังจากการวิเคราะห์รายการค้าแล้ว จะบันทึกการรายการนั้นในสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด และผ่านไปบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียนคุมต่าง ๆ)

### ทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี

เพื่อแสดงให้เห็นถึงวิธีปฏิบัติทางบัญชีในการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์ จึงใช้แผนภูมิทางเดินเอกสารแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารประกอบการลงบัญชี สมุดบันทึกการรายการขั้นต้นและสมุดบันทึกการรายการขั้นปลาย ว่าเมื่อเกิดรายการเงินต่าง ๆ ขึ้น มีเอกสารใดบ้างที่ประกอบรายการเงินนั้นๆ ใครเป็นผู้จัดทำเอกสาร เอกสารนั้นต้องส่งหรือมอบให้ผู้ใดบ้าง วิธีการบันทึกบัญชีในสมุดบันทึกการรายการขั้นต้น การผ่านรายการไปสมุดบันทึกการรายการขั้นปลาย ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารนั้นๆ โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ แสดงให้ทราบในแผนภูมิทางเดินเอกสาร ซึ่งสัญลักษณ์ที่ใช้มีดังนี้


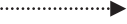


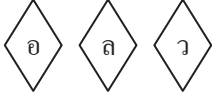





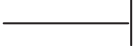
สัญลักษณ์ต่างๆ ที่แสดงในแผนภูมิทางเดินเอกสาร มีดังนี้



แทนเอกสารทุกชนิด เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน หนังสือกู้ ฯลฯ



แสดงเอกสารนี้ได้ทำขึ้นเป็นครั้งแรก

	ทางเดินของเอกสาร
	ทางเดินของข้อมูล
	นำเอกสาร 2 ฉบับ มาเปรียบเทียบกัน หรือตรวจสอบว่าตรงกัน
	เอกสารที่นำไปเก็บในแฟ้มถาวรโดยเรียงไว้ตามลำดับอักษร ตัวเลข และวันที่
	เอกสารที่นำไปเก็บในแฟ้มชั่วคราวโดยเรียงไว้ตามลำดับอักษร ตัวเลข และวันที่
	นำเอกสารมาแนบไว้ด้วย
	ลงลายมือชื่อ
	สมุดบันทึกรายการขั้นต้น เช่น สมุดเงินสด สมุดรายวันทั่วไป
	สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย เช่น สมุดบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ
	จุดเริ่มต้น มีลำดับของการเริ่มต้นตามหมายเลขที่ระบุในท้ายลูกศร
	ออกจากระบบบัญชีแสดงในแผนภูมิทางเดินเอกสาร

### ทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี

ทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ จะมีรายการเงินที่สำคัญ ๆ ดังนี้

#### การจ่ายเงินให้สมาชิกกู้

ดังได้กล่าวในตอนต้นแล้วว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 3 ประเภท คือ เงินกู้ฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ การพิจารณาให้เงินกู้ทั้ง 3 ประเภทนี้ จะต่างกันที่การให้เงินกู้ฉุกเฉินไม่ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการเหมือนกับการให้เงินกู้สามัญหรือเงินกู้พิเศษ ดังนั้น ในที่นี้จึงแสดงแผนภูมิทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีเป็น 2 เรื่อง คือ

## 1.1 การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน

## 1.2 การจ่ายเงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ

**การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน**

เมื่อสมาชิกยื่นความจำนงขอเงินโดยจัดทำหนังสือยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อลงทะเบียนคำขอกู้แล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยตรวจสอบวงเงินกู้และความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือจากนั้นเสนอให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติพร้อมกับลงชื่ออนุมัติในหนังสือดังกล่าวแล้วส่งกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย

เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยรับหนังสือแล้ว จะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินแนบติดกับหนังสือแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อให้จ่ายเงินให้สมาชิกโดยให้สมาชิกลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับหนังสือและใบสำคัญจ่ายเงินแล้ว จะบันทึกรายการในทะเบียนหนังสือเงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน สิ้นวันจะจัดทำสลิปจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบสำคัญจ่ายเงิน โดยก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน	xxx
	เครดิต เงินสด	xxx

สำหรับหนังสือ เจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย เพื่อบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิก แล้วนำไปเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารต่อไป

ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบรายการระหว่างสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกให้ถูกต้องตรงกัน

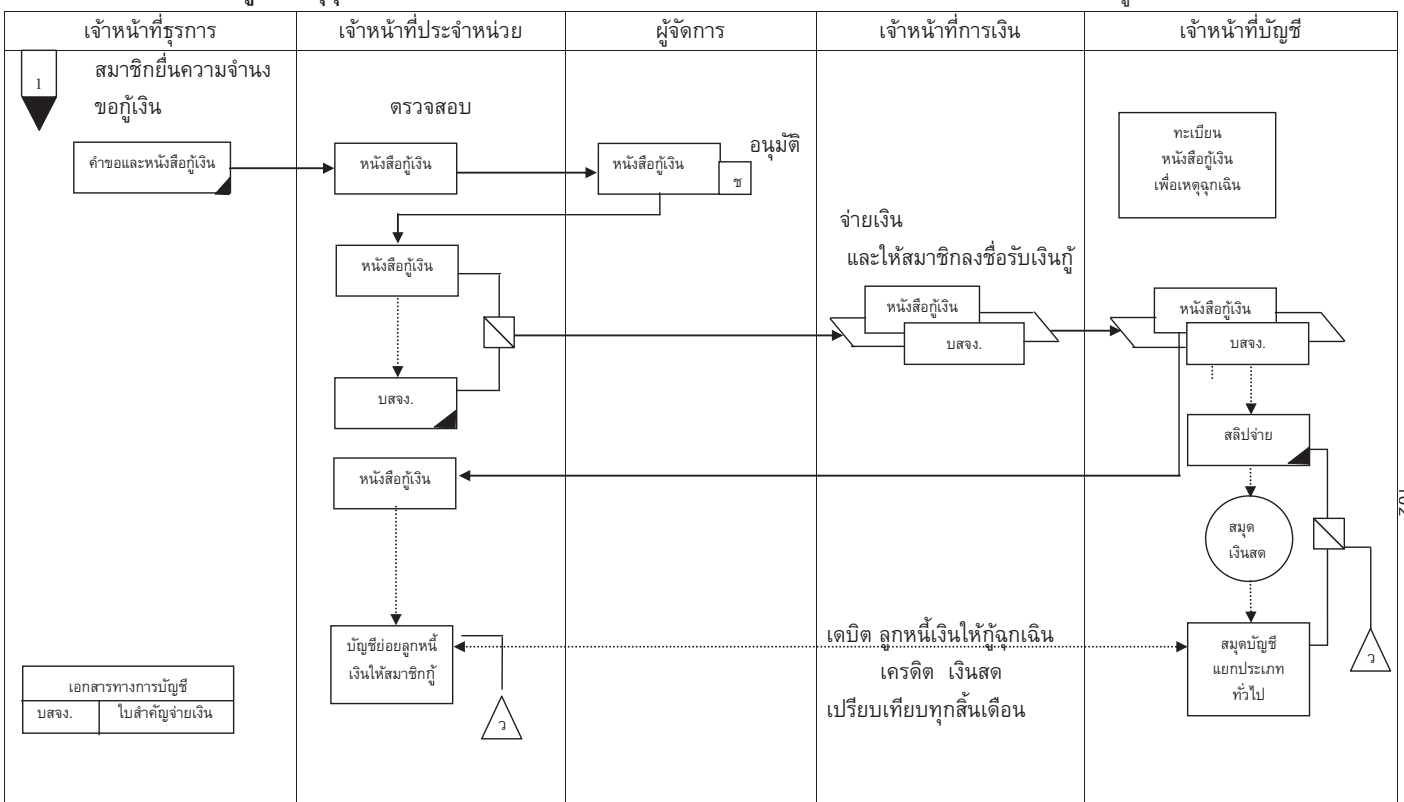
(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

อีกหนึ่งกรณีสหกรณ์จ่ายเงินกู้ฉุกเฉินด้วยเช็ค แผนภูมิทางเดินเอกสารจะเป็นไปในทำนองเดียวกับที่กล่าวข้างต้น เพียงแต่ในส่วนของวิธีปฏิบัติทางบัญชีเฉพาะการบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายวันจะบันทึกรายการในสมุดรายวันทุกวันทั้งไป ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน	xxx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	xxx

การจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 1



### การจ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ

เมื่อสมาชิกยื่นความจำนงขอกู้เงิน โดยจัดทำคำขอกู้หนังสือกู้พร้อมสำเนา 1 ฉบับ และหนังสือคำประกันยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือต่าง ๆ ดังกล่าว พร้อมทั้งการค้ำประกันเงินกู้ แล้วรวบรวมส่งให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้ หลังจากมีมติอนุมัติเงินกู้แล้ว ภาระกรรมการจะลงชื่อในคำขอกู้ จากนั้นจะส่งเอกสารทั้งหมด กลับคืนมายังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย

เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยรับคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกันแล้ว จะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินแนบติดไว้ข้างหน้า แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้สมาชิกโดยให้สมาชิกลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกับมอบสำเนาหนังสือกู้ให้สมาชิกเก็บไว้ และรวบรวมเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับคำขอกู้ หนังสือกู้ หนังสือค้ำประกัน และใบสำคัญจ่ายเงินแล้ว จะบันทึกรายการในทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือค้ำประกัน ทะเบียนหนังสือเงินกู้พิเศษ และจัดทำสลิปจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบสำคัญจ่ายเงิน ก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ/พิเศษ	xxx
เครดิต	เงินสด	xxx

สำหรับคำขอกู้ หนังสือกู้ และหนังสือค้ำประกัน เจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเพื่อบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ แล้วนำไปเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารต่อไป

ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบรายการระหว่างสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ให้ถูกต้องตรงกัน

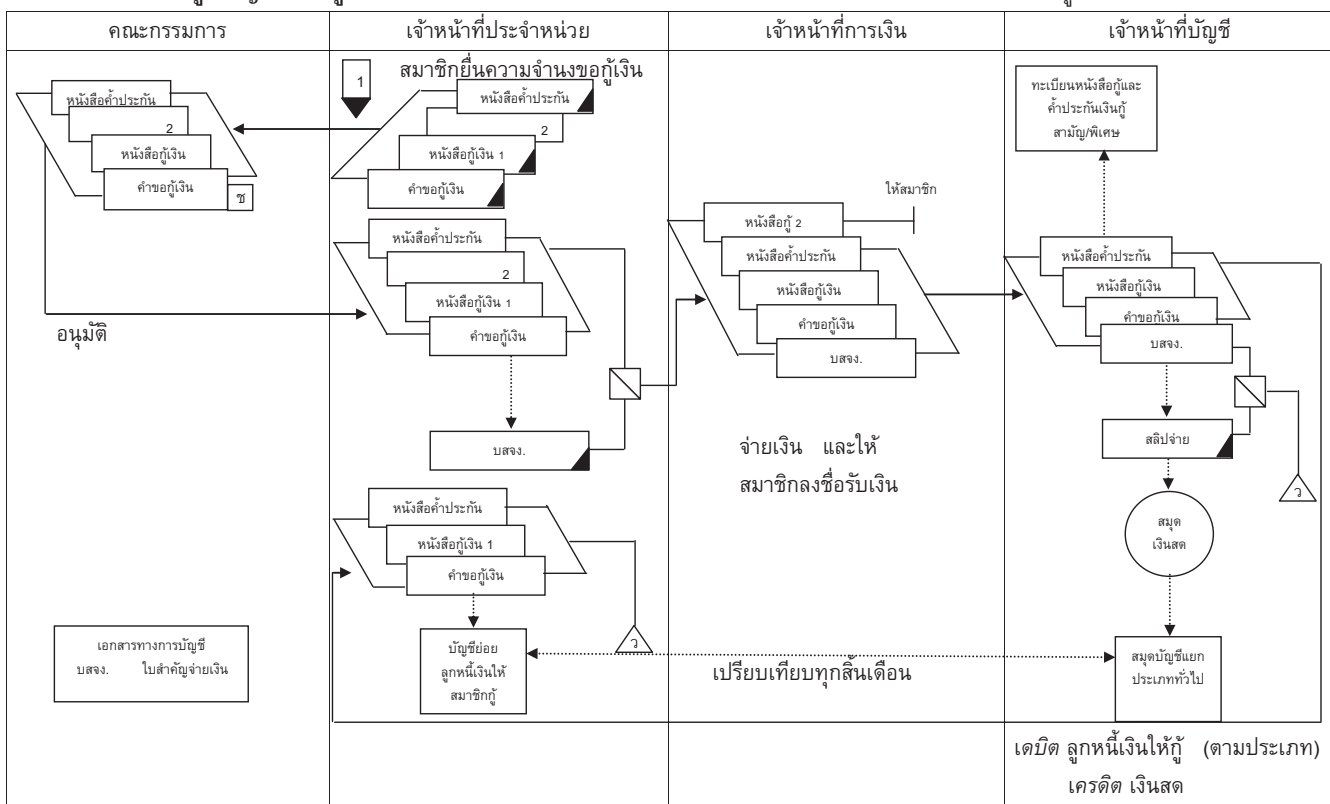
(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

อนึ่ง กรณีสหกรณ์จ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษด้วยเช็ค แผนภูมิทางเดินเอกสารจะเป็นไปในทำนองเดียวกับที่กล่าวข้างต้น เพียงแต่ในส่วนของวิธีปฏิบัติทางบัญชีเฉพาะการบันทึกรายการในสมุดบันทึกการขึ้นต้น จะบันทึกการในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ/พิเศษ	xxx
เครดิต	เงินฝากธนาคาร	xxx

การจ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 2



## การรับชำระหนี้และการรับเงินค่าหุ้น

การรับเงินชำระหนี้และการรับเงินค่าหุ้นของสหกรณ์ออมทรัพย์ มี 2 ลักษณะ คือ การรับเงินระหว่างเดือนที่เรียกว่าการรับชำระหนี้พิเศษ/การรับเงินค่าหุ้นพิเศษ กับการรับเงินประจำเดือนซึ่งทำโดยสหกรณ์ส่งใบเสร็จรับเงินไปเรียกเก็บเงินชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและเงินค่าหุ้นจากหน่วยจ่ายเงินเดือนของสมาชิกหรือตัวแทนหักส่งเงินของแต่ละหน่วย ดังนั้น ในที่นี้จึงแสดงแผนภูมิทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีแยกเป็น 2 กรณี คือ

1. การรับเงินชำระหนี้เงินกู้ และ/หรือเงินค่าหุ้น กรณีชำระระหว่างเดือน
2. การรับชำระหนี้ และ/หรือเงินค่าหุ้นประจำเดือน

### การรับเงินชำระหนี้เงินกู้ และ/หรือเงินค่าหุ้น กรณีชำระระหว่างเดือน

เมื่อสมาชิกรนำเงินมาชำระหนี้เงินกู้หรือซื้อหุ้นเพิ่มในระหว่างเดือน เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจะทำการตรวจสอบบัญชีย่อยลูกหนี้ และ/หรือทะเบียนหุ้นแล้วแต่กรณี สำหรับกรณีที่รับชำระหนี้เงินกู้จะทำการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ถึงวันรับชำระหนี้ด้วย จากนั้นจะจัดทำใบเสร็จรับเงินโดยมีสำเนา 1 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินนั้น แล้วมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาที่ติดเล่มจะส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีต่อไป

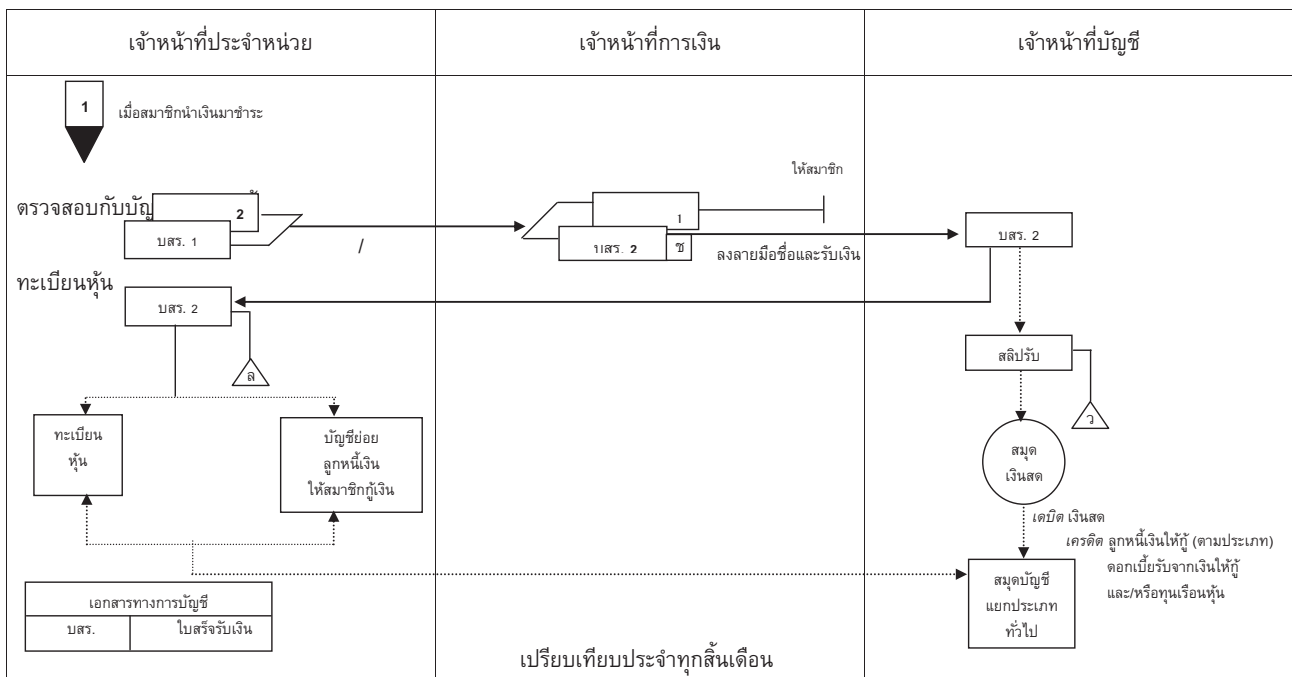
สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่ ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยรับ ทุนเรือนหุ้น แล้วจัดทำสลิปรับโดยแยกจัดทำตามประเภทของการรับเงิน และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	เงินสด	xxx
	เครดิต ลูกหนี้เงินให้กู้ (ตามประเภท)	xxx
	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	xxx
	ทุนเรือนหุ้น	xxx

สำหรับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ติดเล่มเจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเพื่อบันทึกรายการในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิก และทะเบียนหุ้น แล้วเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบรายการระหว่างสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิก และทะเบียนหุ้น ให้ถูกต้องตรงกัน

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)





### การรับเงินชำระหนี้ และ/หรือเงินค่าหุ้นประจำเดือน

ก่อนวันสิ้นเดือนตามวันที่ที่สหกรณ์กำหนด เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจะจัดทำรายการหักเงินประจำเดือน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ โดยรวบรวมรายละเอียดของสมาชิกแต่ละรายว่าหักเงินประเภทใด เป็นจำนวนเท่าใดบ้าง พร้อมทั้งจัดทำใบเสร็จรับเงินของสมาชิกแต่ละคนโดยมีสำเนา 1 ฉบับ จากนั้นจะส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีต้นฉบับรายการหักเงินประจำเดือนแนบไว้ข้างหน้าให้ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งไปเรียกเก็บเงินจากหน่วยจ่ายเงินเดือนของสมาชิกหรือตัวแทนหักส่งเงินแต่ละหน่วยสำหรับสำเนารายการหักประจำเดือนจะเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร และสำเนาใบเสร็จรับเงินจะติดเล่มไว้เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

เมื่อหน่วยจ่ายเงินเดือนของสมาชิกหรือตัวแทนหักส่งเงินแต่ละหน่วยเรียกเก็บเงินได้แล้ว จะส่งเงินหรือเช็คผ่านธนาคารที่สหกรณ์มีบัญชีเงินฝากอยู่ โดยมีหนังสือนำส่งเพื่อแจ้งรายละเอียดของเงินที่เรียกเก็บได้ส่งแจ้งมายังผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะส่งหนังสือนำส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยตรวจสอบกับรายการหักเงินประจำเดือนว่าเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนหรือไม่ จากนั้นจะบันทึกรายการในทะเบียนหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ แล้วจึงส่งหนังสือนำส่งนั้นให้เจ้าหน้าที่บัญชีต่อไป

สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงินจากหนังสือนำส่งของหน่วยต่าง ๆ แล้ว จัดทำสลิปรับแยกตามประเภทของการรับเงิน และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกรายการในสมุดเงินสด/สมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	เงินสด / เงินฝากธนาคาร	xxx
	เครดิต ลูกหนี้เงินให้กู้ (ตามประเภท)	xxx
	ดอกเบี่ยรับจากเงินให้กู้	xxx
	ทุนเรือนหุ้น	xxx

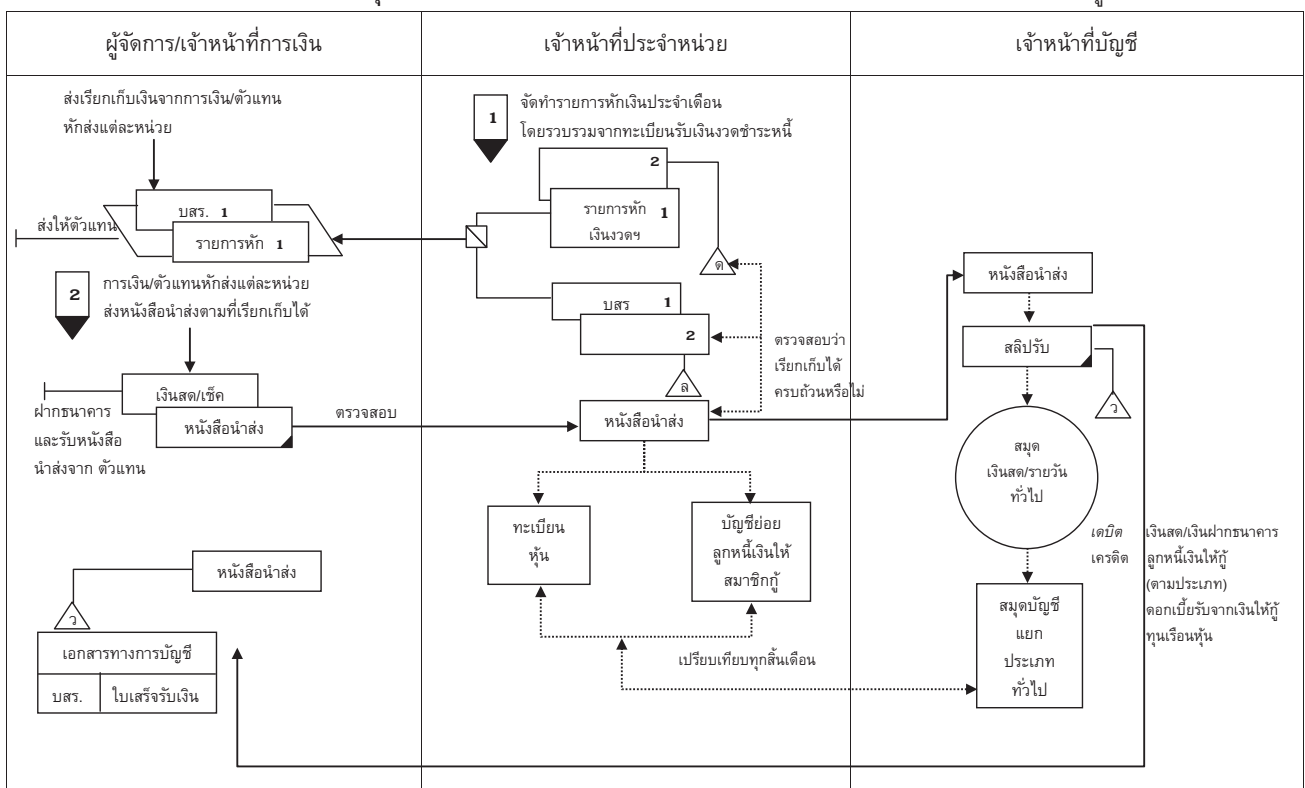
สำหรับหนังสือนำส่ง เจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งคืนให้ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบรายการระหว่างสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ และทะเบียนหุ้นให้ถูกต้องตรงกัน

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

การรับชำระหนี้ และ/หรือ การรับเงินค่าหุ้นประจำเดือน

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 4



### การจ่ายเงินค่าหุ้น

เมื่อสมาชิกต้องการลาออกจกสหกรณ์จะยื่นใบลาออก เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจะตรวจสอบภาระหนี้สินและการค้ำประกันเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ซึ่งเมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแล้ว ประธานกรรมการหรือเลขานุการจะลงลายมือชื่ออนุมัติการลาออกในใบลาออก แล้วส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจะเก็บใบลาออกเข้าแฟ้มไว้เพื่อรอสมาชิกมาขอรับเงิน

1. สมาชิกมาขอรับค่าหุ้น
2. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินแนบไว้ข้างหน้าใบลาออก
3. ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้สมาชิกโดยให้สมาชิกลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
4. เจ้าหน้าที่การเงินส่งใบลาออกคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย ซึ่งก่อนที่เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจะรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร จะบันทึกรายการในทะเบียนหุ้น
5. ส่วนใบสำคัญจ่ายเงินเจ้าหน้าที่การเงินจะส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
6. สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำสลิปจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบสำคัญจ่ายเงิน
7. และนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต    ทุนเรือนหุ้น                               xxx

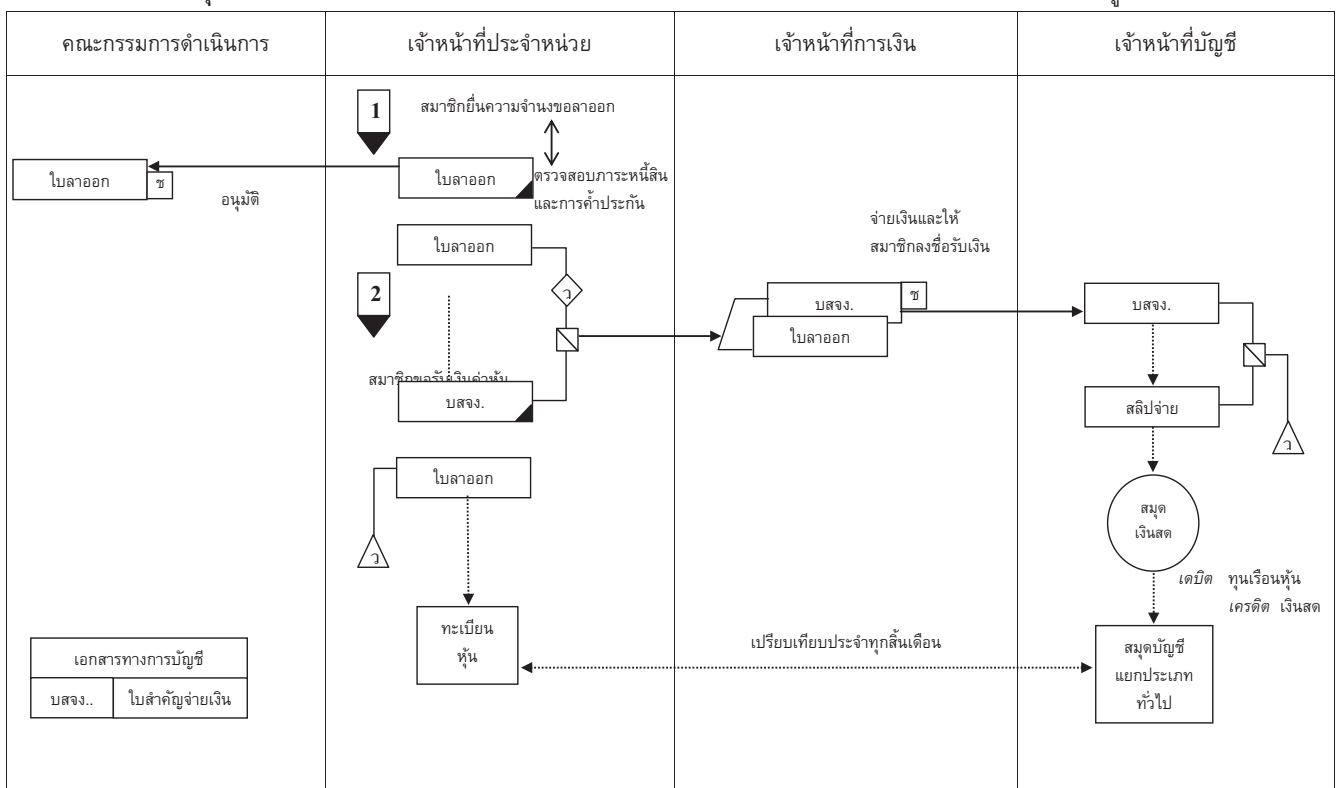
        เครดิต   เงินสด   xxx

8. ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบยอดทุนเรือนหุ้นในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับยอดรวมทะเบียนหุ้นให้ถูกต้องตรงกัน

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

การจ่ายเงินค่าหุ้น

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 5



### การรับฝากเงิน

เมื่อสมาชิกต้องการฝากเงินกับสหกรณ์ สมาชิกจะต้องเขียนใบส่งเงินฝาก พร้อมทั้งนำสมุดคู่ฝากส่งให้เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก เจ้าหน้าที่เงินรับฝากจะบันทึกรายการฝากเงินของสมาชิกในบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากและสมุดคู่ฝาก แล้วจึงส่งใบส่งเงินฝากและสมุดคู่ฝากให้เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการตรวจสอบและรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับเงินในใบส่งเงินฝากและสมุดคู่ฝากจากนั้นจะส่งคืนสมุดคู่ฝากให้สมาชิก ส่วนใบส่งเงินฝากจะส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำสลิปปรับแนบไว้ข้างหน้าใบส่งเงินฝาก เพื่ออธิบายรายการรับเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใด และก่อนนำไปเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

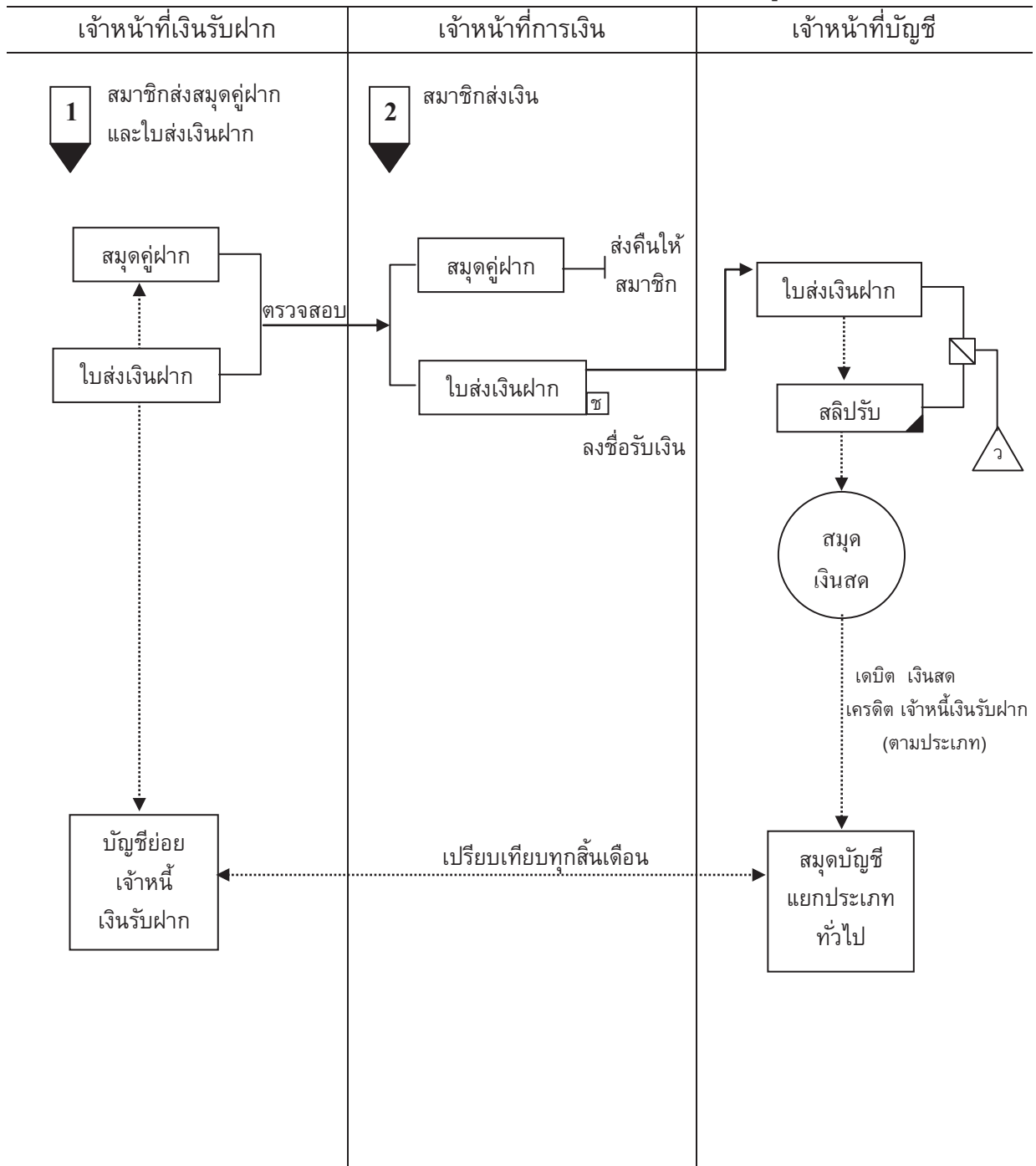
เดบิต	เงินสด	xxx
	เครดิต	เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (ตามประเภท) xxx

ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบยอดเงินรับฝากในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (ตามประเภท) ให้ถูกต้องตรงกัน

