

รายงานวิจัย

โครงการวิจัย

การศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบบัญชี และการเงิน
ของกลุ่มสหกรณ์โคนม

คณะผู้จัดทำ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเสริม วิมุกตะนันท์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรณนิภา รอดวรรณะ

เมษายน 2548

กิตติกรรมประกาศ

โครงการวิจัยนี้ทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีทำการศึกษา คณะผู้วิจัยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ หลายหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานของภาครัฐและภาคเอกชน กลุ่มเกษตรกรภายในประเทศและต่างประเทศในการให้ข้อมูลitudinal ปฐมภูมิ จากแบบสอบถาม สัมภาษณ์ลึกและการระดมความคิดเห็น

หน่วยงานที่คณะวิจัยขอขอบพระคุณที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ มีดังนี้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยเฉพาะคุณจิรทรัพย์ ปลอดกระโทก หัวหน้าส่วนระบบบัญชีและสอบบัญชีคอมพิวเตอร์ศูนย์สารสนเทศ คุณจิรภา อิศโรภาส หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบและสอบบัญชีกองแผนงาน ที่อนุเคราะห์ข้อมูลทางด้านระบบบัญชีสหกรณ์โคนม และระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์การเกษตร ซึ่งจัดทำโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สถาบันและบุคคลอื่นๆ ที่ให้ความช่วยเหลือ ได้แก่ องค์การส่งเสริมกิจการเลี้ยงโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) สหกรณ์โคนม และคุณสุเทพ อุนะพานัก กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอชเอ็มไอ (ประเทศไทย) จำกัดซึ่งเป็นบริษัทพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ได้มอบ โปรแกรมเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร และการคิดค่าเสื่อมราคา โดยมอบให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์เพื่อเผยแพร่ให้สหกรณ์โคนม นำไปใช้ และกลุ่มสุดท้ายคือ เกษตรกร โคนม ผู้ให้ข้อมูลและแนวทางปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยนี้เป็นอย่างมาก

คำนำ

โครงการวิจัยนี้ได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดินเพื่อให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีได้เลือกการศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาที่เกี่ยวข้องกับแบบครบวงจร คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีได้ศึกษา 3 ปี เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นปีแรก โดยศึกษาภาพรวมเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์สำหรับการวิจัยนี้เป็นการศึกษาต่อเนื่องเป็น ปีที่ 2 ซึ่งเป็นการลงรายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบัญชีและการเงินของกลุ่มสหกรณ์ โคนม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อออกแบบพัฒนาระบบสารสนเทศทางการเงินและการบัญชี คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในอันนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้ในการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานของสหกรณ์ โคนมต่อไป

คณะผู้วิจัย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเสริม วิมุกตะนันท์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรณนิภา รอดวรรณะ
ภาควิชาการบัญชี

การพัฒนาระบบบัญชีและการเงินของสหกรณ์โคนมในประเทศไทย

	เนื้อหา	หน้าที่
	กิตติกรรมประกาศ	
	คำนำ	
	สารบัญ	
	สารบัญตาราง	
	สารบัญภาพ	
บทที่ 1	บทนำ	1-1
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ	1- 1
	1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1- 2
	1.3 ขอบเขตการศึกษาของโครงการ	1- 3
	1.4 วิธีการศึกษาและการดำเนินงาน	1- 3
	1.5 แผนการดำเนินงาน	1- 3
	1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1- 6
บทที่ 2	โครงสร้างของสหกรณ์โคนมในประเทศไทย	2 - 1
	2.1 ภาพรวมของสหกรณ์โคนมในแต่ละภาค	2 - 4
	2.1.1 จำนวนสหกรณ์ตามทะเบียน	2 - 5
	2.1.2 จำนวนสมาชิกสหกรณ์	2 - 6
	2.1.3 ทุนเรือนหุ้น	2 - 7
	2.1.4 หุ้นเฉลี่ยต่อจำนวนสมาชิก	2 - 8
	2.2 การดำเนินงานของสหกรณ์โคนมในประเทศไทย	2 - 8
	2.3 บริการด้านอื่นๆ	2 - 10
	2.3.1 การให้ความรู้ทางเทคโนโลยีต่อเกษตรกรผู้ทำฟาร์มโคนม	2 - 10
	2.3.2 การให้บริการด้านสัตวบาลแก่สมาชิกเกษตรกรและสหกรณ์โคนมข้างเคียงอื่นๆ	2 - 10
	2.3.3 การให้บริการด้านอื่นๆ (เช่น การบริหารการเงิน การตลาดและการบัญชี ฯลฯ)	2 - 11
	2.4 นโยบายของรัฐและบทบาทขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์โคนม	2 - 11
	2.4.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ	2 - 12
	2.4.2 หน่วยงานผู้สนับสนุนโครงการ	2 - 12

เนื้อหา	หน้าที่
2.4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้รับผิดชอบและสนับสนุน	2 - 12
2.5 ปัจจัยสิ่งแวดล้อมในการพัฒนาการดำเนินงานของสหกรณ์โคนมในประเทศไทย	2 - 16
2.5.1 ปัจจัยภายนอก	2 - 16
2.5.1.1 ภาวะการตลาด	2 - 16
2.5.1.2 ภาวะแหล่งอุปทานภายนอก	2 - 17
- แหล่งผลิตภายนอกประเทศ	2 - 17
- การนำเข้าผลิตภัณฑ์นมจากต่างประเทศ	2 - 17
2.5.1.3 ภาวะอุปสงค์	2 - 19
- อุปสงค์ภายในประเทศ	2 - 19
- อุปสงค์ต่างประเทศ	2 - 21
2.5.1.4 แนวโน้มทางการแข่งขัน	2 - 23
- การแข่งขันภายในประเทศ	2 - 23
- การแข่งขันระหว่างประเทศ	2 - 24
2.5.1.5 กฎระเบียบและมาตรการต่างๆ	2 - 24
- มาตรฐานด้านคุณภาพ	2 - 26
- มาตรการอื่นๆ	2 - 27
2.5.2 ปัจจัยภายใน	2 - 29
2.5.2.1 ปัญหาการดำเนินงานของสหกรณ์โคนม	2 - 29
2.5.2.2 ปัญหาด้านบุคลากรของสหกรณ์โคนม	2 - 30
2.5.2.3 ปัญหาอื่นๆ	2 - 31
บทที่ 3 ระบบการควบคุมภายในและการประเมินประสิทธิภาพของระบบ	3 - 1
3.1 ระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานของ COSO	3 - 1
3.1.1 ความเป็นมาของ COSO	3 - 1
3.1.2 องค์ประกอบการควบคุมภายในของ COSO	3 - 1
3.1.2.1 สภาพแวดล้อมในการควบคุม	3 - 2
3.1.2.2 การประเมินความเสี่ยง	3 - 3
3.1.2.3 กิจกรรมการควบคุม	3 - 3
3.1.2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร	3 - 3
3.2 ระบบบัญชี	3 - 5

	เนื้อหา	หน้าที่
	3.3 การตรวจสอบภายใน	3 - 6
	3.4 สรุปผลการวิจัยที่ผ่านมา	3 -13
บทที่ 4	ประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์	4 - 1
	4.1 ระบบการควบคุมการขาย	4 - 5
	4.2 ระบบการควบคุมการซื้อ	4 - 8
	4.3 ระบบการควบคุมสินค้าคงเหลือ	4 -12
	4.4 ระบบการควบคุมการรับเงิน	4 -17
	4.5 ระบบการควบคุมเงินรองจ่าย	4 -23
	4.6 ระบบการควบคุมการจ่ายเช็ค	4 -25
	4.7 ระบบการควบคุมการจ่ายค่าแรง	4 -28
	4.8 ระบบการควบคุมสินทรัพย์ถาวร	4 -32
	4.9 ระบบการควบคุมเจ้าหนี้	4 -36
	4.10 ระบบการควบคุมลูกหนี้	4 -39
	4.11 ระบบการควบคุมต้นทุนขายและต้นทุนผลิต	4 -42
	4.12 ระบบการควบคุมการดำเนินงานทั่วไป	4 -50
บทที่ 5	คู่มือระบบบัญชีของสหกรณ์โคนม	5 - 1
	5.1 ระบบทะเบียนสมาชิก หุ้น และเงินให้กู้	5 - 2
	5.1.1 ระบบสมาชิกและหุ้น	5 - 3
	5.1.2 ระบบเงินกู้ยืม	5 - 5
	5.2 ระบบการรับเงิน	5 - 10
	5.3 ระบบการจ่ายเงิน	5 - 11
	5.3.1 ระบบการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย	5 - 11
	5.3.2 ระบบการจ่ายเช็ค	5 - 13
	5.4 ระบบจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหนี้	5 - 16
	5.5 ระบบการขายและลูกหนี้	5 - 18
	5.6 ระบบเงินเดือนและค่าแรง	5 - 25
	5.7 ระบบสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา	5 - 27
	5.8 การเบิกวัสดุและครุภัณฑ์	5 - 31

เนื้อหา	หน้าที่
5.9 ระบบการรวบรวมน้ำนมดิบและการจ่ายชำระหนี้	5 - 32
5.10 ระบบต้นทุน	5 - 39
5.10.1 ต้นทุนน้ำนมดิบ	5 - 39
5.10.2 ต้นทุนการผลิต ผลิตภัณฑ์จากน้ำนมดิบ	5 - 41
5.10.3 ต้นทุนการผลิต อาหารสัตว์	5 - 50
การนำคอมพิวเตอร์มาใช้	5 - 51
การควบคุมภายในด้านสารสนเทศ	5 - 51
การควบคุมทั่วไป	5 - 52
นโยบายการควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศ	5 - 52
การจัดโครงสร้างภายในหน่วยงานคอมพิวเตอร์	5 - 52
การเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศ	5 - 53
การควบคุมความปลอดภัยระบบสารสนเทศ	5 - 54
การควบคุมเฉพาะระบบ	5 - 54
การควบคุมการเข้าถึงฟังก์ชันภายในระบบงาน	5 - 54
การควบคุมด้านข้อมูลเข้า	5 - 55
การควบคุมการรับส่งข้อมูล	5 - 55
การควบคุมการประมวลผล	5 - 56
การควบคุมด้านข้อมูลออก	5 - 56
ผังระบบบัญชี (Flowcharts)	5 - 57
บทที่ 6 สรุปและข้อเสนอแนะ	6 - 1
6.1 บทสรุป	6 - 1
6.1.1 ตารางสถิติที่สำคัญของสหกรณ์โคนม	6 - 1
6.1.2 ข้อมูลบุคลากรของสหกรณ์	6 - 1
6.1.3 สรุปปัญหาภายในองค์กร	6 - 3
6.1.3.1 ด้านการดำเนินงานของสหกรณ์	6 - 3
6.1.3.2 ด้านบุคลากรของสหกรณ์	6 - 4
6.2 ข้อเสนอแนะ	6 - 5
6.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	6 - 5
6.2.2 คุณภาพของเจ้าหน้าที่	6 - 6

	เนื้อหา	หน้าที่
6.2.3	สถานที่	6 - 6
6.2.4	คู่มือการปฏิบัติงาน	6 - 7
6.2.5	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	6 - 7
6.2.6	การสนับสนุนจากภาครัฐและเอกชน	6 - 7

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบสอบถาม

ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบฟอร์มและเอกสาร

ภาคผนวก ค ผังบัญชี

บรรณานุกรม

ตารางที่	รายการ	หน้าที่
1.1	เวลาการจัดทำโครงการ	1-4
2.1	จำนวนสหกรณ์ตามทะเบียน	2-5
2.2	จำนวนสมาชิกสหกรณ์ : ราย	2-6
2.3	ทุนเรือนหุ้น (ล้านบาท)	2-7
2.4	หุ้นเฉลี่ยต่อจำนวนสมาชิก (บาท)	2-8
2.5	ปริมาณธุรกิจแต่ละด้าน	2-9
2.6	ปริมาณน้ำมันดิบที่ผู้ประกอบการต่างๆ รับซื้อจากสหกรณ์ โคนม : ต้น	2-9
2.7	สถิติที่สำคัญของสหกรณ์ โคนม	2-10
2.8	ปริมาณและมูลค่านำเข้าผลิตภัณฑ์นม มูลค่า : ล้านบาท	2-19
2.9	งบประมาณโครงการอาหารเสริม (นม)	2-21
2.10	ความต้องการน้ำมันดิบ ผลผลิตนมพร้อมดื่มและอัตราการบริโภคหน่วย : ต้น	2-22
2.11	ปริมาณและมูลค่าส่งออกผลิตภัณฑ์นม	2-24
2.12	ปริมาณโควตาและอัตราภาษีในโควตาและนอกโควตาที่ผูกพันกับ WTO	2-25
2.13	มาตรฐานด้านคุณภาพ	2-28
2.14	มาตรการอื่น	2-29
2.15	กิจกรรมที่สหกรณ์ดำเนินการช่วยเหลือและสนับสนุนต่อเกษตรกรสมาชิก	2-32

แผนภาพที่	รายการ	หน้าที่
2.1	โครงสร้างของระบบการบริหารงานของสหกรณ์โคนม	2 - 3
2.2	จำนวนและแนวโน้มสมาชิกสหกรณ์โคนมแต่ละภาค ในรอบ 5ปี (2542-2546)	2 - 6
2.3	แนวโน้มการลงทุนรวมในทุนเรือนหุ้นของสหกรณ์โคนมแห่งประเทศไทย	2 - 7
5.1	ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงระบบงานสารสนเทศ	5 - 4

บทสรุปผู้บริหาร

สหกรณ์โคนมจัดเป็นประเภทสหกรณ์การเกษตร ซึ่งรูปแบบการดำเนินธุรกิจแตกต่างจากสหกรณ์การเกษตรทั่วไป กล่าวคือ ดำเนินกิจกรรมในด้านการรวบรวมน้ำนมดิบจากสมาชิกเกษตรกรเพื่อขาย หรืออาจแปรรูปน้ำนมดิบเป็นผลิตภัณฑ์นม นอกจากนี้สหกรณ์โคนมบางสหกรณ์ยังมีการผลิตอาหารสัตว์ จัดหาสินค้ามาจำหน่าย เป็นต้น และยังให้บริการด้านวิชาการแก่สมาชิกเกษตรกรในการจัดการฟาร์ม ได้แก่ การผสมเทียม การฉีดยาป้องกันโรค วิธีการเลี้ยงโคนมและรีดนมที่ถูกต้อง ฉะนั้นสหกรณ์ที่มีการบริหารจัดการที่ดีย่อมทำให้ สหกรณ์นั้นมีศักยภาพดี ยิ่งธุรกิจชั้นนำ โดยเฉพาะถ้าสหกรณ์ใดมีการบริหารการจัดการด้านการเงิน การบัญชีที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะมีระบบควบคุมบัญชีที่ดีสามารถใช้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่กันทำงานอย่างชัดเจนและตรวจสอบได้ ย่อมส่งผลให้ข้อมูลทางการเงิน และการรายงานมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือแก่ผู้เกี่ยวข้องคือผู้บริหาร สมาชิกเกษตรกรและเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนและตัดสินใจ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการพัฒนาระบบบัญชีและการเงินของสหกรณ์โคนมแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ออกแบบระบบสารสนเทศทางการเงินและการบัญชีที่มีข้อมูลทันต่อเหตุการณ์ ถูกต้องและน่าเชื่อถือ
2. เสนอแนะระบบการดำเนินงานและสารสนเทศโดยออกแบบระบบ คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับการมอบหมายงานระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน

จากการที่คณะผู้ทำวิจัยได้ร่วมงานวิจัย เรื่องแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์นม โดยรองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา จันทร์ฉาย และคณะ (มีนาคม 2547) ซึ่งได้รับเงินสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน พบว่าศักยภาพของสหกรณ์ในปัจจุบัน ได้แก่ สมาชิกเกษตรกรสนใจทำฟาร์มโคนม ปริมาณจำนวนวัวเพิ่มขึ้น สมาชิกรวมตัวกันจัดตั้งสหกรณ์ บางสหกรณ์มีการขยายงาน เช่น การจัดตั้งโรงงานแปรรูปน้ำนมดิบ โรงงานผลิตอาหารสัตว์ เป็นต้น และสหกรณ์โคนมยังได้รับการสนับสนุนจาก

ภาครัฐด้านให้การแนะนำ การให้ความรู้ด้านการจัดการฟาร์ม และการให้สินเชื่ออย่างสม่ำเสมอ และพบว่า สหกรณ์โคนมขนาดเล็กบางแห่งมีจุดอ่อนในด้านทักษะความรู้ในการบริหารจัดการ การเงิน การตลาด โครงสร้างด้านการบริหาร ด้านผลผลิต ระบบจัดเก็บข้อมูลต่างๆของสหกรณ์ รวมทั้งการกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน

ในปัจจุบันภาครัฐมีนโยบายสนับสนุนให้เกษตรกรเลี้ยงโคนม โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นผู้สนองนโยบายนี้โดยมอบหมายให้ กรมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นหน่วยงานให้ความรู้ด้านการจัดการฟาร์ม ส่วนด้านการเงินการบัญชีและการตรวจสอบ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นผู้ดูแล โดยออกแบบระบบบัญชีสหกรณ์โคนม (พ.ศ. 2534)

งานวิจัยนี้เป็นการศึกษาและพัฒนาระบบการเงินและการบัญชีที่สหกรณ์ ได้ปฏิบัติอยู่แล้ว ให้ได้ประโยชน์มากขึ้น เนื่องจากการเจริญเติบโตและการขยายตัวของสหกรณ์ปัจจุบันเป็นไปในเชิงธุรกิจมากขึ้นจึงพบปัญหาในทางปฏิบัติ ดังนั้นคณะผู้วิจัยจึงพัฒนาระบบบัญชีให้เป็นปัจจุบันมากขึ้น โดยพัฒนาระบบบัญชีให้สอดคล้องกับลักษณะของธุรกิจในปัจจุบัน 10 ระบบ พร้อมคู่มือปฏิบัติงาน (Accounting System Manual) ดังนี้

1. ระบบทะเบียนสมาชิกและเงินให้กู้
2. ระบบการรับเงิน
3. ระบบการจ่ายเงิน
4. ระบบจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่
5. ระบบการขาย ลูกหนี้การค้า
6. ระบบเงินเดือนและค่าแรง
7. ระบบสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา
8. ระบบการเบิกวัสดุและครุภัณฑ์
9. ระบบการรวบรวมน้ำมันดิบและการจ่ายชำระ
10. ระบบต้นทุน

ข้อเสนอแนะ

จากการสำรวจและศึกษาข้อมูลพบว่าแม้ว่ากรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้วางระบบบัญชีสหกรณ์โคนมไว้แล้ว การดำเนินงานปัจจุบันและการนำระบบมาใช้จะ ได้ผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของแต่ละสหกรณ์โคนม ในด้านต่างๆดังนี้

1. บทบาทและหน้าที่ของผู้จัดการ

สหกรณ์ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานและระบบนโยบายการทำงานของสหกรณ์ให้เป็นลายลักษณ์อักษร และหมั่นปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อให้สมาชิกรับทราบและปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้จัดการสหกรณ์ควรเอาใจใส่ ในการตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และการจัดทำบัญชีและทะเบียนถูกต้องเป็นปัจจุบัน กรณีที่เป็นสหกรณ์ขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่ทำงานน้อยราย ทำให้ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่ ซึ่งอาจทำให้งานล่าช้าและเกิดความผิดพลาดในการจัดการเอกสารและการบันทึกบัญชี เช่น พนักงานคนเดียวทำหน้าที่ รับเงิน จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบกันได้ ซึ่งอาจทำให้เกิดช่องว่างในการทุจริตได้ ส่วนในด้านการบริหารสหกรณ์ผู้จัดการสหกรณ์ต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสหกรณ์เชิงธุรกิจอย่างมืออาชีพมากขึ้น ไม่ทำงานกันแบบเครือญาติ ควรให้ความเอาใจใส่สนใจสมาชิก สนับสนุนดูแลอย่างจริงจัง เช่น ด้านบริการผสมเทียม ให้ความรู้การจัดการฟาร์ม เป็นต้น พร้อมกันนี้ยังทำหน้าที่ประสานงานกับภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง โดยสร้างบทบาทผ่านชุมนุมสหกรณ์โคนมแห่งประเทศไทย ซึ่งถ้าประธานชุมนุมฯ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลจะช่วยพัฒนาและ ปรับปรุงการบริหารงานของสหกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพและมีอำนาจต่อรองกับภาครัฐและเอกชนมากขึ้น

2. คุณภาพของเจ้าหน้าที่

สหกรณ์ควรปรับปรุงระบบการสรรหาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ใหม่ โดยจัดระบบการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์มาทำงานให้สหกรณ์ และปลูกฝังให้มีความรักองค์กรและท้องถิ่น และพร้อมกันนั้นควรจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่าง ๆ กับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้สหกรณ์มีความอยู่รอดและเจริญก้าวหน้าต่อไป

3. สถานที่และสินทรัพย์

สถานที่ตั้งสหกรณ์ต้องอยู่ในทำเลที่ปลอดภัยมีการจัดเก็บสินทรัพย์ต่างๆที่มีค่าไว้อย่างมีระบบเช่น การเก็บรักษาเงินสด ต้องมีการตรวจนับและจัดเก็บเงินสดไว้ในที่ที่ปลอดภัย และต้องมีผู้รับผิดชอบดู

แลอย่างน้อย 2 คน เนื่องจากสมาชิกสหกรณ์ส่วนใหญ่ต้องการรับเงินค่าขายน้ำมันดิบ(หลังหักบัญชี) เป็นเงินสดมากกว่ารับเป็นเช็ค เป็นต้น

สหกรณ์ขนาดเล็กที่ตั้งภายในจังหวัดหรือภายในเขตใกล้เคียงกันควรมีการยุบและรวม สหกรณ์เข้าด้วยกันเพื่อลดต้นทุนด้านการบริหารจัดการ เช่น การควบคุมคุณภาพน้ำมันดิบ ปริมาณ การขนส่งน้ำมันดิบ เพื่อสร้างความแข็งแกร่ง และอำนาจต่อรองกับผู้รับซื้อและภาครัฐมากขึ้น

4. เพิ่มหน่วยงานตรวจสอบภายใน

สหกรณ์โคนมควรจัดให้มีการตรวจสอบภายในซึ่งเป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา มีหลัก ประกันอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งการจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของสหกรณ์ให้ดีขึ้น นอกจากนี้การตรวจสอบภายใน ช่วยให้สหกรณ์บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วย การประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

Executive Summary

Milk cow cooperatives fall within the range of cooperatives of agriculture with operation different from the common cooperatives of agriculture i.e. they engage mainly in the activities of collecting raw milk from cooperatives members for sale or processing into dairy products. Some milk cow cooperatives also engage in animal feed production procuring merchandise for reselling etc., in addition academic advice is given on the subject of farm management such as artificial insemination vaccination, the correct approach to rearing and milking of cows. Good management can boost the business capability of the cooperatives to be on par with leading business enterprises. This is particularly true in cooperatives with efficient accounting and financial management, as sound accounting control serves as managerial tool for the execution and adherence to policies an prescribed ex. the clear definition and division of responsibility allowing accountability would undoubtedly result in accuracy and reliability of the financial data and reports submitted to the related parties i.e. the management ,cooperative members and government agencies for further sue in planning and decision making This research focuses on developing the accounting and financial systems of Milk Cow Cooperatives of Thailand with the following purposes :-

1. To design an information system applicable for finance and accounting which will provide up to date, accurate and reliable data.
2. To introduce the systems of operation and information through the design of documented operating manuals for use in assignment of duties from the management to the officials concerned.
3. To provide a framework of internal control enabling the effective and efficient evaluation of performance and internal control systems.
4. To benefit the executives in the process of planning and control of operation.

The research team has participated in the research work on” Path towards Development of Dairy Products” through the representation of Associate Professor Achara Chandrachai Phd. and the others (March,2004) and is supported by the national budget. The research yields some interesting findings on the capability of the cooperatives at present ex. cooperative members have shown more enthusiasm in the operation of milk cow farm, the increased number of cows, members gathering together to form the cooperatives , some cooperatives even see the expansion of their operation such as in setting up, factories for raw milk processing, animal feeds production etc., further more, the milk cow

cooperatives have obtained governmental supports through provision of advice knowledge on farm management and constant lending. Besides some small-size cooperatives show weaknesses in the areas of managerial skills, finance, marketing, management structure, output, data collection as well as setting the course for operation

As present the government has endorsed full supports for milk cow rearing on policy level and in response to such measure the Ministry of Agriculture and Cooperatives has assigned the Department of Livestock Development and the Cooperatives Promotion Department to take up the charge of responsibility in providing knowledge in farm management while the areas of finance accounting and audits are left to the care of the Cooperative Auditing Department through the design of Milk Cow Cooperative Accounting systems (1991).

This research is a study and development of the existing financial and accounting systems already implemented at the cooperatives in order to realize higher benefits due to the fact that the current growth and expansion of these organizations are more and more business oriented as a result, more problems on implementation have been encountered. Thus the research team has resolved to improve the existing accounting systems to be more up-to-date and adjusting them to be in line with the following 10 systems including accounting system manual which are the characteristics of present-day business.

1. Registration and lending.
2. Receipt of Cash.
3. Payment.
4. Purchasing, employing and Accounts Payables.
5. Sales and Accounts Receivables.
6. Wages & Salaries.
7. Fixed Assets & Depreciation.
8. Requisition of Materials & Supplies.
9. Collection of Raw Milk and Payment.
10. Costing.

Suggestions:

A study and survey of the data reveals an interesting result that despite the fact that the systems of cooperative accounting have been established by the Cooperative Auditing Department, the success of the cooperative's operation and the application of the systems are dependent on the individual cooperative in handling the following facets

1.Roles and Responsibilities of the Manager

Documented Operation'& Manual and Working Policies of the cooperatives must always be present and constantly updated so that members of the cooperatives can acknowledge and adhere to effectively. The manager of the cooperative should pay attention to inspecting the work of officials in the organization and ensure that all accounting and registration are conducted accurately and up-to-date. In the case of a small-sized cooperative manned by a few members of staff, the officers have to attend to many different functions, delays and error in documentation and recording of accounts might result ex. when only one person is available for receipt and payment of cash and recording of accounts cross-checking is not possible which might open up rooms for frauds. As for as the management of cooperative is concerned, the manager must acquire higher competency in management in entrepreneurial and professional style, abandoning family-like operation and cronyism. Members should be given earnest attention and supports in terms of artificial insemination (breeding), and farm management etc. Besides care should also be taken for coordination with the governmental and private sectors concerned by taking the role through the Cow Milk Cooperative Society of Thailand. The broad vision possessed by the society's chairman shall enhance the efficiency for the management of cooperatives and improve the bargaining powers with the governmental and private sectors.

2. Quality of Personnel

New approach in recruiting personnel should be sued by adopting a system of selection with emphasis on their competency and loyalty and imbuing them with the sense of love for the organization and the local community as well as provision of training on various fields of knowledge on a continuous basis enabling the personnel to deliver the assigned jobs more efficiently for sustainable growth and progress of the organization as a whole.

3.Location and Property

The cooperative must be situated in a safe location in order to enable the systematic storage of property ex. cash must be thoroughly counted and checked before safekeeping under the care of at least two responsible persons because most cooperative members prefer to receive the net proceeds of sale of raw milk in cash rather than in cheque etc.,

Small cooperatives in the vicinity should merge in order to reduce the management cost ex. the quality control of raw milk, quantity of raw milk to be delivered, so as to build up strength and accumulate higher bargaining powers with the buyers and the governmental sector.

4. Internal Control

The Milk Cow Cooperatives should provide for the internal control which involves such activities as counseling with assurance for liberal and fair expression of opinion in order to add value and upgrade the operation of the organization. Besides internal control also serves in enabling attainment of the set target through evaluating and improving the efficiency of risk management, supervision and control on a systematic basis and in accordance with good internal control principle.

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

ด้วยเหตุที่คณะผู้วิจัยได้มีส่วนร่วมทำวิจัยเรื่อง “โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการเกษตร” เมื่อปี 2544 และ “โครงการแผนแม่บทการแก้ไขปัญหาคอขวดภาคเกษตรกรรม” ปีงบประมาณ 2546 ได้เข้าเยี่ยมชมกิจการสหกรณ์โคนมในประเทศไทย เข้าร่วมประชุมและสัมภาษณ์ผู้จัดการสหกรณ์โคนม พนักงานของสหกรณ์ และสมาชิกสหกรณ์หลายราย ได้แก่ สหกรณ์โคนมเชียงใหม่ สหกรณ์โคนมชัยปราการ สหกรณ์โคนมบ้านบึง สหกรณ์โคนมมวกเหล็ก และสหกรณ์โคนมวังน้ำเย็น ฯลฯ ตลอดจนสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องและได้มีโอกาสเดินทางไปเยี่ยมชมและดูงานกิจการ โคนมและผลิตภัณฑ์นมในต่างประเทศที่พัฒนาก้าวหน้าด้าน โคนม

จากการศึกษาคณะผู้วิจัยได้พบ โอกาส ปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อนของสหกรณ์โคนมในประเทศไทยหลายด้าน จึงมีความสนใจใคร่ศึกษาต่อในด้านการพัฒนาระบบบัญชี และการเงิน ของสหกรณ์โคนมในประเทศไทยซึ่งได้มีการจัดทำอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อการบริหารงานและการตัดสินใจของผู้บริหารสหกรณ์ สมาชิกสหกรณ์ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนได้มากขึ้นต่อไป

ระบบบัญชีเป็นวิธีการ มาตรการ นโยบาย ที่จะป้องกันให้สินทรัพย์ขององค์กรพ้นจากภัยพิบัติ และเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลที่เกิดจากกิจกรรมทางธุรกิจที่ตีความหมายเป็นตัวเลขได้มาบันทึกบัญชีอย่างครบถ้วน จัดหาวิธีการและรูปแบบนำข้อมูลนั้นมาสู่ขบวนการทางบัญชี และจัดรูปแบบนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารตามความรับผิดชอบและต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเท่าที่จะสามารถเปิดเผยได้ส่วนการวางระบบบัญชี คือ การกำหนดวิธีการ นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม และแต่ละธุรกิจเพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายใน อันจะเป็นสิ่งป้องกันทรัพย์สินของกิจการให้พ้นภัยพิบัติต่าง ๆ ดังนั้นในการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบัญชีการเงิน ได้อาศัยแนวคิดทางบัญชี เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและก่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งในการพัฒนาระบบนั้นได้อาศัยแนวคิดทางบัญชี ดังนี้

หลักการบัญชี กิจการปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปในประเทศไทย และถือหลักปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

การควบคุมภายใน (Internal Control) คือ กระบวนการ แผนการจัดองค์กร ระบบงาน และวิธีการซึ่งมีอยู่ภายในองค์กร รวมถึงการกระทำใด ๆ โดยผู้บริหาร ที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ดังต่อไปนี้

1. ความเชื่อถือได้ และควมมีคุณภาพสมบูรณ์ของข้อสนเทศ
2. การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการ กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
3. การป้องกันระวังรักษาทรัพย์สิน
4. การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงานหรือแผนงานที่กำหนดไว้

คำศัพท์ที่สำคัญ (Keywords) ของโครงการวิจัย

กระบวนการ (Process) หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

แผนการจัดองค์กร (Plan of organization) หมายถึง การจัดแบ่งหน่วยงานภารกิจ หรือหน้าที่ของผู้ปฏิบัติเพื่อให้เกิดความชำนาญเฉพาะด้าน และหรือเพื่อให้เกิดการสอบย้อนภายใน (Internal Check)

ระบบงาน (System) หมายถึง ส่วนประกอบหลายอย่าง ซึ่งอาจรวมถึง คน เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือสิ่งอื่นที่มีความสัมพันธ์อย่างเหมาะสมระหว่างส่วนประกอบเหล่านั้น เพื่อมุ่งให้การปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

วิธีการ (Procedure) หมายถึง แนวทางที่กำหนดไว้สำหรับใช้ปฏิบัติภารกิจการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

นโยบายการบัญชี (Accounting policy) หมายถึง มาตรฐานการบัญชีเฉพาะเรื่องและวิธีการใช้มาตรฐานการบัญชานั้น ซึ่งผู้บริหารได้ใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเหมาะสมที่สุดสำหรับภาวะการณ์นั้น เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของ สหกรณ์ โคนม โดยถูกต้องตามที่ควรและ ได้จัดทำขึ้นตามหลักการบัญชี

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อออกแบบระบบสารสนเทศทางการเงินและการบัญชีที่มีข้อมูลทันต่อเหตุการณ์ ถูกต้องและน่าเชื่อถือ

- เพื่อเสนอแนะระบบการดำเนินงานและสารสนเทศโดยออกแบบระบบ คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับการมอบหมายงานระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในในการประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- ศึกษาระเบียบการดำเนินงานของสหกรณ์โคนม
- วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศทางการเงินและบัญชีและการเงินของสหกรณ์โคนม

นม

- ระบบการผลิต
- ระบบการรับเงิน
- ระบบการจ่ายเงิน
- ระบบการจัดซื้อ
- ระบบการขาย
- ระบบเงินเดือนและค่าแรง
- ระบบสินทรัพย์ ฯลฯ

1.4 วิธีการศึกษาและการดำเนินงาน

- เก็บรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิเกี่ยวกับการดำเนินงาน
- สัมภาษณ์ และ ใช้แบบสอบถามผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาระบบการเงินและบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- การออกแบบและวางระบบให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน
- ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่รับหน้าที่ในการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์

1.5 แผนการดำเนินงาน

ระยะเวลาของโครงการ 12 เดือนแผนการดำเนินงานตลอดโครงการ

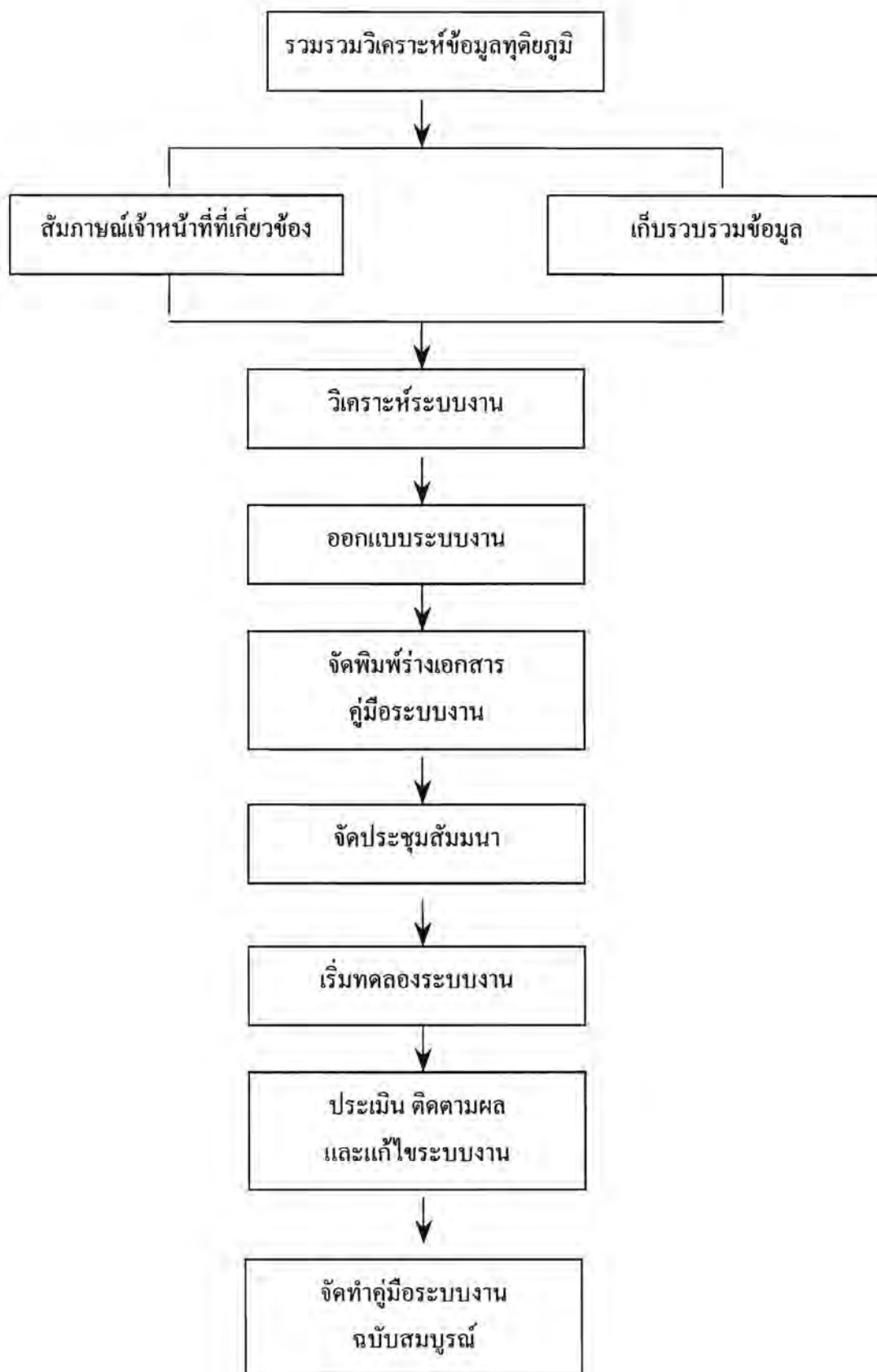
- รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทุติยภูมิ
- สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและเก็บรวบรวมข้อมูล
- วิเคราะห์ระบบงาน

