

การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ

การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบกิจการ มีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบกิจการ เป็น ลายลักษณ์อักษร ดังนี้

1. รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน หรือรายงานการตรวจสอบกิจการของเดือนที่เข้าตรวจสอบ เป็นการสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือนในคราวถัดไป
2. รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี เป็นการสรุปผลการตรวจสอบโดยภาพรวม เสนอต่อที่ประชุมใหญ่

การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

3. รายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ หรือสหกรณ์ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและ คำแนะนำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการและจัดส่งสำเนา รายงานดังกล่าวต่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ และสำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานครโดยเร็ว

การรายงานผลการตรวจสอบกิจการ (ต่อ)

ให้ผู้ตรวจสอบกิจการติดตามผลการดำเนินการแก้ไข
ของสหกรณ์ตามรายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน และ
จัดส่งสำเนารายงานการแก้ไขของสหกรณ์ให้ส่วนราชการ
ที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ทราบด้วย

รายงานผลการตรวจสอบกิจการ

การจัดทำรายงาน

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

การนำเสนอรายงาน

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

ความสำคัญขงรายงานการตรวจสอบกิจการ

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

ลักษณะของรายงานที่ดี

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

ความถูกต้อง

การรายงานการตรวจสอบกิจการต้องมีความถูกต้อง
ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ หรือข้อความ ตัวเลข รวมทั้งการอ้างอิง
ทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ ประกอบและสามารถ
ให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง ซึ่งผู้ตรวจสอบ
กิจการได้ทำการประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว

ความชัดเจน

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

ความกระชับ/กะทัดรัด



เป็นรายงานที่สั้นๆ แต่ได้ใจความ

ตัดเนื้อหาที่ไม่จำเป็น หรือใส่สาระออกจากรายงาน

มุ่งชี้ประเด็นปัญหา โดยหลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น

ความทันต่อเวลา

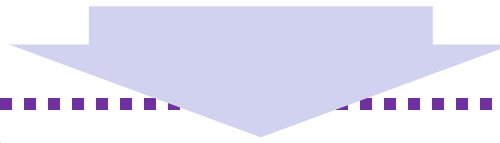
การนำเสนอรายงานควรกระทำในเวลาที่เหมาะสม และให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที โดยเฉพาะในเรื่องจำเป็นต้องรีบดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ผู้ตรวจสอบกิจการอาจเสนอรายงานเพียงบางส่วนก็ได้ เพื่อให้ สหกรณ์ทราบและสั่งการให้มีการป้องกัน หรือแก้ไขก่อนที่จะเกิด ความเสียหายหรือมีความเสียหายมากขึ้น

ความสร้างสรรค์



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

ความจูงใจ



รายงานที่ทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะอ่านจับประเด็นที่สำคัญได้ตั้งแต่ต้นจนจบ และมีความกระตือรือร้นที่จะนำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบกิจการไปพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมอย่างทันต่อเหตุการณ์

เรื่องที่ตรวจพบ

ข้อเท็จจริง

หลักเกณฑ์

สาเหตุ

ผลกระทบ/
ความเสี่ยง

ข้อเสนอแนะ

แนวทาง
และ
การแก้ไข

การเขียนรายงาน การตรวจสอบกิจการ





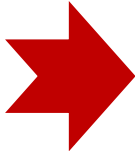
ประเภทของรายงานการตรวจสอบกิจการ



ประจำเดือน



ประจำปี



กรณีเร่งด่วน

ขั้นตอนการเขียนรายงานการตรวจสอบกิจการ

1. รวบรวมข้อเท็จจริง หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่มีนัยสำคัญ หรือชี้ชัดว่ามี**ข้อบกพร่อง** โดยมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ
2. ระบุ**ข้อบกพร่อง** หรือปัญหา หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
3. ชี้ประเด็นปัญหาให้ชัดเจนว่ามีความสำคัญเพียงใด พร้อมเสนอที่มาของปัญหานั้นว่าเกิดจากสาเหตุใด
4. ทดสอบเพื่อค้นหาสาเหตุอื่นประกอบการพิจารณาความผิดปกติที่ตรวจพบว่าจะอาจมีการผิดปกติชนิดเดียวกันซ้ำๆ ได้อีก
5. กำหนดแนวทางแก้ไขและให้คำปรึกษาถึงระบบการควบคุมภายในที่ดี

รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

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

รูปแบบ

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

เรียน คณะกรรมการดำเนินการ

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

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

แสดงจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบ ตรวจสอบเพื่ออะไร
สิ่งที่คาดว่าจะได้รับจากการตรวจสอบ

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

- แสดงเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งช่วงเวลาที่ตรวจสอบ
- ข้อจำกัดที่ไม่สามารถตรวจสอบได้/ต้องชะลอการตรวจสอบ ซึ่งทำให้
ผู้ใช้รายงานได้ทราบว่าผู้ตรวจสอบกิจการถูกจำกัดด้วยปัจจัยอะไรบ้าง

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน (ต่อ)

3. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

- ✚ อธิบายสรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบกิจการ
- ✚ ข้อสังเกต หรือข้อบกพร่องจากการดำเนินงาน
- ✚ ข้อเสนอแนะแก่สหกรณ์เพื่อปรับปรุงแก้ไข

4. สรุปผลการติดตามการแก้ไขตามข้อสังเกตครั้งก่อน

- * ผลการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในเดือนก่อน/ปีก่อน สหกรณ์ได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะอย่างไร ยังมีข้อบกพร่องอยู่อีกหรือไม่
- * สาเหตุของปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน (ต่อ)

5. เรื่องอื่น ๆ

.....
.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ผู้ตรวจสอบกิจการ

ที่อยู่ของผู้ตรวจสอบกิจการ

โทรศัพท์

วันที่เขียนรายงานตรวจสอบกิจการ

รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีโดยภาพรวม เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่รับทราบข้อเท็จจริง หรือเหตุการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ การบริหารจัดการด้านการเงินการบัญชี และระบบสารสนเทศ

การรายงานให้สรุปข้อสังเกต หรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และผลการแก้ไขข้อบกพร่องแต่ละเรื่องว่าแก้ไขเป็นอย่างไร จุดอ่อนการควบคุมภายในของสหกรณ์ รวมทั้งเรื่องที่สหกรณ์ได้แก้ไขแล้วยังคงต้องรายงานผลไว้ด้วย

รูปแบบ

รายงานการตรวจสอบกิจการ
สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

เรียน ที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด

ตามที่ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีเมื่อวันที่.....ได้เลือกตั้ง

ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะเป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์.....

จำกัด สำหรับปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่.....ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและคณะ

ได้เข้าตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำ

ทุกเดือนที่เข้าตรวจสอบนั้น จึงขอเสนอผลการตรวจสอบประจำปีโดยสรุป ดังนี้

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 1.1 เพื่อตรวจสอบการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินงาน
- 1.2 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชีและการควบคุมการเงิน
- 1.3 เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานอื่น ๆ ของสหกรณ์

2. ขอบเขตการตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ

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

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะที่สหกรณ์ควรแก้ไข

3.1 ผลการดำเนินงาน

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

3.2 ด้านบริหารงานทั่วไป

..... สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

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

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3.3 ด้านบัญชี

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.4 ด้านการเงิน

สหกรณ์มีเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี จำนวน.....บาท ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง
ตรงตามบัญชี ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของนาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง..... (กรณีไม่ถูกต้องตรงตามบัญชีให้ระบุรายละเอียดไว้
ด้วย) การใช้จ่ายเงินต่างๆ เป็นไป/ไม่เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่
กำหนด (กรณีไม่เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่กำหนดให้ระบุ
รายละเอียดด้วย)สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3.5 ด้านสินเชื่อ

3.5.1 สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิกระหว่างปีประเภท คือ

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท

(2) เงินสามัญ จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท

(3) เงินกู้พิเศษ จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท

วันสิ้นปีมีเงินให้กู้แก่สมาชิกคงเหลือ คือ

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท

(2) เงินสามัญ จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท

(3) เงินกู้พิเศษ จำนวน สัญญา จำนวนเงิน บาท

3.5.2 สหกรณ์ให้สหกรณ์อื่นกู้ระหว่างปีสหกรณ์ คือ

(1) สหกรณ์..... จำกััด จำนวนเงิน บาท

(2) สหกรณ์..... จำกััด จำนวนเงิน บาท

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

วันสิ้นปีมีเงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่นคงเหลือ

(1) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน บาท

(2) สหกรณ์..... จำกัด จำนวนเงิน บาท

ณ วันสิ้นปี สหกรณ์มีรายได้จากการให้เงินกู้ จำนวนบาท

สูงกว่า/ต่ำกว่างบประมาณรายได้ที่กำหนดไว้ จำนวน บาท

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.6 ด้านการลงทุน

3.6.1 การลงทุนซื้อหุ้น/พันธบัตรรัฐบาล และอื่น ๆ

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.6.2 ที่ดิน/อาคาร/อุปกรณ์

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3.7 ด้านเงินรับฝาก

สทกรณรับฝากเงินในระหว่างปี ประเภท คือ

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

วันสิ้นปีมีเงินรับฝากคงเหลือ คือ

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

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

3.8 ด้านหนี้สิน

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.9 ด้านทุน

3.9.1 ทุนเรือนหุ้น

ทุนเรือนหุ้นวันต้นปีมีจำนวน บาท เพิ่มขึ้นระหว่างปี
จำนวน บาท / ลดลงระหว่างปีจำนวน บาท คงเหลือวันสิ้นปี
จำนวน บาท

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

3.9.2 ทุนสำรองและทุนสะสมต่าง ๆ

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี (ต่อ)

4. การติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง

.....รายงานการติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

ในปีก่อนที่ได้รายงานในที่ประชุมใหญ่

5. เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบกิจการ / ประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการ

รายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน

การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน

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

The End & Thank You!

www.cad.go.th