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

การรับฝากเงิน

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 6



### การจ่ายเงินรับฝาก

เมื่อสมาชิกขอถอนเงินฝาก สมาชิกจะเขียนใบถอนเงินฝากออมทรัพย์หรือใบถอนเงินฝากประจำตามประเภทซึ่งสมาชิกลงชื่อแล้วยื่นให้เจ้าหน้าที่เงินรับฝากพร้อมสมุดคู่ฝาก เจ้าหน้าที่เงินรับฝากจะทำการตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากว่ามีจำนวนเพียงพอที่จะถอนได้หรือไม่ หากมีจำนวนเงินคงเหลือเพียงพอก็จะบันทึกรายการตามใบถอนเงินฝากลงในบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากและสมุดคู่ฝาก จากนั้นจึงส่งสมุดคู่ฝากและใบถอนเงินฝากให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงิน โดยให้สมาชิกลงชื่อรับเงินในใบถอนเงินฝากแล้วส่งคืนสมุดบัญชีเงินฝากให้สมาชิก จากนั้นจะส่งใบถอนเงินฝากคืนให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำสลิปจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบถอนเงินฝาก เพื่ออธิบายรายการจ่ายเงินว่าเป็นรายการบัญชีประเภทใด และก่อนนำไปเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร จะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

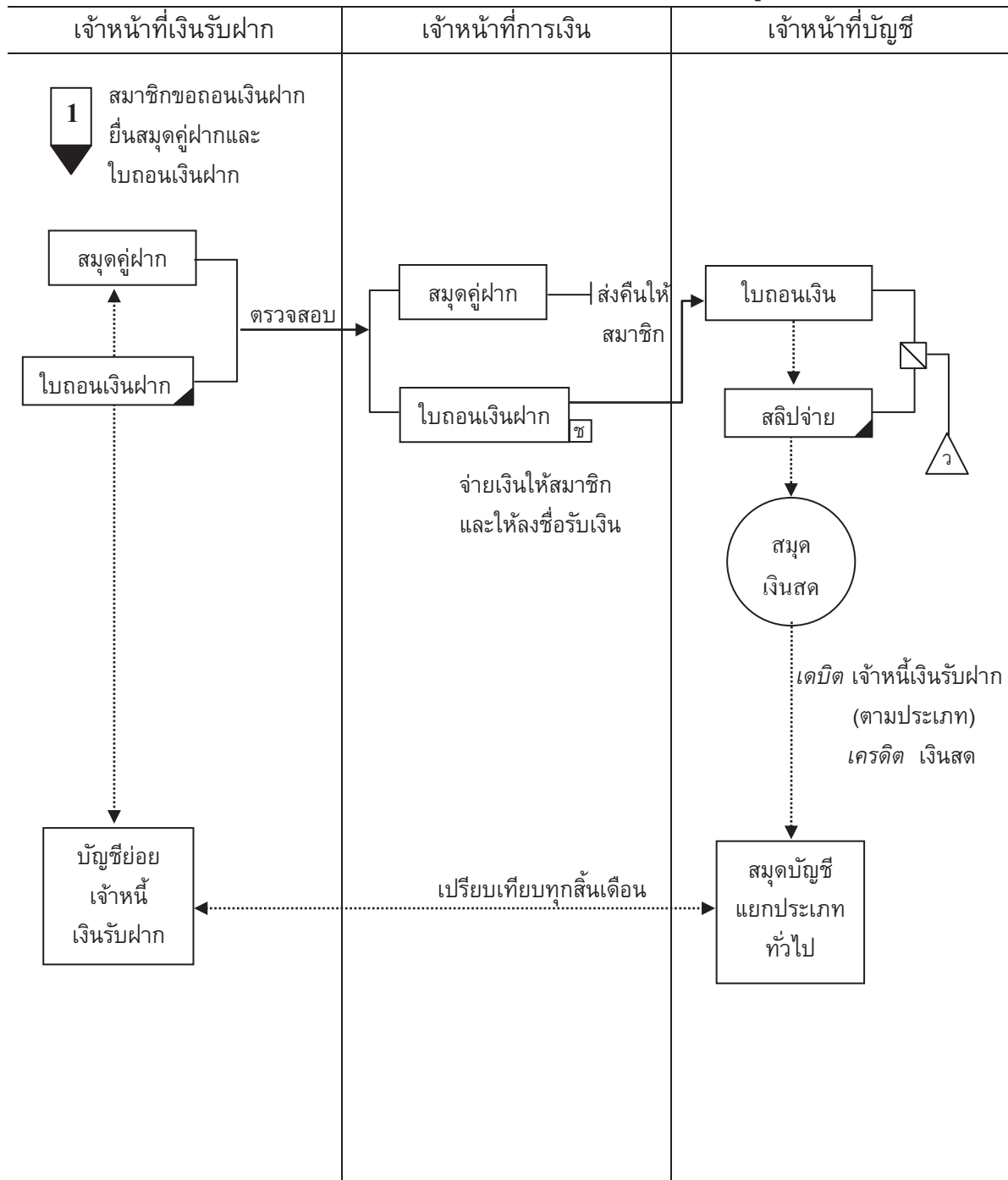
เดบิต	เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (ตามประเภท)	xxx
เครดิต	เงินสด	xxx

ทุกสิ้นเดือนจะทำการเปรียบเทียบยอดเงินที่จ่ายเงินฝากในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (ตามประเภท) ให้ถูกต้องตรงกัน

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

การจ่ายเงินรับฝาก

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 7





## การรับเงินอื่น ๆ

การรับเงินอื่น ๆ ได้แก่ การรับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า รายได้อื่น ฯลฯ มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้  
เมื่อรับเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำใบเสร็จรับเงินโดยมีสำเนา 1 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและลงชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินนั้น แล้วมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ที่ชำระเงินให้สหกรณ์ไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาที่ติดเล่มจะส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีต่อไป

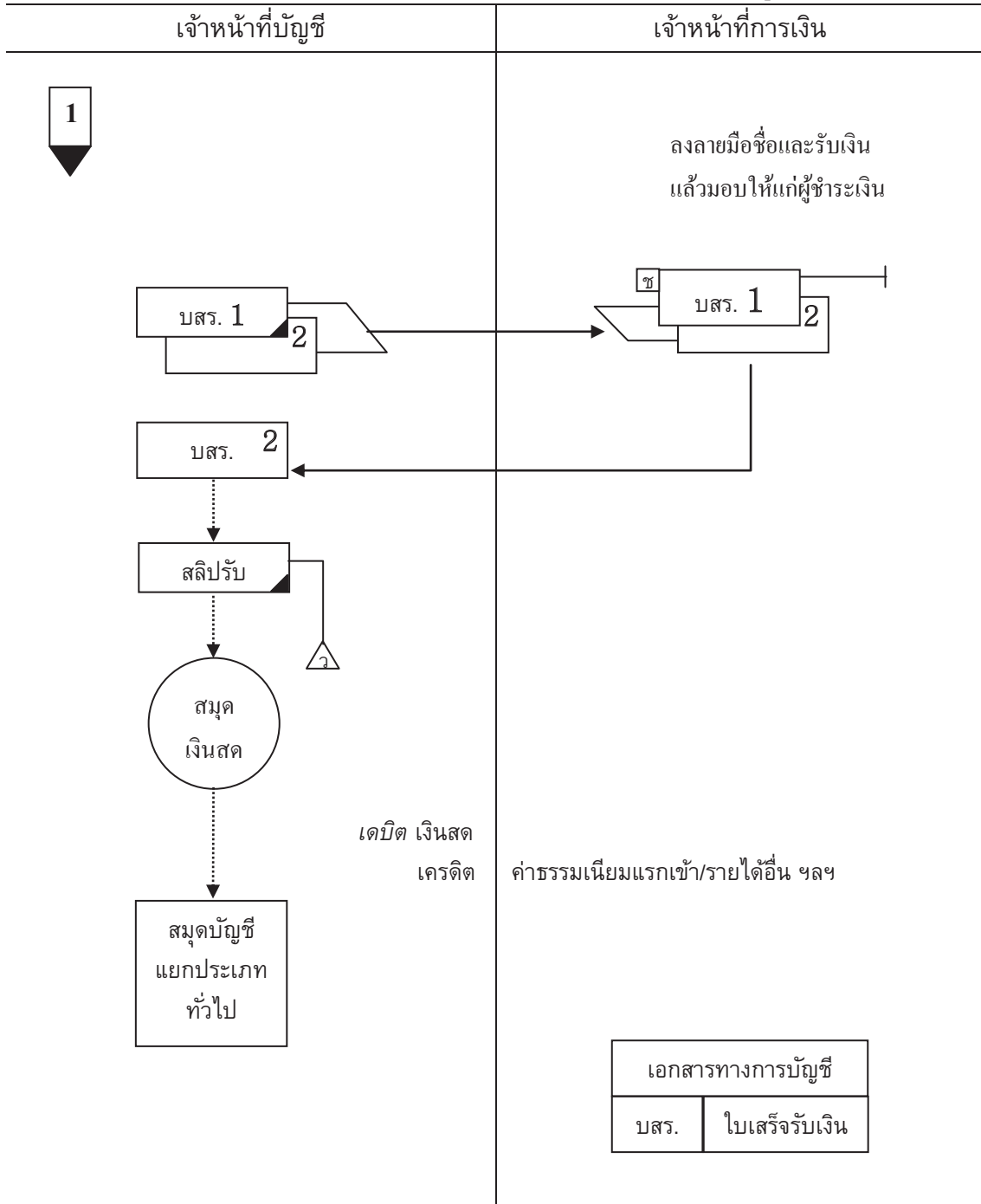
สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า รายได้อื่น ฯลฯ แล้วจัดทำสลิปปรับโดยแยกจัดทำตามประเภทของการรับเงิน และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสาร จะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	เงินสด	xxx
	เครดิต ค่าธรรมเนียมแรกเข้า / รายได้อื่น ฯลฯ	xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

การรับเงินอื่นๆ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า รายได้อื่น ฯลฯ

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 8



## การจ่ายเงินอื่น ๆ

การจ่ายเงินอื่น ๆ ได้แก่ การจ่ายค่าใช้จ่าย การซื้อสินทรัพย์ถาวร ฯลฯ มีวิธีปฏิบัติดังนี้  
 เมื่อมีผู้มาขอเบิกเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินแนบกับหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย เป็นต้น แล้วส่งให้ผู้จัดการลงลายมือชื่ออนุมัติการจ่ายจากนั้น ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงส่งใบสำคัญจ่ายเงินนั้นพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

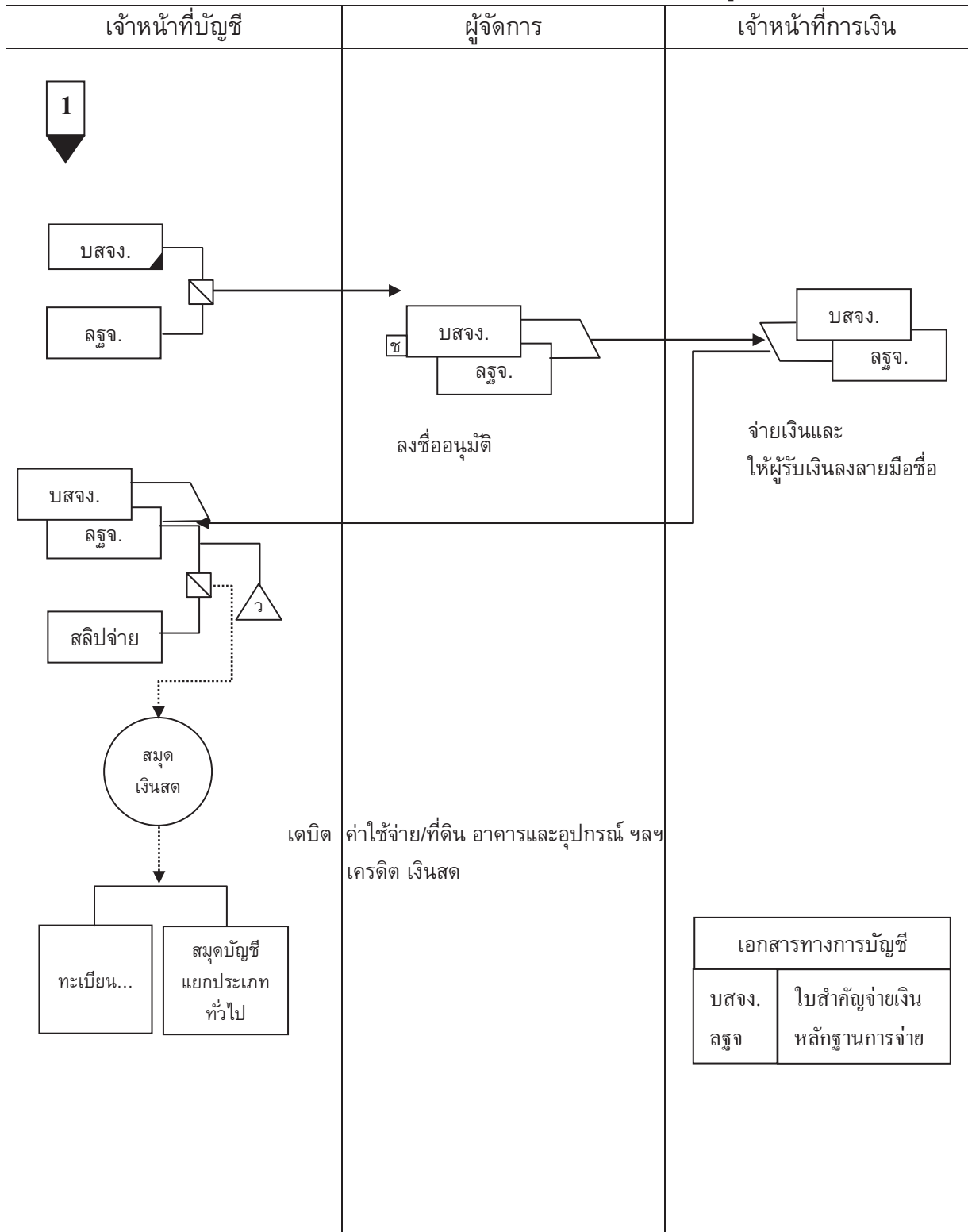
สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำสลิปจ่ายแนบไว้ข้างหน้าใบสำคัญจ่ายเงิน และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่าย / ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ฯลฯ	xxx
เครดิต	เงินสด	xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

การจ่ายเงินอื่น ๆ ได้แก่ การจ่ายค่าเช่าจ่าย การซื้อสินทรัพย์ถาวร ฯลฯ

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 9



## การนำเงินฝากธนาคาร การถอนเงินและการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

### การนำเงินฝากธนาคาร

เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดฝากธนาคารโดยมีใบนำฝากธนาคารหรือสมุดคู่บัญชีเงินฝากเป็นหลักฐานประกอบ ซึ่งเมื่อนำเงินฝากธนาคารแล้วให้ส่งหลักฐานการนำฝากธนาคารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำสลิปจ่ายแนบไว้หน้าใบนำฝาก (กรณีใบนำฝากเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี) แต่ถ้ากรณีใช้สมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารให้นำข้อมูลจากสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารมาจัดทำสลิปจ่ายดังกล่าวเพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยแยกตามธนาคารและประเภทเงินฝาก ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xxx
	เครดิต เงินสด	xxx

### การถอนเงินฝากธนาคาร

เจ้าหน้าที่การเงินจะถอนเงินฝากธนาคารเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว โดยมีเอกสารการถอนเงินฝากธนาคาร เช่น ดันชัวร์เช็ค ใบถอนเงินฝากธนาคาร หรือรายการถอนเงินในสมุดคู่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานประกอบ แล้วส่งหลักฐานดังกล่าวไปยังเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

สิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำสลิปรับแนบไว้ข้างหน้าหลักฐานดังกล่าวเพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี และก่อนที่จะนำไปรวบรวมไว้ในแฟ้มเอกสารจะบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสดผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยแยกตามธนาคารและประเภทเงินฝาก ดังนี้