- ออกแบบระบบงาน
- จัดพิมพ์ร่างเอกสารคู่มือระบบงาน
- จัดประชุมสัมมนา
- เริ่มทดลองระบบงาน
- ประเมิน ติดตามผล และแก้ไขระบบงาน
- จัดทำคู่มือระบบงานฉบับสมบูรณ์

ตารางที่ 1.1 เวลาการจัดทำโครงการ

	เดือนที่					
	2	4	6	8	10	12
1. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทุกขุม	→					
2. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและเก็บรวบรวมข้อมูล		→				
3. วิเคราะห์ระบบงาน			→			
4. ออกแบบระบบงาน				→		
5. จัดพิมพ์ร่างเอกสารคู่มือระบบงาน				→		
6. จัดประชุมสัมมนา					→	
7. เริ่มทดลองระบบงาน						→
8. ประเมิน ติดตามผล และแก้ไขระบบงาน						→
9. จัดทำคู่มือระบบงานฉบับสมบูรณ์						→

ขั้นตอนการพัฒนาโครงการ



1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- มีการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
- มีคู่มือระบบการทำงานที่เป็นแนวทางในการทำงานสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- สามารถประสานงานกับการตรวจสอบภายในที่จะมีในอนาคต
- เป็นเครื่องมือแก่ฝ่ายบริหารในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงาน

บทที่ 2

โครงสร้างของสหกรณ์โคนมในประเทศไทย

ประวัติและความเป็นมา

ในประเทศไทยมีการเลี้ยงโคนมกันมานานก่อนปี 2500 แต่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมเพิ่งเริ่มก่อตั้งจดทะเบียนเป็นสหกรณ์โคนมในปี 2513 เป็นต้นมา เนื่องจากเกษตรกรที่เลี้ยงโคนมจำหน่ายน้ำนมได้ไม่หมด เกิดการนำเสียระหว่างการขนส่งไปจำหน่าย ทำให้นมที่เหลือเกิดเน่าเสีย หรือคุณภาพต่ำ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกษตรกร การป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวต้องใช้ต้นทุนสูง เกษตรกรไม่มีทุน ดังนั้นจึงรวมตัวกันจัดตั้งเป็นสหกรณ์โคนม เพื่อช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทั้งนี้เมื่อจดทะเบียนแล้ว การดำเนินงานและการลงทุนต้องอาศัยความช่วยเหลือ ดูแล แนะนำ จากหน่วยงานภาคเอกชนและภาครัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย

ต่อมารัฐบาลโดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดมาตรการสนับสนุนการเลี้ยงโคนมโดยมีแนวทางพัฒนาไปสู่ตัวด้านโคนม มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม รวมตัวเป็นสหกรณ์เพื่อเป็นตัวแทนของเกษตรกรในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน เกี่ยวกับการจัดหาปัจจัยการผลิต การรวบรวมน้ำนมดิบ การขนส่ง การแปรรูปผลิตภัณฑ์นม และการผลิตอาหารสัตว์ การจัดตั้งศูนย์รวมนมเพื่อส่งจำหน่ายแก่โรงงานนม หรือส่งโรงงานนมของสหกรณ์เอง โดยกรมส่งเสริมสหกรณ์จะเป็นผู้ให้คำแนะนำด้านวิชาการและให้คำปรึกษาแก่สหกรณ์โคนมทั้งนี้เพื่อให้การบริการและช่วยเหลือสมาชิกได้รับประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์ของสหกรณ์โคนม

การจัดตั้งสหกรณ์โคนมมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ และสังคมของบรรดาสมาชิก โดยการช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ภายใต้อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ เพื่อยกฐานะความเป็นอยู่ของเกษตรกรให้ดีขึ้น ส่งเสริมการผลิตและเพิ่มผลผลิตน้ำนมดิบ ลดการนำเข้านมและผลิตภัณฑ์นมจากต่างประเทศ ลดพื้นที่เพาะปลูกพืชที่มีปัญหาเรื่องผลผลิตและราคา โดยเปลี่ยนมาใช้ที่ดินปลูกหญ้าเลี้ยงโคนม และเพื่อส่งเสริมสุขภาพของประชากรในประเทศ

โครงสร้างของระบบการบริหารงานของสหกรณ์โคนม

การดำเนินงานของสหกรณ์โคนมยึดตาม “หลักการสหกรณ์สากล” ภายใต้ขอบเขตตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมสหกรณ์แล้ว โดยมีองค์ประกอบ 2 ด้านดังนี้

1. ด้านการบริหาร ประกอบด้วย

1.1 สมาชิกสหกรณ์ สมาชิกผู้เลี้ยงโคนมทุกคนต้องเข้าสังกัดกลุ่มที่ตั้งขึ้น โดยรวมสมาชิกที่ตั้งบ้านเรือนอยู่ใกล้เคียงกัน โดยมีจำนวนสมาชิกที่เห็นสมควร แต่ละกลุ่มมีประธานกลุ่ม และเลขานุการกลุ่มเป็นผู้นำ สมาชิกมีสถานภาพเป็นเจ้าของสหกรณ์ มีสิทธิ อำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ มีส่วนในการบริหารงานสหกรณ์โดยการเสนอข้อคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่ ที่ประชุมกลุ่ม และออกเสียงลงมติ

1.2 คณะกรรมการดำเนินการ มีจำนวนอย่างน้อย 7 คน อย่างมากไม่เกิน 15 คน มีสถานภาพเป็นตัวแทนของสหกรณ์ซึ่งที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์เลือกตั้งเข้ามา มีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับของสหกรณ์ ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย การดำเนินงานของสหกรณ์ และควบคุมการดำเนินงานของสหกรณ์

2. ด้านการจัดการ

สหกรณ์มีผู้จัดการเป็นพนักงานสหกรณ์ที่คณะกรรมการดำเนินการได้จัดจ้างมาปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานสหกรณ์ให้เป็นไปตามแนวนโยบายที่ คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสหกรณ์แต่ละฝ่าย ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่สหกรณ์กำหนดไว้ ซึ่งแบ่งได้เป็น 4 ฝ่ายโดยขึ้นตรงต่อผู้จัดการ ดังนี้

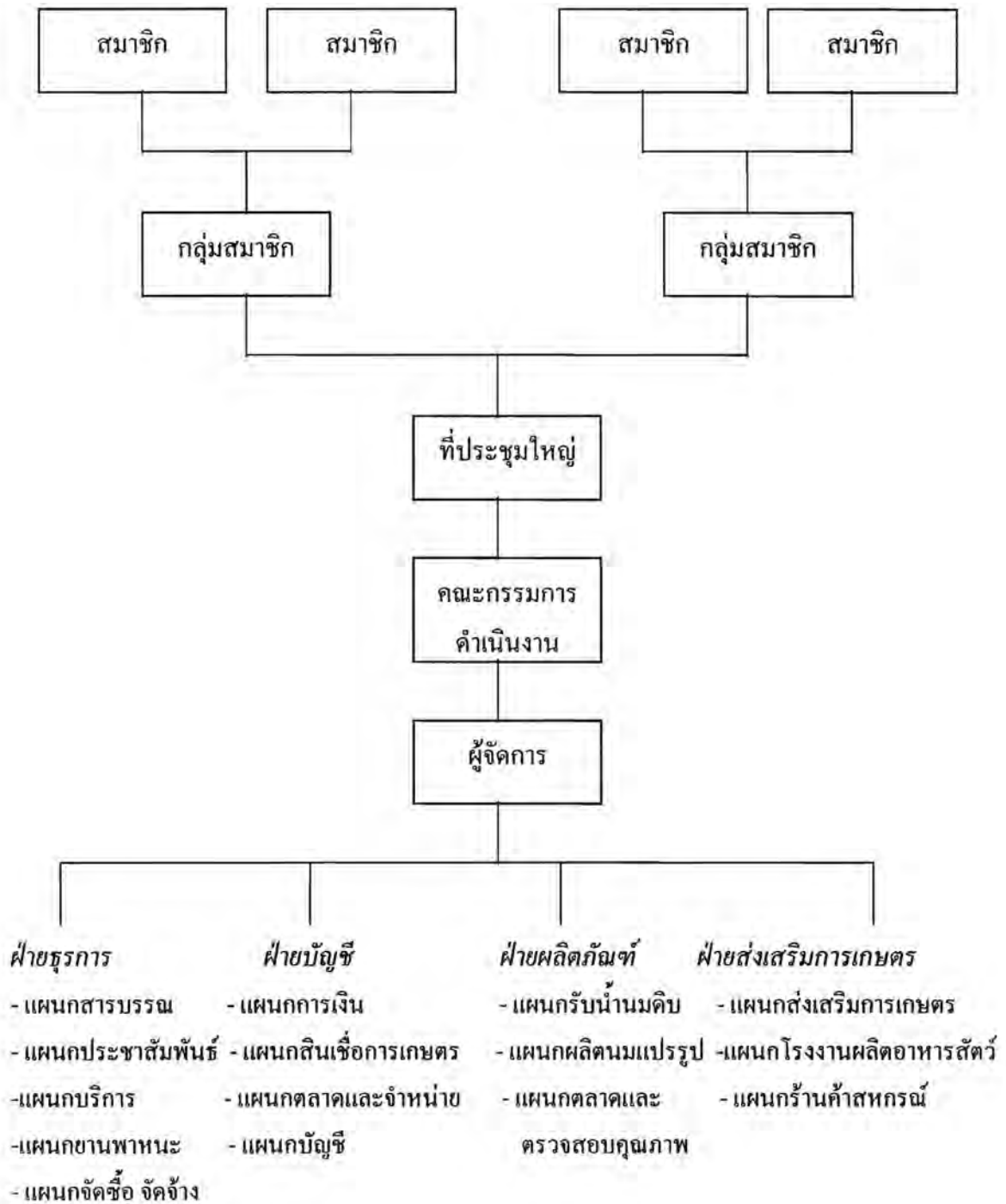
2.1 ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการ งานสารบรรณและการประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานรายงาน สถิติ และงานพาหนะ

2.2 ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ จัดหาทุน การรับจ่ายเงิน การรักษาและควบคุมบัญชีต่างๆ เกี่ยวกับสินทรัพย์และหนี้สินของสหกรณ์ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด รายงานสถิติการเงินและรายงานผลการดำเนินงานเฉพาะปี

2.3 ฝ่ายผลิตภัณฑ์อาหารนม มีหน้าที่ในการควบคุม โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารนม กรรมวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์อาหารนมชนิดต่างๆ การรับน้ำนมดิบ การตรวจสอบคุณภาพและผลิตภัณฑ์อาหารนมก่อนส่งออกจำหน่าย

2.4 ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ในการส่งเสริมการเกษตร การเลี้ยงโคนมตามแผนงานของสมาชิก การใช้ปุ๋ย การส่งเสริมให้มีการปลูกหญ้าเลี้ยงโคนม การจัดหาเครื่องอุปโภคบริโภคมาจำหน่ายแก่สมาชิก

แผนภาพที่ 2.1 โครงสร้างของระบบการบริหารงานของสหกรณ์โคนม



จากการที่คณะผู้วิจัย ได้ร่วมทำงานวิจัย เรื่องแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์นม โดยรองศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรา จันทร์ฉายและคณะ (มีนาคม 2547) และในการวิจัยครั้งนี้ คณะผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเพิ่มเติมด้านปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาการดำเนินงานของสหกรณ์ โคนมในประเทศไทย โดยการศึกษาจากมาตรการและระเบียบปฏิบัติต่างๆที่กำหนด โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบกำกับดูแลสหกรณ์ โคนมโดยตรง การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ รวมทั้งได้เข้าสังเกตการปฏิบัติงานจริงในสหกรณ์ โคนมหลายแห่ง ผลจากการรวบรวมได้แสดงภาพรวมของสหกรณ์ โคนมในประเทศไทย ดังนี้

2.1 ภาพรวมของสหกรณ์โคนมในแต่ละภาค

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้แบ่งจังหวัดตามภาคทั้ง 7 ของประเทศ ดังนี้

ภาค	จังหวัด
1. กรุงเทพมหานครและปริมณฑล	กรุงเทพมหานคร นนทบุรี นครปฐม สมุทรสาคร ปทุมธานี สมุทรปราการ
2. กลาง	ชัยนาท พระนครศรีอยุธยา สิงห์บุรี ลพบุรี อ่างทอง สระบุรี
3. ตะวันตก	สมุทรสงคราม ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สุพรรณบุรี กาญจนบุรี
4. ตะวันออก	นครนายก ปราจีนบุรี จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง สระแก้ว
5. เหนือ	เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน เชียงราย พะเยา ลำพูน ลำปาง อุตรดิตถ์ น่าน พิชัยโลก แพร่ สุโขทัย ตาก นครสวรรค์ อุทัยธานี พิจิตร กำแพงเพชร เพชรบูรณ์
6. ตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี ยโสธร มุกดาหาร ศรีสะเกษ สุรินทร์ ร้อยเอ็ด ขอนแก่น นครราชสีมา บุรีรัมย์ มหาสารคาม ชัยภูมิ เลย อุดรธานี นครพนม สกลนคร กาฬสินธุ์ หนองคาย อำนาจเจริญ หนองบัวลำภู
7. ใต้	ชุมพร ระนอง นครศรีธรรมราช กระบี่ ตรัง สุราษฎร์ธานี พังงา ภูเก็ต พัทลุง สตูล สงขลา ปัตตานี ยะลา นราธิวาส

ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

2.1.1 จำนวนสหกรณ์ตามทะเบียน

ตารางที่ 2.1 จำนวนสหกรณ์ตามทะเบียน

ภาค	ประจำปี					อัตราเพิ่ม(ลด) ร้อยละ	
	2542	2543	2544	2545	2546	42-46	45-46
กรุงเทพฯและปริมณฑล	4	3	3	3	3	(25)	0
กลาง	21	20	19	20	20	(5)	0
ตะวันตก	16	16	16	16	16	0	0
ตะวันออก	4	4	4	5	6	50	20
เหนือ	19	19	21	23	25	32	9
ตะวันออกเฉียงเหนือ	34	34	35	37	37	9	0
ใต้	5	5	5	5	5	0	0
รวม	103	101	103	109	112	9	3

ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สหกรณ์โคนมในปี 2546 มีจำนวนเพิ่มขึ้นจากปี 2545 จำนวน 3 สหกรณ์หรือเพิ่มขึ้นร้อยละ 2.75 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีการจัดตั้งสหกรณ์โคนมมากที่สุดจำนวน 37 สหกรณ์ คิดเป็นร้อยละ 33 ของจำนวนสหกรณ์ โคนมทั้งสิ้นตามทะเบียน ขณะที่อัตราการเพิ่มขึ้นของจำนวน สหกรณ์โคนมกลับมีอัตราเพิ่มมากขึ้นในภาคตะวันออก ส่วนภาคตะวันตกและภาคใต้ไม่มีการจัดตั้ง สหกรณ์โคนมเพิ่มขึ้นมาตั้งแต่ปี 2542

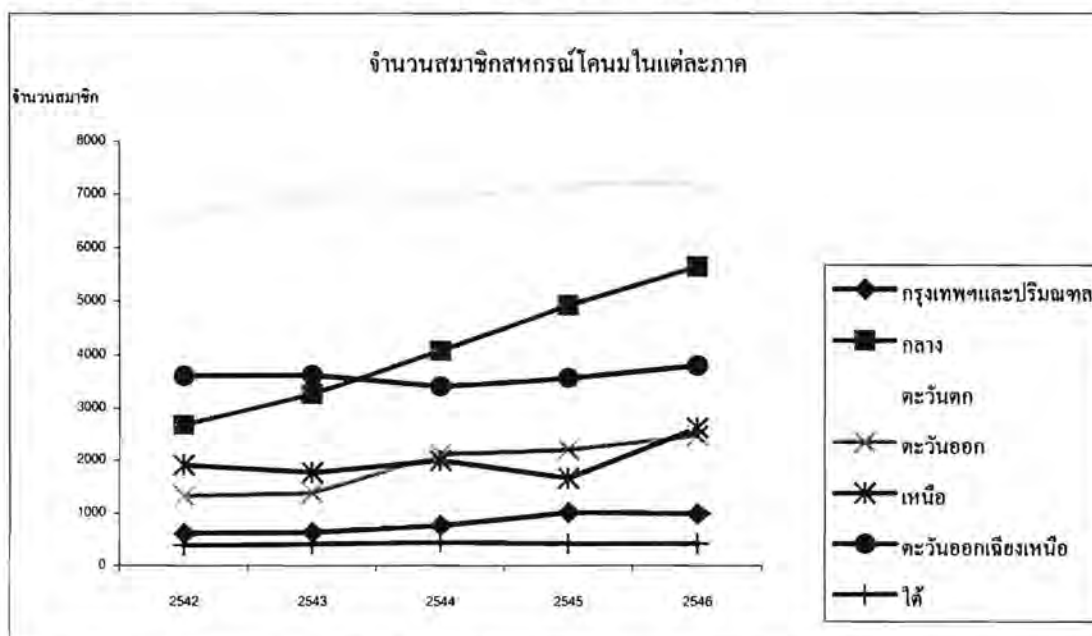
2.1.2 จำนวนสมาชิกสหกรณ์

ตารางที่ 2.2 จำนวนสมาชิกสหกรณ์

ภาค	ประจำปี					อัตราเพิ่ม(ลด) ร้อยละ	
	2542	2543	2544	2545	2546	42-46	45-46
กรุงเทพฯและปริมณฑล	612	637	768	1,013	988	61	(2)
กลาง	2,679	3,271	4,079	4,927	5,649	111	15
ตะวันตก	6,658	7,006	6,955	7,179	7,243	9	1
ตะวันออก	1,324	1,384	2,116	2,207	2,468	86	12
เหนือ	1,909	1,772	2,003	1,664	2,616	37	57
ตะวันออกเฉียงเหนือ	3,608	3,629	3,416	3,572	3,806	5	7
ใต้	387	412	449	426	420	9	(1)
รวม	17,177	18,111	19,786	20,988	23,190	35	10.5

ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ภาพที่ 2.2 จำนวนและแนวโน้มสมาชิกสหกรณ์โคนมแต่ละภาค ในรอบ 5ปี (2542-2546)



สมาชิกสหกรณ์โคนมในประเทศไทยในปี 2546 ส่วนใหญ่อยู่ในภาคตะวันตก โดยมีจำนวนสมาชิก 7,243 รายคิดเป็นร้อยละ 31 ของจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น ภาคใต้มีจำนวนสมาชิกน้อยที่สุดคือ 420 ราย คิดเป็นร้อยละ 1.8 ขณะที่อัตราการเพิ่มขึ้นจากปี 2542 - 2546 ของจำนวนสมาชิกภาค

กลางมีอัตราการเพิ่มขึ้นสูงสุดคือร้อยละ 111 ขณะที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นั้น ถึงแม้ว่ามีจำนวนสหกรณ์มากที่สุดกลับมีอัตราการเพิ่มเพียงร้อยละ 5

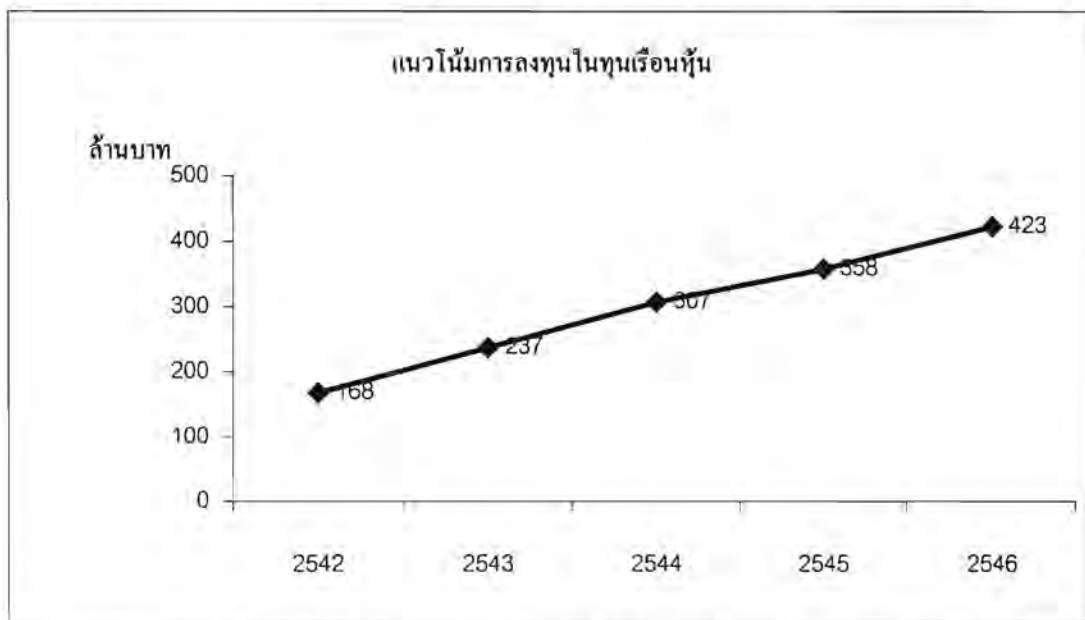
2.1.3 ทุนเรือนหุ้น

ตารางที่ 2.3 ทุนเรือนหุ้น : ล้านบาท

ภาค	ประจำปี					อัตราเพิ่มร้อยละ	
	2542	2543	2544	2545	2546	42-46	45-46
กรุงเทพฯและปริมณฑล	5.29	11.2	16	19.1	21.2	300	11
กลาง	24.2	38.7	55.2	72	95.9	296	33
ตะวันตก	101	117	137	159	180	78	13
ตะวันออก	14.4	37.8	57.2	60.9	65.3	355	7
เหนือ	8.65	11.2	13.5	15.2	25.8	198	70
ตะวันออกเฉียงเหนือ	13.4	19.7	26.1	29.4	31.7	136	8
ใต้	1.42	1.7	2.08	2.56	3.2	125	25
รวม	168	237	307	358	423	152	18

ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ภาพที่ 2.3 แนวโน้มการลงทุนรวมในทุนเรือนหุ้นของสหกรณ์โคนมแห่งประเทศไทย



การลงทุนในทุนเรือนหุ้นของสหกรณ์โคนมในประเทศไทย ปี 2542 - 2546 มีอัตราการเพิ่มขึ้นโดยตลอด ส่วนใหญ่มีอัตราการเพิ่มขึ้นเกินกว่าร้อยละ 100 โดยภาคตะวันออกมีอัตราการเพิ่มสูงสุด

ร้อยละ 355 ภาคตะวันตกมีอัตราการเพิ่มขึ้นต่ำสุดร้อยละ 78 ปี 2546 มีจำนวนทุนเรือนหุ้นรวม 423 ล้านบาท ภาคตะวันตกมีทุนเรือนหุ้นสูงสุด 180 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 42.55 ของจำนวนทุนเรือนหุ้นรวม และภาคใต้มีทุนเรือนหุ้นต่ำสุด 3.2 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 0.75 ปี 2545 – 2546 ภาคเหนือมีอัตราการเพิ่มขึ้นสูงสุดร้อยละ 70 ภาคตะวันออกมีอัตราการเพิ่มขึ้นต่ำสุดร้อยละ 7

2.1.4 หุ้นเฉลี่ยต่อจำนวนสมาชิก

ตารางที่ 2.4 หุ้นเฉลี่ยต่อจำนวนสมาชิก (บาท)

ภาค	ประจำปี					อัตราเพิ่มร้อยละ	
	2542	2543	2544	2545	2546	42-46	45-46
กรุงเทพฯและปริมณฑล	8,644	17,582	20,781	18,894	21,417	148	13
กลาง	9,026	11,816	13,528	14,617	16,968	88	16
ตะวันตก	15,162	16,647	19,684	22,158	24,806	64	12
ตะวันออก	10,838	27,334	27,042	27,603	26,459	144	(4)
เหนือ	4,531	6,309	6,750	9,129	9,859	118	8
ตะวันออกเฉียงเหนือ	3,720	5,437	7,649	8,236	8,321	124	1
ใต้	3,669	4,126	4,633	6,009	7,619	108	27

ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

จากปี 2542-2546 จำนวนหุ้นเฉลี่ยต่อสมาชิกภาคตะวันออกมีจำนวนสูงสุด 26,459 บาท/สมาชิก อีกทั้งมีอัตราเกิดเพิ่มขึ้นสูงถึงร้อยละ 144 ขณะที่ภาคใต้มีจำนวนหุ้นเฉลี่ยต่อสมาชิกต่ำสุด 7,619 บาท อัตราการเพิ่มขึ้นสูงสุดในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑลร้อยละ 148 ภาคตะวันตกมีอัตราการเพิ่มต่ำสุดร้อยละ 64 ปี 2545 –2546 มีอัตราการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นสูงสุดในภาคใต้ร้อยละ 27 ส่วนในภาคตะวันออกมีอัตราการเพิ่มขึ้นคิดลบร้อยละ 4

2.2 การดำเนินงานของสหกรณ์โคนมในประเทศไทย

การดำเนินงานของสหกรณ์โคนมในประเทศไทย แบ่งลักษณะธุรกิจหลักๆได้เป็น 3 ธุรกิจ คือ

1. **ธุรกิจการขาย** ได้แก่การรวบรวมนํ้านมดิบ ซึ่งเป็นธุรกิจหลักของสหกรณ์โคนม โดยสหกรณ์โคนมจะเป็นผู้รวบรวมนํ้านมดิบจากสมาชิก จำหน่ายให้แก่บริษัทต่างๆ ที่ดำเนินการแปรรูปผลิตภัณฑ์นม โดยมีข้อตกลงหรือทำสัญญาซื้อขายที่แน่นอน
2. **ธุรกิจการซื้อ** ได้แก่การจัดหาอาหารสัตว์ อุปกรณ์การเลี้ยงโคนม วัสดุการเกษตร และเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นมาจำหน่าย ให้แก่สมาชิกในราคาขอมเยา

3. **ธุรกิจการรับฝากเงินและสินเชื่อ** ได้แก่การรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์ การให้เงินกู้ หรือสินเชื่อการเกษตรแก่สมาชิกตามระเบียบและหลักเกณฑ์การให้เงินกู้ เพื่อให้สมาชิกนำไปประกอบอาชีพหรือใช้จ่ายที่จำเป็น แบ่งเป็นเงินกู้ระยะสั้นที่มีกำหนดชำระคืนไม่เกิน 12 เดือน ยกเว้นกรณีพิเศษสามารถชำระคืนไม่เกิน 18 เดือน เงินกู้ระยะปานกลางที่มีกำหนดให้ชำระคืน ภายในเวลา 3 ปี เว้นแต่กรณีพิเศษอาจจะผ่อนผันให้ชำระคืนภายใน 5 ปี และเงินกู้ ระยะเวลาซึ่งมีกำหนดชำระคืนมากกว่า 5 ปีขึ้นไป

ตารางที่ 2.5 ปริมาณธุรกิจแต่ละด้าน

รายการ	2542	2543	2544	2545	2546	เฉลี่ย 5 ปี
การรับฝากเงิน	443.85	577.7	689.50	764.43	903.36	675.77
การให้กู้แก่สมาชิก	147.9	39.91	80.48	147.8	608.38	204.89
การจัดหาสินค้ามาจำหน่าย	977.41	1,029.58	1,564.15	1,791.37	2,288.34	1,530.17
การรวบรวมผลิตผล	2,384.40	3,115.63	4,634.63	5,170.20	5,922.30	4,245.44
การให้บริการและส่งเสริมการเกษตร	17.69	39.26	16.13	22.32	24.30	23.94
รวม	3,971.25	4,402.08	6,984.92	7,896.12	9,746.68	6,680.21
การดำเนินงานเพิ่มขึ้น	690.51	830.83	2,182.84	911.20	1,850.56	1,293.19
อัตราเพิ่มขึ้นร้อยละ	21.05	20.92	45.46	13.05	23.44	24.78

ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตารางที่ 2.6 ปริมาณน้ำมันดิบที่ผู้ประกอบการต่างๆ รับซื้อจากสหกรณ์โคนม

ปริมาณน้ำมันดิบ : ตัน

ชื่อผู้ประกอบการ	2542	2543	2544	2545	2546
เนสท์เล่	22,984.8	23,258.38	24,458.81	22,256.06	28,715.09
โพรโมสต์	66,603.9	68,444.82	77,175.99	75,475.16	82,863.01
อุตสาหกรรมนมไทย	51,042.3	48,581.24	33,949.43	26,842.74	32,639.63
ซีพี เมจิ	14,481.0	17,104.72	21,361.06	26,623.16	33,932.67
ดัชมิลล์	3,751.2	9,309.88	4,845.12	4,242.82	6,122.82
อ.ส.ค.	66,530.1	76,797.84	77,777.85	86,807.48	104,376.07
หนองโพราชบุรี	67,074.6	81,166.70	85,410.83	n.a.	n.a.
คันทรี่เฟรช	1,630.8	3,387.0	16,632.42	28,024.18	38,977.17
อื่นๆ	16,000.0	22,171.28	63,277.09	92,647.48	89,404.33
รวม	310,098.9	350,221.86	404,888.60	362,919.08	417,030.79

ที่มา : กองสหกรณ์การเกษตร กรมส่งเสริมสหกรณ์

ตารางที่ 2.7 สถิติที่สำคัญของสหกรณ์โคนม

รายการ/ปี	2542	2543	2544	2545	2546
1.จำนวนสหกรณ์ตามทะเบียน	103	100	103	109	112
2.จำนวนสมาชิกสหกรณ์ (ราย)	17,177	18,111	19,786	20,988	23,190
3.จำนวน โคนม(ตัว)	349,319	361,632	373,567	388,645	441,487
4.จำนวนแม่โค (ตัว)	186,366	194,003	199,417	209,444	265,827
5.จำนวนลูกโค (ตัว)	50,446	51,799	53,621	55,213	88,422
6.จำนวน โคนสาว (ตัว)	112,507	115,830	120,529	123,988	87,238
7.จำนวนนํ้านมดิบ (ตัน)	464,514	520,115	587,700	660,297	731,923
8.ราคาที่เกษตรกรขายได้ /ก.ก.	10.94	11.17	11.33	11.34	11.38
9.ต้นทุนนํ้านมดิบ / ก.ก.	7.47	7.66	8.00	8.15	8.20

ที่มา : 1-2 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

3-9 กรมส่งเสริมสหกรณ์

2.3 บริการด้านอื่น ๆ ของสหกรณ์โคนม

บริการด้านอื่นๆของสหกรณ์ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการให้บริการและส่งเสริมการเกษตรเป็นการให้บริการช่วยเหลือเกษตรกรในด้านการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยง โคนม ได้แก่

2.3.1 การให้ความรู้ทางเทคโนโลยีการทำฟาร์ม โคนมแก่สมาชิกสหกรณ์โคนม เช่น แผนกโรงงานผลิตอาหารสัตว์มีงานในความรับผิดชอบคือ ตรวจสอบคุณภาพทั้งของวัตถุดิบที่จะนำมาใช้ในการผลิตตลอดจนอาหารสัตว์สำเร็จรูปที่ผลิตได้ ควบคุมระบบการผลิตอาหารสัตว์ จัดทำรายงานการรับวัตถุดิบ การใช้วัตถุดิบและปริมาณผลผลิตที่ได้ในแต่ละวัน และติดตามความเคลื่อนไหวของตลาดการจำหน่ายอาหารสัตว์ภายในท้องถิ่น

2.3.2 การให้บริการด้านสัตวภิบาลแก่สมาชิกสหกรณ์โคนม เช่น แผนกส่งเสริมการเกษตรกรมีความรับผิดชอบในด้าน ส่งเสริมและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเลี้ยง โคนมอย่างถูกวิธีให้แก่สมาชิกปรับปรุงมาตรฐานฟาร์ม ดูแลด้านคุณภาพนํ้านมดิบ โดยตรวจดูความสะอาดของคอกวัว เครื่องรีดนมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งผลการตรวจสอบนี้ไปยังแผนกตรวจสอบคุณภาพเพื่อใช้ในการ

กำหนดราคาน้ำนมดิบ งานด้านการตรวจรักษาโรค เช่น วัคซีน โรค โรคแท้งติดต่อ งานด้านตัดแต่งกีบวัว
ด้านน้ำเชื้อในการผสมเทียม

2.3.3 การให้บริการด้านอื่น ๆ เช่น แแผนกร้านค้าสหกรณ์ มีงานในความรับผิดชอบคือ บริการขายสินค้าส่งเสริมการเกษตรกรรมและเครื่องอุปโภคบริโภคให้แก่สมาชิก จัดซื้อสินค้ามาจำหน่ายในร้านค้าติดตามความเคลื่อนไหวด้านราคาสินค้าต่าง ๆ ในท้องตลาด จัดทำทะเบียนคุมสินค้าและรายละเอียดสินค้าให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งทำการตรวจสอบให้ตรงกับสินค้าที่มีอยู่จริง ขายทั้งเงินสดและเงินเชื่อ แล้วนำเงินสดที่ได้พร้อมบิลขายเงินสดและเงินเชื่อมอบให้แก่แผนกบัญชี จัดเก็บรักษาสินค้าภายในร้านให้อยู่ในสภาพดี สะดวกต่อการซื้อสินค้าของสมาชิก

2.4 นโยบายรัฐบาลและบทบาทขององค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงโคนม

รัฐบาลมีแผนงานอย่างต่อเนื่องในการเร่งรัดและส่งเสริมอาชีพการเลี้ยง โคนมมาโดยตลอด รูปแบบของแผนงาน ได้มีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา ตามความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม ตัวอย่างที่เห็น ได้ชัดของความเปลี่ยนแปลงในระดับนโยบาย คือ การส่งเสริมการเลี้ยง โคนมแบบอาชีพเสริมได้ถูกเปลี่ยนเน้นเป็นอาชีพหลัก อีกทั้งเป็นทางเลือกหลักอันหนึ่งที่ภาครัฐเสนอให้โอกาสแก่เกษตรกรในการปรับเปลี่ยนจากอาชีพการเกษตรอื่น ๆ ที่มีปัญหาในเรื่องการตลาดเช่น แแผนปรับโครงสร้างและระบบการผลิตการเกษตร เป็นต้น ในแผนงานปกติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยง โคนมในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการวางแผนพัฒนาการเลี้ยง โคนมอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง โดยเน้นการเพิ่มระดับประสิทธิภาพการผลิตของฝูง โคนมในประเทศให้สูงขึ้น และจากความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์การค้าภายใต้พันธกรณีขององค์การการค้าโลก มีความจำเป็นเร่งด่วนที่รัฐจะต้องตระหนักและเร่งดำเนินการเกี่ยวกับการเลี้ยง โคนมในฐานะอาชีพหนึ่งของเกษตรกร ดังนี้

1. ดันทุนการผลิตนมต่อหน่วยจะต้องลดลง ทั้งนี้ กระทำได้โดยการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตให้ดีขึ้น ควบคู่ไปกับการพัฒนาพันธุ์ โคนมให้มีศักยภาพการให้น้ำนมให้สูงขึ้น

2. พัฒนาศักยภาพรวมขององค์กรเกษตรกร กลุ่มเกษตรกรหรือสหกรณ์ ให้มีความเข้มแข็งในการดำเนินธุรกิจ

3. เร่งรัดส่งเสริมขยายการเลี้ยง โคนมทั้งในพื้นที่เก่าที่เลี้ยงอยู่แล้ว แต่มีศักยภาพในการพัฒนาเพิ่มจำนวนสมาชิกและประชากรโค หรือขยายกลุ่มผู้เลี้ยงรายใหม่ที่อยู่ในพื้นที่ที่มีศักยภาพและเหมาะสมแก่การเลี้ยง โคนม

งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมไม่สามารถจะทำได้สำเร็จลุล่วงได้โดยส่วนราชการได้เพียงแห่งเดียว ดังนั้น ในโครงการที่เกิดขึ้นต่าง ๆ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ และหน่วยงานผู้สนับสนุนโครงการ

2.4.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

1. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย
 - สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร(สศก.)
 - กรมปศุสัตว์(กปศ.)
 - กรมส่งเสริมสหกรณ์(กสส.)
 - องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
2. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)

2.4.2 หน่วยงานผู้สนับสนุนโครงการ

1. บริษัทนมเอกชนผู้แปรรูป (บ.)
2. ชุมนุมสหกรณ์โคนมแห่งประเทศไทย จำกัด (ช.ค.ท.)
3. วิทยาลัยเกษตรกรรมในพื้นที่ (วช.)
4. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมส่งเสริมการเกษตร (กสก.) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

2.4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบและสนับสนุนโครงการ

- 1 สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร(สศก.) มีหน้าที่ดังนี้
 - จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารโครงการตามความจำเป็นและเหมาะสม
 - เป็นหน่วยงานกลางประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 - ร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผลการดำเนินโครงการ เป็นระยะ ๆ และเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- 2 กรมปศุสัตว์ (กปศ.) มีหน้าที่ดังนี้
 - ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์และชี้แจงโครงการ ให้เกษตรกรและผู้สนใจที่เข้าใจในวัตถุประสงค์ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ในการดำเนินโครงการ
 - ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดพื้นที่ที่เหมาะสมจะส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคัดเลือกเกษตรกรเข้าร่วม โครงการ
- ฝึกอบรมเกษตรกรผู้เข้าร่วม โครงการทุกราย
- จัดหาแม่พันธุ์โคนมเพื่อให้เกษตรกรใน โครงการเช่าซื้อ
- ให้การสนับสนุน กำกับ แนะนำ และส่งเสริมการเลี้ยงดูโคนมและการจัดแปงหญ้าและพืชอาหารสัตว์ให้เกษตรกรผู้เข้าร่วม โครงการทุกราย
- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความพร้อมของเกษตรกรเพื่อรับ โคนม
- ให้บริการผสมเทียม การดูแลรักษาโรคและฉีดวัคซีนแก่โคนมของเกษตรกรผู้เข้า ร่วมโครงการ นอกจากนี้ จะให้บริการฝึกอบรมการผสมเทียมแก่สมาชิกของสหกรณ์ โคนมที่จัดตั้ง เพื่อจะได้ ให้บริการผสมเทียมแก่เพื่อนสมาชิกใน โอกาสต่อไป
- ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานตาม โครงการบังเกิดผลดี

3 กรมส่งเสริมสหกรณ์ (กสศ.) มีดังนี้

- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์และชี้แจง โครงการให้เกษตรกรและผู้สนใจในวัตถุประสงค์ ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน โครงการ
- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือกพื้นที่ ที่เหมาะสมจะส่งเสริมการเลี้ยง โคนม
- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือกเกษตรกรเข้าร่วม โครงการ รวมทั้งจัดตั้งกลุ่ม สมาชิกผู้ร่วม โครงการ
- ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักและวิธีการสหกรณ์แก่เกษตรกรผู้เข้าร่วม โครงการ
- ดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ผู้เลี้ยง โคนมพร้อมทั้งให้ความรู้แก่สหกรณ์เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ ด้านอาหาร โคนมและการรวบรวมนํ้านมดิบ
- ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณเพื่อจัดตั้งศูนย์รวบรวมนํ้านมดิบพร้อมทั้งปัจจัยพื้นฐานอื่นๆ ที่จำเป็นตามงบประมาณที่ได้รับ

4 องค์การส่งเสริมกิจการ โคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีหน้าที่ดังนี้

- ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์และชี้แจง โครงการให้เกษตรกรและผู้สนใจ ในวัตถุประสงค์ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ในการดำเนิน โครงการ
- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดพื้นที่ที่เหมาะสมจะส่งเสริมการเลี้ยง โคนม
- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคัดเลือกเกษตรกรเข้าร่วม โครงการ รวมทั้งจัดตั้งกลุ่ม สมาชิกผู้ร่วมโครงการ
- ฝึกอบรมเกษตรกรผู้เข้าร่วม โครงการ
- จัดหาพันธุ์โคนมเพื่อให้เกษตรกรใน โครงการเช่าซื้อ

- ให้การสนับสนุน กำกับ แนะนำ และส่งเสริมการเลี้ยงดูโคนม การจัดทำแปลงหญ้าและพืชอาหารสัตว์ให้แก่เกษตรกรผู้เข้าร่วม โครงการทุกราย
 - ให้บริการผสมเทียม การดูแลรักษาโรคและฉีดวัคซีนแก่โคนมของเกษตรกรผู้เข้าร่วม โครงการ
 - ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณในการจัดตั้งศูนย์รวบรวมนํ้านมดิบพร้อมทั้งปัจจัยพื้นฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นตามงบประมาณที่ได้รับ
 - ดำเนินการรวบรวมและรับซื้อนํ้านมดิบจากเกษตรกรผู้เข้าร่วม โครงการในราคาไม่ต่ำกว่า กิโลกรัมละ 8.75 บาท ตามระเบียบว่าด้วยการรับซื้อนํ้านมดิบของ อ.ส.ค.
- 5 ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) มีหน้าที่ดังนี้
- ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์และชี้แจง โครงการให้เกษตรกรและ ผู้สนใจในวัตถุประสงค์ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ในการดำเนิน โครงการ
 - ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดพื้นที่ที่เหมาะสมจะส่งเสริมการเลี้ยง โคนม
 - ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคัดเลือกเกษตรกรเข้าร่วม โครงการ รวมทั้งจัดตั้งกลุ่มสมาชิกผู้ ร่วมโครงการ
 - บริการสินเชื่อตามงบประมาณที่โครงการกำหนด
 - ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6 สหกรณ์โคนม มีหน้าที่ดังนี้
- ดำเนินการรวบรวมนํ้านมดิบจากเกษตรกรใน โครงการในราคาไม่ต่ำกว่ากิโลกรัมละ 8.75 บาท โดยยึดถือระเบียบว่าด้วยการรับซื้อนํ้านมดิบของ อ.ส.ค. เป็นแนวทางปฏิบัติและจำ หน่ายให้กับบริษัท
 - ดำเนินการจัดตั้งศูนย์รวบรวมนํ้านมดิบและจัดหาปัจจัยพื้นฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นตามงบประมาณ ที่ได้รับการสนับสนุน รวมทั้งจัดจำหน่ายอาหาร โคนม
 - จัดทำบัญชีรายชื่อ ปริมาณผลผลิตนํ้านมดิบ จำนวนเงินรายได้จากการจำหน่ายนํ้านมดิบของ เกษตรกรแต่ละรายที่ส่งนํ้านมดิบให้สหกรณ์ แล้วแจ้งให้ ธ.ก.ส. ทราบทุก 15 วัน
 - ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานตาม โครงการบังเกิดผลดี
- 7 บริษัทเอกชน มีหน้าที่ดังนี้
- ให้การสนับสนุนสหกรณ์ฯ ตาม โครงการเกี่ยวกับการรวบรวมนํ้านมดิบ

- รับซื้อน้ำนมดิบในโครงการจากสหกรณ์ และแจ้งจำนวนผลผลิตและจำนวนเงินที่สหกรณ์จะได้รับจากการขายน้ำนมดิบให้ ธ.ก.ส. ทราบ พร้อมกับโอนเงินค่าน้ำนมดิบให้สหกรณ์ฯ ผ่าน ธ.ก.ส.
- ให้ความรู้และความช่วยเหลือด้านวิชาการกับสหกรณ์ฯ ในเรื่องรักษาน้ำนมดิบให้มีคุณภาพ และให้การดำเนินงานที่เกี่ยวกับศูนย์รวบรวมน้ำนมเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานตามโครงการบังเกิดผลดี

8 ชุมนุมสหกรณ์โคนมแห่งประเทศไทย มีหน้าที่ดังนี้

- ส่งเสริมและพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพของชุมนุมสหกรณ์ฯ ให้เข้มแข็ง เพื่อสามารถช่วยเหลือสหกรณ์สมาชิกและเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จเจริญก้าวหน้า

9 วิทยาลัยเกษตรกรรมในพื้นที่ มีหน้าที่ดังนี้

- ฝึกอบรมเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ
- ให้ความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการบังเกิดผลดี

10 กรมส่งเสริมการเกษตร (กสก.) มีหน้าที่ดังนี้

- พัฒนาส่งเสริมและถ่ายทอดความรู้ด้านการ ผลิตพืชและธุรกิจเกษตรกรแก่เกษตรกร
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกษตรกรรวมกลุ่มเพื่อ เป็นแหล่งรับและเผยแพร่ความรู้ด้านการเกษตร
- ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตรหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

11 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการจัดประชุมและรวบรวมรายชื่อเกษตรกรที่ประสงค์จะเข้าร่วม โครงการส่งเสริมให้ กปศ. เพื่อคัดเลือกเกษตรกรเข้าร่วมโครงการ
- ให้การสนับสนุนด้านปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นตามงบประมาณที่ได้รับ
- ควบคุม ดูแลให้เกษตรกรผู้เข้าร่วม โครงการปฏิบัติตามข้อกำหนดของโครงการ
- ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการบังเกิดผลดี

2.5 ปัจจัยสิ่งแวดล้อมในการพัฒนาและการดำเนินงานของสหกรณ์โคนมในประเทศไทย

แนวทางในการดำเนินงานและส่งเสริมสหกรณ์โคนมในประเทศไทยของภาครัฐ ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรรู้และเข้าใจในวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดตั้ง สหกรณ์ โคนม การคัดเลือกพื้นที่ที่เหมาะสมต่อการเลี้ยงโคนม การรับสมัครและคัดเลือกเกษตรกรเข้าเป็นสมาชิก สหกรณ์ ประสานงานกับสำนักงานสหกรณ์อำเภอ และสหกรณ์จังหวัด เพื่อจัดตั้งสหกรณ์โคนมตามที่มีเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมร้องขอ รวมถึงการกำหนดกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนา สหกรณ์โคนมให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5.1 ปัจจัยภายนอก

2.5.1.1 ภาวะตลาด

จากผลการศึกษาวิจัยเส้นทางแปรรูปนมพร้อมดื่มของสหกรณ์ โดยสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร(สศก.) พบว่า นมและผลิตภัณฑ์นมถือเป็นสินค้าเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตรที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรไทยเป็นจำนวนมาก ผลจากการสำรวจพบว่าประชากรจำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 ครัวเรือน หรือมีเกษตรกรกว่า 130,000 คน ที่พึ่งพารายได้จากการเลี้ยงโคนม ภาครัฐจึงได้ส่งเสริมการเลี้ยง โคนม และรณรงค์การบริโภคนมทำให้ปัจจุบันมีคนให้ความนิยมในการบริโภคนมพร้อมดื่มเพิ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว ดังนั้น ภาครัฐจึงได้มีการส่งเสริมให้สถาบันเกษตรกร ซึ่งส่วนใหญ่คือสหกรณ์ โคนมที่มีความพร้อม ให้ตั้ง โรงงานแปรรูปนมเพื่อรวบรวมนํ้านมดิบจากสมาชิกเกษตรกรมาแปรรูปเป็นนมพร้อมดื่มเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มธุรกิจของสหกรณ์ โคนม ซึ่งประกอบด้วย การรวบรวมนํ้านมดิบโดยการรวบรวมนํ้านมดิบจากสมาชิก 106 สหกรณ์ โคนม ในราคาเฉลี่ยกิโลกรัมละ 11.31 บาท โดยจากการแปรรูปร้อยละ 71 ของนํ้านมดิบที่รวบรวมได้จากสมาชิกจะถูกนำไปแปรรูปซึ่งมีสหกรณ์ โคนมเพียง 14 สหกรณ์ ที่มีธุรกิจแปรรูปและส่วนใหญ่ผลิตนมพาสเจอร์ไรส์และมีเพียง 2-3 สหกรณ์ที่ผลิตนมประเภทอื่น ๆ เช่น นมยูเอชที และนมเปรี้ยว โดยต้นทุนการผลิตนมพาสเจอร์ไรส์ถุงขนาด 200 ซีซี เฉลี่ยถุงละ 3.33 บาท โดยมีตลาดหลักในการจำหน่ายร้อยละ 98 คือ กลุ่มตลาดนมโรงเรียน ราคาที่ได้รับเฉลี่ยถุงขนาด 200 ซีซี ถุงละ 4.4 บาท ทั้งนี้ เมื่อหักค่าใช้จ่ายด้านตลาดแล้ว สหกรณ์มีกำไรถุงละ 0.35 บาท หรืออัตรากำไรสุทธิ ร้อยละ 8.07 สำหรับสู่ทางการตลาดนั้น พบว่า จากอัตรากำไรสุทธิร้อยละ 8.07 แสดงว่าความสามารถในการหาค่าไรของสหกรณ์มีประสิทธิภาพค่อนข้างดีพอสมควร เมื่อพิจารณาถึงจุดแข็งและโอกาสของสหกรณ์พบว่า สหกรณ์มีปริมาณวัตถุดิบเพียงพอตลอดปี เพราะสมาชิกเกษตรกรขายนํ้านมดิบให้แก่สหกรณ์เท่านั้น รวมทั้งตลาดหลักที่สำคัญคือ กลุ่มโรงเรียนซึ่งรัฐบาลสนับสนุนด้วยนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้ธุรกิจแปรรูปนมพร้อมดื่มของสหกรณ์ดำเนิน ไปได้ระยะยาวอย่างยั่งยืน สหกรณ์ควรขยายตลาดให้เพิ่มมากขึ้น ไม่ควรมุ่งแต่ตลาด

หลักคือกลุ่มโรงเรียนเท่านั้น และสหกรณ์เองควรผลิตผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่ออกมา เช่นนมเปรี้ยว หรือนมยูเอชที เพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่ายให้มากขึ้น โดยพัฒนาการบริหารจัดการทั้งด้านการผลิตการตลาดแผนใหม่ และการเชื่อมโยงธุรกิจระหว่าง สหกรณ์เข้าด้วยกัน เช่น สหกรณ์ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงอาจร่วมทุนในการผลิตนมยูเอชที เพื่อแก้ไขปัญหานมพาสเจอร์ไรซ์ล้นตลาดในช่วงโรงเรียนปิดภาคเรียน รวมทั้งควรเน้นประชาสัมพันธ์ถึงข้อดีของการใช้น้ำนมดิบมาแปรรูปเป็นนมพร้อมดื่มอีกด้วย

2.5.1.2 ภาวะแหล่งอุปทานภายนอก

- แหล่งผลิตภายนอกประเทศ

จากสถิติการนำเข้านมและผลิตภัณฑ์นม ปี 2546 พบว่าแหล่งผลิตน้ำนมดิบภายนอกประเทศแหล่งใหญ่จะอยู่ในประเทศนิวซีแลนด์ ออสเตรเลีย และประเทศกลุ่มยุโรป เช่น ฝรั่งเศส เยอรมนี สาธารณรัฐเช็ก ตุรกี เป็นต้น

- การนำเข้าผลิตภัณฑ์นมจากต่างประเทศ

ประเทศไทยมีการนำเข้า นมและผลิตภัณฑ์นม ทั้งนี้ผลิตภัณฑ์ที่นำเข้าส่วนมากจะเป็นนมผงขาดมันเนย Whole Milk และ หางนม (เวย์) โดยการนำเข้าส่วนใหญ่เป็นการนำเข้าจาก ประเทศออสเตรเลียและประเทศในกลุ่ม EU ในปี 2546 อัตราการขยายของปริมาณการนำเข้า เฉลี่ยร้อยละ 4.61 และมีมูลค่าการส่งออกขยายตัว เฉลี่ย ร้อยละ 3.45 เมื่อเทียบกับปี 2545 โดยมีปริมาณการนำเข้าเพิ่มจาก 180,719 ตัน มูลค่า 10,429 ล้านบาทเป็นปริมาณ 189,089 ตัน มูลค่าการนำเข้า 10,789 ล้านบาท

จากความต้องการน้ำนมดิบเพื่อผลิตนมพร้อมดื่มที่สูงกว่าปริมาณการผลิตน้ำนมดิบภายในประเทศ ตลอดจนความต้องการบริโภคผลิตภัณฑ์นมอื่นๆ ทำให้ต้องมีการนำเข้าผลิตภัณฑ์นมจากต่างประเทศ ปี 2546 ประเทศไทยนำเข้านมและผลิตภัณฑ์นม จากออสเตรเลียและนิวซีแลนด์คิดเป็นร้อยละ 44 ของปริมาณนำเข้าผลิตภัณฑ์นมทั้งหมด เป็นเงิน 10,000 ล้านบาท และมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นทุกๆ ปี ด้วยอัตราขยายตัวสองเท่าอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี 2543-2546 สำหรับน้ำนมดิบนั้น ขณะนี้ยังไม่เพียงพอกับความต้องการในประเทศ เราผลิตได้ 2,100 ตันต่อวัน จากความต้องการ 4,000 ตันต่อวัน

ตารางที่ 2.8 ปริมาณและมูลค่านำเข้าผลิตภัณฑ์นม

มูลค่า : ล้านบาท

ปี	นมผงขาดมันเนย		Whole milk		นมผงเลี้ยงทารก		หางนม (เวย์)		ผลิตภัณฑ์อื่น		รวม	
	ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า	ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า	ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า	ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า	ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า	ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า
2540	70,990	4,030	48,591	3,966	8,589	794	27,520	505	37,099	2,177	192,789	11,472
2541	53,041	4,074	34,775	3,824	8,415	1,032	16,761	477	26,576	2,197	139,568	11,604
2542	56,035	3,314	31,983	2,953	8,377	702	23,460	573	27,263	1,878	147,118	9,420
2543	53,023	3,662	34,495	2,751	8,754	763	33,682	754	31,469	2,088	161,423	10,018
2544	58,823	5,824	28,028	2,592	5,917	709	37,971	1,104	31,380	2,643	162,119	12,873
2545	76,466	4,929	31,605	2,295	2,594	339	41,486	1,034	28,598	1,832	180,749	10,429
2546	77,404	5,282	30,604	2,233	638	106	49,275	1,120	31,167	2,048	189,089	10,789
อัตราเพิ่มร้อยละ 40-46	2.86	7.3	(6.29)	(8.86)	(26.99)	(20.22)	14.20	15.76	(1.75)	0.88	0.68	0.27
อัตราเพิ่มร้อยละ 45-46	1.23	7.18	(3.17)	(2.69)	(75.40)	(68.80)	18.78	8.30	8.98	11.79	4.61	3.45

ที่มา : กรมศุลกากร

หมายเหตุ : - ตัวเลขปี 2546 เดือนธันวาคม เป็นการประมาณการ
- ผลิตภัณฑ์อื่นๆ เช่น ไขมัน เนยแข็ง นมเปรี้ยว โยเกิร์ต

2.5.1.3 ภาวะอุปสงค์

อุตสาหกรรมนมและผลิตภัณฑ์นมนับเป็นอุตสาหกรรมที่น่าจับตามองอุตสาหกรรมหนึ่งในปัจจุบันเนื่องจากในช่วง 2 - 3 ปีที่ผ่านมา ผู้คนเริ่มหันมาสนใจในสุขภาพตัวเองมากขึ้น ซึ่งส่งผลถึงอุตสาหกรรมนมและผลิตภัณฑ์นมพร้อมดื่ม ให้ขยายตัวเพิ่มขึ้นร้อยละ 2-3 และมีแนวโน้มที่จะขยายตัวเพิ่มขึ้นเนื่องจากปัจจัยหลายประการ เช่น การฟื้นตัวของภาวะเศรษฐกิจ ภายในประเทศและภาวะความต้องการบริโภคที่มีสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

- อุปสงค์ในประเทศ

โครงการอาหารเสริม (นม) หรือนมโรงเรียน

ในปี 2546 รัฐบาลได้จัดนมโรงเรียนให้เด็กนักเรียนดื่มตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นประถมปีที่ 4 รวม 5,961,373 คน คึมนม 230 วันต่อปี รวมงบประมาณ 6,819.03 ล้านบาท ดังนี้

หน่วยงานสนับสนุน	เป้าหมาย (คน)	งบประมาณ (บาท)
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	5,571,814	6,370,848,400
กรุงเทพมหานคร	298,950	345,118,000
เมืองพัทยา	10,225	11,071,100
สช.	52,384	59,791,700
ตชด.	28,000	32,200,000
รวม	5,961,373	6,819,029,200

โดยให้มีการกำหนดเขตพื้นที่การผลิต การจำหน่ายและการกระจายนมให้เด็กนักเรียนตามพื้นฐานของแหล่งเลี้ยงโคนม ผู้ประกอบการ และเด็กนักเรียนในโครงการ ในราคากลาง นมพาสเจอร์ไรส์ ร้อยละ 4.40 บาท และนมยู เอช ที ราคาขวดละ 5.65 บาท ทั้งนี้ผู้ประกอบการแปรรูปที่เข้าร่วมโครงการต้องรับซื้อน้ำนมดิบจากเกษตรกรทั้งปี 365 วัน

ข้อมูลการผลิต การแปรรูปและความต้องการนมโรงเรียน

ข้อมูลการเลี้ยง โคนม ปี 2546 มีจำนวน โคนม 441,487 ตัว แบ่งเป็นลูกโค 88,422 ตัว โคนสาว 87,238 ตัว และแม่โครีคินม 192,412 ตัว แม่โคแห้งนม 73,415 ตัว สามารถผลิตน้ำนมดิบได้ 731,923 ตัน

ศูนย์รวมนม มีรวม 171 แห่ง เป็นศูนย์รวมนมของสหกรณ์ 117 แห่ง และศูนย์รวมนมของเกษตรกรและเอกชน 54 แห่ง (น้ำนมดิบร้อยละ 83 รวบรวมโดยสหกรณ์ และร้อยละ 17 รวบรวมโดยศูนย์เอกชน

โรงงานแปรรูปนม มีทั้งหมด 84 โรงงาน (เข้าร่วมโครงการ 75 โรงงาน) มีกำลังการผลิตนมพาสเจอร์ไรซ์ วันละ 1,755 ตัน และนม ยู เอช ที วันละ 1,810 ตัน

ความต้องการใช้น้ำนมดิบในโครงการอาหารเสริม (นม) คิดจากงบประมาณ ต้องใช้ผลิตในวันเปิดเรียน (จันทร์ - ศุกร์) วันละ 1,192.3 ตัน

ตารางที่ 2.9 งบประมาณโครงการอาหารเสริม (นม)				
ปีงบประมาณ	ชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน (คน)	จำนวน วัน	งบประมาณ (ล้านบาท)
2535	อนุบาล	696,625	120	278.60
2536	อนุบาล	1,267,199	120	423.80
2537	อนุบาล	1,623,683	200	1,207.60
2538	อนุบาล - ป1	2,802,612	200	1,715.00
2539	อนุบาล - ป2	3,518,192	200	2,213.20
2540	อนุบาล - ป3	5,010,776	200	4,334.77
2541	อนุบาล - ป4	5,389,842	200	5,323.75
2542	อนุบาล - ป4	5,841,732	200	5,356.43
2543	อนุบาล - ป4	5,905,000	200	5,981.35
2544*	อนุบาล - ป4	6,224,752	200	6,070.19
2545	อนุบาล - ป4	5,836,286	230	6,752.35
2546	อนุบาล - ป4	5,961,373	230	6,819.03
หมายเหตุ	ปี 2544 จะรวมสนับสนุนเด็กนักเรียนชั้น ป.5 และ ป.6 ที่มีน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์ด้วย (ของกรมอนามัย)			

ที่มา : กรมปศุสัตว์

- โรงงานแปรรูป

จากข้อมูลจำนวน โรงงานอุตสาหกรรมที่จดทะเบียนทำการผลิตน้ำนม ณ สิ้นปี 2546 ในประเทศมีจำนวน 152 โรงงาน ในกระบวนการแปรรูปน้ำนมดิบที่ได้รับซื้อมา ส่วนใหญ่จะเป็นการผลิตผลิตภัณฑ์นมพร้อมดื่ม ปริมาณน้ำนมดิบที่เกษตรกรผลิตได้ในปี 2546 มีจำนวน 731,923 ตัน ซึ่งไม่เพียงพอกับความต้องการอยู่อีก 5,626 ตัน

ตารางที่ 2.10 ความต้องการน้ำนมดิบ ผลผลิตนมพร้อมดื่มและอัตราการบริโภค

หน่วย : ตัน

ปี	ผลผลิตน้ำนมดิบ	ความต้องการน้ำนมพร้อมดื่ม	น้ำนมดิบส่งเข้าโรงงาน	น้ำนมดิบส่วนที่ขาด
2540	410,433	724,970	394,015	255,440
2541	437,116	511,405	419,630	77,351
2542	464,514	537,637	445,933	111,467
2543	520,115	596,895	499,310	80,690
2544	587,700	627,769	564,200	45,800
2545	660,297	679,740	633,885	45,855
2546	731,923	703,510	697,884	5,626
อัตราเพิ่มร้อยละ 40-46	10.42	2.29	10.42	(37.99)
อัตราเพิ่มร้อยละ 45-46	10.10	3.50	10.10	(87.73)

ที่มา : ปี 2540 –2545 ข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

: ปี 2546 ข้อมูลของกรมปศุสัตว์

หมายเหตุ : ปี 2540 และปี 2541 มีแม่โคนน้ำเข้า 2,220 ตัว และ 199 ตัวตามลำดับความต้องการนมพร้อมดื่ม ปี 2541 – 2546 มีอัตราเพิ่ม 7.4 % (ไม่รวมปี 2540 ช่วงวิกฤตเศรษฐกิจ)

- อุปสงค์ต่างประเทศ

สำหรับการส่งออกผลิตภัณฑ์นม ประเทศไทยมีการส่งออกอยู่หลายชนิด โดยส่วนมากจะเป็นการ Re-export สินค้าส่งออก โดยสินค้าที่ส่งออกส่วนมากจะเป็นในรูปแบบหรือนมผงทารก ในรูปของเหลว หรือชั้นเดม น้ำตาล เนยที่ได้จากนม นมข้นหวาน นมเปรี้ยว โยเกิร์ต เป็นต้น โดยการส่งออกไปในประเทศภูมิภาคเอเชียอาคเนย์เป็นสำคัญ ในปี 2546 อัตราการขยายของปริมาณการส่งออก เฉลี่ยร้อยละ 16.73 และมีมูลค่าการส่งออกขยายตัว เฉลี่ย ร้อยละ 31.73 เมื่อเทียบกับปี 2545 โดยมีปริมาณการส่งออกเพิ่มจาก 214,017 ตัน มูลค่า 5,978 ล้านบาทเป็นปริมาณ 249,818 ตัน มูลค่าการส่งออก 7,875 ล้านบาท

ตารางที่ 2.11 ปริมาณและมูลค่าส่งออกผลิตภัณฑ์นม

มูลค่า : ล้านบาท

ปี	นมผงขาดมันเนย		Whole milk		นมผงเลี้ยงทารก		หางนม (เวย์)		ผลิตภัณฑ์อื่น		รวม	
	ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า	ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า	ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า	ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า	ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า	ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า
2540	32	2	980	122	282	27	1,300	41	51,424	901	54,018	1,094
2541	973	15	1,262	184	196	21	571	19	32,410	1,115	35,412	1,355
2542	799	34	551	77	214	22	617	21	32,590	1,077	34,801	1,233
2543	25	4	870	96	97	10	2,105	68	40,520	1,266	43,617	1,444
2544	18	2	980	99	390	43	1,703	65	114,909	3,707	118,000	3,970
2545	43	3	1,187	116	326	39	2,516	69	209,945	5,750	214,017	5,978
2546	16	2	2,220	186	250	20	3,539	113	113,395	3,476	249,818	7,875
อัตราเพิ่มร้อยละ 40-46	479.14	99.28	25.19	16.29	31.05	34.97	43.74	40.30	34.70	41.04	42.97	48.20
อัตราเพิ่มร้อยละ 45-46	(61.95)	(44.71)	87.03	60.32	(23.37)	(50.00)	40.66	63.45	(45.99)	(39.56)	16.73	31.73

ที่มา : กรมศุลกากร

หมายเหตุ : - ผลิตภัณฑ์อื่นๆ เช่น นมและครีมที่ทำให้เข้มข้นไม่เป็นผงเม็ด หรือลักษณะแข็งเติมน้ำ

ตาล หรือสารหวาน บัตเตอร์มิลค์ ไขมัน เนยแข็ง นมเปรี้ยว

ตารางที่ 2.12 แสดงปริมาณ โควตาและอัตราภาษีใน โควตาและนอกโควตาที่ผูกพันกับ WTO

ปี พ.ศ.	นมผงขาดมันเนย			น้ำนมดิบและนมพร้อมดื่ม			
	ปริมาณ โควตา(ตัน)	อัตรา ภาษีใน โควตา (%)	อัตราภาษี นอก โควตา(%)	ปริมาณ โควตา(ตัน)	อัตรา ภาษีใน โควตา (%)	อัตราภาษี นอก โควตาของ น้ำนม ดิบ(%)	อัตราภาษี นอกโควตา ของน้ำนม พร้อมดื่ม (%)
2538	45,000.00	20	237.6	2,286.00	20	45.5	92.1
2539	45,111.11	20	235.2	2,298.67	20	45.5	91.2
2540	47,222.22	20	232.8	2,311.33	20	44.5	90.3
2541	48,333.33	20	230.4	2,324.00	20	44.0	89.4
2542	49,444.44	20	228.0	2,336.67	20	43.5	88.5
2543	50,555.55	20	225.6	2,347.33	20	43.0	87.6
2544	51,666.67	20	223.2	2,362.00	20	42.5	86.7
2545	52,577.78	20	220.8	2,374.67	20	42.0	85.8
2546	53,888.89	20	218.4	2,287.33	20	41.5	84.9
2547	55,000.00	20	216.0	2,400.00	20	41.5	84.9

ที่มา : กองการค้าพหุภาคี กรมเศรษฐกิจการเกษตร

2.5.1.4 แนวโน้มทางการแข่งขัน

- การแข่งขันภายในประเทศ

ผลกระทบจากการเปิดเขตการค้าเสรีระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลของออสเตรเลีย (Thailand-Australia Free Trade Agreement (TAFTA)) ส่งผลในระยะยาวต่อการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์โคนมในประเทศไทย เนื่องจากบรรดาบริษัทแปรรูปและผลิตภัณฑ์นมจะมีช่องทาง และทางเลือกมากขึ้นในการบริหารต้นทุนการผลิต โดยแทนที่บริษัทเหล่านี้จะรับซื้อนมดิบจากสหกรณ์โคนม แต่กลับหันไปซื้อนมผงนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งมีราคาถูกกว่าครั้ง ดังนั้น สหกรณ์โคนม ต้องเริ่มดำเนินการพัฒนาคุณภาพของผลผลิต การบริหารจัดการ เพื่อพร้อมแข่งขัน ไม่เพียงแต่กับตลาดในประเทศ สหกรณ์โคนมต้องเตรียมตัวเพื่อแข่งขันกับตลาดโลกต่อไป

- การแข่งขันระหว่างประเทศ

ต้นทุนการผลิตน้ำนมดิบของประเทศไทย โดยเปรียบเทียบไม่มีความเสียเปรียบประเทศคู่แข่ง ยกเว้น ประเทศนิวซีแลนด์ ออสเตรเลีย และประเทศในกลุ่ม EU เนื่องจากว่า กลุ่มประเทศ EU มีนโยบายที่มุ่งสนับสนุนช่วยเหลือประเทศในกลุ่มของตนค่อนข้างมาก ส่วนนิวซีแลนด์และออสเตรเลีย สองประเทศนี้มีความได้เปรียบเหนือประเทศไทยอยู่หลายด้าน เช่น เรื่องคุณภาพน้ำนม และรวมทั้งระดับความรู้ของเกษตรกรในประเทศ

โคที่เลี้ยงในประเทศไทยส่วนใหญ่ให้ผลผลิตน้ำนมดิบโดยเฉลี่ยวันละ 9 – 10 ก.ก./ตัว ซึ่งเป็นปริมาณค่อนข้างต่ำ อย่างไรก็ตามฟาร์มที่มีระบบการจัดการที่ดี สามารถให้ผลผลิตสูงถึง 16 – 20 ก.ก./วัน

2.5.1.5 กฎระเบียบและมาตรการต่างๆ

เนื่องจากการผลิตน้ำนมดิบภายในประเทศไม่เพียงพอต่อความต้องการภายในประเทศ รัฐบาลได้มีการส่งเสริมการเลี้ยงโคนมจากที่เคยทำเป็นแบบอาชีพเสริมให้เป็นอาชีพหลักและได้สนับสนุนและส่งเสริมให้เกษตรกรหันมาประกอบอาชีพการเลี้ยงโคนมเพิ่มขึ้น โดยนโยบายรัฐในช่วงที่ผ่านมา มี 5 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1.การกำหนดโครงการส่งเสริมการเลี้ยง โคนมอย่างชัดเจนไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาตินับแต่ฉบับที่ 6 (2530-2534) ฉบับที่ 7 (2535-2539) ฉบับที่ 8 (2540-2544) ฉบับที่ 9 (2545-2549) ซึ่งเป็นฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยมีคณะกรรมการโครงการปรับโครงสร้างและระบบการผลิตการเกษตร(คปร.) เริ่มทำงานในแผนพัฒนาฯฉบับที่ 7 (2537)

2.การมีนโยบายการเพิ่มอุปสงค์นมในประเทศให้สูงขึ้น โดยมีโครงการณรงค์การบริโภคนมโค นับแต่ปี 2527 และจัดให้มีคณะกรรมการรณรงค์การบริโภคนมโค และมีโครงการอาหารเสริม(นม)โรงเรียน ในปี 2535-ปัจจุบัน โดยการดูแลของสำนักนายกรัฐมนตรี

3.นโยบายด้านสถาบันและองค์กรที่สนับสนุนรองรับการเลี้ยงโคนมมีขอบเขตภาระงาน ความรับผิดชอบเพื่อสนับสนุนการเลี้ยงโคนม คือ กรมปศุสัตว์ องค์กรส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย และการจัดตั้งคณะกรรมการนโยบายพัฒนาปศุสัตว์แห่งชาติขึ้นในปี 2536 โดยมีคณะกรรมการพัฒนาโคนมและผลิตภัณฑ์นม (2538)ขึ้น