เดบิต	เงินสด	xxx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	xxx

### การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

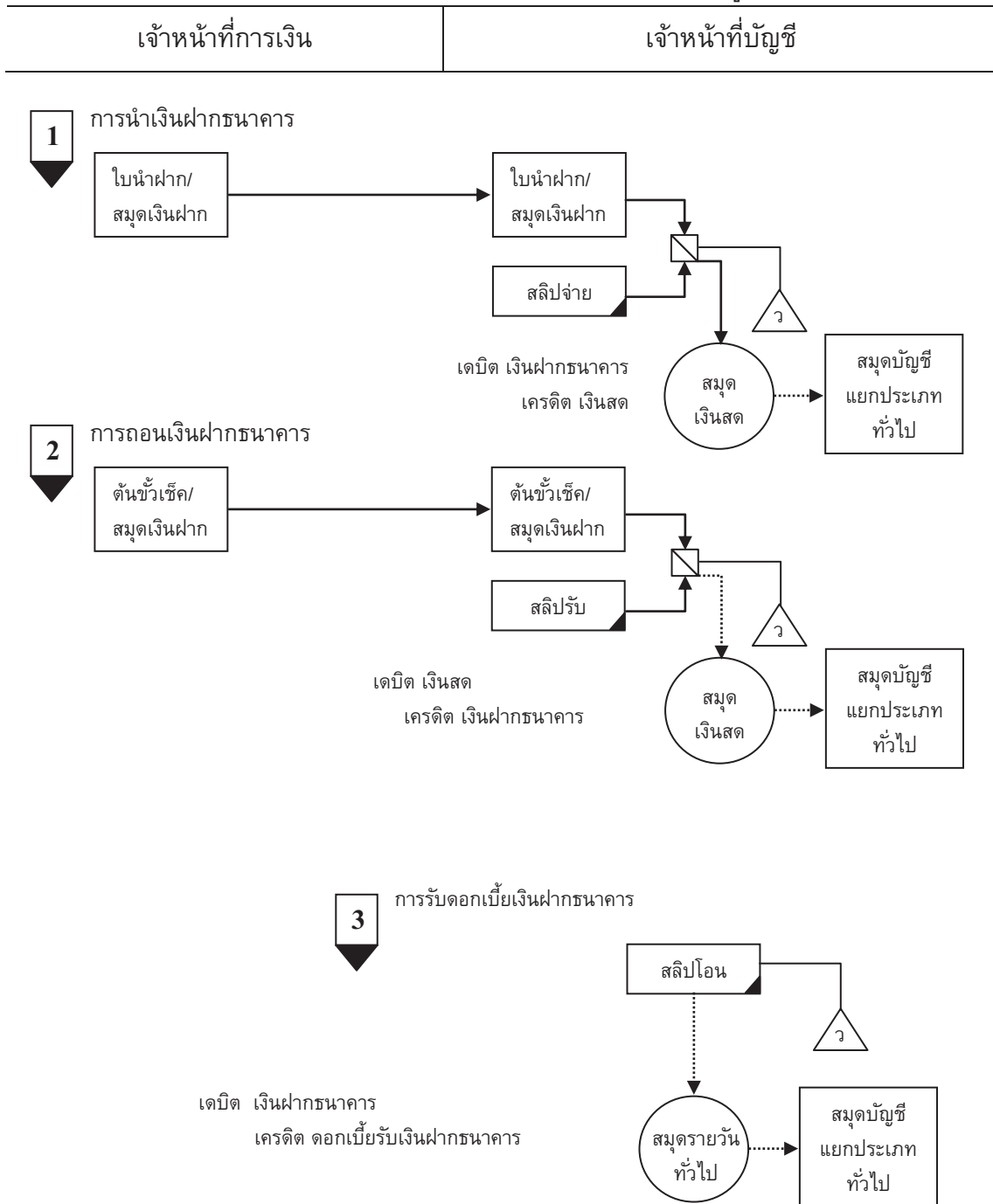
รายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารนี้ เมื่อธนาคารทบเข้าเป็นเงินฝากในสมุดคู่บัญชีเงินฝากแล้วให้เจ้าหน้าที่บัญชีนำข้อมูลไปจัดทำสลิปโอนเพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี แล้วบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยแยกตามธนาคารและประเภทเงินฝาก ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xxx
	เครดิต ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร	xxx

(ดูแผนภูมิทางเดินเอกสารและวิธีปฏิบัติทางบัญชีในหน้าถัดไปประกอบ)

การนำเงินฝากธนาคาร การถอนเงินฝากธนาคาร และการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

แผนภูมิทางเดินเอกสารที่ 10



## การผ่านรายการไปสมุดบัญชีชั้นปลาย

### สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นแบบฟอร์มที่ใช้บันทึกผลการวิเคราะห์รายการค้า โดยจำแนกออกเป็นประเภทต่างๆ ของข้อมูลทางเศรษฐกิจ เรียกว่า “บัญชีแยกประเภททั่วไป” บัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีที่ใช้จำแนกรายการค้าโดยนำรายการค้าที่เหมือนกันมาบันทึกไว้ในที่เดียวกัน สหกรณ์จะมีบัญชีแยกประเภทตามจำนวนชื่อบัญชีที่กำหนดไว้ในผังบัญชี ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสรุปผลและจัดทำรายงานได้สะดวกขึ้น

เมื่อสหกรณ์วิเคราะห์รายการค้า และนำไปบันทึกกรรายการในสมุดบัญชีชั้นต้นแล้ว สหกรณ์จะผ่านรายการบัญชีไปสมุดบัญชีชั้นปลายหรือบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่ละบัญชีจะมียอดทางด้านเดบิตและเครดิต และจะมีการรวบรวมรายการประเภทเดียวกันไว้ในบัญชีเดียวกัน ส่วนแบบที่ใช้ได้กล่าวไว้แล้วในเรื่อง “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์”

### การผ่านรายการจากสมุดบัญชีชั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท

1. เขียนชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปและเลขที่บัญชีตามชื่อ และเลขที่บัญชีที่ปรากฏอยู่ในผังบัญชี
2. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดบัญชีรายวันทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยเขียนวันที่ที่เกิดรายการ ในช่อง “วันที่” ซึ่งด้านที่จดบันทึกลงไปนั้น จะต้องเป็นด้านเดียวกับที่ปรากฏในสมุดรายวันทั่วไป

### สมุดรายวันทั่วไป

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต	หน้า...1...	
25x1 มิ.ย. 5	ลูกหนี้เงินให้กู้สมาชิก	8	180,000			
	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ – กระแสรายวัน	3		180,000		
	จ่ายเงินกู้สามัญด้วยเช็คธนาคารกรุงเทพ					
					ลูกหนี้เงินให้กู้สมาชิก → หน้า 8	
วันเดือนปี	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
25x1 มิ.ย. 5	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ-กระแสรายวัน	รว.1	180,000		180,000	

3. เขียนชื่อบัญชีที่เกิดขึ้นในเหตุการณ์เดียวกันในบัญชีแยกประเภท แต่ให้บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกันอยู่ด้านตรงกันข้าม ในช่อง “รายการ” เพื่อเป็นการอ้างอิงที่มาของข้อมูล และบันทึกจำนวนเงินไว้ด้านที่อยู่ตรงกันข้าม เช่น สหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้น ถ้าต้องการบันทึกบัญชีแยกประเภททุนเรือนหุ้นจำนวนเงินจะบันทึกด้านตรงข้ามกับเงินสดเป็นต้น

สมุดบัญชีเงินสด

หน้า 9

วตป	เลขที่ สลิป รับ	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวน เงิน	วตป	เลขที่ สลิป จ่าย	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวน เงิน
25x1	มิ.ย. 5	10	ทุนเรือนหุ้น ค่าธรรมเนียมแรก เข้า รายรับ เงินสดคงเหลือยก มา	36 49	25,000 5,000	25x1	เครื่องเขียน แบบพิมพ์ วัสดุสำนักงาน รายจ่าย เงินสดคงเหลือ ยกไป	5 9	3,000 2,100 5,100 34,900
				40,000					40,000

บัญชีทุนเรือนหุ้น

หน้า 36

วันเดือนปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
25x1 มิ.ย. 5	เงินสด	งส.9		25,000		25,000

4. ช่อง “หน้าบัญชี” ให้ลงเลขหน้าของสมุดรายวัน รวมถึงใส่จำนวนเงินในช่องจำนวนเงิน

บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ

เมื่อบันทึกสมุดบัญชีขั้นต้นแล้ว จะต้องผ่านรายการค่าไปสมุดบัญชีชั้นปลาย คือ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป นอกจากบันทึกบัญชีในบัญชีแยกประเภททั่วไปแล้ว รายการใดที่มีความจำเป็นต้องจัดทำรายละเอียดว่าเป็นของใคร จำนวนเท่าใด รายการนั้นเกิดเมื่อใด และครบกำหนดเมื่อไร สหกรณ์จะต้องจัดทำบัญชีย่อย สำหรับบัญชีที่ประกอบด้วยรายการย่อย ๆ เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ เป็นต้น ส่วนทะเบียนต่างๆ จะบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายละเอียด เช่น



การถือหุ้นของสมาชิกแต่ละราย ทะเบียนครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำนักงาน ทะเบียนค้ำเงินลงทุน เป็นต้น

### การจัดทำบททดลอง

บททดลองเป็นรายงานที่รวบรวมยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทต่างๆ เมื่อสิ้นระยะเวลาหนึ่ง เช่น งวด 1 เดือน งวด 3 เดือน งวด 6 เดือน งวด 1 ปี เป็นต้น การจัดทำลำดับในบททดลองนั้นจะเรียงข้อมูลตามผังบัญชีของสหกรณ์ ดังนั้น บททดลองจึงเป็นงานขั้นสุดท้ายของการบันทึกข้อมูลและเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดทำงบการเงิน

บททดลองเป็นงบทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ และเพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำงบการเงิน ในการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ จะบันทึกโดยเดบิตบัญชีต่างๆ เป็นจำนวนเงินรวมกันเท่ากับจำนวนเงินรวมที่เครดิตไว้ในบัญชีต่าง ๆ ดังนั้นผลรวมด้านเดบิตของทุกบัญชีจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิตของทุก ๆ บัญชี หรืออีกนัยหนึ่ง คือผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต

#### วิธีการจัดทำบททดลอง

1. สรุพยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภททุกบัญชี
2. นำยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทมาจัดเรียงตามหมวดบัญชี จากหมวดสินทรัพย์ถึงหมวดค่าใช้จ่าย (ตามแผนผังบัญชี)
3. รวมยอดด้านเดบิต และเครดิต ซึ่งตัวเลขยอดรวมของทั้งสองข้างจะต้องเท่ากัน

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

บททดลอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	ยอดยกมา		รายการระหว่างเดือน /งวด/ปี		ยอดคงเหลือ	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
รวม								

#### ขั้นตอนการจัดทำบททดลอง

1) เขียนหัวบททดลองกึ่งกลางกระดาษ ประกอบด้วยรายละเอียด 3 บรรทัด คือ บรรทัดแรกบันทึกชื่อสหกรณ์ บรรทัดที่สองบันทึกคำว่า “บททดลอง” และบรรทัดที่สามบันทึกวัน เดือน ปี ให้ใช้ ณ วันสิ้นเดือน สิ้นงวด หรือวันสิ้นปีทางบัญชี

2) เขียนลำดับที่ของรายการบัญชีเรียงตามลำดับ เพื่อทราบจำนวนบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

3) เขียนชื่อบัญชีต่างๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชีโดยเรียงตามประเภทบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

4) บันทึกจำนวนเงินยอดคงเหลือยกมาต้นเดือน / ต้นงวด / ต้นปีของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมาใส่ให้ตรงกับชื่อบัญชี โดยใส่ยอดคงเหลือจำนวนเงินด้านเดบิตหรือด้านเครดิตเพียงด้านเดียวตามที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีให้ถูกต้อง เขียนหน้าบัญชีของแต่ละบัญชีที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภท

5) บันทึกจำนวนเงินผลรวมของรายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนหรือระหว่างงวดหรือระหว่างปี โดยแสดงจำนวนที่เพิ่มหรือลด ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่เคลื่อนไหวแต่ละบัญชี ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ซึ่งหากบัญชีใดมีรายการเคลื่อนไหวทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต จะปรากฏจำนวนเงินทั้งสองของเดบิตและเครดิต

6) บันทึกจำนวนเงินยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นงวด/สิ้นปีที่จัดทำทดลอง ซึ่งจะเป็ผลลัพท์ที่ได้จากยอดคงเหลือยกมา บวกหรือหักด้วยรายการที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงระหว่างเดือนหรือระหว่างงวด หรือระหว่างปี โดยแต่ละบัญชีจะมียอดคงเหลือจำนวนเงินด้านเดบิตหรือเครดิตเพียงด้านเดียว ซึ่งตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท ซึ่งโดยปกติบัญชีประเภทสินทรัพย์จะมียอดคงเหลือทางด้านเดบิต ประเภทหนี้สินมียอดคงเหลือด้านเครดิต ประเภททุนมียอดคงเหลือด้านเครดิต ประเภทรายได้มียอดคงเหลือด้านเครดิต และประเภทค่าใช้จ่ายมียอดคงเหลือด้านเดบิต

7) รวมยอดคงเหลือด้านเดบิตและยอดคงเหลือด้านเครดิต ซึ่งยอดรวมทั้งสองด้านต้องเท่ากัน เรียกว่า “งบทดลองลงตัว”

ในการจัดทำทดลองเมื่อรวมยอดของบัญชีแยกประเภททุกรายการในสมุดแยกประเภททั่วไป หากปรากฏว่าผลรวมของยอดคงเหลือรายการบัญชีทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิตเท่ากัน ก็อาจมีได้หมายความว่ากรจัดทำบัญชีถูกต้องเสมอไป แต่มีข้อสังเกตว่าในกรณีต่อไปนี้ก็ยังเป็นผลให้งบทดลองลงตัว เช่น

- บันทึกรายการผิดพลาดหรือผิดประเภทบัญชี ในสมการบัญชีข้างเดียวกัน เช่น บันทึกสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย หรือบันทึกรายได้เป็นหนี้สินหรือทุนของสหกรณ์ เป็นต้น
- บันทึกจำนวนเงินผิดเท่ากันทั้งเดบิตและเครดิต
- บันทึกรายการกลับข้างกัน เช่น จ่ายเงินกู้สามัญ บันทึกบัญชีเป็นเดบิตเงินสด และเครดิตลูกหนี้เงินกู้สามัญ เป็นต้น
- บันทึกรายการซ้ำ หรือละเว้นการบันทึกรายการ หรือลืมนายการ
- การผ่านรายการบัญชีจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปสมุดบันทึกการขั้นปลายผิดพลาดโดยสลับด้านกัน ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ทำให้การกระทบยอดคงเหลือชดเชยกันเอง

การบันทึกตัวเลขผิดด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิตการค้นหาข้อผิดพลาดเมื่อจบทดลองไม่ลงตัวของสหกรณ์ มีดังนี้

หากงบทดลองที่จัดทำยอดรวมทั้งสองด้านไม่เท่ากันหรือเรียกว่างบทดลองไม่ลงตัว สหกรณ์สามารถค้นหาข้อผิดพลาดโดยการตรวจสอบตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- 1) บวกเลขทั้งด้านเดบิตและเครดิตในงบทดลองใหม่
- 2) ตรวจสอบว่ายอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทที่นำมาลงในงบทดลองถูกต้องหรือไม่ เช่น ลงตัวเลขสลับจำนวนกัน จาก 45 เป็น 54 หรือ 120 เป็น 210 เป็นต้น ก็จะทำให้งบทดลองไม่ลงตัว
- 3) ตรวจสอบว่ายอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทที่นำมาลงในงบทดลองผิดด้านหรือไม่
- 4) ตรวจสอบว่าบัญชีแยกประเภทที่นำมาลงไว้ในงบทดลองครบถ้วนทุกบัญชีหรือไม่
- 5) ตรวจสอบว่าการคำนวณหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีนั้นถูกต้องตามงบทดลองหรือไม่
- 6) ตรวจสอบว่าการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้องหรือไม่ และผ่านรายการไปช่องเดบิตหรือช่องเครดิตถูกต้องหรือไม่

- 7) ตรวจสอบการบวกเลขในสมุดเงินสดถูกต้องหรือไม่
- นอกจากนี้ ยังอาจค้นหาโดยใช้วิธีลัด ดังนี้

1) ให้หารผลต่างของยอดรวมด้านเดบิตกับยอดรวมด้านเครดิตด้วย 2 ได้ผลลัพธ์เท่าใด ให้ตรวจสอบว่าบัญชีใดในงบทดลองมียอดคงเหลือเท่ากับผลลัพธ์นั้น ซึ่งข้อผิดพลาดนี้อาจเกิดจากการนำยอดคงเหลือในบัญชีมาลงในงบทดลองผิดด้าน เช่น ยอดรวมทางด้านเครดิตสูงกว่ายอดรวมทางด้านเดบิตอยู่ 1,000 บาท ให้ตรวจสอบว่าบัญชีใดที่มียอดคงเหลือเครดิต 500 บาท ซึ่งที่ถูกต้องแล้วบัญชีที่ลงผิดด้านนี้ควรปรากฏในงบทดลองด้านเดบิต เป็นต้น

2) ถ้ายอดรวมด้านเดบิตและยอดรวมด้านเครดิตต่างกันเป็นจำนวน 0.01 , 0.10 , 1.00 , 10 , 100 บาท ฯลฯ ข้อผิดพลาดนี้อาจเกิดจากการบวกหรือลบตัวเลขผิด ให้สอบถามการบวกเลขใหม่อีกครั้งหนึ่ง

3) ให้หารผลต่างของยอดรวมด้านเดบิตและยอดรวมด้านเครดิตด้วย 9 ถ้าหารได้ลงตัว และผลลัพธ์เป็นตัวเลขหลักเดียว แสดงว่าเขียนตัวเลขจำนวนเงินกลับกันในหลักหน่วยกับหลักสิบ เช่น 123 เป็น 132 (ต่างกันอยู่ 9 เท่ากับ 1) ถ้าผลลัพธ์เป็นตัวเลข 2 หลัก แสดงว่าเขียนตัวเลขจำนวนเงินกลับกันในหลักสิบกับหลักร้อย เช่น 123 เป็น 213 (ต่างกันอยู่ 90 หารด้วย 9 เท่ากับ 10) เช่นนี้ตามลำดับ