4.การมีนโยบายการนำนมและผลิตภัณฑ์นมเข้าประเทศ โดยมีประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับ 2526,2527,2528) และประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม (ฉบับ 2526,2529) หลายฉบับเพื่อช่วยคุ้มครองผลิตภัณฑ์นมที่ผลิตในประเทศและอาชีพการเลี้ยง โคนม

5.การที่ประเทศไทยเข้าเป็นสมาชิกองค์การการค้าโลก ซึ่งต้องเริ่มปฏิบัติตามพันธกรณีในปี 2538 ตามข้อตกลงการค้าโลกก็มีผลกระทบต่ออุตสาหกรรมโคนม โรงงานผลิตภัณฑ์ และการเกษตรในอนาคต

6. โครงการไทยช่วยไทย – ก้าวสู่อาชีพเจ้าของฟาร์ม โคนม โดยมีโครงการอาสาพัฒนาโคนม โครงการเฉลิมพระเกียรติ 72 พระชนมพรรษาจังหวัดอุดรธานี โครงการสร้างงานสำหรับบัณฑิตทบวงมหาวิทยาลัย ภายใต้การดำเนินงานของโครงการณรงค์เพื่อการสร้างบัณฑิตทบวงมหาวิทยาลัย ภายใต้การดำเนินงานของโครงการณรงค์เพื่อการบริโภคนม สำนักคณะกรรมการ ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี ปี 2541

จากผลการสนับสนุนของรัฐบาล ทำให้มีการขยายจำนวนและพื้นที่การเลี้ยงไปทั่วประเทศ ความต้องการบริโภคนมจากการส่งเสริมโดยการอาหารเสริม(นม)โรงเรียน ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงปัญหาจากการตลาดรองรับน้ำนมดิบที่มากไป เป็นน้ำนมดิบไม่พอ ซึ่งสาเหตุหลักอย่างหนึ่งเกิดจากประสิทธิภาพทางการผลิตของแม่โคที่ไม่สูงนัก นอกจากนั้นสิ่งที่ควรได้รับความสนใจคือเรื่องการดูแลคุณภาพน้ำนมดิบและผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐานสากลโดย อ.ย.และส.ม.อ. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริโภคในผลิตภัณฑ์นม นอกจากนี้ ประเทศไทยยังอาจได้รับผลกระทบจากองค์การการค้าโลกที่จะมีผลคือ การปกป้องสินค้านมในประเทศไทย นอกจากนี้เป้าหมายการเพิ่มจำนวน โคนมเพื่อให้ผลิตน้ำนมดิบเพียงพอกับความต้องการในการบริโภคผลิตภัณฑ์นมทั้งหมดนั้นเป็นเป้าหมายที่ทำได้ยาก เนื่องจากการเลี้ยง โคนมไม่ใช่อาชีพที่คุ้นเคยของการเกษตรกร เมื่อเข้าสู่ คปร.ที่ปรับจากเกษตรกรพืชไร่สู่ โคนมที่มีความละเอียดซับซ้อนในขบวนการผลิตน้ำนมคุณภาพดี และเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตของแม่โคในสภาพพื้นที่และแหล่งเลี้ยงที่เหมาะสมต่อการหาอาหารหยาบคุณภาพดีมีค่อนข้างจำกัด พื้นที่ส่งเสริมการเลี้ยง โคนมมีการกระจายมากทำให้ขบวนการรับซื้อและขนส่งน้ำนมดิบสู่โรงงานสร้างปัญหาต่อการดูแลควบคุมคุณภาพน้ำนมด้วยประสิทธิภาพผลิตของแม่โคเฉลี่ยต่ำ จึงทำให้ต้นทุนการผลิตน้ำนมดิบสูง ส่งผลให้ต้นทุนการผลิตน้ำนมพร้อมดื่มโดยใช้น้ำนมดิบสูงกว่าการใช้หางนมผง พร้อมดื่ม ทำให้เกิดการได้เปรียบ โรงงานที่ใช้น้ำนมดิบผลิตนมพร้อมดื่ม และมีส่วนให้เกษตรกรขายผลผลิตไม่ได้ และหมกกำลังใจในการประกอบอาชีพ องค์กรและบริษัทที่รับซื้อน้ำนมดิบมีปัญหาเศรษฐกิจทำให้การจ่ายค่าน้ำนมขาดสภาพคล่องในบางส่วน ซึ่งสหกรณ์ โคนมจะต้องปรับตัวสร้างความเข้มแข็งและการพึ่งตัวเองให้มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

เพื่อให้การพัฒนาและการดำเนินงานของสหกรณ์ โคนมในประเทศไทย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ หน่วยงานต่างๆของภาครัฐและเอกชน ได้กำหนดกฎระเบียบและมาตรการต่างๆออกมาส่งเสริมและสนับสนุน สหกรณ์ โคนม ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น มาตรฐานด้านคุณภาพ การกำหนดโควตาการผลิต และอื่น ดังนี้

ตารางที่ 2.13 มาตรฐานด้านคุณภาพ

หน่วยงาน	มาตรการ / โครงการ
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา - กระทรวงสาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 265) พ.ศ. ๒๕๔๕ เรื่อง นมโค - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 266) พ.ศ. 2545 เรื่อง นมปรุงแต่ง - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 267) พ.ศ. 2545 เรื่อง ผลิตภัณฑ์ของนม - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 156 (พ.ศ.2537) เรื่อง นมดัดแปลงสำหรับทารกและนมดัดแปลงสูตรต่อเนื่องสำหรับทารกและเด็กเล็ก - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 99 (พ.ศ.2529) เรื่อง นมเปรี้ยว (ฉบับที่ 2) - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 46 (พ.ศ.2523)เรื่อง นมเปรี้ยว
กรมปศุสัตว์ – กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ.2545 - มาตรฐานฟาร์มเลี้ยงสัตว์ของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๔๒
สถาบันอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานนมและผลิตภัณฑ์นม และระดับปริมาณวัตถุเจือปนอาหารและสีผสมอาหารที่อนุญาตให้ใช้ในอาหาร
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม - กระทรวงอุตสาหกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - น้านมข้นหวาน (มอก.๔๘-๒๕๑๖) - นมแปลงไขมัน (มอก.๑๕๐-๒๕๑๕) - นมผง (มอก.๓๕๑-๒๕๒๔) - ภาชนะพลาสติกและฟิล์มพลาสติกสำหรับบรรจุนมและผลิตภัณฑ์นม (มอก.๖๕๓-๒๕๒๕) - นมสด (มอก.๓๑๘-๒๕๓๐) - นมเปรี้ยว (มอก.๒๑๔๖-๒๕๔๖)

ตารางที่ 2.14 มาตรการอื่น

หน่วยงาน	โครงการ /มาตรการ
กรมปศุสัตว์	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการฟาร์มโคนมสาธิต สวนจิตรลดา - โครงการศูนย์รวมนมสถานีบำรุงพันธุ์สัตว์สกจนคร ตามพระราชดำริ - โครงการธนาคาร โค – กระบือเพื่อเกษตรกร ตามพระราชดำริ - ให้การช่วยเหลือด้านเทคโนโลยีการจัดการฟาร์ม ปังจัยการผลิต - โครงการอาหารเสริม (นม) - โครงการส่งเสริมการเลี้ยง โคนม
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการบัญชีชาวบ้านเพื่อเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม - ให้บริการโปรแกรมระบบบัญชีแยกประเภทสำหรับสหกรณ์ภาคการเกษตร - โครงการฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรหลังการพักชำระหนี้ - โครงการคลินิกเกษตรกรเคลื่อนที่ - โครงการเพิ่มศักยภาพการผลิตของชุมชนตำบลนำร่องและตำบลหลัก - โครงการเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้และเครือข่ายเกษตรกรทฤษฎีใหม่
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันเพื่อพัฒนาการเกษตรและชนบท จำเนียร สาระนาถ (สจส.) - การให้บริการสินเชื่อแก่สหกรณ์การเกษตร - การให้สินเชื่อแก่กลุ่มเกษตรกร - โครงการการช่วยเหลือเกษตรกรภายใต้พระราชบัญญัติใหม่
กรมส่งเสริมเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการผลผลิตพืช ประมง และ ปศุสัตว์ แก่เกษตรกร

หน่วยงาน	โครงการ /มาตรการ
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	- บริการข้อมูลเชิงเศรษฐกิจเกี่ยวกับสินค้าการเกษตร
องค์การส่งเสริมกิจการ โคนม แห่งประเทศไทย	- โครงการฝึกอบรมการเลี้ยง โคนม - การบริการสัตว์แพทย์และผสมเทียม
กรมส่งเสริมสหกรณ์	- โครงการลดภาระหนี้ให้แก่เกษตรกรรายย่อยตามนโยบายของรัฐบาล - โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสหกรณ์ - โครงการส่งเสริมการผลิตสินค้ามาตรฐานและปลอดภัยของสถาบันเกษตรกร ปี 2547
สำนักพัฒนาระบบบริหารการ จัดการสหกรณ์	- ให้ทุนส่งเสริมกิจการของสหกรณ์

2.5.2 ปัจจัยภายใน

2.5.2.1 ปัญหาด้านการดำเนินงานของสหกรณ์โคนม

- โครงสร้างบริหารงานยังขาดความชัดเจน การจัดตั้งสหกรณ์บางแห่ง หรือหลายแห่งไม่ได้เกิดจากความต้องการของสมาชิก (เกษตรกร) ทำให้ขาดความรู้ในหลักสหกรณ์และอุดมการณ์สหกรณ์ อีกทั้งสมาชิกบางส่วนยังไม่คิดว่าสหกรณ์เป็นของตนเอง ทำให้ขาดความคิดที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาสหกรณ์ คู่มือผลประโยชน์ของ สหกรณ์ และ ขาดความซื่อสัตย์ต่อองค์กรตนเอง

- ระบบการบริหารยังอิงระบบราชการมาก ทำให้ขาดความคล่องตัว ทำให้ไม่สามารถผลักดันให้สหกรณ์บริหารงานได้เช่นเดียวกับเอกชน สหกรณ์ส่วนใหญ่เป็นสหกรณ์ธุรกิจขนาดเล็ก ระบบการบริหารไม่ทันสมัย ไม่สามารถหาบุคลากรที่มีคุณภาพมาบริหารให้เกิดการพัฒนาอย่างมีระบบระเบียบ ดังนั้นเมื่อขยายขนาดธุรกิจ มักจะเกิดปัญหาในระบบการบริหารมากขึ้น ทั้งแผนคน แผนงาน และแผนเงิน ทำให้สหกรณ์ไม่สามารถทำธุรกิจครบวงจร รวมทั้งการให้บริการสมาชิกพื้นฐานส่วนใหญ่ยังต้องพึ่งพิงราชการ

- ขาดระบบของฐานข้อมูลที่มีศักยภาพ ขาดการวางระบบบัญชีภายใน การบริหารสต็อกผลิตภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้สามารถดูแลกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นปัจจุบัน อันส่งผลกระทบต่อดำเนินงานต่อเนื่องในระยะยาว

- องค์กรของรัฐขาดการประสานงาน หรือความร่วมมือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการเข้าช่วยแก้ไขปัญหา จากการสังเกตเห็นว่าองค์กรภาครัฐต่างๆจะทำในลักษณะที่ต่างคนต่างทำ บางครั้งไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกันและยังไม่ต่อเนื่องเท่าที่ควร ทำให้ขาดศักยภาพเพื่อการก้าวพัฒนาต่อไปถึงขั้นอุตสาหกรรมต่อเนื่องอื่นๆ ต่อไปได้

- ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งสหกรณ์ โดยไม่คำนึงถึงคุณภาพในการบริหารจัดการ ความสามารถของสหกรณ์ในการหาแหล่งวัตถุดิบ ทำให้เกิดการลงทุนที่สิ้นเปลืองทั้งเครื่องจักร บุคลากร เกิดภาระหนี้สินจำนวนมาก ส่งผลให้สหกรณ์โคนม ดำเนินการเลิกกิจการทุกปี

การควบคุมภายในด้านการบริหารทั่วไป การควบคุมภายในด้านการบริหารทั่วไปที่ดี ของสหกรณ์ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของเจ้าหน้าที่ ระบบงานและขั้นตอนการทำงาน และนโยบายของผู้บริหารด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมีการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด มีการกระจายอำนาจอย่างเหมาะสม หน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมีการแบ่งงานกันอย่างเหมาะสมเช่นกัน เพื่อไม่ให้งานใดงานหนึ่งค้างอยู่ที่ใดที่หนึ่งเป็นเวลานาน และเจ้าหน้าที่ ต้องไม่ทำงานมากเกินไป ซึ่งส่งผลให้เกิดการปฏิบัติงานล่าช้าทั้งองค์กรตามมา

ด้านคุณภาพของเจ้าหน้าที่นั้น ตั้งแต่แรกที่มีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ต้องกำหนดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้อย่างประสิทธิ

ภาพ รวมทั้งต้องมีการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ทั้งเป็นการฝึกอบรมจากภายนอกและภายในองค์กร ด้านสถานที่ สหกรณ์ควรตั้งอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม มีอุปกรณ์การทำงานอยู่อย่างเพียงพอในการทำงาน และมีสถานที่จัดเก็บสินทรัพย์มีค่าที่ปลอดภัยด้านระบบงานและขั้นตอนการทำงาน สหกรณ์ต้องจัดให้ มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและทันปัจจุบันเสมอ การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานไม่ซ้ำซ้อนกัน ไม่ยืดเยื้อเกินไป อีกทั้งเจ้าหน้าที่ได้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการออกแบบให้มีระบบการควบคุมภายในที่มี เหมาะสมและเพียงพอ อย่างเคร่งครัด อันส่งผลให้การบันทึกรายการทางบัญชีทันเวลา และเอกสารประกอบการลงรายการครบถ้วน

ด้านนโยบายของสหกรณ์ คณะกรรมการหรือผู้บริหารต้องกำหนดนโยบาย กำหนดเป้าหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร และควรมีการเปลี่ยนแปลง นโยบาย และเป้าหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรู้ นโยบายและเป้าหมายอย่างชัดเจน

2.5.2.2 ปัญหาด้านบุคลากรของสหกรณ์โคนม

คณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้บริหารสหกรณ์ส่วนใหญ่ ไม่ใช้มืออาชีพยังขาดความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ ขาดการมองเห็นในลักษณะองค์รวม และขาดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาและในด้านธุรกิจแบบครบวงจร ไม่ว่าจะด้านการบริการธุรกิจสหกรณ์โคนม การตลาดน้ำมันและผลิตภัณฑ์นม *เจ้าหน้าที่ในสหกรณ์* สหกรณ์ขาดองค์กรที่จะให้การฝึกอบรมเพิ่มทักษะแก่บุคลากรในด้านการบริการ การจัดการสหกรณ์โคนมในเชิงธุรกิจแข่งขัน เพราะส่วนใหญ่เป็นการอบรมมุ่งเน้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ โดยยึดระเบียบราชการเป็นหลัก ทำให้ขาดความคล่องตัว หรือการตัดสินใจไม่ทันสถานการณ์ ขาดบุคลากรที่มีความรู้เพียงพอที่จะตรวจสอบคุณภาพและให้คำแนะนำแก่เกษตรกรเพื่อแก้ไขปัญหา

สมาชิกสหกรณ์ สมาชิกส่วนหนึ่งยังขาดความสนใจเรื่องข้อมูล การจดบันทึกข้อมูล ทั้งด้านการผลิตและด้านการเงิน ทำให้ไม่สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันได้ ทำให้เกิดปัญหาในการวางแผนงาน แผนงานและข้อตกลงต่างๆ เนื่องจากข้อมูลบางครั้งไม่เป็นที่ยอมรับหรือขาดความเชื่อถือ สมาชิกให้ความสำคัญในด้านการผลิตมากจนไม่ค่อยคำนึงถึงเรื่องการตลาดน้ำมันดิบ นม และผลิตภัณฑ์นม เมื่อมีปัญหาด้านการตลาดมักร้องเรียนและปล่อยให้เป็นที่ของทางราชการเข้ามาแก้ไขเป็นประจำ ปัญหาด้านการจัดหาเงินทุนที่จะใช้ในการดำเนินการเลี้ยงโคนม ซึ่งต้องใช้เงินทุนสูงนั้น ทำให้สมาชิกฯ ไม่มีเงินทุนที่จะทำการปรับปรุงคุณภาพน้ำมันที่ผลิต อีกทั้งสหกรณ์บางแห่ง ยังไม่มีโครงการที่ช่วยเหลือสมาชิกอย่างชัดเจน เช่นการจัดหาสถานที่เลี้ยงโคนม การจัดอบรมด้านการจัดการฟาร์ม เป็นต้น

ตารางที่ 2.15 กิจกรรมที่สหกรณ์ดำเนินการช่วยเหลือและสนับสนุนต่อเกษตรกรสมาชิก

	จำนวน (สหกรณ์)	ค่าเฉลี่ย	ความคิดเห็นสหกรณ์
การจัดหาสถานที่เลี้ยง โคนม	24	1.46	ต้องปรับปรุง
การจัดอบรมให้เกษตรกรเกี่ยวกับการจัดการฟาร์ม โคนม	42	1.60	ต้องปรับปรุง
การนำแม่พันธุ์ โคนมมาแจกเกษตรกร	13	1.62	ต้องปรับปรุง
การป้องกันและรักษาโรคที่เกิดกับ โคนม	33	1.94	ต้องปรับปรุง
การผสมพันธุ์ โคนม	27	2.15	พอใช้
การจัดอุปกรณ์ในการเลี้ยง โคนม	28	2.18	พอใช้
เงินทุน / เงินกู้	42	2.21	พอใช้
อาหารหยาบ	14	2.21	พอใช้
การบริการผสมเทียม	30	2.30	พอใช้
อาหารข้น	21	2.57	พอใช้
การตรวจสอบคุณภาพน้ำนม	42	2.64	พอใช้
การรับซื้อน้ำนมดิบ	41	2.66	พอใช้

ที่มา : รายงานผลการวิจัยแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์นม, มีนาคม 2547

2.5.2.3 ปัญหาอื่นๆ

การเลี้ยง โคนม

1. การจัดหาพันธุ์ โคนม

- พันธุ์ โคนมที่ดีให้ผลผลิตคุณภาพที่คุ้มค่าในปัจจุบันหายาก
- ราคา โคนมต่อตัวในปัจจุบันมีราคาแพงมาก
- เกษตรกรและส่วนราชการมีความเข้าใจในเรื่องของการปรับปรุงพันธุ์ที่ไม่ตรงกัน
- ขาดหน่วยงานที่จะให้สนับสนุนอย่างจริงจังและต่อเนื่องในการจัดหาพันธุ์ โคนม
- เกษตรกรบางรายขาดความรู้อย่างแท้จริงในเรื่องของการเลี้ยง โคนม
- ปัญหาในเรื่องของอาหารและภูมิอากาศของประเทศไทยที่ไม่เหมาะสมสำหรับโคพันธุ์ต่างประเทศ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่สามารถควบคุมได้
- ปัจจุบันใช้น้ำเชื้อจากต่างประเทศในการผสมพันธุ์ซึ่งทำให้มีต้นทุนสูง

2. อาหารหยาบ(ปริมาณและคุณภาพ)

- ในประเทศไทยยังมีปัญหาในเรื่องการปลูกหญ้าและภูมิอากาศ พื้นที่บางส่วนของประเทศเป็นพื้นที่ที่แห้งซ้ำซากหรือน้ำท่วม ทำให้การปลูกหญ้าในบางครั้งไม่ได้หญ้าที่มีคุณภาพที่ดีเท่าที่ควร
 - พื้นที่ในการปลูกหญ้ามียุทธศาสตร์มีแนวโน้มที่จะลดลง แต่ขณะเดียวกันจำนวนโคนมก็มีแนวโน้มที่เพิ่มสูงขึ้น ทำให้อาหารหยาบมีไม่เพียงพอ
 - บางพื้นที่ของประเทศการชลประทานยังไม่เข้าถึง
 - ปัญหาในเรื่องของการจัดการฟาร์ม และราคาของอาหารหยาบที่เพิ่มสูงขึ้นเกษตรกรเริ่มแบกภาระค่าต้นทุนในส่วนนี้ไม่ไหว
 - เกษตรกรบางรายไม่สามารถขยายพื้นที่ในการเลี้ยงโคนมได้
 - ในบางฤดูกาล เช่น หน้าแล้ง อาหารหยาบมีคุณภาพต่ำและราคาแพง
3. อาหารเสริม(ราคาปริมาณและคุณภาพ)
- ราคาแพง ทำให้ต้นทุนในการผลิตสูงขึ้น
4. ความรู้ในการจัดการฟาร์มโคนม
- ปัจจุบันเกษตรกรส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ดีพอในการทำอาชีพเลี้ยงโคนม ส่วนใหญ่จะอาศัยจากประสบการณ์และคำแนะนำต่อจากเพื่อนเกษตรกรกันเอง
 - เกษตรกรส่วนใหญ่ไม่ค่อยให้ความร่วมมือกับทางภาครัฐในการที่จะพัฒนาและให้ความรู้กับเกษตรกรในเรื่องการจัดการฟาร์ม
 - เกษตรกรขาดความรู้ในแง่ธุรกิจ เช่น การบริหารต้นทุนการผลิต
 - ปัจจุบันเกษตรกรประสบปัญหาในเรื่องการเลี้ยงดูลูกโคจนเป็นสาวซึ่งต้องใช้เวลาราว 2 ปี จึงจะให้นมได้ ซึ่งเป็นภาระทางด้านต้นทุนแก่เกษตรกร
5. ปริมาณน้ำนมของแม่โคต่อตัว
- ปัญหาเรื่องเทคโนโลยีของแต่ละฟาร์มที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด
 - แม่โคนมแต่ละตัวให้ผลผลิตในปริมาณที่ต่ำ
 - ปัญหาในเรื่องของการเลี้ยงดูลูกโคในปัจจุบัน
 - เกษตรกรขาดแรงจูงใจ ในการเพิ่มคุณภาพของน้ำนม ซึ่งในปัจจุบันมีการกระทำอยู่แต่ไม่สามารถสร้างแรงจูงใจได้มากพอ
 - ปัญหาในเรื่องของการจัดการฟาร์มโคนมยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
6. ปัญหาการเงินหรือหนี้สินของเกษตรกร
- การสนับสนุนทางการเงินของทางภาครัฐยังไม่ทั่วถึง
 - คุณภาพและความรู้ของเกษตรกรในการเข้ามาทำอาชีพการเลี้ยงโคนม
 - เกษตรกรไม่สามารถที่จะแก้ไขเรื่องปัญหานี้สินได้อย่างทันเวลา อีกทั้งการกู้ยืมจากทาง ธกส. ในปัจจุบัน ยังต้องใช้ระยะเวลา และมีต้นทุนเรื่องดอกเบี้ยด้วย

- ปัญหานี้พัวพันกับเรื่องของภูมิประเทศในการเลี้ยงเพราะว่าถ้าภูมิประเทศเอื้ออำนวยต่อการเลี้ยงก็จะสามารถต้นทุนได้เร็วกว่าพื้นที่ที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการเลี้ยง
 - โครงการการรับเลี้ยงลูก โคนมของทางภาครัฐบาลไม่ประสบผลสำเร็จ
7. ขนาดพื้นที่ในการเลี้ยง
- เกษตรกรในปัจจุบันยังมีบางส่วนที่ไม่มีพื้นที่การเลี้ยงเป็นของตนเอง หรือไม่ก็ขาดพื้นที่ในการผลิตอาหารหยาบ(ปลูกหญ้า)เป็นต้น
8. ความสามารถในการขยายพื้นที่การทำฟาร์มโค
- เกษตรกรไม่สามารถขยายพื้นที่ในการเลี้ยงของตนเองให้มีมากขึ้นได้
9. มาตรการของภาครัฐต่อโคนม
- รัฐบาลมีมาตรการมาก ทำให้บางครั้งเกิดความสับสน
 - การช่วยเหลือของทางภาครัฐในบางเรื่องที่มีมากเกินไปจนทำให้ต่อไปในอนาคตเกษตรกร ไม่สามารถที่จะพึ่งพาตนเองได้
 - ในบางส่วนก็ไม่มี การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
 - องค์กรต่างๆ ของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่มีการร่วมมือ และประสานงานที่ดีเท่าที่ควร ขาดตัวกลางในการเชื่อมโยงบรรดาหน่วยงานของรัฐในอุตสาหกรรมนม

ศูนย์รับน้ำนมดิบ

1. การบริหารงานของศูนย์รับน้ำนมดิบ
 - เรื่องการตรวจสอบคุณภาพน้ำนมดิบมาตรฐานแต่ละศูนย์รับน้ำนมไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - ศูนย์รับน้ำนมบางศูนย์ยังไม่มีระบบการการจัดการที่ดีพอ โดยเฉพาะในเรื่องของสถานที่ การประกอบการ
 - เรื่องศูนย์รับน้ำนมดิบอิสระที่มักจะคอบปั่นราคาน้ำนมดิบในยามที่ปริมาณน้ำนมขาดตลาด
2. ระบบการขนส่งน้ำนมดิบ
 - ศูนย์รับน้ำนมดิบบางศูนย์ยังห่างไกล ทำให้มักเกิดปัญหาในเรื่องของการรวบรวมน้ำนมดิบจากเกษตรกร ซึ่งส่งผลกระทบต่อปัญหาเรื่องคุณภาพของน้ำนมดิบอีกด้วย
3. ราคาและปริมาณน้ำนมดิบ
 - ปัญหาด้านของเงินทุนในส่วนของศูนย์รับน้ำนมดิบรายย่อย ๆ
 - ยังไม่มีวิธีการในการควบคุมเกษตรกรสำหรับในบางรายที่เกษตรกรเป็นสมาชิกมากกว่า 1 สหกรณ์ขึ้นไป
 - มีปัญหาเรื่องนมล้นในช่วงเวลาปิดเทอม

4. คุณภาพของน้ำนมดิบ
 - ปัญหาในเรื่องของการขาดเงินทุนในการพัฒนาศูนย์รับน้ำนมดิบให้มีมาตรฐาน
 - เรื่องของการตรวจสอบคุณภาพน้ำนมดิบที่ในปัจจุบันไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด และยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันอีกในส่วนของโรงงานอุตสาหกรรมผู้รับซื้อนม
 - ปัญหาการปนเปื้อน เชื้อปน น้ำนมดิบ ในระหว่างการขนส่ง
5. เทคโนโลยีการตรวจสอบคุณภาพน้ำนมดิบ
 - ในองค์กรเล็ก ๆ ยังขาดความรู้ความสามารถในการจัดการและใช้เทคโนโลยีใหม่ รวมทั้งยังขาดแคลนอุปกรณ์ในการตรวจสอบคุณภาพน้ำนม
 - บางศูนย์ฯ ละเลยที่จะตรวจสอบคุณภาพน้ำนม
 - วิธีการตรวจสอบตลอดจนเกณฑ์การควบคุมยังไม่เหมือนกันในแต่ละศูนย์รับน้ำนมดิบ
6. ความรู้ความสามารถทรัพยากร บุคคลในศูนย์รับน้ำนมดิบ
 - ในบางศูนย์รับน้ำนมยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการจัดการบริหารงานในศูนย์รับน้ำนม
7. ความสามารถในการปรับตัวของธุรกิจเมื่อเปิดเสรีทางการค้า
 - ปัญหาในเรื่องของโครงสร้างพื้นฐานของอุตสาหกรรมที่ยังไม่ทั่วถึง
 - มาตรการทางภาครัฐที่ไม่ส่งเสริมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
8. ผลกระทบของมาตรการของภาครัฐที่มีต่ออุตสาหกรรม โคนม
 - ปัจจุบันในหน่วยงานของทางภาครัฐในส่วนนี้ไม่มีการร่วมมือประสานงานกันที่ดีพอ
9. ศักยภาพการแข่งขันเมื่อเทียบกับประเทศในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์
 - ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ประเทศไทยมีศักยภาพที่ดีเพียงพอที่จะสามารถแข่งขันได้ แต่ต้องระวังประเทศเวียดนาม
10. ศักยภาพการตอบสนองความต้องการในประเทศ
 - พังระวังในเรื่องของการเปิดเสรีทางการค้าในอนาคต
 - เรื่องของคุณภาพน้ำนมที่ต้องพิจารณา
 - ปัญหาเรื่องการนำเข้านมผงจากต่างประเทศ
 - ระดับอัตราแลกเปลี่ยนของค่าเงินบาท

การแปรรูป

1. ดันทุนการผลิต
 - ดันทุนในการประกอบการที่ยังคงสูงอยู่ ไม่ว่าจะเป็น น้ำนมดิบ หรือดันทุนด้านการขนส่งบรรจุภัณฑ์

2. คุณภาพของน้ำนมดิบ

- ในส่วนของโรงงานแปรรูปไม่มีปัญหาเรื่องคุณภาพของน้ำนม แต่มีปัญหาในส่วนของเกษตรกร และศูนย์รับน้ำนมที่บางครั้งอาจจะไม่ได้คุณภาพตามที่ทางผู้ประกอบการตั้งไว้ ซึ่งอาจเนื่องมาจากมาตรฐานที่แตกต่างกันระหว่างศูนย์รับน้ำนม ดิบ กับทางผู้ประกอบการแปรรูป

3. การจัดการน้ำนมดิบ

- จะมีปัญหาที่เฉพาะในช่วงที่ตลาดเป็นของผู้ขาย คือ น้ำนมขาดตลาด ทำให้มีการปั่นราคากันบ้าง หรือว่าการรับซื้อน้ำนมตัดหน้ากัน

4. ศักยภาพในการทำอุตสาหกรรม ต่อเนื่อง เช่น เนย นมเปรี้ยว ฯลฯ

- ศักยภาพของผู้ประกอบการเองในปัจจุบันยังไม่เพียงพอในการที่จะพัฒนาจนกลายเป็นอุตสาหกรรมต่อเนื่องได้ เนื่องจากในอุตสาหกรรมของผลิตภัณฑ์นมขั้นแปรรูปมีการแข่งขันกันที่รุนแรง ทำให้เมื่อพิจารณาแล้วอาจจะไม่คุ้มกับเงินลงทุนก็เป็นได้

5. ศักยภาพในการดำเนินธุรกิจครบวงจร

- ผู้ประกอบการนมยังไม่มีความพร้อมและยังไม่มีแผนการปฏิบัติงานที่จะพัฒนาเองไปสู่การดำเนินงานแบบครบวงจร

6. ความสามารถในการปรับตัวเมื่อเปิดเสรีทางการค้า

- ปัญหาในเรื่องของโครงสร้างพื้นฐานของอุตสาหกรรมที่ยังไม่ทั่วถึง
- มาตรการทางภาครัฐที่ไม่ส่งเสริมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

7. ศักยภาพการแข่งขันเมื่อเทียบกับประเทศในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์

- ในข้อนี้ประเทศไทยมีศักยภาพที่ดีเพียงพอที่จะสามารถแข่งขันได้ แต่ต้องระวังประเทศเวียดนาม
- เรื่องคุณภาพน้ำนมดิบ

มาตรการรัฐ

1. การส่งเสริมเพิ่มผลผลิต ปัจจุบันรัฐบาลให้ความสำคัญอยู่ในส่วนนี้ แต่ทว่ายังขาดการประสานงานที่ดีจากหน่วยงานของรัฐกันเอง รวมทั้งไม่ได้รับความร่วมมือที่ดีจากเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม

2. การช่วยเหลือปัจจัยการผลิต รัฐบาลควรจะมีการช่วยเหลือในส่วนนี้อย่างต่อเนื่องและเน้นเป็นรูปแบบการพัฒนาที่ยั่งยืน มิใช่เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาย่างเฉพาะหน้า

3. การวิจัยและการศึกษาพื้นที่การเลี้ยงที่เหมาะสม ปัจจุบันรัฐบาลได้ให้การสนับสนุนในข้อนี้อย่างต่อเนื่องอย่างเช่น ในการวิจัยต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น สกว. หรือศูนย์พันธุวิศวกรรม ก็ตาม

4. การช่วยเหลือด้านเทคโนโลยีการจัดการฟาร์ม ยังไม่มีการช่วยเหลือในด้านของเทคโนโลยีการจัดการฟาร์มอย่างทั่วถึงในภาคเกษตรกร และยังขาดแคลนเครื่องมือเครื่องใช้ในการ สนับสนุนพัฒนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจัยทางด้านเงินทุน

5. การสนับสนุนทางการเงิน การสนับสนุนทางการเงินของทางภาครัฐบาลยังไม่ทั่วถึงและเกษตรกรยังต้องแบกรับภาระเรื่องดอกเบี้ยในส่วนเงินกู้ ถึงแม้ว่าจะกู้จาก ธกส. ก็ตาม

6. การถ่ายทอดเทคโนโลยีและการฝึกอบรมเกษตรกร ในข้อนี้รัฐบาลได้กระทำอยู่ แต่ว่าขาดความต่อเนื่องในแต่ละชุดของรัฐบาล

7. การแทรกแซงทางการตลาด รัฐบาลในบางเรื่องมีการแทรกแซงที่เกินจำเป็น หรือในบางเรื่องรัฐก็ไม่เข้าไปแทรกแซง ทำให้การแก้ไขปัญหาของอุตสาหกรรมไม่เป็นผลดีเท่าที่ควร

เหตุที่มีการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์โคนมนั้น เกิดจากสหกรณ์โคนมต้องการพัฒนาก้าวหน้าขึ้นมีขนาดข้อมูลมากขึ้นและมีความซับซ้อน รวมทั้งการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และเทคโนโลยีที่รวดเร็ว รวมทั้งมีหลักเกณฑ์การบริหารที่ซับซ้อนขึ้น และกฎหมาย กฏระเบียบของสังคมการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศ อีกทั้งในยุคที่มีการปรับลดการกีดกันทางการค้าระหว่างประเทศ เปิดให้มีเขตการค้าเสรีระหว่างประเทศ (Free Trade Area : FTA) ภายใต้กรอบการเจรจาการค้าหลายฝ่ายหรือพหุภาคี (Multilateral Trade Negotiation) ขององค์การการค้าโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเขตการค้าเสรีไทย-ออสเตรเลีย (Thailand-Australia Free Trade Agreement : TAFTA) ที่มีผลบังคับใช้ใน เดือน มกราคม 2548 กำหนดให้มีการลดภาษีของไทย สำหรับสินค้าเกษตรกรรมที่เกี่ยวข้องกับ ผลิตภัณฑ์นม เช่น นมข้น นม หางนม เป็นต้น โดยจะทยอยลดเหลือร้อยละศูนย์ ภายใน 10-20 ปี อันส่งผลกระทบต่อด้านลบแก่สหกรณ์โคนม ที่ขาดความพร้อม หรือไม่มีแผนการปรับปรุงการผลิต การบริหารงาน ทำให้มีศักยภาพในการแข่งขันต่ำ เนื่องจากในปัจจุบัน ประเทศออสเตรเลียมีความก้าวหน้าด้านผลิตภัณฑ์นมเป็นอย่างมาก เกษตรกรไทยในปัจจุบันไม่สามารถแข่งขันกับออสเตรเลียได้เลย เพราะออสเตรเลียได้เปรียบในทุกๆด้าน โดยเฉพาะการมีทรัพยากรธรรมชาติ ที่ดิน ภูมิอากาศที่เย็นและภูมิประเทศที่เอื้อต่อการให้ผลผลิตโคนม ประกอบกับการมีจำนวนประชากรน้อย แต่มีพื้นที่มาก การเลี้ยงโคนมจึงสามารถปล่อยแปลงหญ้าได้ ส่งผลให้ต้นทุนการผลิตต่ำกว่าเกษตรกรไทยมาก ดังนั้นการเปิดเสรีผลิตภัณฑ์นมจึงส่งผลกระทบต่อเกษตรกรไทยผู้เลี้ยง โคนม โดยตรง