**การบันทึกบัญชี**

**ตัวอย่าง**

**กรณีศึกษา สหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด**

## ตัวอย่าง การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด สมุดรายวันทั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภท

รายการรับ - จ่ายเงินระหว่างเดือนมกราคม 2548 ของสหกรณ์ออมทรัพย์สินทวี จำกัด มีดังนี้

2548

- ม.ค. 2    รับเงินค่าหุ้นจากสมาชิก จำนวน 250,000. บาท และค่าธรรมเนียมแรกเข้า จำนวน 10,000.- บาท  
           ซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ จำนวน 3,000.- บาท  
           ซื้อหมึกพิมพ์ จำนวน 2,000.- บาท  
           ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน ดังนี้  
           - ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้ ละ 2,000 .- บาท เป็นเงิน 4,000.- บาท  
           - เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง เป็นเงิน 12,000.- บาท  
           - เครื่องปริ้นเตอร์ 1 เครื่อง เป็นเงิน 5,000.- บาท  
           นำเงินเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย - ออมทรัพย์ 233,000.-บาท
- 8        รับฝากเงินจากสมาชิก ประเภทเงินฝากประจำ จำนวน 200,000.- บาท และ  
           ประเภทเงินรับฝากออมทรัพย์ จำนวน 10,000.- บาท  
           เปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด 200,000.- บาท  
           นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย - ออมทรัพย์ จำนวน 10,000.- บาท
- 10       ถอนเงินจากบัญชีธนาคารกรุงไทย – ออมทรัพย์ จำนวน 230,000 บาท นำฝากเข้า  
           บัญชีกระแสรายวันธนาคารกรุงเทพ จำกัด  
           จ่ายเงินกู้สามัญให้แก่สมาชิกด้วยเช็คธนาคารกรุงเทพ จำกัด จำนวน 428,000.- บาท
- 15       รับฝากเงินจากสมาชิก ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน 78,000.- บาท  
           จ่ายเงินกู้ฉุกเฉินให้แก่สมาชิก จำนวน 75,000.- บาท
- 20       จ่ายคืนค่าหุ้นให้แก่สมาชิก 1 ราย จำนวน 1,000.- บาท  
           สมาชิกถอนเงินฝากออมทรัพย์ จำนวน 2,000.- บาท  
           จ่ายค่าพาหนะ จำนวน 200.- บาท
- 31       จ่ายเงินเดือนผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ 10,000.- บาท โดยหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย  
           จำนวน 70.- บาท และหักประกันสังคม 500.- บาท  
           ถอนเงินฝากธนาคารกรุงไทย – ออมทรัพย์ จำนวน 10,000.- บาท  
           รับเช็คนำเข้าธนาคารกรุงไทย – ออมทรัพย์ เป็นเงิน 185,000 บาท แยกเป็น ค่าหุ้น  
           75,000.- บาท และรับชำระหนี้ลูกหนี้เงินกู้สามัญ จำนวน 60,000.- บาท  
           ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน 40,000.- บาท พร้อมทั้งดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมอีกจำนวน 10,000.- บาท  
           มีลูกหนี้ตัวแทนที่สหกรณ์ส่งใบเสร็จไปเรียกเก็บเงินค้างอยู่ จำนวน 2 หน่วยงาน  
           แยกเป็นทุนเรือนหุ้น 50,000.- บาท ลูกหนี้เงินกู้สามัญ 40,000.- บาท และดอกเบี้ย  
           เงินกู้ 8,000.- บาท

สมุดเงินสด

หน้า 1

พ.ศ... เดือน วันที่	เลขที่ สลิปรับ	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน	พ.ศ.... เดือน วันที่	เลขที่ สลิปจ่าย	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน
2548 ม.ค. 2	1	ทุนเรือนหุ้น	37	250,000 -	2548 ม.ค. 2	1	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	7	3,000 -
	2	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	49	10,000 -		2	วัสดุสำนักงาน	9	2,000 -
						3	เครื่องใช้สำนักงาน	21	21,000 -
						4	เงินฝากธนาคารกรุงไทย - ออมทรัพย์	5	233,000 -
		รวมรับ	1	260,000 -			รวมจ่าย	1	259,000 -
		เงินสดคงเหลือยกมา		-			เงินสดคงเหลือยกไป		1,000 -
				260,000 -					260,000
8	3	เจ้านี่เงินรับฝากประจำ	25	200,000 -	8	5	เงินฝากธนาคารกรุงไทย - ออมทรัพย์	5	10,000 -
	4	เจ้านี่เงินรับฝากออมทรัพย์	27	10,000 -		6	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ - กระแสรายวัน	3	200,000 -
		รวมรับ	1	210,000 -			รวมจ่าย	1	210,000 -
		เงินสดคงเหลือยกมา		1,000 -			เงินสดคงเหลือยกไป		1,000 -
				211,000 -					211,000 -

สมุดเงินสด

พ.ศ... เดือน วันที่	เลขที่ สลิปรับ	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน	พ.ศ... เดือน วันที่	เลขที่ สลิปจ่าย	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน
2548					2548				
ม.ค. 2	5	เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	27	78,000 -	ม.ค. 15	7	ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน	13	75,000 -
	2	รวมรับ	1	78,000 -			รวมจ่าย	1	75,000 -
		เงินสดคงเหลือยกมา		1,000 -			เงินสดคงเหลือยกไป		4,000 -
			1	79,000 -					79,000
	8	ไม่มีรายการรับ		-		20	ทุนเรือนหุ้น	37	1,000 -
							เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	27	2,000 -
							ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ	55	200 -
		รวมรับ	1	-			รวมจ่าย	1	3,200 -
		เงินสดคงเหลือยกมา		4,000 -			เงินสดคงเหลือยกไป		800 -
				4,000 -					4,000



**สมุดเงินสด**

พ.ศ... เดือน วันที่	เลขที่ สลิปรับ	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน	พ.ศ... เดือน วันที่	เลขที่ สลิปจ่าย	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน
2548 ม.ค. 31	6	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	31	70 -	2548 ม.ค. 31	11	เงินเดือนและค่าจ้าง	53	10,000 -
	7	สมทบประกันสังคมรอนำส่ง	33	500 -					-
	8	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์	5	10,000 -					
		รวมรับ	1	10,570 -			รวมจ่าย	1	10,000 -
		เงินสดคงเหลือยกมา		800 -			เงินสดคงเหลือยกไป		1,370 -
				11,370 -					11,370 -

## สมุดรายวันทั่วไป

หน้า 2

พ.ศ..... เดือน วันที่	เลขที่ สลิปโอน	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต
2548					
ม.ค. 10	1	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ-กระแสรายวัน	3	230,000 -	
		เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์	5		230,000 -
		ถอนเงินจากธ.กรุงไทย ฝากธ.กรุงเทพ			
	10	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	11	428,000 -	
		เงินฝากธนาคารกรุงเทพ-กระแสรายวัน	3		428,000 -
		จ่ายเงินกู้สามัญด้วยเช็คธนาคาร กรุงเทพ			
	31	เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ออมทรัพย์	5	185,000 -	
		ทุนเรือนหุ้น	37		75,000 -
		ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	11		60,000 -
		ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน	13		40,000 -
		ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	51		10,000 -
		รับชำระค่าหุ้น/หนี้เป็นเช็คนำส่งธนาคาร			
	31	ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินนำส่ง	15	98,000 -	
		ทุนเรือนหุ้น	37		50,000 -
		ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	11		40,000 -
		ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้	51		8,000 -
		ปรับปรุงยอดที่ส่งหักแล้วยังไม่ได้รับเงินไป บันทึกเป็นลูกหนี้ตัวแทน			
	31	เงินสมทบประกันสังคม	54	500 -	
		สมทบประกันสังคมรอนำส่ง	33		500 -
		บันทึกเงินสมทบประกันสังคมไปรอนำส่ง			

## บัญชีเงินสด

หน้า 1

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548						
ม.ค. 2		ส.1	260,000.-	259,000.-	1,000.-	
8		ส.1	210,000.-	210,000.-	1,000.-	
15		ส.2	78,000.-	75,000.-	4,000.-	
20		ส.2	-	3,200.-	800.-	
31		ส.3	10,570.-	10,000	1,370.-	

## เงินฝากธนาคารกรุงเทพ - กระแสรายวัน

หน้า 3

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548						
ม.ค. 8		ส.1	200,000.-		200,000.-	
10		รว.1	230,000.-	428,000.-	2,000.-	

## เงินฝากธนาคารกรุงไทย - ออมทรัพย์

หน้า 5

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548						
ม.ค. 2		ส.1	233,000.-		233,000.-	
8		ส.1	10,000.-		243,000.-	
10		รว.1		230,000	13,000	
31		ส.3		10,000	3,000.-	
		รว.1	185,000.-		188,000	

## เครื่องเขียนแบบพิมพ์

หน้า 7

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548 ม.ค. 2		ส.1	3,000.-		3,000.-	

## วัสดุสำนักงาน

หน้า 9

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548 ม.ค. 2		ส.1	2,000.-		2,000.-	

## ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ

หน้า 11

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548 ม.ค. 10		รว.1	428,000.-		428,000.-	
31		รว.1		60,000.-	368,000.-	
		รว.1		40,000.-	328,000.-	

## ลูกหนี้เงินให้กู้ฉุกเฉิน

หน้า 13

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548 ม.ค. 15		ส.2	75,000.-		75,000.-	
31		รว.1		40,000.-	35,000.-	

## ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง

หน้า 15

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548 ม.ค. 31		รว.1	98,000.-		98,000.-	

## เครื่องใช้สำนักงาน

หน้า 21

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548 ม.ค. 2		ส.1	21,000.-		21,000.-	

## เจ้าหนี้เงินรับฝากประจำ

หน้า 25

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548 ม.ค. 8		ส.1	200,000.-		200,000.-	

## เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์

หน้า 27

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548 ม.ค. 8 15		ส.1		10,000.-		10,000.-
		ส.2		78,000.-		88,000.-
		ส.2	2,000.-			86,000.-

## ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง

หน้า 31

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548 ม.ค. 31		ส.3		70.-		70.-

## สมทบประกันสังคมรอนำส่ง

หน้า 33

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548 ม.ค. 31		ส.3		500.-		500.-
		รว.1		500.-		1,000.-

## ทุนเรือนหุ้น

หน้า 37

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548 ม.ค. 2 20 31		ส.1		250,000.-		250,000.-
		ส.2	1,000.-			249,000.-
		รว.1		75,000.-		324,000.-
		รว.2		50,000.-		374,000.-

## ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

หน้า 49

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548 ม.ค. 2		ส.1		10,000.-		10,000.-

## ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้

หน้า 51

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548						
ม.ค. 31		รว.1		10,000.-		10,000.-
		รว.1		8,000.-		18,000.-

## เงินเดือนและค่าจ้าง

หน้า 53

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548						
ม.ค. 31		ส.3	10,000.-		10,000.-	

## เงินสมทบประกันสังคม

หน้า 54

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548						
ม.ค.		รว.1	500.-		500.-	

## ค่าเบี้ยเลี้ยงพาทนะ

หน้า 55

พ.ศ..... เดือน วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
					เดบิต	เครดิต
2548						
ม.ค.		ส.2	200.-		200.-	

**การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร**

กรณีที่ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารแตกต่างจากยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคารให้จัดทำ “งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร” เพื่อหาสาเหตุของความแตกต่าง ซึ่งอาจเกิดจากสหกรณ์หรือธนาคารลงรายการช้ากว่าอีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจมีข้อผิดพลาดในการลงรายการ เช่น เช็คที่สหกรณ์ส่งจ่ายและลงรายการจ่ายแล้ว แต่ผู้รับเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินกับธนาคาร หรือค่าธรรมเนียมที่ธนาคารคิดโดยหักจากบัญชีของสหกรณ์ แต่สหกรณ์ยังไม่ได้บันทึกบัญชี หรือมีสมาชิกโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารแต่ไม่ได้แจ้งสหกรณ์ ธนาคารบันทึกบัญชีแล้วแต่สหกรณ์ยังไม่ได้บันทึกบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดของธนาคารให้ได้เท่ากับยอดในบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ดังนี้

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด  
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร.....  
ณ วันที่ .....

บาท

ยอดคงเหลือตามหลักฐานของธนาคาร	.....
บวก ค่าธรรมเนียมธนาคาร	.....
ดอกเบียเงินเบิกเกินบัญชี	.....
เงินนำฝากธนาคาร	.....
วันที่.....	.....
วันที่.....	.....
หัก เช็คส่งจ่ายยังไม่ได้หักบัญชี	.....
เลขที่.....วันที่.....	.....
เลขที่.....วันที่.....	.....
เลขที่.....วันที่.....	.....
ดอกเบียเงินฝากธนาคาร	.....
.....	.....
ยอดคงเหลือตรงตามบัญชีเงินฝากธนาคาร	.....

**หมายเหตุ**

กรณีสหกรณ์นำเงินฝากสหกรณ์อื่น หาก ณ วันสิ้นเดือนโดยยอดคงเหลือตามบัญชีแตกต่างจากยอดคงเหลือที่ฝากเงินไว้กับสหกรณ์อื่น ให้จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากสหกรณ์อื่นเช่นเดียวกับธนาคาร



## การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี

ในการคำนวณหาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คงค้าง ต้องปรับปรุงรายการบัญชีต่างๆ ในวันสิ้นงวดบัญชีให้ถูกต้อง เพื่อจะได้ทราบถึงรายได้และค่าใช้จ่ายที่ควรจะเป็นจริงที่สุดของงวดบัญชีนั้นๆ ทั้งนี้เนื่องจากรายการเงินที่บันทึกบัญชีไว้ในระหว่างงวดบัญชีอาจมีบางรายการที่ต่อเนื่องคาบเกี่ยวกับงวดบัญชีต่อไป และอาจมีบางรายการที่เกิดขึ้นแล้วแต่สภกรณ์ยังไม่ได้บันทึกรายการไว้ในบัญชีเลย ซึ่งอาจแยกพิจารณาได้ดังนี้

1. รายการที่ได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว ได้แก่ จำนวนเงินตามรายการที่ปรากฏในบัญชีซึ่งต้องปรับปรุงให้รายได้และค่าใช้จ่ายที่บันทึกไว้แล้วนั้น คงเหลือเฉพาะส่วนที่เป็นจริงของงวดบัญชีนั้นๆ สำหรับส่วนที่เป็นของงวดบัญชีถัดไป ต้องทำการปรับปรุงออกจากบัญชี เช่น รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

2. รายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ ได้แก่ รายการเงินที่ควรจะเป็นของงวดบัญชีนี้ แต่ยังไม่ได้มีการบันทึกบัญชีไว้ จึงต้องปรับปรุงรายการบัญชี เช่น รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าเสื่อมราคา หนี้สงสัยจะสูญ วัสดุคงเหลือ สำรองบำนาญเจ้าหน้าที่ และรายการคลาดเคลื่อนต่างๆ เป็นต้น

วิธีการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ให้บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปในบัญชีที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้โดยจัดทำสลิปโอนเป็นเอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชี

รายการปรับปรุงบัญชีของสภกรณ์ออมทรัพย์ ได้แก่

### 1. ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

เป็นค่าใช้จ่ายที่สภกรณ์ได้จ่ายเงินไปล่วงหน้า โดยยังไม่ได้ใช้บริการหรือได้ใช้ไปแต่เพียงบางส่วนในงวดบัญชีนั้น ดังนั้น จึงยังมีส่วนที่เหลืออยู่ที่ใช้ประโยชน์ในงวดบัญชีต่อไป

วิธีการปรับปรุงค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตอนสิ้นปีทางบัญชี ขึ้นอยู่กับวิธีการบันทึกบัญชี ณ วันที่เกิดรายการเงินนั้นว่าได้บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่าย

**กรณีที่ 1** บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ทั้งจำนวน โดยเมื่อมีรายการเงินเกิดขึ้นได้บันทึกบัญชีไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เมื่อสิ้นปีทางบัญชีจึงทำการปรับปรุงโอนส่วนที่ได้ใช้ประโยชน์ไปแล้วไปเป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีนั้น ส่วนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ก็ยังคงเป็นสินทรัพย์อยู่ในบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

**ตัวอย่าง** เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2548 สภกรณ์จ่ายค่าเบี้ยประกันภัยซึ่งมีอายุการประกัน 1 ปี จำนวน 12,000.- บาท (ปีทางบัญชีของสภกรณ์สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี)

- เมื่อสภกรณ์จ่ายค่าเบี้ยประกันภัย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	12,000.-
	เครดิต	เงินสด
		12,000.-

● เมื่อสิ้นปีทางบัญชี ให้คำนวณแยกค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า ออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1 เป็นค่าใช้จ่าย ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ต.ค. - 31 ธ.ค. 2548 รวม 92 วัน เป็นเงิน 3,024.66.- บาท ส่วนที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ม.ค. - 30 ก.ย. 2549 รวม 273 วัน เป็นเงิน 8,975.34.- บาท

ปรับปรุงบัญชีส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายออก บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัย	3,024.66.-
	เครดิต	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า
		3,024.66.-

**กรณีที่ 2** บันทึกบัญชีไว้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน เมื่อสิ้นปีทางบัญชีจึงทำการปรับปรุงโอนส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีต่อไปซึ่งสหกรณ์ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ในงวดบัญชีนั้น เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งเป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์

**จากตัวอย่างเดิม**

- เมื่อสหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยประกันภัย บันทึกบัญชีโดย
 

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัย	12,000.-
	เครดิต	เงินสด
		12,000.-

● เมื่อสิ้นปีทางบัญชี ให้คำนวณแยกค่าเบี้ยประกันภัยและค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 แล้วปรับปรุงบัญชีส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าออกจากบัญชีค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	8,975.34.-
	เครดิต	ค่าเบี้ยประกันภัย
		8,975.34.-

**2. รายได้รับล่วงหน้า**

เป็นรายได้ที่สหกรณ์ได้รับมาแล้วโดยที่ยังไม่ได้อำนาจประโยชน์ใดๆ ให้ ดังนั้น สหกรณ์จึงมีภาระต้องให้บริการหรืออำนาจประโยชน์ให้ในงวดบัญชีต่อไป

วิธีการปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้าตอนสิ้นปีทางบัญชี ขึ้นอยู่กับวิธีการบันทึกบัญชี ณ วันที่เกิดรายการนั้นว่าบันทึกเป็นรายการหนี้สินหรือเป็นรายได้

**กรณีที่ 1** บันทึกบัญชีไว้เป็นหนี้สินทั้งจำนวน โดยเมื่อมีรายการเงินเกิดขึ้นจะบันทึกไว้ในบัญชีรายได้รับล่วงหน้า เมื่อสิ้นปีทางบัญชีจึงต้องทำการปรับปรุงโอนส่วนที่ได้ให้บริการไปแล้วเป็นบัญชีรายได้ของงวดบัญชีนั้น ส่วนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ให้บริการก็ยังคงเป็นหนี้สินอยู่ในบัญชีรายได้รับล่วงหน้า

**ตัวอย่าง** เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2548 สหกรณ์ได้รับรายได้ค่าเช่า จำนวน 6,000.- บาท สัญญาเช่า 1 ปี

- เมื่อสหกรณ์ได้รับรายได้ค่าเช่า บันทึกบัญชีโดย
 

เดบิต	เงินสด	6,000.-
	เครดิต	รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า
		6,000.-

● เมื่อสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2548 ให้คำนวณโดยแยกรายได้ค่าเช่าจำนวน 6,000.- บาทนั้น ออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เป็นรายได้ ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ก.ย. - 31 ธ.ค. 2548 รวม 4 เดือน เป็นเงิน 2,000.- บาท ส่วนที่ 2 เป็นรายได้รับล่วงหน้า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ม.ค.- 31 ส.ค. 2549 รวม 8 เดือน เป็นเงิน 4,000.- บาท

- ปรับปรุงบัญชีส่วนที่เป็นรายได้ออกจากบัญชีรายได้รับล่วงหน้า บันทึกบัญชีโดย
- |       |                          |               |
|-------|--------------------------|---------------|
| เดบิต | รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า | 2,000.-       |
|       | เครดิต                   | รายได้ค่าเช่า |
|       |                          | 2,000.-       |

**กรณีที่ 2** บันทึกเป็นบัญชีรายได้ โดยจำนวนเงินที่ได้รับมาจะบันทึกไว้เป็นรายได้ทั้งจำนวน เมื่อสิ้นปีทางบัญชีจึงทำการปรับปรุงโอนส่วนที่เป็นรายได้ของงวดบัญชีต่อไปเป็นรายได้รับล่วงหน้า ซึ่งเป็นบัญชีหนี้สิน

#### จากตัวอย่างเดิม

- เมื่อสหกรณ์ได้รับรายได้ค่าเช่า บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด	6,000.-	
	เครดิต	รายได้ค่าเช่า	6,000.-

● เมื่อสิ้นปีทางบัญชี ให้คำนวณแยกรายได้ค่าเช่าและรายได้รับล่วงหน้าเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 แล้วปรับปรุงส่วนที่เป็นรายได้รับล่วงหน้าออกจากบัญชีรายได้ บันทึกบัญชีโดย

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

### 3. รายได้ค้างรับ

เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นแล้วในงวดบัญชีปัจจุบัน แต่สหกรณ์ยังไม่ได้รับชำระเงิน จึงยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ ดังนั้น เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีจะต้องทำการปรับปรุงบัญชีเพื่อบันทึกรายได้ที่เกิดขึ้นแล้วให้ถูกต้อง และรายได้ที่ยังไม่ได้รับเงินมานั้น ให้ตั้งไว้เป็นรายได้ค้างรับ ซึ่งเป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์

วิธีการปรับปรุงรายได้ค้างรับ ให้คำนวณหารายได้ที่ควรได้รับแต่ยังไม่ได้รับเงินในปีปัจจุบันแล้วปรับปรุงบัญชีส่วนที่ยังไม่ได้รับเงินนั้นเข้ามาเป็นรายได้ของสหกรณ์

**ตัวอย่าง** สหกรณ์ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2548 จำนวน 300,000.- บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 6 กำหนดชำระคืน 6 เดือน

● เมื่อพิจารณาตัวอย่างแล้ว จะเห็นว่า ในวันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2548 สหกรณ์จึงยังค้างรับดอกเบี้ยจากการลงทุนในตั๋วสัญญาใช้เงิน ตั้งแต่วันที่ 1 ส.ค. - 31 ธ.ค. 2548 รวม 153 วัน เป็นเงิน  $300,000 \times \frac{6}{100} \times \frac{153}{365} = 7,545.21$ .- บาท ซึ่งปรับปรุงบัญชีโดย

เดบิต	ดอกเบี้ยจากตั๋วสัญญาใช้เงินค้างรับ	7,545.21.-	
	เครดิต	ดอกเบี้ยรับจากตั๋วสัญญาใช้เงิน	7,545.21.-

### 4. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เป็นค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ได้รับประโยชน์ในงวดบัญชีปัจจุบันแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ณ วันสิ้นงวดบัญชี ดังนั้นจึงยังไม่มีงบบันทึกบัญชีไว้ เมื่อสิ้นปีทางบัญชีจะต้องทำการปรับปรุงบัญชีเพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วให้ถูกต้อง และค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายเงินนั้นให้ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายซึ่งเป็นบัญชีประเภทหนี้สิน

วิธีการปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ให้พิจารณาว่ามีค่าใช้จ่ายประเภทใดที่สหกรณ์ค้างจ่ายบ้างและแต่ละประเภทค้างจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด แล้วปรับปรุงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายของสหกรณ์

**ตัวอย่าง** วันที่ 1 ธันวาคม 2548 สหกรณ์กู้ยืมเงินจากธนาคารกสิกรไทย จำกัด จำนวน 200,000.- บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 7.50 ต่อปี

● เมื่อสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2548 สหกรณ์จึงยังคงค้างจ่ายดอกเบี้ยเป็นเวลา 31 เดือน จำนวนเงิน  $200,000 \times \frac{7.5}{100} \times \frac{31}{365} = 1,273.97.-$  บาท ซึ่งปรับปรุงบัญชีโดย

เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย	1,273.97.-
เครดิต ดอกเบี้ยค้างจ่าย	1,273.97.-

อนึ่ง โดยที่สหกรณ์ออมทรัพย์ดำเนินงานด้านการรับฝากเงินจากสมาชิก ในวันสิ้นปีทางบัญชี จึงต้องคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากค้างจ่าย แล้วปรับปรุงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปัจจุบัน ทั้งนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากแต่ละประเภทต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนดไว้

#### ดอกเบี้ยเงินรับฝากออมทรัพย์

ภายหลังจากการคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากออมทรัพย์ให้นำดอกเบี้ยทบเข้าเป็นต้นเงินในบัญชีของผู้ฝากแต่ละราย แล้วนำยอดรวมทั้งสิ้นของดอกเบี้ยที่คิดให้กับสมาชิกทุกรายมาทำการปรับปรุงรายการบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	xxx
เครดิต เจ้าหนี้เงินรับฝากออมทรัพย์	xxx

#### ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำ

สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำให้แก่ผู้ฝากเมื่อครบกำหนดระยะเวลาฝากแต่ละแต่ละประเภท เช่น 3 เดือน, 6 เดือน, 9 เดือน หรือ 1 ปี เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าในวันสิ้นปีทางบัญชีเงินฝากดังกล่าวยังไม่ครบระยะเวลาที่ฝาก แต่สหกรณ์ต้องคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่ายของผู้ฝากแต่ละราย โดยคำนวณระยะเวลาจากวันที่ฝากถึงวันสิ้นปีทางบัญชีในอัตราดอกเบี้ย ณ วันที่ฝาก แล้วนำยอดรวมทั้งสิ้นของดอกเบี้ยค้างจ่ายที่คิดให้กับสมาชิกทุกรายมาทำการปรับปรุงรายการตั้งดอกเบี้ยเงินรับฝากค้างจ่ายไว้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	xxx
เครดิต ดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำค้างจ่าย	xxx

#### 5. ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์

เป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่สหกรณ์ตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดบัญชีที่ได้ใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น โดยในวันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์จะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ซึ่งให้คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับสภาพการใช้งานและใกล้เคียงกับความเป็นจริงโดยวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา แบ่งเป็น 2 วิธี คือ

- (1) วิธีเส้นตรง ใช้กับอาคารและอุปกรณ์โดยทั่วไป
- (2) วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี ใช้กับอาคารและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพการ  
ใช้งานสูงในระยะแรกและประโยชน์ที่ให้ในระยะหลังไม่แน่นอน หรือถ้าใช้งานไปนานอาจเกิดค่า  
ซ่อมแซมมาก

### การคำนวณค่าเสื่อมราคา - วิธีเส้นตรง

- เกณฑ์การคำนวณ ให้คำนวณตามอัตราร้อยละของราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์
- อัตราค่าเสื่อมราคา ให้คิดเป็นอัตราร้อยละต่อปี ดังนี้

อาคารถาวร	ร้อยละ 5 - 10
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน	ร้อยละ 10 - 20
รถยนต์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	ร้อยละ 20 - 25

- วิธีคำนวณค่าเสื่อมราคา

- อาคารและอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานไม่เต็มปี ให้คำนวณตามระยะเวลาเป็นวัน นับจากวันที่อาคารและอุปกรณ์นั้นพร้อมจะใช้งาน โดยคำนวณตามอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

- อาคารและอุปกรณ์ที่ใช้จนหมดสภาพ สูญหาย หรือชำรุดเสื่อมเสียใช้การไม่ได้ ให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในปีที่สิ้นสภาพนั้น

- เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาถึงงวดสุดท้ายแล้ว ให้คงเหลือมูลค่าอาคารและอุปกรณ์ไว้ 1 บาทต่อหน่วย จนกว่าอาคารและอุปกรณ์นั้นจะสิ้นสภาพหรือตัดบัญชี

● ค่าเสื่อมราคาที่ยกคำนวณได้ ให้แสดงไว้ในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมของอาคารและ  
อุปกรณ์แยกตามประเภทของอาคารและอุปกรณ์ที่เกิดค่าเสื่อมราคานั้น หรือนำไปหักในบัญชี  
อาคารและอุปกรณ์ตามประเภทที่เกิดค่าเสื่อมราคานั้นโดยตรงและให้บันทึกรายการค่าเสื่อมราคา  
ไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ด้วย (สำหรับสหกรณ์ที่จดทะเบียนหลังวันที่ 3 กันยายน 2543 ค่าเสื่อม  
ราคาที่ยกคำนวณได้ ให้แสดงไว้ในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมเท่านั้น)

**การคำนวณค่าเสื่อมราคา - วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี**

- ให้คำนวณอัตราส่วนของแต่ละปี โดยนำเอาอายุการใช้งานที่มีอยู่ในปีแรกบวกกับอายุการใช้งานที่เหลืออยู่ในปีต่อๆ ไปทุกปีจะได้ผลรวมอายุการใช้งาน คือ ตัวส่วน ตัวเศษคือ อายุการใช้งานที่เหลืออยู่ของแต่ละปีนั้น แล้วนำไปคูณด้วยราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์ ดังนี้

$$\frac{\text{อายุการใช้งานที่เหลือของแต่ละปี}}{\text{ผลรวมของอายุการใช้งาน}} \times \text{ราคาทุนของอาคารและอุปกรณ์}$$

**หมายเหตุ** การคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี แม้ว่าอาคารและอุปกรณ์ใดๆ จะซื้อเข้ามาในระหว่างปี ก็ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาเต็มปี

การบันทึกค่าเสื่อมราคา ให้ปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าเสื่อมราคา ..... (ระบุประเภท)      xxxx

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม ..... / อาคาร / อุปกรณ์ .....      xxxx

**ตัวอย่าง** รายละเอียดอาคารและอุปกรณ์ของสหกรณ์ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2548 เป็นดังนี้

ราคาสินทรัพย์ เพิ่ม - ลด

ที่	รายการ	ราคาทุน	สุทธิยกมา	ระหว่างปี	รวม
1	ตู้เอกสาร	3,000.-	1,200.-	-	1,200.-
2	โต๊ะพร้อมเก้าอี้	10,000.-	5,000.-	-	5,000.-
3	เครื่องโทรสาร	9,000.-	-	9,000.-	9,000.- (ซื้อ 8 ก.ย. 48)
4	คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	45,000.-	-	45,000.-	45,000.- (ซื้อ 1 เม.ย. 48)
		<u>67,000.-</u>	<u>6,200.-</u>	<u>54,000.-</u>	<u>60,200.-</u>

**การคำนวณค่าเสื่อมราคา - วิธีเส้นตรง**

ที่	รายการ	ราคาทุน	ราคาสินทรัพย์ เพิ่ม - ลด			อัตรา ร้อยละ	ค่าเสื่อมราคา ระหว่างปี	ราคาสินทรัพย์ สุทธิยกไป	หมายเหตุ
			สุทธิยกมา	ระหว่างปี	รวม				
1	ตู้เอกสาร	3,000.-	1,200.-	-	1,200.-	20	600.-	600.-	
2	โต๊ะพร้อมเก้าอี้	10,000.-	5,000.-	-	5,000.-	20	2,000.-	3,000.-	
3	เครื่องโทรสาร	<u>9,000.-</u>	<u>-</u>	<u>9,000.-</u>	<u>9,000.-</u>	10	<u>567.12</u>	<u>8,432.88</u>	คิดค่าเสื่อมฯ
	รวม	<u>24,000.-</u>	<u>6,200.-</u>	<u>9,000.-</u>	<u>15,200.-</u>		<u>3,167.12</u>	<u>12,032.88</u>	115 วัน

**การคำนวณค่าเสื่อมราคา - วิธีอัตราลดลงตามผลรวมจำนวนปี**

เครื่องคอมพิวเตอร์ ราคา 45,000.- บาท ซื้อในระหว่างปีเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2548 ประเมินว่าใช้งานได้ 5 ปี

∴ ค่าเสื่อมราคาปีที่ 1 ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2548

$$= \frac{5}{5+4+3+2+1} \times 45,000 = \frac{5}{15} \times 45,000 = 15,000$$

รวมค่าเสื่อมราคาทั้งสิ้น (ทั้ง 2 วิธี) = 3,167.12 + 15,000 = 18,167.12 บาท

**หมายเหตุ** ค่าเสื่อมราคาปีที่ 2 คำนวณ =  $\frac{4}{15} \times 45,000$

ปีที่ 3 ตัวเศษเปลี่ยนเป็น 3 ปีที่ 4 ตัวเศษ เปลี่ยนเป็น 2 และปีสุดท้ายคือปีที่ 5 เป็น 1 ตามลำดับ  
การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา  
เดบิต ค่าเสื่อมราคา - เครื่องใช้สำนักงาน 18,167.12  
เครดิต ค่าเสื่อมราคามสะสมเครื่องใช้สำนักงาน 18,167.12

#### 6. ค่าตัดจ่ายสำหรับสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

สินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ต้องตัดบัญชี ได้แก่ สิทธิการเช่า สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และอื่น ๆ รวมทั้งสิทธิในการใช้ซอฟต์แวร์ต่างๆ สหกรณ์จะต้องตัดจ่ายตามอายุการใช้ สิทธิที่ได้รับและตามการเปลี่ยนแปลงการใช้ซอฟต์แวร์ใหม่ แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าเสื่อมราคา ที่คำนวณตามวิธีเส้นตรง และบันทึกค่าตัดจ่ายหักจากบัญชีสินทรัพย์ที่มีการตัดจ่ายนั้นโดยตรง

การปรับปรุงรายการบัญชี ให้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าตัดจ่าย

xxx

เครดิต สิทธิการเช่า / สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร / ซอฟต์แวร์ xxx

ทั้งนี้ ให้บันทึกการตัดจ่ายไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรด้วย

**ตัวอย่าง** สหกรณ์ก่อสร้างอาคารสำนักงานบนที่ดินราชพัสดุ 1,000,000 บาท โดยได้รับ สิทธิในการใช้ประโยชน์ในอาคาร 25 ปี ตั้งแต่วันที่ 2548 เป็นต้นไป

การปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2548

$$= \frac{1,000,000}{20} = 50,000 \text{ บาท}$$

20

บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ค่าตัดจ่ายสิทธิในการใช้ประโยชน์ในอาคาร 50,000

เครดิต สิทธิการใช้ประโยชน์ในอาคาร

50,000

#### 7. หนี้สงสัยจะสูญ

เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากการเรียกเก็บหนี้ (ต้นเงินและดอกเบี้ย) ไม่ได้ ซึ่งในการพิจารณาตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของสหกรณ์นั้น ให้ประมาณการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ดังนี้

##### ● การประมาณการ

- พิจารณาลูกหนี้แต่ละราย ในกรณีที่สงสัยว่าหนี้รายใดจะสูญไม่อาจเรียกให้ชำระ หรือเรียกคืนได้ทั้งจำนวน ให้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเต็มจำนวนตามยอดลูกหนี้ เงินค้างรับ และดอกเบี้ยค้างรับที่ลูกหนี้รายนั้นๆ เป็นหนี้อยู่

- ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญโดยวิธีประมาณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับ และดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันสิ้นปี โดยถืออัตราร้อยละ 5 เป็นเกณฑ์

- ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญโดยวิธีประมาณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ เงินค้างรับและ ดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชีโดยการจัดกลุ่มลูกหนี้ เงินค้างรับและดอกเบี้ยค้างรับ จำแนกตาม อายุของหนี้ที่ค้างชำระ

● ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นปีที่คำนวณได้ ถ้ามีจำนวนมากกว่ายอดคงเหลือใน บัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ผลต่างถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้นๆ

#### การบันทึกบัญชี

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ (ระบุประเภท)/ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ xxx

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้ (ระบุประเภท)/ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ xxx

**ตัวอย่าง** ณ วันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2548 ได้พิจารณาเห็นว่าลูกหนี้เงินให้กู้ สามัญ จำนวน 3 ราย รวมต้นเงิน 30,000 บาท ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับรวม 6,000 บาท ซึ่งได้มีการ ติดตามให้มีการชำระหนี้ทั้งจากผู้กู้และผู้ค้ำประกัน คาดว่าไม่อาจเรียกให้ชำระคืนได้ทั้งจำนวน สหกรณ์มีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ลูกหนี้เงินกู้ในบัญชีก่อนปรับปรุงจำนวน 10,000 บาท และค่าเผื่อ หนี้สงสัยจะสูญ – ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ 7,000 บาท

#### การคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ 3 ราย คาดว่าไม่อาจเรียกคืนได้ทั้งจำนวน ตั้ง 100% เป็นเงิน	30,000 บาท
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินกู้ในบัญชีก่อนปรับปรุง	10,000 บาท
ตั้งเพิ่มปัจจุบัน	20,000 บาท

ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับของลูกหนี้เงินให้กู้สามัญข้างต้น ตั้ง 100%	เป็นเงิน	6,000 บาท
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับในบัญชีก่อนปรับปรุง		7,000 บาท
ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเกินความต้องการ		1,000 บาท

#### การปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2548

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	20,000
เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	20,000
เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	1,000
เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ	1,000

อนึ่ง สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ที่เรียกเก็บเงินงวดชำระหนี้จากสมาชิกโดยการหักจากเงิน ได้ ณ ที่จ่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้และ การเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ.2544



## 8. วัสดุคงเหลือ

วัสดุสิ้นเปลืองและเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เป็นสินทรัพย์หมุนเวียนที่ใช้แล้วหมดเปลืองสิ้นไป ถ้าซื้อมาแล้วใช้ไม่หมด ในวันสิ้นปีทางบัญชีต้องตรวจนับของจริงที่เหลืออยู่ว่ามีจำนวนเท่าใด โดยแยกเป็นแต่ละประเภท แล้วคำนวณมูลค่าตามราคาทุน

วิธีการปรับปรุงรายการบัญชีขึ้นอยู่กับวิธีการบันทึกบัญชี ณ วันที่เกิดรายการนั้น ว่าได้บันทึกบัญชีไว้เป็นรายการสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย

**กรณีที่ 1** บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ เมื่อสิ้นปีทางบัญชีให้โอนผลต่างของมูลค่าที่ตรวจนับได้กับตามที่ปรากฏในบัญชีออก ซึ่งจะทำให้บัญชีมีจำนวนคงเหลือเฉพาะส่วนที่เป็นสินทรัพย์

**ตัวอย่าง** สหกรณ์ซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ในระหว่างปี เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 6,000.- บาท

- เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	6,000.-
-------	----------------------	---------

เครดิต	เงินสด	
--------	--------	--

		6,000.-
--	--	---------

- เมื่อสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2548 สหกรณ์ได้ตรวจนับเครื่องเขียนแบบพิมพ์ปรากฏว่ามียอดคงเหลือซึ่งคิดเป็นราคาทุนทั้งสิ้น 2,000.- บาท

ปรับปรุงผลต่างซึ่งเป็นส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายออกจากบัญชีสินทรัพย์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	4,000.-
-------	-------------------------	---------

เครดิต	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	
--------	----------------------	--

		4,000.-
--	--	---------

**กรณีที่ 2** บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่าย เมื่อสิ้นปีทางบัญชีให้โอนส่วนของมูลค่าที่ตรวจนับได้ตามราคาทุนออกจากบัญชีค่าใช้จ่ายไปเป็นบัญชีสินทรัพย์ ซึ่งจะทำให้บัญชีค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ คงเหลือเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย

**จากตัวอย่างเดิม**

- เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	6,000.-
-------	-------------------------	---------

เครดิต	เงินสด	
--------	--------	--

		6,000.-
--	--	---------

- เมื่อสิ้นปีทางบัญชี ให้ปรับปรุงส่วนที่เหลือเป็นบัญชีสินทรัพย์ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	2,000.-
-------	----------------------	---------

เครดิต	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	
--------	-------------------------	--

		2,000.-
--	--	---------

## 9. สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

เป็นเงินส่วนที่สหกรณ์กันไว้เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อลาออกจากงานโดยถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่สหกรณ์กำหนดไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ลาออกนั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์ต้องจ่ายเงินบำเหน็จให้ ตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด ดังนั้น สหกรณ์จึงต้องจัดให้มีการสำรองเพื่อการนี้ทุกวันสิ้นปีทางบัญชี สำหรับวิธีการคำนวณเงินบำเหน็จของเจ้าหน้าที่แต่ละราย กรณีที่กำหนดให้นำอัตราเงินเดือนเดือน 3 สุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน (เศษของปีถ้าเกินกว่า 180 วัน ให้นำเป็น 1 ปี)

การปรับปรุงรายการบัญชี ให้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บำเหน็จเจ้าหน้าที่ xxxx

เครดิต สรรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ xxxx

● กรณีที่ตั้งสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เป็นปีแรก ให้นำจำนวนสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ที่คำนวณได้มาบันทึกบัญชีทั้งจำนวน

● กรณีที่ตั้งสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ในปีต่อๆ มา ให้นำจำนวนสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ที่คำนวณได้ เปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ปรากฏอยู่ตามบัญชี หากมีจำนวนสูงกว่าบัญชีให้นำผลต่างปรับปรุงบัญชีเพื่อตั้งสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เพิ่มให้เท่ากับยอดที่คำนวณได้ ในทางตรงกันข้ามหากจำนวนที่คำนวณได้ต่ำกว่าจำนวนที่ปรากฏตามบัญชีไม่ต้องทำการปรับปรุงบัญชีแต่อย่างใด

ตัวอย่าง ในวันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2548 มีรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ดังนี้

- ผู้จัดการ	เงินเดือนๆ ละ	20,000.-	มีระยะเวลาทำงาน 5 ปี
- เจ้าหน้าที่บัญชี	เงินเดือนๆ ละ	10,000.-	มีระยะเวลาทำงาน 3 ปี
- เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย	เงินเดือนๆ ละ	8,000.-	มีระยะเวลาทำงาน 9 เดือน

การคำนวณสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

- ผู้จัดการ	20,000 x 5	100,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่บัญชี	10,000 x 3	30,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย	8,000 x 1	<u>8,000.- บาท</u>
	<b>รวม</b>	<b><u>138,000.- บาท</u></b>

● กรณีตั้งสำรองบำเหน็จในปีต่อๆ มา

จากตัวอย่างเดิม สหกรณ์มียอดเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ตามบัญชีในวันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2548 ก่อนการปรับปรุงรายการบัญชี จำนวน 88,000.- บาท

การปรับปรุงรายการบัญชีให้นำจำนวนที่คำนวณได้ เปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ปรากฏอยู่ตามบัญชี หากมีจำนวนสูงกว่าบัญชี ให้นำผลต่างปรับปรุงบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บำเหน็จเจ้าหน้าที่ 50,000.-

เครดิต สรรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ 50,000.-

● กรณีตั้งสำรองบำเหน็จเป็นปีแรก จากตัวอย่างเดิมถ้าผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บัญชีเริ่มทำงานในเดือนมกราคม 2548 สิ้นปีบัญชี 2548  $[(20,000 + 10,000 + 8,000) \times 1] = 38,000$  บาท ให้นำจำนวนที่คำนวณได้ มาบันทึกบัญชีทั้งจำนวน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บำเหน็จเจ้าหน้าที่ 38,000.-

เครดิต สรรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ 38,000.-

### 10. ลูกหนี้ตลาดเคลื่อน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

- (1) รายละเอียดลูกหนี้ต่ำกว่าบัญชีคุมยอด
- (2) รายละเอียดลูกหนี้สูงกว่าบัญชีคุมยอด

การปรับปรุงรายการบัญชีทั้งสองกรณี ให้ถือจำนวนเงินในบัญชีย่อยเป็นหลัก แล้วทำการปรับปรุงบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินให้กู้ (ตามแต่ประเภท) ให้มีจำนวนเงินตรงกับยอดรวมทั้งสิ้นของบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ประเภทนั้นๆ

#### (1) รายละเอียดลูกหนี้ต่ำกว่าบัญชีคุมยอด

กรณีที่ในวันสิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์มียอดรวมรายละเอียดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ตลาดเคลื่อนต่ำกว่าบัญชีคุมยอด นายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดมาตรการให้สหกรณ์ออมทรัพย์ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กส.1209/ว.9 ลงวันที่ 23 มกราคม 2522 โดยให้สหกรณ์รีบตรวจสอบค้นหาสาเหตุให้พบโดยเร็ว และหากไม่พบสาเหตุการตลาดเคลื่อนให้ดำเนินการ ดังนี้

- ถ้าทราบวาลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้รายบุคคลหน่วยใดตลาดเคลื่อน และอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คนใด เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบใช้จำนวนเงินที่ตลาดเคลื่อนนั้นให้แก่สหกรณ์

- ถ้าไม่อาจแยกยอดตลาดเคลื่อนเป็นรายหน่วยได้ เจ้าหน้าที่ทั้งหมดและผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ จะต้องร่วมกันชดใช้ให้แก่สหกรณ์ ดังนั้น เมื่อสหกรณ์ทราบตัวผู้รับผิดชอบและได้รับชดใช้แล้ว ให้บันทึกบัญชีลดยอดลูกหนี้เงินให้กู้ให้ตรงกับยอดรวมรายละเอียดลูกหนี้เงินให้กู้ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด		xxx
	เครดิต	ลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท)	xxx

ตัวอย่าง ในวันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2548 ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญตามบัญชีแยกประเภททั่วไปมียอดคงเหลือ 100,000 บาท แต่ปรากฏว่าในบัญชีย่อยมียอดรวมทั้งสิ้น 98,000 บาท ซึ่งสหกรณ์ยังไม่สามารถค้นหาข้อตลาดเคลื่อนให้พบได้ และไม่ทราบว่าเกิดข้อตลาดเคลื่อนที่หน่วยใด

- ให้ผู้รับผิดชอบชดใช้ แล้วบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินสด		2,000
	เครดิต	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	2,000

#### (2) รายละเอียดลูกหนี้สูงกว่าบัญชีคุมยอด

กรณีที่ในวันสิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์มียอดรวมรายละเอียดลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ตลาดเคลื่อนสูงกว่าบัญชีคุมยอด ต้องปรับปรุงรายการบัญชีโดยเพิ่มยอดให้บัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ตรงกับยอดรวมรายละเอียดลูกหนี้ และตั้งส่วนที่ตลาดเคลื่อนไว้ในบัญชีสำรองหนี้ตลาดเคลื่อน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท)		xxx
	เครดิต	ค่าเผื่อลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท) ตลาดเคลื่อน	xxx

ภายหลังถ้าสหกรณ์สามารถค้นพบข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เป็นผลให้รายละเอียดสูงกว่าบัญชีคุมยอดเป็นจำนวนเงินเท่าใด ก็ให้ปรับปรุงรายการ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเผื่อลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท) คลาดเคลื่อน	xxx
	เครดิต ลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท)	xxx

ยอดคลาดเคลื่อนที่ยังไม่สามารถตรวจค้นพบสาเหตุ หลังจากได้พยายามค้นหาตามสมควรแล้ว ให้เสนอต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อขออนุมัติโอนสมทบเข้าบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และเมื่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติแล้ว ให้ปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเผื่อลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท) คลาดเคลื่อน	xxx
	เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ (ระบุประเภท)	xxx

จากตัวอย่างเดิม แต่ให้บัญชีย่อยมียอดรวมทั้งสิ้น 110,000 บาท

- ปรับปรุงรายการลูกหนี้คลาดเคลื่อนสูงกว่าบัญชีคุมยอด ณ วันสิ้นปีทางบัญชี บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	10,000
	เครดิต ค่าเผื่อลูกหนี้เงินให้กู้สามัญคลาดเคลื่อน	10,000

- หากภายหลังค้นพบข้อผิดพลาดเคลื่อน สมมติเท่ากับ 8,000 บาท ให้ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันที่ค้นพบข้อผิดพลาดเคลื่อน บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเผื่อลูกหนี้เงินให้กู้สามัญคลาดเคลื่อน	8,000
	เครดิต ลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	8,000

- ยอดคลาดเคลื่อนที่คงเหลืออยู่หากไม่สามารถค้นพบสาเหตุ และได้เสนอที่ประชุมใหญ่เพื่อขออนุมัติโอนสมทบเข้าบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญแล้ว ให้ปรับปรุงรายการ บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าเผื่อลูกหนี้เงินให้กู้สามัญคลาดเคลื่อน	2,000
	เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้สามัญ	2,000

## 11. เงินปันผลตามหุ้น/เงินเฉลี่ยคืนคลาดเคลื่อน

(1) กรณีที่ประชุมใหญ่อนุมัติเงินปันผลตามหุ้น /เงินเฉลี่ยคืนสูงกว่าที่จ่ายจริงในวันสิ้นปีทางบัญชี ให้ทำการปรับปรุงบัญชีโดยโอนจำนวนเงินที่สูงกว่าที่จ่ายจริงนั้นออกจากบัญชีเงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย / เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย ไปยังบัญชีทุนสำรอง บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย / เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย	xxx
	เครดิต ทุนสำรอง	xxx

ตัวอย่าง ที่ประชุมใหญ่อนุมัติให้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปี 2548 เป็นเงินปันผลตามหุ้น 500,000 บาท เมื่อทำการจ่ายจริงพบว่าจำนวนที่ต้องจ่ายมีเพียง 499,000 บาท

● ในวันสิ้นปีทางบัญชี 31 ธันวาคม 2548 ปรับปรุงรายการบัญชีส่วนที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติจัดสรรสูงกว่าที่จ่ายจริง บันทึบบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย	1,000
เครดิต	ทุนสำรอง	1,000

(2) กรณีที่ประชุมใหญ่อนุมัติเงินปันผลตามหุ้น / เงินเฉลี่ยคืนต่ำกว่าที่จ่ายจริง จำนวนเงินที่จ่ายเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ ให้บันทึบบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน / เงินเฉลี่ยคืนคลาดเคลื่อน xxx	
เครดิต	เงินสด	xxx

และในปีต่อไปเมื่อสหกรณ์มีกำไรสุทธิประจำปี สหกรณ์ต้องจัดสรรกำไรสุทธิชดเชยเงินปันผลตามหุ้น / เงินเฉลี่ยคืนที่ได้จ่ายเกินกว่าที่จัดสรรไว้ในปีก่อนๆ ซึ่งภายหลังที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติให้จัดสรรชดเชยเงินปันผลตามหุ้น / เงินเฉลี่ยคืนนั้นแล้ว ให้บันทึบบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย / เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย	xxx
เครดิต	เงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน / เงินเฉลี่ยคืนคลาดเคลื่อน	xxx

จากตัวอย่างเดิม แต่จำนวนที่ต้องจ่ายจริงเป็นจำนวน 505,000 บาท

● เมื่อจ่ายเงินปันผลตามหุ้นส่วนที่เกินกว่าจำนวนที่ได้รับจัดสรรจากที่ประชุมใหญ่ ตามที่ได้บันทึกการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีไว้ ให้บันทึบบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน	5,000
เครดิต	เงินสด	5,000

● เมื่อได้รับจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีต่อไปชดเชยจำนวนเงินปันผลตามหุ้นปีก่อนส่วนที่ต้องจ่ายจริงเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรไปแล้ว ให้บันทึบบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย	5,000
เครดิต	เงินปันผลตามหุ้นคลาดเคลื่อน	5,000

## 12. ทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อน

(1) รายละเอียดทุนเรือนหุ้นต่ำกว่าบัญชีคุมยอด กรณีที่ในวันสิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์มียอดรวมรายละเอียดทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อนต่ำกว่าบัญชีคุมยอด กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้มีหนังสือที่ กษ 0406/3231 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2534 ได้ให้แนวทางปฏิบัติดังนี้

● ให้ปรับปรุงลดยอดบัญชีทุนเรือนหุ้น โดยนำผลต่างรายละเอียดทุนเรือนหุ้นต่ำกว่าบัญชีคุมยอดไปบันทึกในบัญชีทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อน บันทึบบัญชีโดย

เดบิต	ทุนเรือนหุ้น	xxx
เครดิต	ทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อน	xxx

ทั้งนี้ ในงบดุลให้แสดงรายการทุนเรือนหุ้นคลาดเคลื่อนไว้ภายใต้หัวข้อหนี้สินอื่น เนื่องจากถือเป็นภาระผูกพันของสหกรณ์ที่จะต้องจ่ายคืนค่าหุ้น หากมีเจ้าของหุ้นมาทวงถาม

● บัญชีทุนเรือนหุ้นตลาดเคลื่อนที่ตั้งไว้นั้น หากสหกรณ์ค้นหาสาเหตุการตลาดเคลื่อนไม่พบ โดยใช้ระยะเวลาหนึ่งตามสมควรแล้ว ให้สหกรณ์นำเสนอที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ออนไปเป็นทุนสำรอง ซึ่งภายหลังที่ที่ประชุมใหญ่ออนุมัติแล้ว ให้บันทึกบัญชีโดย

เดบิต ทุนเรือนหุ้นตลาดเคลื่อน xxx  
เครดิต ทุนสำรอง xxx

**(2) รายละเอียดทุนเรือนหุ้นสูงกว่าบัญชีคุมยอด** กรณีที่ในวันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์

มียอดรวมรายละเอียดทุนเรือนหุ้นตลาดเคลื่อนสูงกว่าบัญชีคุมยอด นายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดมาตรการให้สหกรณ์ออมทรัพย์ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กส. 1209/ว.9 ลงวันที่ 23 มกราคม 2522 โดยถือปฏิบัติในทำนองเดียวกับกรณีรายละเอียดลูกหนี้ตลาดเคลื่อนต่ำกว่าบัญชีคุมยอด กล่าวคือ ให้สหกรณ์ค้นหาให้พบโดยเร็ว หากไม่พบให้พิจารณาว่าทุนเรือนหุ้นในหน่วยใดตลาดเคลื่อน และอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คนใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับผิดชอบค่าใช้จ่ายจำนวนเงินที่ตลาดเคลื่อนให้แก่สหกรณ์ แต่ถ้าไม่อาจแยกยอดตลาดเคลื่อนเป็นรายหน่วยได้ เจ้าหน้าที่ทั้งหมดและผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ จะต้องร่วมกันชดใช้แก่สหกรณ์

ดังนั้น เมื่อสหกรณ์ทราบตัวผู้รับผิดชอบและได้รับการชดใช้แล้ว ให้บันทึกบัญชีเพิ่มยอดทุนเรือนหุ้นให้ตรงกับยอดรวมรายละเอียดทุนเรือนหุ้น บันทึกบัญชีโดย

เดบิต เงินสด xxx  
เครดิต ทุนเรือนหุ้น xxx

## การปิดบัญชี

เป็นการสรุปรายการต่าง ๆ ของบัญชี เพื่อทราบผลการจัดทำบัญชีและผลการดำเนินงานของสหกรณ์ การปิดบัญชียุทธศาสตร์นั้นทำเป็นระยะ ๆ คือ ปิดบัญชีประจำวัน ปิดบัญชีประจำเดือน และปิดบัญชีประจำปี

**การปิดบัญชีประจำวัน** ได้แก่ การปิดบัญชีในสมุดเงินสด โดยสรุปยอดในสมุดเงินสด เพื่อให้ทราบว่า เมื่อสิ้นวันสหกรณ์มีเงินสดคงเหลือจำนวนเท่าใด ซึ่งวิธีการปิดบัญชีประจำวันในสมุดเงินสดให้จัดทำดังนี้

ด้านเดบิต ให้รวมยอดรับเงินทุกรายการแล้วแสดงรายการไว้ถัดจากรายการรับเงินรายการสุดท้าย นำยอดเงินสดคงเหลือยกมาแสดงไว้ในบรรทัดถัดลงไป แล้วจึงแสดงยอดรวมทั้งสิ้น ซึ่งได้จากรวมรับบวกด้วยเงินสดคงเหลือยกมา จากนั้นให้ขีดเส้นปิดยอด

ด้านเครดิต ให้รวมยอดจ่ายเงินทุกรายการแล้วแสดงรายการไว้ถัดจากรายการจ่ายเงินรายการสุดท้าย บรรทัดถัดมาแสดงรายการเงินสดคงเหลือยกไป (ได้จากยอดรวมทั้งสิ้นด้านเดบิตหักด้วยยอดรวมจ่าย) แล้วแสดงรายการยอดรวมด้านเครดิต ซึ่งจะเท่ากับยอดรวมทั้งสิ้นด้านเดบิต

**การปิดบัญชีประจำเดือน** ได้แก่ การสรุปยอดบัญชีต่างๆ ของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์ทางธุรกิจที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือน ตลอดจนผลรวมสะสมของรายการบัญชีต่างๆ จนถึงวันที่ทำการปิดบัญชีประจำเดือน

สำหรับการปิดบัญชีประจำเดือนทำโดยจัดทำงบทดลองประจำเดือน ซึ่งการจัดทำได้อธิบายไว้แล้วในส่วนของการจัดทำงบทดลองข้างต้น

**การปิดบัญชีประจำปี** ได้แก่ การสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีของสหกรณ์ เพื่อให้ทราบฐานะการเงินและผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาหนึ่งๆ

สำหรับการปิดบัญชีประจำปี มีขั้นตอนในการจัดทำ ดังนี้

- การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี
- การจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง
- การจัดทำรายการปิดบัญชี

### การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี

ได้อธิบายรายการปรับปรุงบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์และวิธีการจัดทำไว้แล้วในส่วนของการจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีข้างต้น

### การจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง

กระดาษทำการงบทดลอง เป็นแบบฟอร์มที่มีช่องจำนวนเงินเดบิตและจำนวนเงินเครดิต อยู่หลายคู่ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือให้สามารถทำงานการเงินได้สะดวก รวดเร็วและง่ายขึ้นเพราะในกระดาษทำการเป็นที่รวบรวมบัญชีที่มีอยู่ และเป็นที่แสดงตัวเลขต่าง ๆ เพื่อนำไปสรุปเป็นงบกำไรขาดทุนและงบดุล

แบบฟอร์มกระดาษทำการมีหลายแบบขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้ เช่น กระดาษทำการ 6 ช่อง กระดาษทำการ 8 ช่อง กระดาษทำการ 10 ช่อง เป็นต้น สำหรับกระดาษทำการที่ใช้เพื่อรวบรวมข้อมูลก่อนการจัดทำงบการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์จะใช้กระดาษทำการ 10 ช่อง ประกอบด้วย ช่องจำนวนเงินเดบิตและเครดิต 5 คู่ คือ ช่องจำนวนเงินทั้งเดบิตและเครดิตของงบทดลองก่อนปรับปรุงรายการ รายการปรับปรุง งบทดลองหลังปรับปรุงรายการ งบกำไรขาดทุน และงบดุล ดังตัวอย่างต่อไปนี้



สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดษาทำการงบทดลอง

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

(1) หน้า บัญชี	(2) ชื่อบัญชี	(3) งบทดลอง ก่อนปรับปรุงรายการ		(4) รายการปรับปรุง		(5) งบทดลอง หลังปรับปรุงรายการ		(6) งบกำไรขาดทุน		(7) งบดุล	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต

### วิธีการจัดทำกระดาษทำการงบประมาณทดลอง 10 ช่อง เป็นดังนี้

1. ให้นำรายการจากงบทดลองประจำเดือน เดือนที่สิ้นสุดปีทางบัญชี โดยนำยอดคงเหลือสิ้นปีมาบันทึกช่อง **“งบทดลองก่อนปรับปรุงรายการ”**
2. นำตัวเลขรายการปรับปรุงบัญชี แต่ละบัญชีมาบันทึกในช่อง **“รายการปรับปรุง”** ให้ตรงด้านเดบิตหรือเครดิต
3. คำนวณผลกระทบของยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีจากช่องงบทดลองก่อนรายการปรับปรุงกับช่องรายการปรับปรุง แล้วนำผลลัพธ์มาบันทึกในช่อง **“งบทดลองหลังปรับปรุงรายการ”**
4. นำรายการบัญชีในหมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่ายจากงบทดลองหลังปรับปรุงรายการ มาบันทึกในช่อง **“กำไรขาดทุน”** ให้ตรงตามช่องเดบิตและเครดิตในงบทดลองหลังปรับปรุงรายการ จากนั้นคำนวณหาผลต่างของยอดรวมด้านเดบิตและเครดิต หากยอดรวมทางด้านเครดิต (รายได้) มากกว่าทางด้านเดบิต (ค่าใช้จ่าย) ผลต่าง คือ กำไรสุทธิ ให้นำมาบันทึกทางด้านเดบิตของงบกำไรขาดทุน และทางด้านเครดิตของงบดุล ทั้งนี้ เพราะกำไรสุทธิทำให้ส่วนของสหกรณ์เพิ่มขึ้น ในทางตรงกันข้าม หากยอดรวมทางด้านเครดิต (รายได้) น้อยกว่ายอดรวมทางด้านเดบิต (ค่าใช้จ่าย) ผลต่างคือ ขาดทุนสุทธิ ให้นำมาบันทึกทางด้านเครดิตของงบกำไรขาดทุน และทางด้านเดบิตของงบดุล เพราะขาดทุนสุทธิทำให้ส่วนทุนของสหกรณ์ลดลง
5. นำรายการบัญชีหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน จากงบทดลองหลังปรับปรุงรายการ มาบันทึกในช่อง **“งบดุล”** ให้ตรงตามช่องเดบิตและเครดิตในงบทดลองหลังปรับปรุงรายการ จากนั้นคำนวณหายอดรวมช่องเดบิตและยอดรวมช่องเครดิต ซึ่งทั้งสองด้านจะต้องเท่ากัน

**การจัดทำรายการปิดบัญชี** เป็นการปิดบัญชีหมวดรายได้และค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อคำนวณหาผลกำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินงาน

สำหรับวิธีการจัดทำรายการปิดบัญชี จัดทำดังนี้

- การปิดบัญชีหมวดรายได้ และหมวดค่าใช้จ่าย ให้ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทุกประเภท ทุกบัญชี เข้าบัญชีกำไรขาดทุนเพื่อทราบผลกำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินงาน โดยบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เดบิต	รายได้	xxxx	
	.....	xxxx	
	.....	xxxx	
	ขาดทุนสุทธิ (กรณียอดรวมค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้)	xxxx	
เครดิต	ค่าใช้จ่าย		xxxx
	.....		xxxx
	.....		xxxx
	กำไรสุทธิ (กรณียอดรวมรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย)		xxxx

- การปิดบัญชีหมวดสินทรัพย์ หนี้สินและทุน ให้ปิดบัญชีสินทรัพย์ หนี้สินและทุนทุกประเภท ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภท เพื่อหายอดคงเหลือยกไปในงวดบัญชีต่อไป และนำยอดคงเหลือดังกล่าวไปแสดงไว้ในงบดุลตามแต่ประเภทของบัญชีนั้นๆ เพื่อจะได้ทราบฐานะการเงินของสหกรณ์ในวันสิ้นปีทางบัญชี

## การจัดทำงบการเงิน

ภายหลังจากทำการปิดบัญชีประจำปี โดยจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี จัดทำกระดาษทำการงบทดลองและการจัดทำรายการปิดบัญชีแล้ว จะนำรายการและตัวเลขจากกระดาษทำการงบทดลองไปจัดทำรายงานทางบัญชีที่เรียกว่า“งบการเงิน” โดยงบการเงินจะเป็นการสรุปข้อมูลทางด้านการเงินของสหกรณ์ออกมาในรูปตัวเลข เพื่อแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันใดวันหนึ่งที่ทำงบการเงินนั้น รวมทั้งแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์สำหรับช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี เป็นต้น นอกจากนี้ยังแสดงกระแสเงินสดในรอบระยะเวลาที่ผ่านมาจนถึงวันสิ้นงวดบัญชีอีกด้วย

สำหรับผู้ที่มิเห็นว่าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการจัดทำและนำเสนองบการเงิน คือ คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ซึ่งในเรื่องการจัดทำงบการเงินนี้มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 35 ระบุไว้ว่าในกรณีที่มาตรฐานการบัญชีมิได้ระบุถึงข้อกำหนดที่เป็นเฉพาะไว้ งบการเงินต้องให้ข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงิน
2. ข้อมูลที่เชื่อถือได้ โดยข้อมูลต้อง : -
  - แสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการอย่างเที่ยงธรรม
  - สะท้อนให้เห็นถึงเนื้อหาเชิงเศรษฐกิจมากกว่ารูปแบบทางกฎหมายของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชี
  - มีความเป็นกลางและปราศจากความลำเอียง
  - มีความระมัดระวัง
  - มีความครบถ้วนในทุกกรณีที่มีนัยสำคัญ

อย่างไรก็ตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำและนำเสนองบการเงินเป็นไปเพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้ใช้ โดยต้องไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใช้จากการที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง ข้อมูลถูกบิดเบือนหรือมีการปกปิดไม่นำเสนอข้อมูลที่สมบูรณ์ ซึ่งหากงบการเงินได้นำมาตรฐานการบัญชีมาใช้ปฏิบัติอย่างเหมาะสมพร้อมกับการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น จะทำให้แน่ใจได้ว่าการจัดทำและนำเสนองบการเงินบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

นอกจากนี้ข้อพิจารณาโดยรวมในการนำเสนองบการเงิน ดังนี้

1. ให้แสดงงบการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
2. ให้เลือกใช้นโยบายบัญชีที่ทำใ้งบการเงินเป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชี และตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
3. ให้จัดทำงบการเงินตามเกณฑ์คงค้าง ยกเว้น ข้อมูลที่เกี่ยวกับกระแสเงินสด
4. ให้จัดทำตามหลักการดำเนินงานต่อเนื่อง หากมิได้เป็นเช่นนั้นต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความไม่แน่นอนที่สำคัญเกี่ยวกับสถานการณ์หรือเงื่อนไขอันเป็นเหตุให้สงสัยว่าจะไม่สามารถดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเปิดเผยเกณฑ์การจัดทำงบการเงิน และเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินงานอย่างต่อเนื่องได้

5. ให้แสดงและจัดประเภทรายการในงบการเงินให้เป็นแบบเดียวกันในทุกงวดบัญชี นอกจากนี้ว่าลักษณะการดำเนินงานของสหกรณ์เปลี่ยนแปลงไปอย่างเป็นสาระสำคัญ หรือเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงทำให้เหมาะสมมากขึ้น หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชี หรือตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

6. ให้แยกแสดงรายการที่มีนัยสำคัญแต่ละรายการในงบการเงิน ส่วนรายการที่ไม่มีนัยสำคัญต้องนำไปรวมกับรายการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันหรือมีหน้าที่แบบเดียวกันโดยไม่จำเป็นต้องแยกแสดง

7. ไม่ให้มีการหักลบกันระหว่างสินทรัพย์และหนี้สิน โดยการแสดงรายการสินทรัพย์สุทธิจากค่าเผื่อที่เกี่ยวข้องไม่ถือเป็นการหักลบ ส่วนรายได้และค่าใช้จ่ายสามารถหักลบกันได้เฉพาะกรณีที่มาตราฐานการบัญชีอนุญาตให้ทำได้ เช่น กำไรหรือขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน เป็นต้น

8. ให้แสดงข้อมูลเปรียบเทียบทุกรายการที่มีนัยสำคัญในงบการเงินของงวดบัญชีปัจจุบัน หากมีการแก้ไขการแสดงหรือการจัดประเภทรายการในงบการเงิน ต้องจัดประเภทจำนวนที่นำมาเปรียบเทียบใหม่นอกจากจะไม่สามารถปฏิบัติได้

9. ให้มีชื่อสหกรณ์ที่นำเสนองบการเงิน ชื่องบการเงิน วันที่ในงบดุลหรือรอบระยะเวลาบัญชีของงบที่เกี่ยวข้อง

สำหรับงบการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ ประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด โดยมีรูปแบบตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ซึ่งปรากฏพร้อมคำอธิบายประกอบการจัดทำให้ศึกษาจากคู่มือประกอบการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บัญชี เรื่องการจัดงบการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์