สาเหตุต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้นเป็นเหตุให้สหกรณ์โคนมต้องเตรียมสร้างความพร้อมในทุกๆ ด้าน รวมทั้งมาตรการด้านการบัญชีและการเงิน

บทที่ 3

ระบบการควบคุมภายใน การประเมินประสิทธิภาพและการตรวจสอบภายใน

3.1 ระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานของ COSO

3.1.1 ความเป็นมาของ COSO

การควบคุมภายในตามแนวของCOSO¹ (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)ซึ่งเป็นองค์การอิสระจัดตั้งเมื่อปี ค.ศ. 1985 เป็นการทำงานร่วมกันของสถาบันทางวิชาชีพใน สหรัฐอเมริกา 5 สถาบัน คือ 1) The American Accounting Association (AAA) 2) The American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) 3) The Financial Executives Institute (FEI) 4) The Institute of Internal Auditors (IIA) และ 5) The National Association of Accountants (now the Institute of Management Accountants)(IMA) และได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานธุรกิจและตลาดหลักทรัพย์แห่งกรุงนิวยอร์กอีกด้วย

3.1.2 องค์ประกอบของการควบคุมภายในของ COSO



¹ <http://www.coso.org/>

การควบคุมภายในทางการบัญชีและการเงิน หมายถึง แผนการจัดองค์กร วิธีการและมาตรการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัยจากการทุจริตผิดพลาด และเพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีและการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้

ระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินที่ดีช่วยป้องกันสินทรัพย์ของกิจการจากการทุจริตผิดพลาด และทำให้รายการทางบัญชีถูกต้องและเชื่อถือได้ ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายซึ่งกิจการได้กำหนดไว้ ระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีและ

COSO ได้กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ โดยผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ดังนี้

- 1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
- 5) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การเงินที่ถูกต้องเชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์สามารถช่วยในการปรับปรุงการดำเนินงานของกิจการให้ดีขึ้นอีกด้วย

ข้อมูลทางบัญชีและการเงินเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญต่อการวางแผนงาน และการตัดสินใจของผู้บริหาร การที่ข้อมูลทางบัญชีและการเงินจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหารนั้นจะต้องเป็นข้อมูลที่เกิดจากระบบการบันทึกและจัดทำข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการกำหนดนโยบายและวิธีการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการที่วางไว้ของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารในองค์กรนั้น ๆ ซึ่งบุคลากรเหล่านี้ได้รับการจัดแบ่งหน้าที่และส่วนงานเพื่อความเหมาะสม ซึ่งถือเป็นปัจจัยที่มีผลต่อการควบคุมภายใน

ดังนั้นการระบุถึงองค์ประกอบหลักของการควบคุมภายใน โดยเน้นในด้านการบัญชีและการเงิน สามารถแบ่งออกเป็น 5 ประการ³ ดังนี้

3.1.2.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) เป็นส่วนสำคัญและมีผลกระทบโดยตรงต่อประสิทธิภาพของการควบคุมภายในโดยพิจารณาจากปัจจัย 3 ประการ คือ

³ COSO 's Internal Control Systems

การแบ่งแยกหน้าที่ เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ซึ่งทำให้ทราบว่าจะงานใดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด โดยเน้นการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลและการดูแลสินทรัพย์ให้แยกต่างหากจากกัน

โครงสร้างการจัดองค์การ การจัดแบ่งส่วนงานในองค์การเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุตำแหน่ง หน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อประสานงานกันในแต่ละส่วน

บุคลากร มีการคัดเลือกซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและได้รับมอบหมายให้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล รวมทั้งได้รับการส่งเสริมและการจัดอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร

3.1.2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ความเสี่ยงคือ โอกาสที่สิ่งไม่พึงปรารถนาอาจเกิดขึ้นได้ ในด้านบัญชีและการเงิน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ในแต่ละกิจกรรมขององค์กร การควบคุมความเสี่ยงให้มีน้อยที่สุดโดยการกำหนดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในขอบเขตที่จะพึงรับได้ และสร้างระบบบัญชีและระบบการควบคุมที่ดีในแต่ละขั้นของการปฏิบัติงาน

3.1.2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) แบ่งเป็น 2 ด้านคือ

การดูแลรักษาสินทรัพย์ (Custodial Arrangements) เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการควบคุมซึ่งรวมถึงการบริหารสินทรัพย์และการลงทุน การจำกัดผู้มีสิทธิจับต้องสินทรัพย์ที่มีค่าและเคลื่อนย้ายได้งาน การจำกัดผู้มีสิทธิถือเอกสาร รวมทั้งการใช้หรือการจำหน่ายจ่ายโอนสินทรัพย์ด้วย

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน (Supervision) โดยหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ระบบสามารถปรับตัวรับการเกิดขึ้นของรายการแปลก ๆ ใหม่ ๆ ได้ และแก้ไขข้อผิดพลาดหรือสิ่งผิดปกตินั้นได้ รวมทั้งการติดตามข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำได้โดยการอนุมัติรายการขั้นสุดท้ายก่อนการดำเนินการทดสอบงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจทำในรูปของ รายการการตรวจ (Checklist) รายงานข้อยกเว้น (Exception Report) การทำงานเปรียบเทียบขอดตามเอกสาร รายละเอียดและรายงานต่าง ๆ

3.1.2.4 สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communication) การจัดระบบในองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนนั้น เพื่อการควบคุมที่ดีแต่ในการปฏิบัติงานนั้นแต่ละส่วนในองค์กรต้องมีความสัมพันธ์กัน เนื่องจากกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กรจะมีผลกระทบต่อกันทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้นระบบการสื่อสารที่ดีภายในองค์กรจึงเข้ามามีบทบาทในเรื่องนี้ ซึ่งระบบการสื่อสารที่ดีอาจวัดได้จากการประเมินว่าบุคคลใดสมควรได้รับข่าวสารใดและข่าวสารนั้นเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งระบบข้อมูลและการสื่อสารที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัย ดังนี้

คุณภาพของข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่มีคุณภาพเป็นข้อมูลที่มีคุณสมบัติดังนี้

- ความครบถ้วน (Completeness)
- ความถูกต้อง (Accuracy)
- เชื่อถือได้ (Validation)
- ผ่านการอนุมัติ (Authorization)

การใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลมีผลกระทบต่อการจัดระบบบัญชีและการควบคุมภายในของกิจการให้แตกต่างจากการประมวลผลข้อมูลด้วยมือ ส่งผลถึงการสื่อสารภายในองค์กรให้มีความรวดเร็วขึ้น แต่ในด้านความเชื่อถือได้ของข้อมูลนั้นจะมาน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับระบบการควบคุมภายในแต่ละขั้นตอนของการประมวลผลซึ่งจัดแบ่งเป็น

1) **การนำข้อมูลเข้า (Input)** กรณีที่ข้อมูลในแต่ละส่วนขององค์กรเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติ (on-line) การควบคุมที่ส่วนงานนำเข้าข้อมูลต้องมีความรัดกุมและเหมาะสม

2) **การประมวลผล (Process)** ขึ้นอยู่กับโปรแกรมที่ใช้ในการประมวลผลต้องผ่านการทดสอบประสิทธิภาพและความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำมาใช้จริง เนื่องจากข้อมูลที่สื่อสารถึงกันในองค์กรถ้าเป็นข้อมูลที่ต้องครบถ้วนและผ่านการประมวลผลที่ถูกต้องผลลัพธ์ที่ได้ส่งให้กับส่วนงานอื่นก็จะเป็นผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพสำหรับการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

3) **สารสนเทศที่ได้รับ (Output)** ผลลัพธ์จากการประมวลผลอาจถูกจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ ซึ่งต่างจากการประมวลผลโดยบุคคล ดังนั้นการควบคุมมิให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าจับต้อง และเข้าใช้สารสนเทศนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง สารสนเทศที่ได้ควรส่งให้กับบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ได้เท่านั้น

งบประมาณและรายงานทางการเงิน งบประมาณเป็นเครื่องมือของการควบคุมโดยช่วยผู้บริหารในการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กร การบริหารงานภายใน ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรได้อย่างเหมาะสม

งบประมาณและรายงานการเงิน ควรได้รับการแจกจ่ายให้แก่ผู้บริหารที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเพื่อใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานและนโยบายการปฏิบัติงานขององค์กร

การมอบหมายงานและการสื่อสารภายในองค์กร ภายในองค์กรควรมีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นทางการ และให้รู้ทั่วกัน โดยชัดเจนถึงผู้รับผิดชอบในงานแต่ละด้านเพื่อการติดต่อประสานงานที่สะดวกและรวดเร็ว นอกจากนั้นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต้องเกิดจากการติดต่อสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กรที่สามารถเข้าใจในข่าวสารนั้น ได้ดีและเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น ๆ ดังนั้น งานแต่ละส่วนควรมอบหมายงานให้กับบุคคลที่มีคุณสมบัติความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานจะทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ดี

3.1.2.5 การติดตามประเมินผล (Monitoring) คือการดูแลและติดตามผลเพื่อให้ทราบถึงข้อเสนอนะหรือวิธีการปรับปรุง การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะแม้ระบบที่วางไว้จะดีเพียงใดแต่ถ้าผู้ใช้ไม่ปฏิบัติตามระบบงานและการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ก็จะไม่ประสบผล ดังนั้นระบบติดตามผลที่ดีคือการจัดให้มีการประเมินและการตรวจสอบซึ่งในองค์กรที่มีขนาดใหญ่มักจะมีฝ่ายตรวจสอบภายในในการติดตามดูแลว่าได้มีการปฏิบัติตาม หรือมีการแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบหรือไม่

3.2 ระบบบัญชี

กระบวนการทางการบัญชีเป็นขั้นตอนการบันทึกบัญชี เริ่มจากรายการทางการเงิน โดยต้องมีการรวบรวมเอกสารหลักฐาน โดยวิเคราะห์และจำแนกรายการเพื่อบันทึกรายการในสมุดรายวัน และเมื่อสิ้นเดือนจะผ่านรายการจากสมุดรายวันไปบัญชีแยกประเภท จบด้วยการสรุปยอดรวมจากบัญชีแยกประเภทเพื่อทำงบทดลอง(ก่อนปรับปรุง) และทำการปรับปรุงรายการเพื่อจัดทำงบการเงิน

ดังนั้นวงจรบัญชีจึงเริ่มต้นจากการวิเคราะห์รายการค้ำและนำรายการค้ำนั้นไปบันทึกในสมุดรายวัน ผ่านรายการที่บันทึกในสมุดรายวันไปบัญชีแยกประเภท เตรียมงบทดลองก่อนปรับปรุงบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการปรับปรุงไปบัญชีแยกประเภท เตรียมงบทดลองหลังปรับปรุงบันทึกการปิดในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านไปบัญชีแยกประเภทเตรียมงบการเงิน

ความหมายของระบบบัญชี

ระบบบัญชี คือ กระบวนการรวบรวมข้อมูลทางการเงิน ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ ส่วนราชการ ผู้สนใจลงทุนและสาธารณชนอื่นๆ ในการบริหารงานจำเป็นต้องมีการมอบหมายหน้าที่ในการบริหาร และขยายขอบเขตการควบคุมออกไปให้หัวหน้าของส่วนงานต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ในการที่ช่วยให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ

ความสำคัญ

ระบบบัญชีมีความสำคัญมากสำหรับกิจการ ธุรกิจจำเป็นต้องมีระบบบัญชีที่ดีเพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือของฝ่ายจัดการในด้านการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ โดยเฉพาะธุรกิจขนาดใหญ่ ธุรกิจที่มีขนาดใหญ่มีการแบ่งออกเป็นหลายฝ่าย แต่ละฝ่ายแบ่งออกเป็นแผนกและเป็นส่วนงานย่อย ธุรกิจประเภทนี้จึงมีพนักงานเป็นจำนวนมาก เจ้าของหรือผู้บริหารงานไม่สามารถควบคุมดูแลได้ทั่วถึง

ผู้บริหารต้องจัดให้มีการควบคุมภายในทางบัญชี และระบบบัญชีที่เหมาะสม การควบคุมภายในทางการบริหาร การถ่วงดุลอำนาจ จัดสายงานไม่ให้หน้าที่เกิดการซ้ำซ้อน ระบุขอบเขตการทำงานชัดเจน กำหนดอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดการสื่อสารและการประสานงานที่ดีในองค์กรมีนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ที่ชัดเจนเพื่อลดความขัดแย้ง โดยกำหนดนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กำหนดมาตรฐาน สร้างเครื่องวัด งบประมาณ ต้นทุนมาตรฐาน และกำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน

การควบคุมภายในกับระบบบัญชี

กลยุทธ์การบริหารที่สำคัญขององค์กรปัจจุบันได้รับการผลักดันจาก ข้อมูล ผู้ประกอบการ ต้องการทราบข้อมูลความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า เกิดความรับผิดชอบในการสนองตอบความต้องการของลูกค้า ดังนั้นระบบบัญชีคือระบบที่ทำให้ได้มาและแบ่งใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมสามารถมีเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพ มีระบบการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบมากขึ้นทำให้ต้องกำหนดวิธีการจัดการบันทึกข้อมูล ในแต่ละจุดที่เกิดรายการธุรกิจ กำหนดผู้รับผิดชอบข้อมูลได้ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มาถูกต้อง ทันเวลา ตรงต่อความต้องการใช้ ตามหลักการ กฎ ระเบียบ และมาตรฐานที่ยอมรับตามนโยบายของธุรกิจ สร้างความยืดหยุ่น ในการปฏิบัติ

องค์ประกอบของระบบบัญชี

องค์ประกอบของระบบบัญชีที่ดี สิ่งสำคัญอันดับแรก คือ ต้องมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ การอนุมัติ การสอบทานในการทำงานหลายฝ่าย ระบบบัญชีควรมีการทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ก่อนการบันทึกบัญชีสิ่งสำคัญคือต้องให้ได้มาซึ่งเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเที่ยงธรรม นอกจากนี้ ปัจจัยที่สำคัญอีกด้านหนึ่ง คือ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การมีและใช้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์ ฯลฯ)อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ เพื่อให้ผลที่ได้จากรายงานทางการเงินเป็นที่น่าเชื่อถือ

3.3 การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หลักหน่วยงานที่นำมาใช้ในการบริหาร จึงเป็นเหตุผลสนับสนุน ให้มีกลไกหรือผู้ช่วยที่จะให้บริการความเชื่อมั่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการบริหารจัดการ³

³ <http://www.fisheries.go.th/internal/structure.doc>

ความหมายของวิชาชีพตรวจสอบภายใน⁴

อาชีพการตรวจสอบภายในเป็นอาชีพที่มีหลักการและเทคนิคในวิชาชีพของตนเองวิชาชีพหนึ่ง มีพื้นฐานเริ่มมาจากการตรวจสอบภายนอก ซึ่งมุ่งเน้นการประเมินความเป็นอยู่จริงของรายการที่แสดงในงบการเงิน งานตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพที่จะช่วยให้การทำงานของผู้ตรวจสอบภายนอกง่ายขึ้น ดังนั้นงานในระยะแรกของผู้ตรวจสอบภายในจึงมุ่งเน้นไปในเรื่องการควบคุมภายในทางการบัญชี เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในเป็นบุคคลในองค์กร และงานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหนึ่งของผู้บริหารที่มีหน้าที่ในการจัดการให้มีระบบการควบคุมภายใน ในอันที่จะป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่ถูกต้องและความไม่น่าเชื่อถือในข้อมูล ความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ นโยบาย ข้อกำหนดของโครงการรวมทั้งกฎหมาย ความเสี่ยงจากการใช้ทรัพยากรอย่างขาดประสิทธิภาพ ความเสี่ยงที่เกิดจากสินทรัพย์สูญหาย และเสียหายพจน์ขององค์กร ความเสี่ยงเกิดจากความไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

จากหน้าที่ของผู้บริหารในวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทำให้งานของผู้ตรวจสอบภายในขยายกว้างขึ้นรวมทั้งการควบคุมภายในทางการบัญชี และการควบคุมภายในทางการบริหาร เนื่องจากรูปแบบขององค์กรมีความแตกต่าง เกิดจากบริการผลผลิตของผลิตภัณฑ์ที่ต่างกัน ดังนั้นบุคคลที่ทำหน้าที่การตรวจสอบภายในจึงมาจากหลายวิชาชีพ ไม่ใช่เฉพาะนักบัญชี การตรวจสอบภายในจึงแตกต่างจากผู้ตรวจสอบภายนอก

ผู้ตรวจสอบภายในเป็นบุคคลที่จะประเมินถึง วิธีการ นโยบาย มาตรการที่ผู้บริหารวางไว้ว่า มีความเพียงพอต่อการนำมาใช้ ประเมินถึงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของเครื่องมือ นั้น โดยเน้นความประหยัด และประโยชน์ที่จะได้รับ ประเมินเครื่องมือที่ควรจะได้นำมาใช้เพื่อให้สามารถป้องกันหรือจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้น้อยที่สุด

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่องค์กรจะได้รับ

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่จะเกิดจากตัวผู้ตรวจสอบภายใน หรือองค์กรที่มีการตรวจสอบภายใน เกิดจากความเป็นอิสระขององค์กรตรวจสอบภายใน และตัวของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งการที่ผู้บริหารยอมรับในรายงานของผู้ตรวจสอบภายในและยอมรับในข้อกำหนด บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่กำหนดเป็นกฎบัตร (Charter)

โครงสร้างขององค์กรที่จะช่วยให้งานของผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพิจารณากลับกรองมากขึ้น คือมีการจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในและมีคณะกรรมการการตรวจสอบซึ่งเป็นสมาชิกของคณะกรรมการ

⁴ เอกสารประกอบการเรียนการสอนวิชา วิชาหลักการและเทคนิคการตรวจสอบภายใน คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัทเป็นผู้รับรายงานผลการตรวจสอบโดยตรง นอกจากจะรายงานให้กรรมการผู้จัดการและฝ่ายบริหารต่างๆ แล้ว คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ช่วยกำหนดพิจารณา กฎ หลักปฏิบัติของฝ่ายตรวจสอบภายใน การว่าจ้าง เพิกถอนการว่าจ้างผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ความสัมพันธ์และความเข้าใจระหว่างผู้บริหารและงานการตรวจสอบภายในเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จได้ ในหน้าที่ของผู้บริหารซึ่งมีระดับหน้าที่ต่างกัน ผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่ในการกำหนดกลยุทธ์ (Strategic) ผู้บริหารระดับกลางมีหน้าที่ในการนำกลยุทธ์มากำหนดวิธีการบริหารรูปแบบต่างๆ (Tactic) ผู้บริหารระดับปฏิบัติการ(Operational)จะควบคุมดูแลให้นำวิธีการบริหารต่างๆที่กำหนดไว้สำเร็จสู่เป้าหมายขององค์กร

งานของผู้ตรวจสอบภายใน⁵

การตรวจสอบภายในมีความหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานกว้างขวางกล่าวคือ การตรวจสอบภายในหมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่าง เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุง การปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ (ที่มา : *The Institute of Internal Auditors : IIA*) ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงมีขอบเขตการทำงานที่ต้องครอบคลุมทุกภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งอาจจำแนกการตรวจสอบภายในเป็นประเภทใหญ่ ได้แก่

1. การตรวจสอบทางการเงิน (*Financial Auditing*) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทาง การเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จ่มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอ ที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (*Compliance Auditing*) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (*Performance Auditing*) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้า

⁵ <http://www.fisheries.go.th/internal/structure.doc>

หมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

4. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (*Information Technology Auditing*) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

5. การตรวจสอบการบริหาร (*Management Auditing*) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของส่วนงาน ว่ามีระบบการ บริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ ภารกิจของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governace) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

6. การตรวจสอบพิเศษ (*Special Auditing*) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาดำเนินการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงต่อไป

ความสัมพันธ์ ของผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยงานอื่น

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบุคคลต่าง ๆ ดังนี้

1) คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่สอบทาน กำกับดูแลระบบการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกิจการ โดยมีผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ทั้งด้านการตรวจสอบและการควบคุมภายใน และรายงานผลให้ผู้บริหารระดับสูงทราบตามควรแก่กรณี

2) ผู้รับตรวจ คือ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ผู้สอบภายในเข้าไปตรวจสอบ ผู้รับตรวจควรให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยการจัดเอกสารหลักฐานประกอบข้อมูล และคำชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับผิดชอบเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความร่วมมือจากผู้รับตรวจเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งที่ทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

3) บุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคคลที่ต้องการใช้ข้อมูลหรือรายงาน ผลของผู้ตรวจสอบภายในเช่น ถ้าเป็นการตรวจงานหน่วยราชการ บุคคลที่ต้องการใช้ข้อมูลอาจเป็น ผู้ตรวจราชการ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น

ขั้นตอนของการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการตรวจสอบสามารถแบ่งได้ เป็น 9 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 : การคัดเลือกผู้รับการตรวจ (Selection of Auditee)

การคัดเลือกผู้รับการตรวจ เป็นงานขั้นตอนแรก สิ่งแรกที่เราควรนำมาพิจารณาในการคัดเลือกผู้รับการตรวจคือ ความเสี่ยง (Risk) วิธีการคัดเลือกผู้รับการตรวจ *ปกติจะมีอยู่ 3 วิธี ดังนี้*

1. การเลือกอย่างมีระบบ (Systematic Selection) ฝ่ายตรวจสอบเลือกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง เป็นอันดับแรก ส่วนที่มีความเสี่ยงต่ำกว่าลงมา ก็จะถูกจัดให้เข้าตรวจในลำดับถัด ๆ ลงไป

2. การตรวจงานเฉพาะเรื่องตามคำสั่งของผู้บริหาร (Ad Hoc Audits) วิธีการนี้เป็นการสนองตอบความต้องการของผู้บริหาร บางครั้งผู้บริหารและคณะกรรมการอาจจะชี้ประเด็นของปัญหาที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเข้าไปทำการตรวจอย่างทันทีทันใด ดังนั้น ผู้บริหารหรือคณะกรรมการ อาจเป็นผู้เลือกผู้รับการตรวจให้แก่ผู้ตรวจด้วยเช่นกัน

3. ผู้รับการตรวจสอบเป็นผู้ร้องขอมา (Auditee Requests) ผู้จัดการบางฝ่ายหรือหน่วยงานอาจมีความรู้สึกว่า ต้องการได้รับข้อมูลจากผู้ตรวจสอบเพื่อประเมินความพอเพียง และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงเรื่องความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องถึงความสำคัญของประเด็นนั้น เมื่อเทียบกับสิ่งที่ได้กำหนดไว้ในแผนแล้วเป็นหลักหรือไม่เพียงใด ถ้าเรื่องที่ร้องขอมามีความเสี่ยงสูง จำเป็นต้องตรวจสอบ เมื่อเทียบกับแผนงานที่กำลังทำอยู่ ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องทำการตรวจสอบตามที่ผู้ร้องขอมา

ขั้นที่ 2 : การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจ หมายถึง

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตของต้น (Preliminary Survey)งานตรวจไว้ล่วงหน้า
2. การศึกษาถึงข้อมูลภูมิหลัง (Background) ของหน่วยงานที่จะตรวจ
3. การเลือกผู้ที่จะทำการตรวจสอบ
4. การสื่อสารเบื้องต้น กับผู้ที่จะรับการตรวจหรือผู้อื่น
5. การจัดทำแนวทางการตรวจเบื้องต้น (Preliminary Audit Program)
6. การวางแผนการรายงาน
7. การอนุมัติวิธีการตรวจ

ขั้นตอนที่ 3 การทำการสำรวจเบื้องต้น

เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจากผู้รับการตรวจสอบ รวมทั้งหาหลักฐานในเบื้องต้นเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบต่อไป การสำรวจเบื้องต้นประกอบด้วย

การประชุมเปิดงาน (Opening Conference) ในระหว่างขั้นตอนการสำรวจเบื้องต้นนี้ จะต้องมีการประชุมเปิดงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในทีมตรวจและผู้บริหารของผู้รับการตรวจ ซึ่งโดยปกติแล้วการประชุมจะมีขึ้นที่ทำการของผู้รับการตรวจ การประชุมนี้จะแจ้งให้ผู้บริหารของผู้รับการตรวจทราบถึงงานตรวจที่ได้รับมอบหมายมาโดยคร่าว ๆ และการประสานงานในระหว่างการตรวจ

การสำรวจพื้นที่จริง (On-Site Tour) การเดินดูสถานที่ที่จะเข้าตรวจ จะทำให้ผู้ตรวจเกิดแนวคิด หรือความเข้าใจในการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจในเรื่อง เช่น ลักษณะการปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นภายในองค์กร และเส้นทางเดินของงาน (Work Flow) ผู้ตรวจสอบจะมีโอกาสได้พบปะกับบุคลากรต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือผู้ที่รับการตรวจในระหว่างการสำรวจสถานที่นี้

การศึกษาเอกสาร (Document Study) การศึกษาถึงเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ขอมมา จะเป็นพื้นฐานให้ผู้ตรวจสามารถบรรยายงานของผู้ถูกตรวจได้ ซึ่งการบรรยายงานนี้จะต้องเก็บไว้ในแฟ้มงานตรวจ

คำบรรยายงานของผู้ถูกตรวจ (Written Description) ผู้ตรวจต้องเข้าใจในการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจเพื่อที่จะได้สามารถประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในได้ คำบรรยายงานนี้จะเก็บไว้ในแฟ้มถาวร (Permanent File)

การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ เป็นส่วนหนึ่งที่ผนวกเข้ามากับการสำรวจงานเบื้องต้น จะก่อให้เกิดการวิเคราะห์อย่างย่อ ๆ ในทางตัวเลขที่มีอยู่ในรายงานต่าง ๆ ทั้งทางด้านการเงิน ดูแนวโน้ม (Trend) ปีต่อปี หรือหลาย ๆ ปี กวาดตาดูรายการที่ผิดปกติ คำนวณหายอดรวมของยอดคงเหลือตามบัญชี หรือปริมาณงาน โดยใช้ตัวเลขที่สัมพันธ์กัน รวมทั้งการคำนวณสัดส่วนทางการเงิน การผลิต และการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อที่จะเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า หรือหน่วยงานอื่น หรือแม้กระทั่งเปรียบเทียบในอุตสาหกรรมเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 4 การศึกษารายละเอียด วิเคราะห์ และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนนี้จะประกอบไปด้วย การจัดทำคำบรรยายระบบการควบคุมภายในของผู้รับการตรวจในจุดที่กำลังทำการศึกษายู่ การศึกษารายการ หรือการปฏิบัติงาน ณ จุดควบคุมที่สำคัญตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการอย่างละเอียด การทดสอบวิธีการควบคุมภายในบางประการ (Limited Testing of Controls) และการประเมินวิธีการควบคุมและควรให้ความสนใจเป็นพิเศษกับวิธีการควบคุมของระบบสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 5 การขยายการทดสอบ (Expanded Testing)

ถ้าผู้ตรวจสอบตัดสินใจที่จะขยายการทำงานออกไป ตรวจสอบต้องเขียนไว้เป็นส่วนเพิ่มเติมในแนวการตรวจสอบเบื้องต้น (Preliminary Audit Program) รวมถึงการเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ และขอบเขต

ของการตรวจ วิธีการตรวจเพิ่มเติม การมอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาเสริมกำลัง หรือตารางเวลาต่าง ๆ ก็ต้องเขียนไว้ในแนวการตรวจสอบด้วย

ขั้นตอนที่ 6 สิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

เมื่อได้ศึกษา และประเมินผู้รับการตรวจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบสามารถบอกถึงสิ่งที่ตรวจพบ และตัดสินใจได้แล้วว่าควรมีการเปลี่ยนแปลงอะไรบางอย่างที่จะทำให้การควบคุมดีขึ้นได้ ผู้ตรวจอาจจะเลือกทางเลือก และแนะนำข้อเสนอแนะที่ตนเชื่อว่าเหมาะสมที่สุด สิ่งที่ตรวจพบจะหมายถึง สถานการณ์ ที่ได้ตั้งข้อสังเกต และผล (ความเสี่ยง) ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ได้ตั้งข้อสังเกตไว้ และสาเหตุของปัญหา

ขั้นตอนที่ 7 การรายงาน (Reporting)

การรายงานผลการตรวจ หมายถึง การจัดทำเอกสาร และการติดต่อแจ้งผลการตรวจ ผู้ตรวจสอบหลายท่านถือว่า รายงานการตรวจนี้ คือ “ผลิตภัณฑ์ (Product)” ของงานตรวจสอบ และขั้นตอนการตรวจสอบ ได้ถูกออกแบบมาเพื่อผลิตผลนั้น ในรายงานจะประกอบไปด้วย คำอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจ ขอบเขตวิธีการตรวจโดยทั่วไป สิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจจะลงลายมือชื่อในรายงานการตรวจ และส่งรายงานไปถึงผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารของผู้รับการตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะเก็บแฟ้มงานตรวจไว้อย่างน้อย 1 แฟ้ม ไว้ที่ฝ่ายตรวจสอบ และผู้สอบบัญชีภายนอกมักจะได้รับสำเนารายงานการตรวจอยู่เสมอ ๆ

ขั้นตอนที่ 8 การติดตามผล (Follow - Up)

หลังจากที่รายงานการตรวจได้มีการจัดส่งไปยังผู้รับการตรวจ และผู้รับการตรวจได้มีการตอบชี้แจงมาแล้ว ขบวนการตรวจสอบดูเหมือนว่าจะเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังคงมีขบวนการอย่างอื่นต่อมาคือ การติดตามผล ผู้ตรวจสอบอาจจะได้รับการติดต่อให้กลับไปสอบทานวิธีการแก้ไขปัญหานั้น

ขั้นตอนที่ 9 การประเมินผลการตรวจ (Evaluation of the Audit)

กิจกรรมสุดท้ายที่เกี่ยวกับงานตรวจ คือ การประเมินผลการทำงานของผู้ตรวจสอบเอง หัวหน้าทีม หรือผู้จัดการ หรือผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ จะพิจารณาประสิทธิผลของงานตรวจที่ผ่านมา หรือการตรวจในอนาคตจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากงานตรวจที่เพิ่งกระทำเสร็จไป การประเมินนี้จะต้องทำเป็นเอกสาร และเก็บเข้าแฟ้มไว้ เมื่อมีการตรวจผู้รับการตรวจเดิมอีกในภายหลัง ก็จะทำการประเมินผลใหม่ร่วมกับส่วนที่อยู่ในแฟ้มด้วย

ผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน คือ รายงานผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานเมื่อตรวจสอบเรื่องหนึ่งเรื่องใดแล้วเสร็จตามแผน ในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีความเสียหายอย่างร้ายแรง ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผลการตรวจสอบให้ท่านทราบทันที ซึ่งรายงานดังกล่าวจะเป็นการสรุปผลที่ได้จากการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกชั้นตอน ข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น พร้อมข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยงานในกำกับดูแลให้เป็นที่ไปตามความมุ่งหมายที่ท่านกำหนดไว้ได้

รายงานของผู้ตรวจสอบภายในมักจะจัดทำในรูปของรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออาจรายงานด้วยวาจาซึ่งขึ้นอยู่กับประเด็นที่เห็นควรต้องให้มีการแก้ไขอย่างทันที่ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับรายงานดังกล่าว ตลอดจนนำข้อเสนอแนะมาพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

3.4 สรุปผลการวิจัยที่ผ่านมา

รติ เอ็งตระกูล (2546)¹ ได้ศึกษาเรื่องการประเมินระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์โคนมตามระเบียบของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินและสำรวจปัญหาของระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์โคนมในประเทศไทย ภายใต้แนวคิดของ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) ตลอดจนเสนอแนวทางการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งได้แบ่งเป็นสองมุมมอง คือ

1. มุมมองของเจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบบัญชี และ
2. มุมมองของพนักงานสหกรณ์โคนม

นอกจากนี้ ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในกับผลการดำเนินงานและทุนดำเนินงาน ซึ่งจากการศึกษาพบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นพนักงานสหกรณ์โคนมมีการตอบกลับจำนวนน้อย ผลจากการศึกษาพบว่า อาจมาจากการที่สหกรณ์ไม่สามารถตรวจสอบบัญชีได้ซึ่งอ้างอิงจากรายงานการติดตามและวิเคราะห์ สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ยังตรวจสอบบัญชีไม่ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 2544 ปีงบประมาณ 2544 โดยฝ่ายติดตามและประเมินผล กองวิชาการและแผนงานกรมตรวจบัญชีสหกรณ์พบว่าสาเหตุที่ไม่สามารถตรวจสอบบัญชีได้อาจเนื่องมาจากสหกรณ์หยุดดำเนินการหรือติดต่อกิจกรรมการไม่ได้ การจัดทำบัญชีไม่เรียบร้อยและไม่เป็นปัจจุบัน เอกสารหลักฐานสูญหาย ไม่มีให้ตรวจสอบ การอยู่ระหว่างขอเลิกกลุ่ม และข้อบกพร่องอื่น ๆ ที่ยังไม่แก้ไข พร้อมทั้งได้เสนอแนวทางแก้ไขคือ การจัดทำโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร โดยเพิ่มจำนวนลูกจ้างชั่วคราวเพื่อช่วยติดตามการตรวจสอบบัญชีที่ยังตรวจไม่ได้ การจัดตั้งศูนย์บริการจัดทำบัญชีในท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อให้บริการแก่ สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรขนาดเล็กที่ไม่สามารถจัดทำบัญชีได้ ส่งเสริมให้นำโปรแกรม

¹ นางสาว รติ เอ็งตระกูล การประเมินระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์โคนมตามระเบียบของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ วิทยานิพนธ์ปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๔๖.

ระบบบัญชีแยกประเภทของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์มาใช้ และมีการจ้างพนักงานบัญชีเพื่อให้การจัดทำบัญชีเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน มีการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการแก้ปัญหาคณิตต่าง ๆ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงว่า สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรดังกล่าวยังคงมีสภาพการเป็นสหกรณ์หรือกลุ่มเกษตรกรอยู่หรือไม่ เพื่อจะได้ดำเนินการให้มีการตรวจสอบบัญชีหรือเสนอนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อส่งเลิกต่อไป รวมไปถึงการเผยแพร่และชี้แจงให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเห็นความสำคัญของการจัดทำบัญชีและงบการเงิน เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ส่วนในมุมมองของเจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบบัญชีเห็นว่าประสิทธิผลโดยรวมของระบบการควบคุมภายในอยู่ในระดับปานกลาง และความเหมาะสมของการปฏิบัติตามยังมีปัญหาอยู่ทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามและประเมินผล นอกจากนี้ยังมีปัจจัยย่อยที่ส่งผลให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผลอยู่ในระดับต่ำ คือ ปัจจัยด้านการสอบทาน โดยผู้บริหารสูงสุด การสอบทานโดยผู้บริหารระดับกลาง การควบคุมการประมวลผลข้อมูล และปัจจัยทางการประเมินผลอิสระ ส่วนในมุมมองของพนักงานสหกรณ์โคนมเห็นว่าความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้านดังกล่าวอยู่ในระดับสูง โดยการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดคือ กิจกรรมควบคุม รองลงมาคือด้านการประเมินความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล สภาพแวดล้อมการควบคุม และด้านสารสนเทศและการสื่อสารตามลำดับ และปัจจัยส่วนใหญ่ไม่มีปัญหาใด ๆ ยกเว้นปัจจัยเรื่องมีการทำประกันภัยสินค้า มีการตีประกาศให้สมาชิกทราบว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดบ้างมีอำนาจในการรับฝากเงิน มีการทำรายงานเงินลงทุนที่ครบกำหนดได้ถอนเสนอคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน และปัจจัยเรื่องมีผู้บันทึกบัญชีลูกหนี้ย่อยรายตัวและมีการสับเปลี่ยนหน้าที่เป็นครั้งคราว ซึ่งจากผลที่ได้จะเห็นว่าทั้ง 2 กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นที่แตกต่างกัน อาจเนื่องมาจากพนักงานสหกรณ์ทำการประเมินระบบการควบคุมภายในสหกรณ์ของตนเอง จึงอาจเกิดความลำเอียงได้ และแบบสอบถามที่ได้รับการตอบกลับมาอาจมาจากสหกรณ์ขนาดใหญ่ที่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่แล้ว สำหรับผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในกับผลการดำเนินงานและทุนดำเนินงาน พบว่าไม่มีความสัมพันธ์ทั้ง 2 มุมมอง ทั้งนี้อาจเนื่องจากประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในนั้นจะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ นอกจากผลการดำเนินงานและทุนดำเนินงาน อย่างปัจจัยด้านบุคลากรนับว่ามีส่วนสำคัญที่สุด

ข้อเสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมต่อระบบการควบคุมภายใน ควรเน้นที่การพัฒนาบุคลากร ซึ่งฝ่ายบริหารต้องตระหนักถึงนโยบายด้านบุคลากร โดยมีการคัดเลือกพนักงานให้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนนโยบายการฝึกอบรมแก่พนักงาน สมาชิก และคณะกรรมการดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมากขึ้น นอกจากนี้ฝ่ายบริหารต้องมีการติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละหน้าที่ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่นโยบายที่กำหนดไว้หรือไม่ และควรมีการประเมินผลและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ รวมไปถึงการทบทวนระเบียบหรือ นโยบายเหล่านี้ว่ามีความเหมาะสมครอบคลุมทุก

ธุรกิจ มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันและภาวะเบี่ยงของทางราชการหรือไม่ เพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ ส่วนทางด้าน การตรวจสอบกิจการสหกรณ์ควรให้ผู้สอบบัญชีที่มีความรู้ความเข้าใจ ในกิจการอย่างแท้จริง มิใช่เพียงเพื่อทำตามกฎหมายเท่านั้น อย่างไรก็ตามข้อเสนอแนะดังกล่าวนี้ขึ้นอยู่กับ ปัจจัยหลายอย่างที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ ด้านสภาพแวดล้อมการ ควบคุม ซึ่งประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และความสามารถของพนักงาน นโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์ โครงสร้างองค์กร ปรัชญาด้านการบริหารและรูปแบบการปฏิบัติงาน ทางด้านกิจกรรมควบคุมประกอบด้วย การ กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การสอบทาน โดยผู้บริหารสูงสุด การแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

บทที่ 4

ประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์

สำหรับการศึกษาตาม โครงการวิจัย “ศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบบัญชี และการเงินของ กลุ่มสหกรณ์โคนม” เป็นการศึกษาโดยใช้วิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive Research) โดยสำรวจตัวอย่างจากสหกรณ์โคนม ในประเทศไทยที่จดทะเบียนกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งจะทำการกล่าวถึง วิธีการวิจัยในครั้งนี้ โดยแยกรายละเอียดได้ดังนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) สำหรับข้อมูลในส่วนนี้จะได้มาจากการออกแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและการเลือกตัวอย่าง

ประชากรสำหรับการวิจัยนี้ คือกลุ่มของสหกรณ์โคนมในประเทศไทยที่จดทะเบียนกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ จำนวน 112 ราย

คณะผู้วิจัยทำการเลือกกลุ่มตัวอย่าง แบบไม่อาศัยความน่าจะเป็น (Non Probability Sampling) ในการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 67 ราย ให้เป็นตัวแทนของสหกรณ์โคนม เนื่องจากการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในด้านการบัญชีและการเงิน ของสหกรณ์โคนมที่อยู่ในความควบคุมของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ต้องปฏิบัติงานภายใต้มาตรการควบคุมเดียวกัน ดังนั้นวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานจึงไม่แตกต่างกันมาก

2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือ การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) เพื่อให้ได้เครื่องมือที่มีคุณภาพ คณะผู้วิจัยจึงได้ปฏิบัติดังนี้

1. คณะผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่ได้ในขั้นต้น ไปทำการสอบถามจาก สหกรณ์โคนม ต่างๆ เพื่อตรวจสอบเนื้อหาและ โครงสร้างของแบบสอบถาม รวมทั้งปรับปรุงสำนวนภาษาที่ใช้ให้เข้าใจง่าย ชัดเจน เหมาะสม และตรงกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามได้จากการศึกษาแนวคิดและทฤษฎี และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 12 ระบบ ดังนี้

ระบบที่ 1	ระบบการควบคุมขาย
ระบบที่ 2	ระบบการควบคุมการซื้อ
ระบบที่ 3	ระบบการควบคุมสินค้าคงเหลือ
ระบบที่ 4	ระบบการควบคุมการรับเงิน
ระบบที่ 5	ระบบการควบคุมการจ่ายเงินสด
ระบบที่ 6	ระบบการควบคุมการจ่ายเช็ค
ระบบที่ 7	ระบบการควบคุมการจ่ายค่าแรง
ระบบที่ 8	ระบบการควบคุมสินทรัพย์ถาวร
ระบบที่ 9	ระบบการควบคุมเจ้าหนี้
ระบบที่ 10	ระบบการควบคุมลูกหนี้
ระบบที่ 11	ระบบการควบคุมต้นทุนขายและต้นทุนผลิต
ระบบที่ 12	ระบบการควบคุมการดำเนินงานทั่วไป

ในการตอบแบบสอบถาม คำตอบที่ได้จะต้องเป็นคำตอบที่สหกรณ์เหล่านั้นต้องปฏิบัติ จึงจะถือว่าสหกรณ์โคนมที่ตอบแบบสอบถาม มีการควบคุมภายในที่ดี หากคำตอบที่ได้อยู่ในรูปที่ไม่ได้ปฏิบัติ จะต้องมีการตอบอื่น ที่แสดงว่า สหกรณ์โคนมเหล่านั้น มีวิธีปฏิบัติอย่างอื่นที่ทำให้สามารถประเมินได้ว่าการควบคุมภายในที่เพียงพอ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

สำหรับขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มประชากรในครั้งนี้มีรายละเอียดดังนี้

1. ขึ้นเตรียมหาเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

2. ขึ้นดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 จัดพิมพ์และแจกแบบสอบถามให้กับสหกรณ์โคนมที่เข้าร่วมสัมมนา “การพัฒนาดัชนีชี้วัดศักยภาพของผลิตภัณฑ์นมของสหกรณ์” ณ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2 คณะผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการแจกส่งแบบสอบถามด้วยตัวเอง โดยเดินทางไปเยี่ยมเยือน ประชุมชี้แจงกับสหกรณ์ต่างๆ ณ สหกรณ์เหล่านั้น และแจกแบบสอบถามตามงานประชุมสหกรณ์โคนมทั่วประเทศ

2.3 เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับคืนแล้ว คณะผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามเพื่อนำไปวิเคราะห์ในแต่ละระบบต่อไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษาโดยการตอบแบบสอบถามของประชากรจะถูกนำไปวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel) ในการวิเคราะห์ข้อมูลของกลุ่มตัวอย่างที่เก็บรวบรวมได้ โดยการวิเคราะห์เชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) โดยใช้ค่าสถิติพื้นฐานคือค่าร้อยละ (percentage) เพื่ออธิบายผลของกลุ่มตัวอย่าง

ในการแปลความหมายของค่าที่ได้ จะใช้หลักเกณฑ์ในการประเมิน คือ คำตอบที่ได้จะต้องเป็นคำตอบที่ต้องปฏิบัติตามจึงจะถือว่าสหกรณ์โคนมนั้นๆมีการควบคุมภายในที่ดี หากคำตอบอยู่ในรูปที่ไม่ได้ปฏิบัติตาม จะต้องมีคำตอบอื่นที่แสดงว่ากิจการนั้นมีวิธีปฏิบัติอย่างอื่นที่ทำให้สามารถประเมินได้ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ วิเคราะห์วิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์โคนมที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ แล้วนำเสนอโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage)

ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารต่าง ๆ

การศึกษาตามโครงการวิจัย “ศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบบัญชี และการเงินของสหกรณ์โคนม” เป็นการศึกษาโดยใช้วิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive Research) มีวัตถุประสงค์เพื่อที่คณะผู้วิจัย จะสามารถเข้าใจถึงวิธีการควบคุมภายในและทราบจุดอ่อน จุดแข็งของระบบบัญชีและการเงินของ สหกรณ์โคนมในประเทศไทยที่มีอยู่เป็นเรื่องราว ผลที่ได้จะนำมาประเมินถึง วิธีการนโยบาย มาตรการที่สหกรณ์โคนมวางไว้ ว่ามีความเพียงพอต่อการนำมาใช้เพื่อให้สหกรณ์โคนมสามารถจัดทำ งบการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เชื่อถือได้ อีกทั้งเพื่อให้สามารถป้องกันหรือจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้น้อยที่สุดอย่างไร และกำหนดระบบบัญชีให้แก่สหกรณ์โคนมต่อไป

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) เป็นการอธิบายหรือบรรยายลักษณะของข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากการปฏิบัติงานจริงของสหกรณ์โคนมในปัจจุบัน ซึ่งแสดงผลโดยคำนวณเป็น อัตราร้อยละ เพื่อง่ายต่อการตีความ

ทั้งนี้การอธิบายจะอ้างอิงแบบสอบถาม (ซึ่งได้แนบอยู่ในภาคผนวก) โดยได้เก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามจากประชากร สหกรณ์ โคนมในประเทศไทยที่ได้จดทะเบียนกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ จำนวน 112 สหกรณ์ โดยมีกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 67 สหกรณ์ คิดเป็นร้อยละ 59.82 ได้รับแบบสอบถามตอบกลับมาจากกลุ่มตัวอย่าง 33 สหกรณ์ คิดเป็นร้อยละ 49.25

การนำเสนอผลการศึกษา

จะนำเสนอในเชิงพรรณนา โดยแบ่งนำเสนอแยกเป็นระบบต่างๆ ทั้ง 12 ระบบ ดังนี้ จากแบบสอบถาม คำตอบที่กำหนดให้ระบุ แบ่งเป็น 3 คำตอบคือ ใช่ ไม่ใช่ และไม่แน่ นั่นคือผู้วิจัยได้อธิบายความหมายของคำตอบทั้ง 3 แก่ผู้ตอบแบบสอบถาม ในที่ประชุมสัมมนา เพื่อให้ทราบตรงกับก่อนทำแบบสอบถามดังนี้

คำตอบว่า “ใช่” หมายถึง สหกรณ์ได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมนั้นๆ

คำตอบว่า “ไม่ใช่” หมายถึง สหกรณ์ไม่ได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมนั้นๆเลย

คำตอบว่า “ไม่แน่” หมายถึง สหกรณ์ได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมนั้นๆ แต่ไม่ได้ปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

แบบสอบถามที่ได้รับตอบกลับคืนมาทั้งสิ้น 33 ชุด คณะผู้วิจัยได้นำคำตอบที่ได้มาประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ในด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบัญชีและการเงินของ สหกรณ์ โคนมในประเทศไทย ทั้ง 12 ระบบ ผลที่ได้ ที่แสดงว่าสหกรณ์ โคนมได้จัดให้มีการควบคุมภายในที่ดีนั้น จะต้องเป็นคำตอบที่แสดงว่าสหกรณ์ โคนมได้ปฏิบัติตามคำถามตามแบบสอบถามหรือตอบว่าใช่ นั่นเอง หากคำตอบที่ได้อยู่ในรูปที่ไม่ได้ปฏิบัติ หรือตอบว่าไม่ใช่ และไม่แน่ใจ สหกรณ์ โคนมจะต้องมีวิธีปฏิบัติอย่างอื่นที่ทำให้สามารถประเมินได้ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ ผลที่ได้ในแต่ละระบบสรุปได้ดังนี้

1. ระบบการควบคุมการขาย

ตารางที่ 4.1

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
1	มีการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษร	68	19	13	100
2	คำสั่งซื้อของลูกค้ามีการตรวจสอบอนุมัติก่อน โดย ผู้จัดการแผนกขายผู้จัดการแผนกสินเชื่อหรือผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติสินเชื่อซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับแผนกขาย	93	0	7	100
3	1) ใบส่งของหรืออินวอยซ์จัดทำโดยพนักงานที่ไม่เกี่ยวกับ				
	- การจัดส่งของให้ลูกค้า	77	23	0	100
	- บันทึกบัญชีลูกหนี้	90	10	0	100
	- การรับจ่าย และเก็บรักษาเงินสด	84	16	0	100
	2) มีการเรียงลำดับหมายเลขของใบส่งของหรืออินวอยซ์ไว้ล่วงหน้าทั้งหมด	75	19	6	100
3) มีการตรวจสอบราคา โดยพนักงานที่รับผิดชอบรายการราคา	90	6	3	100	
4) รายการราคา ได้มีการตรวจสอบโดยผู้จัดการขายเป็นครั้งคราว	75	14	11	100	
5) พนักงานตรวจสอบใบส่งของหรืออินวอยซ์ ซึ่งเป็นคนละคนกับพนักงานส่งของ พนักงานเก็บเงิน พนักงานบัญชีลูกหนี้ จะทำการตรวจสอบในเรื่อง					

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
	- ราคาและการลดราคา	89	7	4	100
	- กำหนดเวลาให้ชำระเงิน	89	7	4	100
	- จำนวนขายตามใบส่งของกับใบอนุมัติการขาย	80	16	4	100
4	1) เมื่อมีการยกเลิกใบส่งของหรืออินวอยซ์ฉบับใด จะต้องเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกัน	100	0	0	100
	2) พนักงานนำของไปส่งให้ลูกค้าจะต้องนำต้นฉบับที่มีลายเซ็นรับของมาเก็บไว้ที่แผนกการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการเก็บเงิน	91	9	0	100
	3) มีการตรวจสอบ เปรียบเทียบใบรับคำสั่งซื้อกับใบส่งของหรืออินวอยซ์	78	19	3	100
5	กรณีสหกรณ์ของท่านมีการทำรายงานการรับคืนสินค้า หรือ ใบรับคืนสินค้า สำหรับสินค้าที่รับคืน ได้มีการตรวจสอบว่ารายการรับคืนสินค้า หรือ ใบรับคืนสินค้าจะต้องตรงกับใบลดหนี้ที่ออกให้ลูกค้า	100	0	0	100
6	เมื่อมีการให้ส่วนลดกับลูกค้า สหกรณ์ของท่านมีการออกใบลดหนี้หรือไม่ กรณีมีการออกใบลดหนี้				
	1) ใบลดหนี้มีการเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า	63	25	13	100
	2) จะออกได้ก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ใหญ่ที่รับผิดชอบในเรื่องนี้	50	13	38	100
7	แผนกบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบรายงานขายซึ่งสรุปหรือแยกประเภทจำนวนสินค้าที่ขายและจำนวนเงินค่าที่แผนกขายจัดทำขึ้น	91	6	3	100

จากตารางที่ 4.1

สหกรณ์ร้อยละ 19 ระบุว่าไม่มีการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษร และร้อยละ 13 ระบุว่าการรับคำสั่งซื้อเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ได้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้การขายสินค้า ไม่ว่าจะกรณีที่ถูกคำสั่งซื้อ โดยการโทรศัพท์สั่งซื้อ การส่งโทรสารใบสั่งซื้อ หรือมาโดยตนเอง สหกรณ์ฯ ควรจัดให้มีการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากการขายสินค้า สหกรณ์ฯ จำต้องมีการตรวจสอบสินค้า วางแผนการผลิต หรือตรวจสอบปริมาณสินค้าว่าเพียงพอหรือไม่ หากยังมีไม่เพียงพอต้องมีการวางแผนการผลิตอย่างไร รวมทั้งการขายสินค้าต้องผ่านการอนุมัติจากผู้ได้รับมอบหมายเท่านั้น

สหกรณ์ร้อยละ 16 ระบุว่าการจัดทำใบส่งของหรืออินวอยซ์จัดทำโดยพนักงานผู้ทำหน้าที่รับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด

ทั้งนี้การจัดทำใบส่งของหรืออินวอยซ์ ผู้ที่ทำหน้าที่นี้ต้องเป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำควรเป็นผู้จัดส่งของให้ผู้ซื้อ หรือผู้บันทึกบัญชีลูกหนี้

สหกรณ์ร้อยละ 19 ระบุว่าไม่มีการเรียงลำดับหมายเลขของใบส่งของไว้ล่วงหน้า และร้อยละ 6 ระบุว่าใบส่งของมีการให้หมายเลขไว้ล่วงหน้าสำหรับใบส่งของสินค้าตัวจริง ส่วนใบส่งของสินค้าชั่วคราวที่ออกให้กับตัวแทนขายไม่มีการให้หมายเลขไว้ล่วงหน้า

ทั้งนี้สหกรณ์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้าโดยพิมพ์จากโรงพิมพ์ทั้งหมด เพื่อใช้ควบคุมและตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีขาย

สหกรณ์ร้อยละ 6 ระบุว่าไม่มีการตรวจสอบราคาใบส่งของกับใบรับคำสั่งซื้อโดยพนักงานที่รับผิดชอบรายการราคา และร้อยละ 3 ระบุว่า การตรวจสอบราคาตามใบส่งของกับใบรับคำสั่งซื้อ ไม่ได้มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้สหกรณ์ต้องมีการตรวจสอบเปรียบเทียบใบส่งของกับใบรับคำสั่งซื้อทุกครั้ง เนื่องจากอาจเกิดกรณีที่ พนักงานขายต้องการได้รับคำอนุมัติใบรับคำสั่งซื้อจึงแจ้งปริมาณขายจำนวนมาก และกำหนดชำระหนี้สินสั้น ทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการขายตัดสินใจอนุมัติการขาย แต่เมื่อถึงเวลาขายจริง กลับมีปริมาณการขายตามใบส่งของที่ไม่ถูกต้องตรงกับใบรับคำสั่งซื้อที่ผ่านการอนุมัติ

สหกรณ์ร้อยละ 14 ระบุว่ารายการราคาตามใบส่งของไม่ได้มีการตรวจสอบกับราคาสินค้าโดยผู้จัดการขายเป็นครั้งคราว และ ร้อยละ 11 ระบุว่า การตรวจสอบราคาไม่ได้มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้รายการราคาตามใบส่งของต้องมีการตรวจสอบกับราคาสินค้าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยคณะกรรมการของสหกรณ์โดยผู้จัดการขายหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นครั้งคราว

สหกรณ์ร้อยละ 7 ระบุว่าพนักงานตรวจสอบใบส่งของหรืออินวอยซ์ ซึ่งเป็นคนละคนกับพนักงานส่งของ พนักงานเก็บเงิน และพนักงานบัญชีลูกหนี้ ไม่ได้ตรวจสอบเกี่ยวกับราคา การลด

ราคา และกำหนดเวลาในการชำระเงินในใบส่งของหรืออินวอยซ์ และร้อยละ 4 ระบุว่า พนักงานดังกล่าว ได้มีการตรวจสอบในเรื่องข้างต้นแต่ไม่ได้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

สหกรณ์ร้อยละ 16 ระบุว่า พนักงานตรวจสอบใบส่งของหรืออินวอยซ์ ซึ่งเป็นคนละคนกับพนักงานส่งของ พนักงานเก็บเงิน และพนักงานบัญชีลูกหนี้ ไม่ได้ตรวจสอบในเรื่องจำนวนขายตามใบส่งของกับใบอนุมัติการขาย และร้อยละ 4 ระบุว่า ได้มีการตรวจสอบในเรื่องข้างต้นแต่ไม่ได้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ในการออกใบส่งของหรืออินวอยซ์ ต้องมีการตรวจสอบในเรื่องราคา การลดราคา กำหนดเวลาการชำระเงิน และจำนวนขายที่ต้องถูกต้องตรงตามใบอนุมัติการขายที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วเท่านั้น

สหกรณ์ร้อยละ 9 ระบุว่า หลังจากการส่งของให้ลูกค้า ดัชนีบับที่มีลายเซ็นรับของ ไม่ได้จัดเก็บไว้ที่แผนกการเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 19 ระบุว่า ไม่มีการตรวจสอบ เปรียบเทียบใบสั่งซื้อของลูกค้ากับใบส่งของหรืออินวอยซ์ และร้อยละ 3 ระบุว่า ไม่ได้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ภายหลังการส่งของพนักงานนำของไปส่งให้ลูกค้า จะต้องนำดัชนีบับที่มีลายเซ็นรับของมาเก็บไว้ที่แผนกการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการเก็บเงิน และต้องมีการตรวจสอบ เปรียบเทียบใบรับคำสั่งซื้อที่ผ่านการอนุมัติแล้วกับใบส่งของหรืออินวอยซ์ ให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่เช่นนั้นแล้ว อาจทำให้สหกรณ์ฯ เสียประโยชน์ที่พึงได้รับ

สหกรณ์ร้อยละ 25 ระบุว่า ใบลดหนี้ไม่มีการเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและร้อยละ 13 ระบุว่า ใบลดหนี้มีการให้หมายเลขไว้ล่วงหน้าสำหรับใบลดหนี้ตัวจริง ส่วนใบลดหนี้ชั่วคราวที่ออกให้กับตัวแทนขายไม่มีการให้หมายเลขไว้ล่วงหน้า

ทั้งนี้ใบลดหนี้ต้องมีการเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าเท่านั้นและ ต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ใหญ่ที่รับผิดชอบในเรื่องนี้ เพื่อใช้ตรวจสอบกับใบรับคืนสินค้า รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

2. ระบบการควบคุมการซื้อ

ตารางที่ 4.2

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
1	มีแผนกจัดซื้อเป็นหน่วยงานแยกต่างหากหรือมีพนักงานจัดซื้อไม่เกี่ยวข้องกัน				
	1) การบัญชีทั่วไป	82	15	3	100
	2) การทำบัญชีสินค้า	47	50	3	100
	3) การรับของ	44	53	3	100
	4) การจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า	44	53	3	100
	5) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้	81	16	3	100
2	การซื้อกระทำโดย				
	1.				
	- แผนกจัดซื้อหรือพนักงานจัดซื้อตามใบเสนอซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว	88	9	3	100
	- การจัดซื้อแต่ละครั้ง แผนกผลิตและคลังเป็นผู้เสนอแนะเกี่ยวกับชนิด และปริมาณของสินค้าที่จะซื้อ	81	13	6	100
	- สั่งซื้อจากรายการราคาขายของผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ	84	9	6	100
	2. มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด	100	0	0	100
	3. ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดย				
- เรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า	61	39	0	100	

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
	- มีการอนุมัติการสั่งซื้อ	88	9	3	100
	4. สำเนาใบสั่งซื้อได้ส่งไปยัง				
	- แผนกบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำใบสำคัญส่งจ่าย	78	22	0	100
	- แผนกรับของหรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจรับของ	90	7	3	100
	5				
	- ใบรับของแสดงจำนวนที่รับได้จริง พร้อมทั้งลายเซ็นผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน	52	35	13	100
	- ในใบรับของได้ระบุถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ในกรณีที่จะต้องมีการทดสอบคุณภาพในภายหลัง	55	28	17	100
	- ของมีคุณภาพพิเศษ จะต้องมียางงานการตรวจสอบจากผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะ	55	13	32	100
	- ใบรับของมีเลขที่เรียงลำดับ และมีสำเนาส่งให้				
	1) แผนกบัญชี เพื่อเก็บไว้กับใบสั่งซื้อ	82	18	0	100
	2) แผนกจัดซื้อ เพื่อติดตามรายการที่สั่งซื้อแล้ว แต่ยังไม่ได้รับของ	82	18	0	100
	3) แผนกคลังสินค้า เพื่อบันทึกบัญชีพัสดุดังกล่าว	78	22	0	100
	4) เก็บไว้ที่แผนกรับของ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจรับของ	73	27	0	100
3	เมื่อมีการคืนของ จะจัดการโดยแผนกคลังสินค้าและแผนกรับของ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับของ				
	1) ติดต่อเพื่อขอใบลดหนี้	86	11	4	100
	2) แผนกจัดซื้อและแผนกบัญชีได้รับแจ้งเรื่องราวการคืนสินค้า	93	7	0	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
4	1. ใบส่งของหรืออินวอยซ์จากผู้ขายได้ตรวจสอบกับ เอกสารเหล่านี้ก่อนจ่ายเงิน				
	1) ใบสั่งซื้อ	90	10	0	100
	2) การรับของ	97	3	0	100
	3) รายงานการตรวจสอบคุณภาพ(ถ้ามี)	67	30	4	100
	2. แผนกบัญชีไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ				
	1) การสั่งซื้อ	83	13	3	100
	2) การรับของ	83	17	0	100
	3. มีหลักฐานแสดงว่ามีการตรวจสอบใบส่งของในเรื่องต่อไปนี้				
	1) ราคา	93	7	0	100
	2) ค่าขนส่ง	97	3	0	100
	3) การลดราคา หรือข้อโต้แย้งต่าง ๆ	92	8	0	100
	4. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการทำเครื่องหมายการจ่ายเงิน	83	13	3	100
	5	ใบสำคัญส่งจ่ายจะต้องจัดทำสำหรับการซื้อและค่าใช้จ่ายทุกรายการ	94	3	3	100
6	1. ใบสำคัญส่งจ่ายและเอกสารประกอบทุกฉบับ จะต้องมีการแสดงว่าได้จ่ายเงินแล้ว	97	0	3	100
	2. มีการตรวจสอบระยะเวลาที่ต้องจ่าย	93	7	0	100
7	ใบสำคัญส่งจ่ายจะต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติ	94	3	3	100

จากตารางที่ 4.2

แผนกจัดซื้อของสหกรณ์ ไม่ได้แยกเป็นหน่วยงานต่างหาก จากหน่วยงานการบัญชีทั่วไป ร้อยละ 15 ไม่ได้แยกจากหน่วยการทำบัญชีสินค้าร้อยละ 50 ไม่ได้แยกจากหน่วยงานการรับของ และหน่วยงานการจัดส่งสินค้าร้อยละ 53 ไม่ได้แยกจากหน่วยงานการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ร้อยละ 16 และร้อยละ 3 ระบุว่าสหกรณ์มีขนาดเล็กจึงไม่ได้แยกเป็นหน่วยงานต่างหากได้ ดังนั้นจึงไม่สามารถระบุได้ว่าใครเป็นฝ่ายจัดซื้อ เพราะพนักงานทุกคนสามารถจัดซื้อได้

ทั้งนี้ในการจัดซื้อสำหรับสหกรณ์ที่มีขนาดเล็ก ที่ไม่สามารถแยกหน่วยงานจัดซื้อให้เป็นหน่วยงานแยกต่างหากได้ ควรกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจนว่า การจัดซื้อต้องไม่เป็นหน้าที่ของพนักงานบันทึกบัญชี พนักงานรับสินค้า พนักงานการจ่ายเงิน พนักงานดูแลสินค้า และผู้เสนอซื้อ

สหกรณ์ร้อยละ 9 ระบุว่า การซื้อไม่ได้จัดซื้อตามใบเสนอซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว ร้อยละ 3 ระบุว่า การจัดซื้อไม่ได้จัดซื้อตามใบเสนอซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้วอย่างสม่ำเสมอ ร้อยละ 13 ระบุว่า แผนกผลิตและคลังสินค้าไม่ได้เป็นผู้เสนอแนะเกี่ยวกับชนิด และปริมาณของสินค้าที่ซื้อ ร้อยละ 6 ระบุว่าผู้เสนอแนะเกี่ยวกับชนิดและปริมาณของสินค้าที่ซื้อไม่ใช่แผนกผลิตและคลังสินค้าทุกครั้ง ไป ร้อยละ 9 ระบุว่าไม่ได้สั่งซื้อจากรายการราคาขายของผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ และร้อยละ 6 ระบุว่า การสั่งซื้อไม่ได้สั่งซื้อจากรายการราคาขายของผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติทุกครั้ง

ทั้งนี้เพื่อให้สามารถระบุได้ว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อ ราคาและปริมาณของสินค้าที่ซื้อเป็นไปตามนโยบายการสั่งซื้อของผู้บริหาร สหกรณ์ฯ ต้องมีการกำหนดคู่มือการซื้อเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ซื้อสินค้าปฏิบัติ ด้านปริมาณของการสั่งซื้อต้องมีการกำหนดจุดสูงสุดในการสั่งซื้อแต่ละครั้ง และจุดต่ำสุดที่คลังสินค้าต้องจัดหาสินค้ามาไว้เพิ่มเติมให้เพียงพอกับปริมาณการผลิตการขาย หรือการใช้งาน และด้านราคาในการสั่งซื้อต้องสั่งซื้อจากรายการราคาขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

สหกรณ์ร้อยละ 39 ระบุว่า ใบสั่งซื้อ ไม่เรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า ร้อยละ 9 ระบุว่า การสั่งซื้อไม่มีการอนุมัติ และร้อยละ 3 ระบุว่า การสั่งซื้อไม่ได้รับการอนุมัติทุกครั้งไป

ทั้งนี้สหกรณ์ฯ ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้าโดยพิมพ์จากโรงพิมพ์ทั้งหมด และต้องได้รับการอนุมัติการสั่งซื้อทุกครั้งเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการสั่งซื้อว่า ในการสั่งซื้อทุกครั้งผู้สั่งซื้อได้ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร

สหกรณ์ร้อยละ 22 ระบุว่า สำเนาใบสั่งซื้อไม่ได้จัดส่งไปยังแผนกบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำใบสำคัญส่งจ่าย ร้อยละ 7 ระบุว่า สำเนาใบสั่งซื้อไม่ได้ส่งไปยังแผนกรับของหรือผู้ทำการตรวจรับของ และร้อยละ 3 ไม่ได้ส่งสำเนาใบสั่งซื้อไปให้แผนกรับของหรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจรับของทุกครั้ง

ทั้งนี้สหกรณ์ฯ ต้องจัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อไปยังแผนกบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำใบสำคัญส่งจ่าย แผนกรับของหรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจรับของเพื่อเป็นข้อมูล ตรวจสอบกับใบเสนอซื้อ ใบกำกับ

สินค้าจากผู้ขาย และใบรับของจากแผนกรับของว่าถูกต้องตรงกันจึงจะบันทึกบัญชี เสนออนุมัติจ่ายชำระเงิน และออกใบรับของต่อไป

สหกรณ์ร้อยละ 35 ระบุว่า ใบรับของไม่ได้แสดงจำนวนของที่รับได้จริง พร้อมทั้งลายเซ็นผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร้อยละ 13 ระบุว่าในการออกใบรับของ ผู้ตรวจรับของ ไม่ได้แสดงจำนวนของที่ได้รับจริง และไม่มีลายเซ็นผู้ตรวจรับของอย่างน้อย 2 คนทุกครั้ง ร้อยละ 28 ไม่ได้ระบุถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ในกรณีที่จะต้องมีการทดสอบคุณภาพในภายหลัง ร้อยละ 17 ระบุว่าไม่ได้ระบุถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ในกรณีที่จะต้องมีการทดสอบคุณภาพในภายหลังทุกครั้ง ร้อยละ 13 ระบุว่าของที่มีคุณภาพพิเศษ จะต้องมีรายงานการตรวจสอบจากผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะ ร้อยละ 32 ระบุว่าของที่มีคุณภาพพิเศษ ไม่ได้มีรายงานการตรวจสอบจากผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะทุกครั้ง

ทั้งนี้ ใบรับของต้องระบุจำนวนที่ได้รับจริง มีลายเซ็นผู้ตรวจรับของ 2 คน คือเจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าและเจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อ กรณีสินค้าที่ต้องรอตรวจสอบก่อนจะมี ต้องระบุเงื่อนไขในการรับของให้ครบถ้วน ไม่ว่าเรื่องการทดสอบคุณภาพ การแนบรายงานการตรวจสอบจากผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะ

สหกรณ์ร้อยละ 18 ระบุว่า ใบรับของที่มีเลขที่เรียงลำดับ ไม่ส่งไปให้แก่แผนกบัญชีและแผนกจัดซื้อ ร้อยละ 22 ระบุว่าไม่ส่งไปยังแผนกคลังสินค้า ร้อยละ 27 ระบุว่าไม่ส่งไปยังแผนกรับของ

ทั้งนี้ ใบรับของที่มีเลขที่เรียงลำดับ ต้องส่งไปแผนกบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบกับใบเสนอซื้อ ใบส่งซื้อ และเตรียมเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นข้อมูลบันทึกบัญชีคุมสินค้า ส่งให้แผนกจัดซื้อเพื่อรับทราบว่ามีกรรับของแล้ว ส่งให้ให้แผนกคลังสินค้าเพื่อบันทึกในบัตรสินค้า

สหกรณ์ร้อยละ 11 ระบุว่า การคืนของ จะจัดการโดยแผนกคลังสินค้า และแผนกรับของ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับของ ในการติดต่อเพื่อขอใบลดหนี้จากผู้ขาย ร้อยละ 4 ระบุว่าการขอใบลดหนี้จากผู้ขายไม่ได้ จัดการ โดยแผนกคลังสินค้า และแผนกรับของ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับของทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 7 ระบุว่า แผนกจัดซื้อและแผนกบัญชีไม่ได้รับแจ้งเรื่องรายการคืนสินค้า

ทั้งนี้ ในการคืนของกรณีที่ได้รับเข้าคลังสินค้าแล้วต่อมาพบว่าสินค้าใช้ไม่ได้ แผนกคลังสินค้าจะเป็นแผนกทำเรื่องส่งคืนสินค้า กรณีที่ตรวจพบความบกพร่องในขั้นตอนการรับของ แผนกรับของ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับของ จะเป็นผู้ทำเรื่องคืนสินค้ายังแผนกจัดซื้อ เพื่อติดต่อผู้ขายขอคืนสินค้า เมื่อผู้ขายได้รับคืนสินค้า จะต้องออกใบลดหนี้จัดส่งให้แผนกจัดซื้อเพื่อทราบว่าผู้ขายได้รับคืนสินค้าเรียบร้อยแล้ว และจัดส่งใบลดหนี้แก่แผนกบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีส่งคืนสินค้า เพื่อบันทึกในรายงานภาษีซื้อ เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้ถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานคดับบัญชีคุมสินค้า

สหกรณ์ร้อยละ 10 ระบุว่าใบส่งของจากผู้ขายไม่ได้ตรวจสอบกับใบสั่งซื้อก่อนจ่ายเงิน ร้อยละ 3 ระบุว่าไม่ได้ตรวจสอบกับใบรับของก่อนจ่ายเงิน ร้อยละ 30 ระบุว่าไม่ได้ตรวจสอบกับรายงานการตรวจสอบคุณภาพก่อนจ่ายเงิน และร้อยละ 4 ระบุไม่ได้ตรวจสอบกับรายงานการตรวจสอบคุณภาพทุกครั้ง

ทั้งนี้ในการจ่ายชำระหนี้แผนกการเงินผู้มีหน้าที่ออกเช็ค จะต้องนำหลักฐานการซื้อสินค้า อันได้แก่ ใบเสนอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบรับของฉบับของเจ้าหนี้ ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับเจ้าหนี้ รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (ถ้ามี) มาตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกันก่อนทำใบสำคัญจ่ายและเช็คเพื่อชำระหนี้ ทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 13 ระบุว่า แผนกบัญชีมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อ ร้อยละ 3 ระบุว่า แผนกบัญชี ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อทุกครั้ง และสหกรณ์ร้อยละ 17 ระบุว่าแผนกบัญชีมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับของ

ทั้งนี้ แผนกบัญชี ต้องไม่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อและการรับของ เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสั่งซื้อ และการรับของได้

สหกรณ์ร้อยละ 7 ระบุว่าไม่มีหลักฐานแสดงว่ามีการตรวจสอบใบส่งของในเรื่อง ราคา ร้อยละ 3 ระบุว่า ไม่มีหลักฐานแสดงว่ามีการตรวจสอบใบส่งของในเรื่อง ค่าขนส่ง และร้อยละ 8 ระบุว่า ไม่มีหลักฐานแสดงว่ามีการตรวจสอบใบส่งของในเรื่อง การลดราคาหรือข้อโต้แย้งใดๆ

ทั้งนี้ใบส่งของต้องมีหลักฐานการตรวจสอบ ว่าใบส่งของได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการสั่งซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งในเรื่องราคา ค่าขนส่ง เงื่อนไขการลดราคา

สหกรณ์ร้อยละ 13 ระบุว่าใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วไม่มีการทำเครื่องหมายเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ ร้อยละ 3 ระบุว่าการทำเครื่องหมายการจ่ายเงินแล้วไม่ได้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ใบสำคัญและหลักฐานประกอบใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วทุกฉบับ อันได้แก่ใบเสนอซื้อ ใบขอซื้อ ใบรับสินค้า ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีของผู้ขาย ใบตรวจสอบคุณภาพ (ถ้ามี) และใบเสร็จรับเงิน ต้องมีการทำเครื่องหมายเพื่อป้องกันการนำไปเบิกซ้ำ

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่าไม่ได้จัดทำใบสำคัญส่งจ่ายสำหรับการซื้อและค่าใช้จ่ายทุกรายการ และไม่ได้มีการทำใบสำคัญส่งจ่ายอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ ในการจ่ายเงินควรจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายที่มีการให้เลขหมายลงวันที่ล่วงหน้า สำหรับการซื้อและค่าใช้จ่ายทุกรายการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่าใบสำคัญส่งจ่ายและเอกสารประกอบทุกรายการ ไม่ได้มีเครื่องหมายแสดงว่าได้จ่ายเงินแล้วทุกครั้ง ร้อยละ 7 ระบุว่าไม่ได้ตรวจสอบระยะที่ต้องจ่ายเงิน

ทั้งนี้ ใบสำคัญและหลักฐานประกอบใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วทุกฉบับต้องมีการทำเครื่องหมาย เพื่อป้องกันการนำไปเบิกซ้ำ และมีการตรวจสอบระยะเวลาที่ต้องจ่าย เพื่อป้องกันการเบิกจ่าย ผิดงวด

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่าใบสำคัญส่งจ่ายไม่มีการตรวจสอบและอนุมัติ และการตรวจสอบ และอนุมัติไม่ได้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ ใบสำคัญส่งจ่ายต้องมีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง

3. ระบบการควบคุมสินค้าคงเหลือ

ตารางที่ 4.3

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
1	มีการทำบัญชีคุมสินค้าแบบต่อเนื่องสำหรับสินค้าทุกชนิด (ลงรายการทุกครั้งที่มีการรับจ่าย)				
	- วัตถุดิบ	93	7	0	100
	- งานระหว่างทำ	72	22	6	100
	- สินค้าสำเร็จรูป	100	0	0	100
	- อะไหล่	71	29	0	100
2	สหกรณ์ของท่านมีการทำบัญชีสินค้าตามข้อ 1				
	ที่แผนกบัญชีและที่คลังสินค้า	81	19	0	100
3	การซื้อทุกชนิดได้มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจรับสินค้าแยกจากแผนกจัดซื้อ แผนกคลังสินค้า และแผนกบัญชี	55	36	9	100
4	ได้มีการออกใบรับสินค้า ซึ่งมีหมายเลขพิมพ์เรียงลำดับไว้ล่วงหน้าโดยมีสำเนาส่งไปที่ต่าง ๆ ดังนี้				
	1) คลังสินค้า	54	42	4	100
	2) แผนกบัญชี	72	24	3	100
	3) แผนกจัดซื้อ	63	38	0	100
	4) แผนกรับสินค้า	50	50	0	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
5	มีการตรวจสอบบัญชีคุมสินค้าที่บันทึกแบบต่อเนื่องด้วยการ				
	1) ตรวจสอบสินค้าตัวจริง	100	0	0	100
	2) ตรวจสอบมากกว่าหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งปี	97	0	3	100
6	1) การตรวจสอบสินค้าตัวจริงกระทำโดยเจ้าหน้าที่ในแผนกคลังสินค้าร่วมกับแผนกบัญชีหรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมาย	82	15	3	100
	2) เมื่อวัตถุดิบที่ซื้อมามีปัญหา และใช้ไม่ได้จะต้องมีการรายงานและตรวจสอบทันที	97	0	3	100
	3) เมื่อมีการตรวจสอบสินค้าตัวจริงแล้วไม่ตรงกับบัญชีสินค้า มีการทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และขออนุมัติปรับปรุงบัญชีสินค้า	81	16	3	100
	4) เมื่อมีการตรวจนับต้องทำรายงานการตรวจนับ และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจนับร่วมกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้าลงนามไว้เป็นหลักฐาน	100	0	0	100
7	1) รายงานปรับปรุงบัญชีสินค้าจะต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ	88	9	3	100
	2) รายการที่ได้รับอนุมัติให้มีการปรับปรุงบัญชีสินค้า ได้จัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีคุมยอด	97	3	0	100
	3) กรณีที่มีผลต่างเกิดขึ้นมาก ได้มีการสอบสวนเพื่อหาสาเหตุ	100	0	0	100
8	มีการจัดทำรายงานเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือในเรื่อง				
	1) สินค้าหมุนเวียนช้า	43	52	4	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
	2) สินค้าสำมัย	50	46	4	100
	3) สินค้าที่เกินปริมาณสูงสุดและน้อยกว่าจุดต่ำสุดที่กำหนดไว้	50	46	4	100
	4) สินค้าชำรุด	88	9	3	100
9	สหกรณ์ของท่านได้มีการจัดทำคู่มือเป็นหลักปฏิบัติในการตรวจนับสินค้า	41	59	0	100
10	สหกรณ์ของท่านได้ใช้วิธีปฏิบัติในการตรวจนับสินค้าต่อไปนี้หรือไม่				
	1) มีการกำหนดเลขที่ของเอกสารเกี่ยวกับการรับและการจ่ายว่าเป็นการรับหรือการผลิตในงวดใด	67	30	3	100
	2) แยกสินค้าหมุนเวียนซ้ำ สำมัย และชำรุดออกจากสินค้าปกติให้เห็นชัดเจน	77	23	0	100
	3) รายงานการตรวจนับมีเลขที่และบอกสถานที่ตรวจนับ	70	30	0	100
	4) มีการสอบทานการตรวจนับ โดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวกับสินค้าหรือบัญชีสินค้า	78	19	3	100
	5) สินค้าที่ตรวจนับแล้วมีการทำเครื่องหมายเพื่อป้องกันการนับซ้ำ	72	19	9	100
	6) หน่วยที่ตรวจนับ ได้มีการทำรายงานสรุปผลการตรวจนับ ดังต่อไปนี้				
	- สรุปปริมาณที่นับได้	97	3	0	100
	- ราคาต่อหน่วย	97	3	0	100
	- การคำนวณราคา	97	3	0	100
	- รวมยอดเป็นหน้าๆ	90	10	0	100
	- รวมยอดทั้งสิ้น	97	3	0	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
11	1) สินค้ารับคืนจากลูกค้าได้รับการอนุมัติจากผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องนี้โดยเฉพาะ	76	14	10	100
	2) แจ้งเรื่องแก่ แผนกขายและแผนกบัญชี	90	10	0	100
12	สินค้าที่ตัดจากบัญชีเพราะชำรุด ล้าสมัย เมื่อมีการนำออกนอกคลังสินค้า มีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกับสินค้าปกติ	94	0	6	100
13	เศษวัสดุและผลพลอยได้เมื่อขายออกไปจะมีวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้				
	1) มีการอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	87	13	0	100
	2) มีการออกใบเสร็จรับเงิน	93	7	0	100
	3) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีหรือสมุหบัญชีตรวจสอบหลักฐาน และจำนวนเงินที่ได้รับ	93	3	3	100
14	มีการประกันภัยสินค้าโดย				
	1) สินค้าทั้งหมดที่มีอยู่ได้มีการประกันครบถ้วน	21	68	11	100
	2) มูลค่าที่เอาประกันคุ้มกับราคาที่ซื้อมาทดแทนเมื่อเกิดความเสียหาย	19	69	12	100
	3) มีการตรวจสอบมูลค่าที่เอาประกันราคาสินค้าที่มีประกันเป็นครั้งคราว	19	69	12	100

จากตารางที่ 4.3

สหกรณ์ร้อยละ 7 ร้อยละ 22 และ ร้อยละ 29 ระบุว่าไม่มีการทำบัญชีคุมสินค้าแบบต่อเนื่อง สำหรับวัตถุประสงค์ งานระหว่างทำ และอะไหล่ ตามลำดับ และร้อยละ 6 ระบุว่างานระหว่างทำไม่ได้ทำบัญชีคุมสินค้าแบบต่อเนื่องทุกครั้ง

ทั้งนี้สหกรณ์ต้องมีบัญชีคุมสินค้าสำหรับสินค้าทุกประเภทเพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงของ ปริมาณสินค้าคงเหลือ เพื่อจัดเตรียมสินค้าให้เพียงพอต่อการขายหรือผลิต เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนสินค้าที่ผลิตเสร็จ หรือเป็นต้นทุนของแผนกถัดไป

สหกรณ์ร้อยละ 19 ระบุว่า มีการทำบัญชีคุมสินค้าเฉพาะที่แผนกบัญชีหรือที่คลังสินค้า คลังสินค้า เท่านั้น

ทั้งนี้ต้องจัดให้มีการจัดทำบัญชีสินค้าทั้งที่แผนกบัญชีสินค้า และคลังสินค้า เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ในการยืนยันยอดคงเหลือของทั้ง 2 ฝ่าย และป้องกันการขยกออกสินค้าไปใช้ ส่วนตัวและแก้ไขบัญชีให้สอดคล้องกันได้

สหกรณ์ร้อยละ 36 ระบุว่าไม่มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจรับ สินค้าแยกจากแผนกจัดซื้อ แผนกคลังสินค้า และแผนกบัญชี ร้อยละ 9 ระบุว่าไม่มีหน่วยงาน หรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจรับสินค้าแยกจากแผนกจัดซื้อ แผนกคลังสินค้า และ แผนกบัญชี ทุกครั้งที่รับของ

ทั้งนี้เพื่อป้องกันการปกปิดความผิดพลาดในการทำงาน การนำของที่ได้รับไปใช้ส่วนตัว และเพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน หน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจรับสินค้าควรแยกจากแผนกจัดซื้อ แผนกคลังสินค้า และแผนกบัญชี

สหกรณ์ร้อยละ 42 ร้อยละ 24 ร้อยละ 38 ร้อยละ 50 ระบุว่าไปรับสินค้าซึ่งมีหมายเลขพิมพ์ เรียงลำดับไว้ ไม่ได้มีสำเนาไปยังคลังสินค้า แผนกบัญชี แผนกจัดซื้อ และแผนกรับสินค้าตามลำดับ และร้อยละ 4 และร้อยละ 3 ระบุว่าไม่ได้ส่งไปรับสินค้าซึ่งมีหมายเลขพิมพ์เรียงลำดับไว้ ไปยังคลัง สินค้า และแผนกบัญชี

ทั้งนี้ สหกรณ์ต้องจัดส่งใบรับสินค้าไปยังคลังสินค้า เพื่อบันทึกในบัตรสินค้า ส่งไปแผนก บัญชี เพื่อเตรียมหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานบันทึกบัญชีคุมสินค้า ส่งไปแผนกจัดซื้อ เพื่อรับทราบการสั่งซื้อ และติดตามในกรณีที่ไม่ได้รับของตามที่สั่งซื้อ และ จัดเก็บไว้กับแผนกรับสินค้า เพื่อใช้เป็นข้อมูลตรวจสอบกับหลักฐานการเสนอซื้อ การสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้าของสินค้า ตัวสินค้า

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่าการตรวจสอบบัญชีคุมสินค้าที่บันทึกแบบต่อเนื่อง ไม่ได้มีการ ตรวจสอบมากกว่าหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งปี อย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ การตรวจสอบบัญชีคุมสินค้าที่บันทึกแบบต่อเนื่อง ควรมีการตรวจสอบสินค้าตัวจริง กับบัญชีคุมสินค้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดซึ่งเกิดจากบันทึกบัญชีสินค้าผิด การตรวจสอบสินค้าควร

ทำอย่างสม่ำเสมอทุกงวด 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี (กำหนดวันตรวจนับสินค้า ณ วันใกล้สิ้นงวด เพื่อลดงานกระทบยอดสินค้าลง) เพื่อตรวจสอบว่าสินค้าคงเหลือตัวจริงแตกต่างจากบัญชีคุมสินค้าหรือไม่ บัญชีคุมสินค้าต่างจากบัตรสินค้าอย่างไร เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง การควบคุมสินค้าอย่างทันที่

สหกรณ์ ร้อยละ 15 ระบุว่า การตรวจนับสินค้าตัวจริง ไม่ได้กระทำโดยเจ้าหน้าที่ในแผนกคลังสินค้า ร่วมกับแผนกบัญชี หรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ 16 ระบุว่า เมื่อมีการตรวจสอบสินค้าตัวจริงแล้วไม่ตรงกับบัญชีสินค้า ไม่มีการทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และขออนุมัติปรับปรุงบัญชีสินค้า

สหกรณ์ ร้อยละ 3 ระบุว่า การตรวจนับสินค้าตัวจริง ไม่ได้กระทำโดยเจ้าหน้าที่ในแผนกคลังสินค้า ร่วมกับแผนกบัญชี หรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง เมื่อวัตถุประสงค์ที่ซื้อมามีปัญหา และใช้ไม่ได้ ไม่ได้มีการทำรายงานและตรวจสอบทันทีทุกครั้ง และ เมื่อมีการตรวจสอบสินค้าตัวจริงแล้วไม่ตรงกับบัญชีสินค้า ไม่มีการทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และขออนุมัติปรับปรุงบัญชีสินค้าทุกครั้ง

ทั้งนี้ การตรวจนับสินค้าตัวจริงต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ในแผนกคลังสินค้า ร่วมกับแผนกบัญชีหรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมายซึ่งควรเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูงกว่าระดับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า เพื่อจะได้ไม่มีข้อผิดพลาดหรือทุจริตเกิดขึ้นหลังจากการตรวจสอบแล้ว เมื่อวัตถุประสงค์ที่ซื้อมามีปัญหา ใช้ไม่ได้ ต้องมีการทำรายงานและตรวจสอบทันที และเมื่อมีการตรวจสอบสินค้าตัวจริงแล้วไม่ตรงกับบัญชีสินค้า ต้องจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจที่กำหนดไว้ และนอกจากที่ต้องปรับปรุงบัญชีสินค้าทุกครั้งทันทีที่พบผลต่างจำนวนมาก ต้องมีการสอบสวนหาสาเหตุ และถ้าพบว่ามีทุจริตจะต้องมีผู้รับผิดชอบชี้แจง

สหกรณ์ ร้อยละ 9 ระบุว่า รายงานการปรับปรุงบัญชีสินค้าไม่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ และร้อยละ 3 ระบุว่า รายงานดังกล่าวไม่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติทุกครั้ง

สหกรณ์ ร้อยละ 3 ระบุว่า รายการที่ได้รับอนุมัติให้มีการปรับปรุงบัญชีสินค้า ไม่ได้ส่งให้ทางบัญชีคุมยอดปรับปรุงด้วย

ทั้งนี้ รายงานการปรับปรุงบัญชีสินค้า ต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติ พร้อมทั้งส่งให้ทางบัญชีคุมยอดปรับปรุงด้วย เพื่อความถูกต้องตรงกัน ในข้อมูลของแต่ละฝ่าย

สหกรณ์ ร้อยละ 52 ระบุว่า ไม่ได้จัดทำรายงานเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือในเรื่อง สินค้าหมุนเวียนช้า ร้อยละ 4 ระบุว่า การจัดทำรายงานดังกล่าวไม่ได้ทำอย่างสม่ำเสมอ

สหกรณ์ ร้อยละ 46 ระบุว่า ไม่ได้จัดทำรายงานเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือในเรื่อง สินค้าล้าสมัย และสินค้าที่เกินปริมาณสูงสุด และน้อยกว่าจุดต่ำสุดที่กำหนดไว้ ร้อยละ 4 ระบุว่า การจัดทำรายงานดังกล่าวไม่ได้ทำอย่างสม่ำเสมอ

สหกรณ์ร้อยละ 9 ระบุว่า ไม่ได้จัดทำรายงานเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือในเรื่อง สินค้าชำรุด และร้อยละ 3 ระบุว่าการจัดทำรายงานดังกล่าวไม่ได้ทำอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้สหกรณ์ควรมีการรายงานข้อมูลการเคลื่อนไหวของสินค้าที่ผิดปกติดังกล่าว โดยรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น และต้องมีหลักฐานการอนุมัติจัดการกับความผิดปกติดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร

สหกรณ์ร้อยละ 59 ระบุว่า ไม่มีการจัดทำคู่มือเป็นหลักปฏิบัติในการตรวจนับสินค้า

ทั้งนี้ สหกรณ์ต้องมีการจัดทำคู่มือการตรวจนับสินค้าไว้เป็นหลักปฏิบัติ อย่างละเอียดในทุกเรื่อง เช่นการกำหนดเลขที่ของเอกสาร การกำหนดผู้ที่มีหน้าที่ตรวจนับสินค้า การจัดทำรายงานการตรวจนับ เป็นต้น

สหกรณ์ร้อยละ 30 ระบุว่า วิธีปฏิบัติในการตรวจนับสินค้า ไม่มีการกำหนดเลขที่ของเอกสารเกี่ยวกับการรับและการจ่ายว่าเป็นการรับหรือการผลิตในงวดใด ร้อยละ 3 ระบุว่า การกำหนดเลขที่ของเอกสารเกี่ยวกับการรับและการจ่ายว่าเป็นการรับหรือการผลิตในงวดใดไม่ได้ปฏิบัติทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 23 ระบุว่า ไม่มีการแยกสินค้าหมุนเวียนซ้ำ ล้าสมัย และชำรุดออกจากสินค้าปกติให้เห็นชัดเจน

สหกรณ์ร้อยละ 30 ระบุว่า รายงานการตรวจนับไม่มีการให้เลขที่และระบุสถานที่ตรวจนับ

สหกรณ์ร้อยละ 19 ระบุว่า ไม่มีการสอบทานการตรวจนับ โดยเจ้าหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวกับสินค้าหรือบัญชีสินค้า และร้อยละ 3 ระบุว่า การสอบทานการตรวจนับ โดยเจ้าหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวกับสินค้าหรือบัญชีสินค้าไม่ได้ปฏิบัติทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 19 ระบุว่า สินค้าที่ตรวจนับแล้วไม่มีการทำเครื่องหมาย และร้อยละ 9 ระบุว่า การทำเครื่องหมายที่สินค้าหลังการตรวจนับ ไม่ได้ปฏิบัติทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่า หน่วยที่ตรวจนับ ไม่มีการทำรายงานสรุปผลการตรวจนับ ในเรื่องสรุปปริมาณที่นับได้ ราคาต่อหน่วย การคำนวณราคา ยอดรวมทั้งสิ้น และร้อยละ 10 ระบุว่าไม่ได้มีการรวมยอดเป็นหน้าๆ

ทั้งนี้เพื่อป้องกันการบันทึกซ้ำซ้อน ต้องมีการกำหนดเลขที่ของเอกสารเกี่ยวกับการรับและการจ่ายว่าเป็นการรับหรือการผลิตในงวดใด รายงานการตรวจนับมีการให้เลขที่และระบุสถานที่ตรวจนับ ก่อนตรวจนับมีการแยกสินค้าหมุนเวียนซ้ำ ล้าสมัย และชำรุดออกจากสินค้าปกติให้เห็นชัดเจน มีการสอบทานการตรวจนับ โดยเจ้าหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวกับสินค้าหรือบัญชีสินค้า ซึ่งปกติต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงกว่าเจ้าหน้าที่ตรวจนับสินค้าเป็นผู้ควบคุมดูแล สินค้าที่ตรวจนับแล้ว ต้องมีการทำเครื่องหมายให้เห็นอย่างชัดเจน และในสรุปผลการตรวจนับ ต้องมีรายละเอียดในเรื่องสรุปปริมาณที่นับได้ ราคาต่อหน่วย การคำนวณราคา มีการรวมยอดเป็นหน้าๆ และยอดรวมทั้งสิ้น

สหกรณ์ร้อยละ 14 ระบุว่าสินค้าที่รับคืนจากลูกค้าไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับมอบอำนาจในเรื่องนี้โดยเฉพาะ และร้อยละ 10 ระบุว่าสินค้าที่รับคืนจากลูกค้าไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับมอบอำนาจในเรื่องนี้โดยเฉพาะทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 10 ระบุว่าไม่มีการแจ้งเรื่องการรับคืนสินค้าจากลูกค้าให้แก่แผนกขายและแผนกบัญชี

ทั้งนี้ การรับคืนสินค้าจากลูกค้าต้องได้รับการอนุมัติจากผู้รับมอบอำนาจในเรื่องนี้โดยเฉพาะ และต้องแจ้งเรื่องการรับคืนสินค้าจากลูกค้าให้แก่ แผนกคลังสินค้า แผนกขายและแผนกบัญชีทราบ เพื่อบันทึกยอดในบัตรสินค้า บัญชีลูกหนี้รายตัว บัญชีคุมสินค้า ออกใบลดหนี้ บันทึกในรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

สหกรณ์ร้อยละ 6 ระบุว่าสินค้าที่ตัดจากบัญชีเพราะชำรุด ล้าสมัย เมื่อมีการนำออกนอกคลังสินค้าไม่มีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

ทั้งนี้ สินค้าที่ตัดจากบัญชีเพราะชำรุด ล้าสมัย เมื่อมีการนำออกนอกคลังสินค้าต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการจัดทำรายงานเสนอแก่ขออนุมัติการตัดบัญชีจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สหกรณ์ร้อยละ 13 ระบุว่าเศษวัสดุและผลพลอยได้เมื่อขายออกไป ไม่ได้รับการอนุมัติโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ 7 ระบุว่า ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน ร้อยละ 3 ระบุว่าผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีหรือสมุหบัญชีไม่ได้ตรวจสอบหลักฐาน และจำนวนเงินที่ได้รับ และผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีหรือสมุหบัญชีไม่ได้ตรวจสอบหลักฐาน และจำนวนเงินที่ได้รับทุกครั้งอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ เศษวัสดุและผลพลอยได้เมื่อขายออกไป ต้องมีการปฏิบัติเช่นเดียวกับการขายสินค้าสำเร็จรูปทุกประการ โดยมีการอนุมัติการขาย มีการออกใบเสร็จรับเงิน ผู้ได้รับมอบหมายต้องมีการตรวจสอบหลักฐาน และจำนวนเงินที่ได้รับ ทุกครั้ง เป็นต้น

สหกรณ์ร้อยละ 68 ระบุว่าสินค้าที่มีอยู่ไม่ได้มีการประกันครบถ้วน และร้อยละ 11 ระบุว่าสินค้าที่มีอยู่ไม่ได้มีการประกันครบถ้วนทุกชนิดสินค้า

สหกรณ์ร้อยละ 69 ระบุว่า มูลค่าที่เอาประกันไม่คุ้มกับราคาซื้อขายที่ซื้อมาทดแทนเมื่อเกิดความเสียหาย และ ไม่มีการตรวจสอบมูลค่าที่เอาประกันของราคาสินค้าที่มีประกันเป็นครั้งคราว ร้อยละ 12 ระบุว่ามูลค่าที่เอาประกันไม่คุ้มกับราคาซื้อขายที่ซื้อมาทดแทนเมื่อเกิดความเสียหาย ทุกชนิดสินค้าและไม่มีการตรวจสอบมูลค่าที่เอาประกันของราคาสินค้าที่มีประกันเป็นครั้งคราวอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ สหกรณ์ควรให้ความสนใจกับการประกันภัยสินค้าทุกชนิดว่าสหกรณ์ได้มีการประกันภัยสินค้าอย่างครบถ้วน และวงเงินที่เอาประกันต้องคุ้มกับราคาสินค้า โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ

ขอขอบคุณการประกันภัยสินค้ำอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงของสหกรณ์เอง ต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุต่างๆ หรือการโจรกรรม เป็นต้น

4. ระบบการควบคุมการรับเงิน

ตารางที่ 4.4

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
	การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน				
1	ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	100	0	0	100
2	ใบเสร็จรับเงินมีลายเซ็นของผู้จัดการฝ่ายการเงิน หรือผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการเงิน และการบัญชี หรือสมุหบัญชี ร่วมกับเจ้าหน้าที่รับเงิน	94	3	3	100
3	ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้าทุกเล่มทุกฉบับ	94	6	0	100
4	ยอดรวม ของใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ได้มีการตรวจสอบยอดรวมของเงินที่นำฝากธนาคารและหลักฐานการรับเงินฝากธนาคาร	91	0	9	100
5	มีการตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินได้นำมาลงบัญชีครบทุกฉบับและหมายเลขที่หายไป จะต้องมียกเอกสารอยู่ครบชุด และเขียนคำว่ายกเลิกทุกฉบับ	100	0	0	100
6	เงินส่วนที่ยังไม่สามารถนำฝากได้ทันในวันนั้น ได้แสดงยอดเงินแยกต่างหากและเมื่อนำฝากในวันรุ่งขึ้น สามารถตรวจสอบได้ว่าตรงกับหลักฐานการรับเงิน	88	13	0	100
7	เมื่อมีการปรับบัญชี เพื่อแสดงถึงวงเงินขาด เงินเกินต้องมีการอนุมัติทุกครั้ง	81	10	10	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
	การเก็บเงิน โดยพนักงานเก็บเงิน				
1	ใบเสร็จรับเงินมีการให้เลขที่เรียงลำดับไว้ล่วงหน้า	96	4	0	100
2	เงินที่ได้รับนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งจะตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงินและนำฝากธนาคารทันที	88	4	8	100
3	สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่าใบส่งของและใบเสร็จรับเงินที่ยังเก็บเงินไม่ได้ขณะนั้นอยู่ที่ใคร โดยมีหลักฐานแสดงเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะสามารถหาตัวผู้รับผิดชอบได้ทันที	85	12	4	100
	สหกรณ์มีการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินชั่วคราวหรือไม่				
1	ได้มีการแสดงไว้ในทะเบียนว่าได้ออกใบเสร็จรับเงินจริงแล้ว เลขที่เท่าใด	100	0	0	100
2	มีการบันทึกในใบเสร็จชั่วคราวว่าได้ออกและออกใบเสร็จรับเงินจริง เลขที่เท่าใดแทนใบเสร็จรับเงินชั่วคราว	75	25	0	100
3	ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวที่ยังมิได้ใช้จะต้องมีวิธีการควบคุมเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินจริง	100	0	0	100
4	เมื่อมีการออกใบเสร็จรับเงินจริง จะต้องมีการป้องกันมิให้มีการบันทึกการรับเงินซ้ำอีกครั้งหนึ่ง	100	0	0	100
5	ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้เก็บในที่ปลอดภัย มีการทำทะเบียนเพื่อบันทึกการรับจ่ายและจำนวนคงเหลือ ซึ่งมีการตรวจสอบกับจำนวนที่ นับได้ได้จริงอยู่เสมอ	75	25	0	100
	วิธีปฏิบัติเมื่อได้รับเงินในแต่ละวัน				
1	มีการบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดในรายงานการรับเงินหรือในสมุดเงินสด	78	16	6	100
2	มีการนำฝากธนาคารเมื่อสิ้นวันทุกวัน โดยไม่นำไปใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น	30	43	27	100
3	มีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายงานการรับเงินตามข้อ 1 กับสำเนาใบนำฝากธนาคาร	81	16	3	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
	<u>การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้</u>				
1	มีการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้าทุกฉบับและทุกเล่ม	88	13	0	100
2	มีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับ การรับเงิน	84	16	0	100
3	มีการควบคุมโดยทะเบียนหรือบันทึก เพื่อแสดงถึงจำนวนเงินที่ได้รับจ่ายและคงเหลือ และผู้ทำทะเบียนต้องไม่ใช่ ผู้ เบิกใช้	88	13	0	100
4	มีการตรวจนับส่วนที่ยังไม่ได้ใช้ เพื่อดูว่าตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมหรือไม่	88	6	6	100
5	การเบิกไปใช้ทุกครั้งผู้เบิกต้องลงนามไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุม	84	9	6	100
6	มีการบันทึกและควบคุมชุดที่ยกเลิก คือต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบทุกฉบับ	94	3	3	100
	<u>หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน</u>				
1	ทำหน้าที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ และรายงานยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้	57	40	3	100
2	ทำหน้าที่จัดส่งสินค้าให้แก่ลูกหนี้	34	59	7	100
3	ออกไปส่งของ	31	66	3	100
4	ติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนด	55	45	0	100
5	อนุมัติสินเชื่อ	27	73	0	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
6	ทำบัญชีแยกประเภททั่วไป	47	53	0	100
7	ทำงบกระทบยอดกับธนาคาร	48	45	7	100
8	ใบแสดงการรับฝากเงินของธนาคาร มีการสอบทานกับรายละเอียดการฝากเงินประจำวัน โดยพนักงานบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายใน	100	0	0	100
	<u>สหกรณ์มีการรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าหรือไม่</u>				
1	มีการเก็บเช็คนั้นในที่ปลอดภัยจนกว่าจะถึงกำหนดนำฝาก	100	0	0	100
2	มีการบันทึกในบัญชีหรือในทะเบียนเมื่อได้รับ และนำไปฝากธนาคาร โดยให้ผู้นำฝากลงลายมือรับไปด้วย	90	10	0	100
3	มีการตรวจสอบเงินสดที่ยังไม่ได้นำไปฝากธนาคารกับหลักฐานรับเงินในบางวัน โดยไม่ให้พนักงานการเงินทราบล่วงหน้า	100	0	0	100
	<u>สหกรณ์มีการรับเงินของสาขา หรือการส่งพนักงานไปเก็บเงินต่างจังหวัดหรือไม่</u>				
1	การรับเงินนั้นได้นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากที่สามารถเบิกได้เฉพาะสำนักใหญ่	80	20	0	100
2	สำเนาเงินนำฝากธนาคารที่มีลายเซ็นของผู้รับเงินและประทับตราธนาคารได้ส่งตรงไปยังสำนักงานใหญ่ และได้มีการนำสำเนาใบนำฝาก มาตรวจกับรายละเอียดการฝากเงิน	80	20	0	100
3	เอกสารที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงิน ได้นอกจากเงินและเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน เช็ครับล่วงหน้า เก็บในที่ปลอดภัย โดยพนักงานที่ไม่ใช่บุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน	100	0	0	100
4	การเปิดบัญชีกับธนาคารแต่ละบัญชี จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของสหกรณ์หรือไม่	100	0	0	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
5	ถ้าพนักงานการเงินถือเงินของพนักงานที่ยังไม่มารับเงินเดือนหรือค่าแรง จะต้องแยกไว้ต่างหากจากเงินส่วนอื่นของสหกรณ์	100	0	0	100
6	รายได้อื่น เช่น เงินปันผล ดอกเบี้ยรับ ค่าเช่า ค่านายหน้า จะต้องตรวจสอบเสนอโดยเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การรับถูกต้องและมีการนำฝากธนาคาร ในวันที่ได้รับ	100	0	0	100

จากตารางที่ 4.4

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่าใบเสร็จรับเงิน ไม่มีลายเซ็นของผู้จัดการฝ่ายการเงิน หรือผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการเงิน และการบัญชี หรือสมุหบัญชี ร่วมกับเจ้าหน้าที่รับเงิน และ ใบเสร็จรับเงิน ไม่มีลายเซ็นของผู้จัดการฝ่ายการเงิน หรือผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการเงิน และการบัญชี หรือสมุหบัญชี ร่วมกับเจ้าหน้าที่รับเงินทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 6 ระบุว่าใบเสร็จรับเงิน ไม่มีการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้าทุกเล่มทุกฉบับ

สหกรณ์ร้อยละ 9 ระบุว่ายอดรวมใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ไม่ได้มีการตรวจสอบยอดรวมของเงินที่นำฝากธนาคารและหลักฐานการรับเงินฝากธนาคารทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 13 ระบุว่า เงินส่วนที่ยังไม่สามารถนำฝากได้ทันในวันนั้น ไม่ได้แสดงยอดเงินแยกต่างหากและเมื่อนำฝากในวันรุ่งขึ้น ไม่มีวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบว่าเงินสดที่ได้รับตรงกับหลักฐานการรับเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 10 ระบุว่า เมื่อมีการปรับบัญชี เพื่อแสดงถึงวงเงินขาด เงินเกินต้อง ไม่มีการอนุมัติทุกครั้ง และการปรับบัญชีดังกล่าว ไม่ได้ทำอย่างสม่ำเสมอทุกครั้ง

การเก็บเงินโดยพนักงานเก็บเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 4 ระบุว่าใบเสร็จรับเงิน ไม่มีการให้เลขที่เรียงลำดับไว้ล่วงหน้าและเงินที่ได้รับนำมาส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงินและนำฝากธนาคารทันที และสหกรณ์ร้อยละ 8 ระบุว่าเงินที่ได้รับเมื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงินและนำฝากธนาคารทันทีทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 12 ระบุว่าไม่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่าใบส่งของและใบเสร็จรับเงินที่ยังเก็บเงินไม่ได้ขณะนั้นอยู่ที่ใคร โดยมีหลักฐานแสดงเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะสามารถหาตัวผู้รับผิดชอบได้ทันทีและร้อยละ 4 ระบุว่าไม่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่าใบส่งของและใบเสร็จรับเงินที่ยังเก็บเงินไม่ได้ขณะนั้นอยู่ที่ใคร โดยมีหลักฐานแสดงเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะสามารถหาตัวผู้รับผิดชอบได้ทันทีทุกครั้ง

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

สหกรณ์ร้อยละ 25 ระบุว่าไม่มีการบันทึกในใบเสร็จชั่วคราวว่าได้ยกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินจริง เลขที่เท่าใดแทนใบเสร็จรับเงินชั่วคราว และใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ไม่ได้จัดเก็บในที่ปลอดภัย ไม่มีการทำทะเบียนเพื่อบันทึกการรับ จ่ายและจำนวนคงเหลือ ซึ่งมีการตรวจสอบกับจำนวนที่ นับได้จริงอยู่เสมอ

วิธีปฏิบัติเมื่อได้รับเงินในแต่ละวัน

สหกรณ์ร้อยละ 16 ระบุว่าไม่มีการบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดในรายงานการรับเงินหรือในสมุดเงินสด ร้อยละ 6 ระบุว่าการบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดในรายงานการรับเงินหรือในสมุดเงินสดไม่ได้ปฏิบัติทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 43 ระบุว่าเงินที่ได้รับไม่มีการนำฝากธนาคารเมื่อสิ้นวันทุกๆวัน โดยไม่นำไปใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ร้อยละ 27 ระบุว่าเงินที่ได้รับมีการนำฝากธนาคารเมื่อสิ้นวันทุกๆวัน โดยไม่นำไปใช้จ่ายใดๆ ไม่ได้ปฏิบัติทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 16 ระบุว่าไม่มีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินในรายงานการรับเงินหรือในสมุดเงินสดกับสำเนาใบนำฝากธนาคาร และร้อยละ 3 ระบุว่าการปฏิบัติดังกล่าวไม่ได้กระทำอย่างสม่ำเสมอ

การควบคุมใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้

สหกรณ์ร้อยละ 13 ระบุว่าใบเสร็จรับเงินไม่มีการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้าทุกฉบับและทุกเล่ม

สหกรณ์ร้อยละ 16 ระบุว่าใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ไม่มีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกำรับเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 6 ระบุว่าไม่มีการตรวจนับใบเสร็จส่วนที่ยังไม่ได้ใช้ เพื่อดูว่าตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมหรือไม่และการปฏิบัติดังกล่าวไม่ได้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

สหกรณ์ร้อยละ 9 ระบุว่าในการเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ทุกครั้งผู้เบิกไม่ได้ลงนามไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุม และร้อยละ 6 ระบุว่าการปฏิบัติดังกล่าวไม่ได้กระทำอย่างสม่ำเสมอ

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่าไม่มีการบันทึกและควบคุมใบเสร็จรับเงินชุดที่ยกเลิกไว้เพื่อตรวจสอบทุกฉบับ และการปฏิบัติดังกล่าวไม่ได้กระทำอย่างสม่ำเสมอ

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 40 ระบุว่าเจ้าหน้าที่รับเงินไม่ได้บันทึกบัญชีลูกหนี้และรายงานยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้ ร้อยละ 3 ระบุว่าบางครั้งเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการบันทึกบัญชีลูกหนี้และรายงานยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้

สหกรณ์ร้อยละ 59 ระบุว่าเจ้าหน้าที่การเงินไม่มีหน้าที่จัดส่งสินค้าให้แก่ลูกหนี้ ร้อยละ 3 ระบุว่าเจ้าหน้าที่การเงินบางครั้งจะจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกหนี้

สหกรณ์ร้อยละ 66 ระบุว่าเจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ออกใบส่งของ ร้อยละ 3 ระบุว่าบางครั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ออกใบส่งของ

สหกรณ์ร้อยละ 45 ระบุว่าเจ้าหน้าที่การเงินไม่มีหน้าที่ติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนด

สหกรณ์ร้อยละ 73 ระบุว่าเจ้าหน้าที่การเงินไม่มีหน้าที่อนุมัติสินเชื่อ

สหกรณ์ร้อยละ 53 ระบุว่าเจ้าหน้าที่การเงินไม่มีหน้าที่ทำบัญชีแยกประเภททั่วไป

สหกรณ์ร้อยละ 45 ระบุว่าเจ้าหน้าที่การเงินไม่มีหน้าที่ทำงบกระทบยอดกับธนาคาร ร้อยละ 7 ระบุว่าบ้างครั้งเจ้าหน้าที่การเงินจะทำงบกระทบยอดกับธนาคาร

การรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

สหกรณ์ร้อยละ 10 ระบุว่าไม่มีการบันทึกในบัญชีหรือในทะเบียนเมื่อได้รับเช็คล่วงหน้า และการนำไปฝากธนาคาร และผู้นำฝากไม่ได้ลงลายมือชื่อรับไป

การรับเงินของสาขา หรือการส่งพนักงาน ไปเก็บเงินต่างจังหวัด

สหกรณ์ร้อยละ 20 ระบุว่า การรับเงินนั้น ไม่ได้นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากที่สามารถเบิกได้เฉพาะสำนักใหญ่ และสำเนาเงินนำฝากธนาคารที่มีลายเซ็นของผู้รับเงินและประทับตราธนาคารไม่ได้ส่งตรงไปยังสำนักงานใหญ่ เพื่อนำสำเนาไปฝาก ตรวจสอบรายละเอียดการฝากเงิน

ทั้งนี้ การรับเงินต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้า ทุกเล่ม ทุกฉบับ ทุกครั้ง และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกต้องอยู่ครบทั้งชุด เพราะการไม่ออกใบเสร็จสามารถเป็นช่องทางให้ผู้รับเงินยกยอกเงิน ไปใช้เนื่องจาก ไม่มีหลักฐานที่จะพิสูจน์ได้ว่าเงินที่ได้รับมามีจำนวนเท่าใดและครบถ้วนหรือไม่ ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายเซ็นของผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายลงนามร่วมกับเจ้าหน้าที่รับเงิน เงินที่ได้รับมาส่วนที่ยังไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นๆ ควรได้แสดงยอดเงินแยกต่างหากและเมื่อนำฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น จะต้องสามารถตรวจสอบได้ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานการรับเงิน เมื่อมีการตรวจพบว่าเงินที่ได้รับมียอดขาดหรือเกินจากหลักฐานต่างๆ ต้องมีการเสนออนุมัติปรับบัญชีจากผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

การรับเงินจากพนักงานเก็บเงินนั้น เมื่อพนักงานเก็บเงินได้นำส่งเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงินและนำฝากธนาคาร โดยทันที

การรับเงินตามใบเสร็จชั่วคราว ต้องบันทึกในทะเบียนว่าได้ออกใบเสร็จตัวจริงแล้วเลขที่เท่าใด และในใบเสร็จชั่วคราว ต้องระบุเลขที่ของใบเสร็จรับเงินตัวจริงด้วย การควบคุมใบเสร็จชั่วคราวต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินตัวจริงทุกประการ เช่น มีการพิมพ์เลขที่ล่วงหน้า การเบิกไปใช้ผู้เบิกต้องลงนามไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนควบคุม การจัดเก็บต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย มีการตรวจนับของจริงกับทะเบียนอย่างสม่ำเสมอ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกต้องเก็บไว้ตรวจสอบทุกฉบับ เป็นต้น

การปฏิบัติเมื่อได้รับเงินในแต่ละวัน จะต้องบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดในรายงานการรับเงินหรือในสมุดเงินสด มีการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารเมื่อสิ้นวันทุกวัน โดยไม่นำไปใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น มีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายงานการรับเงิน กับสำเนาใบนำฝากธนาคาร

เจ้าหน้าที่รับเงินต้องไม่ทำหน้าที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ รายงานยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้ จัดส่งสินค้าให้แก่ลูกหนี้ ออกใบส่งของ ติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนด อนุมัติสินเชื่อ ทำบัญชี

แยกประเภท ทำงบกระทบยอดกับธนาคาร สอบทานการรับฝากเงินของธนาคารกับรายละเอียดการฝากเงินประจำวัน เพราะการทำหน้าที่ข้างต้นอาจเป็นช่องทางทุจริตได้

การรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า เช็คที่ได้รับมาต้องจัดเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยมีทะเบียนควบคุม เมื่อถึงกำหนดนำฝากผู้นำฝากต้องลงลายมือชื่อรับเช็คไปฝาก เมื่อนำฝากธนาคารเรียบร้อยแล้วผู้ฝากต้องมีใบนำฝากที่ประทับตราจากธนาคารมาเป็นหลักฐานการนำฝากทุกครั้ง

การรับเงินของสาขา หรือการส่งพนักงานไปเก็บเงินต่างจังหวัดนั้นต้องนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคารที่สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะสำนักงานใหญ่ ใบนำฝากธนาคารต้องส่งตรงไปยังสำนักงานใหญ่ เพื่อตรวจสอบอีกครั้งว่าได้มีการฝากเงินจริง หากเป็นไปได้เพื่อความสะดวกและปลอดภัยควรมีการตกลงระหว่างกันให้มีการรับชำระหนี้โดยการ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร

5. ระบบการควบคุมเงินสดรองจ่าย

ตารางที่ 4.5

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
1	มีเพียงบุคคลเดียวรับผิดชอบวงเงินแต่ละวงเงิน ถ้าจำเป็นต้องรับผิดชอบหลายวงเงินจะต้องเก็บไว้ในลักษณะที่สะดวกแก่การตรวจสอบแต่ละวงเงิน	76	18	6	100
2	มีการทำเครื่องหมาย “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานประกอบทุกฉบับ เพื่อป้องกันการนำมาใช้อีก	70	21	9	100
3	เมื่อมีการจ่ายเงินต้องมีใบสำคัญเงินสดรองจ่าย	85	15	0	100
4	มีการอนุมัติโดยผู้ที่มีอำนาจ	97	3	0	100
5	การเบิกเงินทดแทนเงินสดรองจ่าย จะต้องทำโดยผู้รักษาเงินสดรองจ่าย	81	16	3	100
6	ใบสำคัญส่งจ่ายที่มีการเบิกทดแทนแล้ว จะต้องทำโดยผู้รักษาเงินสดรองจ่าย	87	6	6	100
7	ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงวงเงินสดรองจ่าย จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสหกรณ์	91	3	6	100
8	การเบิกเงินทดแทนจะต้องทำโดยการออกใบสำคัญส่งจ่ายเช็ค	32	36	32	100
9	สหกรณ์ของท่านมีการอนุมัติให้เบิกทดแทนเงินสดรองจ่ายเป็นเช็คเงินสดหรือไม่	15	85	0	100
10	สหกรณ์ของท่านอนุญาตให้มีการยืมเงินสดรองจ่ายได้หรือไม่				
	1. การทำใบยืมจากเงินรองจ่ายจะทำให้เฉพาะค่าใช้จ่ายมีวงเงินตามที่กำหนด	67	19	15	100
	2. มีการตรวจสอบอยู่เสมอว่าใบยืมเหล่านี้ได้มีการใช้คืนเป็นเอกสาร หรือเงินสดภายในเวลาอัน สมควร	78	19	4	100

จากตารางที่ 4.5

สหกรณ์ร้อยละ 18 ระบุว่าวงเงินสินเชื่อจ่ายไม่ได้มีเพียงบุคคลเดียวรับผิดชอบวงเงินแต่ละวงเงิน และในกรณีมีหลายวงเงิน เงินสินเชื่อจ่ายไม่ได้เก็บไว้ในลักษณะที่สะดวกแก่การตรวจสอบแต่ละวงเงิน และร้อยละ 6 ระบุว่าการจัดการกับวงเงินสินเชื่อจ่ายดังกล่าวไม่มีเพียงบุคคลเดียวรับผิดชอบวงเงินแต่ละวงเงินเสมอไป และในกรณีมีหลายวงเงิน ก็ไม่ได้จัดเก็บไว้ในลักษณะที่สะดวกแก่การตรวจสอบทุกวงเงิน

ทั้งนี้วงเงินสินเชื่อจ่ายควรมีการกำหนดผู้ถือเงินเพียงผู้เดียว กรณีที่ผู้ถือเงินสินเชื่อจ่ายผู้นั้นต้องรับผิดชอบเงินสินเชื่อจ่ายหลายวงเงิน ต้องจัดเก็บไว้แยกแต่ละวงเงินอย่างชัดเจน เพื่อพร้อมต่อการตรวจสอบได้ทุกเมื่อ

สหกรณ์ร้อยละ 21 ระบุว่าไม่มีการทำเครื่องหมาย “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานประกอบทุกฉบับ ร้อยละ 9 ระบุว่าไม่ได้ทำเครื่องหมาย “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ ต้องมีการทำเครื่องหมายบนหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ เพื่อป้องกันการนำหลักฐานการจ่ายเงินมาใช้ซ้ำ

สหกรณ์ร้อยละ 15 ระบุว่าเมื่อมีการจ่ายเงิน ไม่มีการจัดทำใบสำคัญรองจ่าย

ทั้งนี้ในการจ่ายเงินสินเชื่อจ่ายต้องมีการจัดทำใบสำคัญรองจ่าย เพื่อเสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจและเป็นใบควบคุมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่าเบิกเงินสินเชื่อจ่ายไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ทั้งนี้การเบิกเงินสินเชื่อจ่ายต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สหกรณ์ร้อยละ 16 ระบุว่าการเบิกเงินทดแทนเงินรองจ่าย ไม่ได้ทำโดยผู้รักษาเงินสินเชื่อจ่าย และร้อยละ 3 ระบุว่าการเบิกทดแทนเงินสินเชื่อจ่าย ไม่ได้กระทำโดยผู้รักษาเงินสินเชื่อจ่ายทุกครั้ง

ทั้งนี้การเบิกทดแทนเงินสินเชื่อจ่ายจะต้องทำโดยผู้รักษาเงินสินเชื่อจ่าย

สหกรณ์ร้อยละ 6 ระบุว่าใบสำคัญส่งจ่ายที่มีการเบิกทดแทนแล้ว ไม่ได้ทำโดยผู้รักษาเงินสินเชื่อจ่าย และการทำใบสำคัญส่งจ่ายที่มีการเบิกทดแทนแล้ว ไม่ได้ทำโดยผู้รักษาเงินสินเชื่อจ่ายทุกครั้ง

ทั้งนี้ใบสำคัญส่งจ่ายที่มีการเบิกทดแทนแล้ว จะต้องทำโดยผู้รักษาเงินสินเชื่อจ่าย

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่าการเปลี่ยนแปลงวงเงินสินเชื่อจ่าย ไม่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสหกรณ์ และร้อยละ 6 ระบุว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสหกรณ์ทุกครั้ง

ทั้งนี้การถ้ามีการเปลี่ยนแปลงวงเงินสครองจ่าย จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ สหกรณ์เท่านั้น

สหกรณ์ร้อยละ 36 ระบุว่า การเบิกเงินทดแทน ไม่ได้ ออกใบสำคัญสั่งจ่ายเช็ค และร้อยละ 32 ระบุว่า การเบิกเงินทดแทน ไม่ได้ ออกใบสำคัญสั่งจ่ายเช็คทุกครั้ง

ทั้งนี้การเบิกทดแทนเงินสครองจ่ายต้องออกใบสำคัญสั่งจ่ายเช็ค ซึ่งมีวิธีปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยผู้รักษาเงินสครองจ่ายจะรวบรวมหลักฐานหรือใบเสร็จรับเงินแล้วทำ ใบขอเบิกเงินสมทบ เมื่อได้รับเงินต้องทำเครื่องหมายว่าจ่ายสมทบแล้วด้วย

สหกรณ์ร้อยละ 85 ระบุว่า การเบิกทดแทนเงินรองจ่าย ไม่มีการอนุมัติให้เบิกเป็นเช็คเงินสด ทั้งนี้เช็คที่ออกสมทบเงินสครองจ่ายต้อง “ A/C Payee Only ” และระบุชื่อผู้รับเงินเป็นผู้ รักษาเงินสครองจ่ายทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 19 ระบุว่า การทำใบยืมจากเงินสครองจ่าย ไม่ได้ ทำเฉพาะค่าใช้จ่ายมีวงเงิน ตามที่กำหนด และร้อยละ 15 ระบุว่า การทำใบยืมจากเงินสครองจ่าย ไม่ได้ ทำเฉพาะค่าใช้จ่ายมีวง เงินตามที่กำหนดทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 19 ระบุว่า ไม่ได้มีการตรวจสอบอยู่เสมอว่าใบยืมเหล่านี้ ได้มีการใช้คืนเป็น เอกสาร หรือเงินสดภายในเวลาอันสมควร ร้อยละ 4 ระบุว่า การตรวจสอบดังกล่าว ไม่ได้ ทำอย่าง สม่าเสมอ

ทั้งนี้การทำใบยืมจากเงินสครองจ่าย จะต้องอยู่ในวงเงินตามที่กำหนด โดยคณะกรรมการ สหกรณ์ และต้องมีการตรวจสอบอยู่เสมอว่าใบยืมเหล่านี้ ได้มีการ ใช้คืนเป็นเอกสาร หรือ เงินสดภายในเวลาอันสมควร

6. ระบบการควบคุมการจ่ายเช็ค

ตารางที่ 4.6

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
1	สมุดเช็คจะต้องประทับตรา สหกรณ์	82	14	5	100
2	จะต้องทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือนเป็นอย่างน้อย	91	5	5	100
3	เช็คยกเลิกมีเครื่องหมาย "ยกเลิก" และเก็บไว้กับต้นขั้ว	95	5	0	100
4	การเซ็นสั่งจ่ายเช็คกระทำโดยบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปซึ่งคณะกรรมการกำหนดไว้	95	5	0	100
5	จะต้องนำหลักฐานการสั่งจ่ายเงินส่งไปพร้อมกับเช็คที่เขียนแล้ว เพื่อให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ลงนามสั่งจ่ายเช็คตรวจสอบก่อนลงนาม	95	0	5	100
6	ไม่มีการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายโดยใช้หลักฐานประกอบซึ่งเป็นแต่เพียงสำเนา	68	18	14	100
7	ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องบันทึกเลขที่เช็คที่จ่าย ชื่อธนาคาร และวันที่ในเช็ค	86	9	5	100
8	การจ่ายเงินออกจากสหกรณ์ทุกรายการ ยกเว้นเงินรองจ่าย ได้จ่ายเป็นเช็ค	32	45	23	100
9	ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องมีการตรวจสอบอนุมัติโดยบุคคลซึ่งเป็นคนละคนกับผู้ทำใบสั่งจ่าย	81	10	10	100
10	1 ใน 2 ของผู้ที่มีอำนาจลงนามเช็ค จะต้องไม่เป็น ผู้บันทึกรายการทางบัญชี ผู้รักษาเงิน ผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย	100	0	0	100
11	เช็คจะต้องไม่มีการลงนามไว้ล่วงหน้า	82	5	14	100
12	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หลักฐานประกอบการจ่ายทุกใบจะต้องประทับตรา "จ่ายแล้ว"	73	18	9	100
13	ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องมีใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายครบจึงจะเก็บเข้าแฟ้มได้	95	5	0	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
14	งบทระทบขอดทำโดยบุคคลที่ไม่ได้ลงรายการในสมุดเงินสดรับและจ่าย เก็บรักษาเงินหรือลงนามในเช็ค	82	14	5	100
15	รายการจากธนาคาร (Bank Statement) จะส่งตรงมายังบุคคลที่ทำหน้าที่ทำงบทระทบขอด	86	9	5	100
16	ในสมุดเงินสดได้มีการทำเครื่องหมายแสดงการตรวจสอบการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารแล้ว หรือการจ่ายออกจากธนาคาร โดยบุคคลที่ทำงบทระทบขอด	73	23	5	100
17	สำหรับการจ่ายเงินสด ที่สาขาเช่นเดียวกับที่สำนักงานใหญ่	0	100	0	100

จากตารางที่ 4.6

สหกรณ์ร้อยละ 14 ระบุว่าสมุดเช็คไม่ประทับตราสหกรณ์ และร้อยละ 5 ระบุว่า การประทับตราสหกรณ์ในสมุดเช็คไม่ได้กระทำทุกฉบับ

ทั้งนี้การจ่ายเช็คทุกครั้งต้องประทับตราสหกรณ์เนื่องจากเป็นข้อตกลงโดยทั่วไปของธนาคาร

สหกรณ์ร้อยละ 5 ระบุว่าไม่มีการทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน และ การทำงบกระทบยอดเงินฝากทุกเดือนนั้น ไม่ได้ทำอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้การทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องทำทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 5 ระบุว่าเช็คยกเล็กไม่ได้ทำเครื่องหมาย “ยกเล็ก” หรือเก็บไว้กับต้นขั้ว และการเซ็นสั่งจ่ายเช็คไม่ได้กระทำโดยบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งคณะกรรมการกำหนดไว้

ทั้งนี้ เช็คที่ยกเล็กต้องทำเครื่องหมาย “ยกเล็ก” และเก็บติดไว้กับต้นขั้ว เพื่อป้องกันการนำเช็คไปขึ้นเงินโดยมิชอบ หรือป้องกันการสูญหาย และการเข้าใจผิดในการจ่ายเงิน การเซ็นสั่งจ่ายเช็ค ต้องกระทำโดยบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ตามที่คณะกรรมการสหกรณ์กำหนดไว้

สหกรณ์ร้อยละ 5 ระบุว่า ไม่ได้นำหลักฐานการส่งจ่ายเงินส่งไปพร้อมกับเช็คที่เขียนแล้ว เพื่อให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ลงนามสั่งจ่ายเช็คตรวจสอบก่อนลงนามทุกครั้ง

ทั้งนี้จะต้องนำหลักฐานการส่งจ่ายเงินส่งไปพร้อมกับเช็คที่เขียนแล้ว เพื่อให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ลงนามสั่งจ่ายเช็คตรวจสอบก่อนลงนาม ว่าเป็นการจ่ายค่าอะไร จำนวนเท่าใด ได้ผ่านขั้นตอนตามที่สหกรณ์กำหนดไว้อย่างถูกต้องหรือไม่ เป็นต้น

สหกรณ์ร้อยละ 18 ระบุว่าการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายโดยใช้มีหลักฐานประกอบซึ่งเป็น แต่เพียงสำเนา และร้อยละ 14 ระบุว่าหลักฐานประกอบการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายบางครั้งเป็นเพียงสำเนา

ทั้งนี้การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายหลักฐานประกอบต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น กรณีไม่มีต้นฉบับ เอกสารสำเนาต้องมีการรับรองจากผู้ออกเอกสารนั้นๆ

สหกรณ์ร้อยละ 9 ระบุว่าไม่ได้บันทึกเลขที่เช็คที่จ่าย ชื่อธนาคาร และวันที่ในเช็ค ในใบสำคัญจ่าย และร้อยละ 5 ระบุว่า การบันทึกข้างต้น ไม่ได้ปฏิบัติกับใบสำคัญจ่ายทุกใบ

ทั้งนี้ใบสำคัญจ่ายต้องระบุเลขที่เช็คที่จ่าย ชื่อธนาคาร และวันที่ในเช็ค เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการจ่ายเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 45 ระบุว่าการจ่ายเงินออกจากสหกรณ์ทุกรายการ ยกเว้น เงินสกรองจ่าย ไม่ได้จ่ายเป็นเช็ค และร้อยละ 23 ระบุว่าการจ่ายเงินออกจากสหกรณ์ไม่ได้จ่ายด้วยเช็คทุกรายการ

ทั้งนี้การจ่ายเงินออกจากสหกรณ์ทุกรายการ ยกเว้นเงินรองจ่าย ต้องจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อผู้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินที่ชัดเจน

สหกรณ์ร้อยละ 10 ระบุว่าใบสำคัญส่งจ่าย ไม่ได้มีการตรวจสอบอนุมัติโดยบุคคลซึ่งเป็นคนละคนกับผู้ทำใบส่งจ่าย และ การตรวจสอบอนุมัติโดยบุคคลซึ่งเป็นคนละคนกับผู้ทำใบส่งจ่าย ไม่ได้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ใบสำคัญส่งจ่ายต้องมีการตรวจสอบอนุมัติโดยบุคคล ซึ่งเป็นคนละคนกับผู้ทำใบส่งจ่าย ทุกครั้งเพื่อเป็นการตรวจสอบระหว่างกันอีกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 5 ระบุว่าเช็คมีการลงนามไว้ล่วงหน้า และร้อยละ 14 ระบุว่าการลงนามในเช็คไว้ล่วงหน้าไม่ได้ปฏิบัติทุกครั้ง

ทั้งนี้จะต้องไม่มีการลงนามในเช็คไว้ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการนำเช็คไปเบิกจ่ายในสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์

สหกรณ์ร้อยละ 18 ระบุว่าเมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หลักฐานประกอบการจ่ายทุกใบ ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” และร้อยละ 9 ระบุว่าเมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หลักฐานประกอบการจ่ายทุกใบไม่ได้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ทุกใบ

ทั้งนี้เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หลักฐานประกอบการจ่ายทุกใบจะต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

สหกรณ์ร้อยละ 5 ระบุว่าใบสำคัญส่งจ่ายไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายครบ จึงจะเก็บเข้าแฟ้มได้

ทั้งนี้ใบสำคัญส่งจ่ายจะต้องมีใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายครบจึงจะเก็บเข้าแฟ้มได้

สหกรณ์ร้อยละ 14 ระบุว่างบทระทบยอดเงินฝากธนาคารทำโดยบุคคลที่ลงรายการในสมุดเงินสครับและจ่าย เก็บรักษาเงินหรือลงนามในเช็ค และร้อยละ 5 ระบุว่างบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร บางครั้งทำโดยบุคคลที่ลงรายการในสมุดเงินสครับและจ่าย เก็บรักษาเงินหรือลงนามในเช็ค

ทั้งนี้ผู้กระทบงบทระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องไม่ใช่ผู้บันทึกการรับจ่ายเงิน และลงนามในเช็ค ซึ่งหากบุคคลดังกล่าว เป็นผู้กระทบยอดแล้วเกิดข้อผิดพลาดจะไม่มีผู้ใดทราบ หรืออาจเกิดการทุจริตได้

สหกรณ์ร้อยละ 9 ระบุว่า รายการจากธนาคาร (Bank Statement) ไม่ได้ส่งตรงมายังบุคคลที่ทำหน้าที่ทำงบทระทบยอด และร้อยละ 5 ระบุว่าบางครั้งรายการจากธนาคาร (Bank Statement) จะส่งตรงมายังบุคคลที่ทำหน้าที่ทำงบทระทบยอด

ทั้งนี้รายการจากธนาคาร (Bank Statement) จะต้องส่งตรงมายังบุคคลที่ทำหน้าที่ทำงบทระทบยอดเท่านั้น เพื่อให้การกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นไปด้วยความถูกต้อง

สหกรณ์ร้อยละ 23 ระบุว่าในสมุดเงินสครับ ไม่ได้มีการทำเครื่องหมายแสดงการตรวจสอบการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารแล้ว หรือการจ่ายออกจากธนาคาร โดยบุคคลที่ทำงบทระทบยอด และ

ร้อยละ 5 ระบุว่าในสมุดเงินสดได้มีการทำเครื่องหมายแสดงการตรวจสอบการนำเงินเข้าบัญชี
ธนาคารแล้ว หรือการจ่ายออกจากธนาคาร โดยบุคคลที่ต่างบกระทบยอดทุกครั้ง

ทั้งนี้ในสมุดเงินสด ต้องมีการทำเครื่องหมายแสดงการตรวจสอบการนำเงินเข้าบัญชี
ธนาคารแล้ว หรือการจ่ายออกจากธนาคาร โดยบุคคลที่ต่างบกระทบยอดทุกรายการ

สหกรณ์ร้อยละ 100 ระบุว่าการจ่ายเงินสดที่สาขา ไม่ได้ปฏิบัติเช่นเดียวกับที่สำนักงานใหญ่
ทั้งนี้การจ่ายเงินสดที่สาขาคงปฏิบัติเช่นเดียวกับที่สำนักงานใหญ่

7. การการควบคุมการจ่ายค่าแรง

ตารางที่ 4.7

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
1	การบันทึกประวัติของพนักงาน ได้กระทำโดยพนักงานที่มีได้ทำหน้าที่จ่ายเงินประวัติที่บันทึกเกี่ยวกับ				
	1) การว่าจ้างเริ่มเมื่อใด และสิ้นสุดเมื่อใด	78	22	0	100
	2) อัตราการว่าจ้าง	76	24	0	100
	3) การขาดงาน วันหยุด ป่วย ลา กิจ	73	27	0	100
	4) ลายเซ็นพนักงาน	72	25	3	100
2	1) ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำสมุดจ่ายเงินเดือน และค่าแรงจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับ				
	- การตกลงว่าจ้าง	81	19	0	100
	- อนุมัติอัตราว่าจ้าง	84	16	0	100
	- การบันทึกเวลา	81	19	0	100
	- การบันทึกต้นทุน	81	19	0	100
	- การจ่ายเงิน	66	34	0	100
	2) มีการตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน	82	12	6	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
	3) เงินเดือนและค่าแรงที่มีการกระจายไปให้งานต่างๆ แต่ละงานหรือแผนกต่าง ๆ แต่ละแผนก ถูกต้องตามเวลาซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ	91	6	3	100
	4) รายละเอียดค่าแรงและเงินเดือน ได้มีการอนุมัติโดยแผนกบุคคลและผู้จัดการของแต่ละฝ่ายก่อนจะนำมาเขียนเช็คส่งจ่าย	65	26	10	100
	5) ทุกรายการในสมุดจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ต้องเขียนด้วยหมึกและตัวเลขชัดเจน	91	3	6	100
	6) เช็คที่เบิกแสดงจำนวนเงินสุทธิที่จะจ่ายให้พนักงาน	67	29	4	100
	7) จะต้องมีการตรวจรายการเงินเดือนและค่าแรงเป็นประจำ โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรงและผู้จ่ายเงิน	77	16	6	100
	8) จะต้องมีการอนุมัติโดยคณะกรรมการของ สหกรณ์หรือประธานของสหกรณ์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างเงิน	94	6	0	100
3	การเตรียมเช็คเพื่อจ่าย				
	1) ทำโดยแผนกการเงิน และทำตามใบสำคัญส่งจ่ายที่มีการอนุมัติแล้ว	90	10	0	100
	2) เงินจะต้องเก็บเข้าซองไว้ และมีใบปะหน้าซองบอกจำนวนเงิน และชื่อผู้รับไว้หน้าซอง	70	26	4	100
4	การจ่ายเงิน				
	1) การจ่ายเงินกระทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำสมุดจ่ายค่าแรงและเงินเดือน	66	34	0	100
	2) จ่ายเงินให้กับบุคคลที่แน่ใจว่าเป็นบุคคลที่ต้องจ่าย ถ้าไม่แน่ใจให้ตรวจบัตรประจำตัว	82	12	6	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
	3) มีการนำหลักฐานเวลาปฏิบัติงาน และลายเซ็นผู้ปฏิบัติงานที่ให้ไว้มาตรวจบัตรรายละเอียดการรับเงิน และลายเซ็นการรับเงินอีกครั้ง หลังการจ่ายเงิน	81	16	3	100
	4) ผู้ทำหน้าที่การจ่ายเงินจะต้องมีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่ในเวลาอันสมควร	28	69	3	100
5	สหกรณ์ของท่านมีซองเงินเดือนที่ไม่มีผู้มารับในเวลาอันสมควรหรือไม่				
	1) เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่าย จะต้องทำหลักฐานบันทึกจำนวนที่ไม่มีผู้มารับทันที และส่งมอบผู้รักษาเงินและรับหลักฐานการรับเงินไว้	100	0	0	100
	2) ผู้รักษาเงินที่ยังไม่มีผู้มารับ จะต้องเป็นคนละคนกับผู้ทำสมุดจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ผู้รับเงินของสหกรณ์ ผู้รักษาเงินสครองจ่าย หรือเงินอื่น ๆ	67	33	0	100
	3) จะต้องมีการระงับการจ่ายเงิน เมื่อมีผู้มารับเงินในวันต่อ ๆ มา โดยแน่ใจว่าเป็นบุคคลที่ควรได้รับจริง	100	0	0	100
	4) ต้องมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยเฉพาะเกี่ยวกับเงินที่ไม่มีผู้มารับ	50	17	33	100
6	ในการทำงานล่วงเวลา				
	1) มีการอนุมัติโดยผู้จัดการฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	80	20	0	100
	2) มีการจดเวลาและตรวจสอบโดยหัวหน้างาน	87	13	0	100
	3) การคำนวณอัตราค่าล่วงเวลาถูกต้องตาม พ.ร.บ. แรงงาน	83	14	3	100
	4) มีการตรวจสอบการคำนวณค่าล่วงเวลาก่อนที่จะมีการจ่าย โดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน	83	17	0	100

จากตารางที่ 4.7

สหกรณ์ร้อยละ 22 ระบุว่า การบันทึกประวัติของพนักงาน ในเรื่องการว่าจ้างเริ่มเมื่อใด และสิ้นสุดเมื่อใด ได้กระทำโดยพนักงานที่มีได้ทำหน้าที่จ่ายเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 24 ระบุว่า การบันทึกประวัติของพนักงาน ในเรื่องอัตราการว่าจ้าง ได้กระทำโดยพนักงานที่มีได้ทำหน้าที่จ่ายเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 27 ระบุว่า การบันทึกประวัติของพนักงาน ในเรื่องการขาดงาน วันหยุดป่วย ลาภิจ ได้กระทำโดยพนักงานที่มีได้ทำหน้าที่จ่ายเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 25 ระบุว่า การบันทึกประวัติของพนักงาน ในเรื่องลาหยื่นพนักงาน ได้กระทำโดยพนักงานที่มีได้ทำหน้าที่จ่ายเงิน และร้อยละ 3 ระบุว่า การบันทึกประวัติของพนักงาน ในเรื่องลาหยื่นพนักงาน ไม่ได้กระทำโดยพนักงานที่มีได้ทำหน้าที่จ่ายเงินทุกครั้ง

ทั้งนี้ พนักงานผู้ทำหน้าที่บันทึกประวัติของพนักงาน ต้องไม่มีหน้าที่ในการจ่ายเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 19 ระบุว่าผู้ที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการทำสมุดจ่ายเงินเดือนมีหน้าที่เกี่ยวกับการตกลงว่าจ้าง การบันทึกเวลาทำงาน และการบันทึกต้นทุน ร้อยละ 16 ระบุว่า มีหน้าที่ เกี่ยวกับการอนุมัติอัตราว่าจ้าง และร้อยละ 34 ระบุว่า มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน

ทั้งนี้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำสมุดจ่ายเงินเดือน และค่าแรงจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับการตกลงว่าจ้าง การอนุมัติอัตราว่าจ้าง การบันทึกเวลา การบันทึกต้นทุน และการจ่ายเงิน เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดในเรื่องการจ่ายเงินเดือน

สหกรณ์ร้อยละ 12 ระบุว่า ไม่มีการตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน และร้อยละ 6 ระบุว่า การตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน ไม่ได้ทำอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ต้องมีการตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงานทุกครั้งอย่างสม่ำเสมอ

สหกรณ์ร้อยละ 6 ระบุว่า เงินเดือนและค่าแรงที่มีการกระจาย ไปให้งานต่างๆ แต่ละงานหรือแผนกต่าง ๆ แต่ละแผนก ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบให้ถูกต้องตามเวลา และร้อยละ 3 ระบุว่า การตรวจสอบเรื่องดังกล่าว ไม่ได้ทำอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้เงินเดือนและค่าแรงที่มีการกระจาย ไปให้งานต่างๆ แต่ละงานหรือแผนกต่าง ๆ แต่ละแผนก ต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบให้ถูกต้องตามเวลาทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 26 ระบุว่า รายละเอียดค่าแรงและเงินเดือน ไม่ได้มีการอนุมัติโดยแผนกบุคคลและผู้จัดการของแต่ละฝ่ายก่อนจะนำมาเขียนเช็คส่งจ่าย และร้อยละ 10 ระบุว่า รายละเอียดค่าแรงและเงินเดือน ไม่ได้มีการอนุมัติโดยแผนกบุคคลและผู้จัดการของแต่ละฝ่ายก่อนจะนำมาเขียนเช็คส่งจ่ายก่อนทุกครั้ง

ทั้งนี้รายละเอียดค่าแรงและเงินเดือน ได้มีการอนุมัติ โดยแผนกบุคคลและผู้จัดการของแต่ละฝ่ายก่อนจะนำมาเขียนเช็คส่งจ่ายทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่ารายการในสมุดจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ไม่ได้เขียนด้วยหมึกและตัวเลขชัดเจน และร้อยละ 6 ระบุว่ารายการในสมุดจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ไม่ได้เขียนด้วยหมึกและตัวเลขอย่างชัดเจนทุกครั้ง

ทั้งนี้รายการในสมุดจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ต้องเขียนด้วยหมึกและตัวเลขอย่างชัดเจน

สหกรณ์ร้อยละ 29 ระบุว่าเช็คที่เบิกไม่ได้แสดงจำนวนเงินสุทธิที่จะจ่ายให้พนักงาน และร้อยละ 4 ระบุว่าเช็คที่เบิกไม่ได้แสดงจำนวนเงินสุทธิที่จะจ่ายให้พนักงานทุกครั้ง

ทั้งนี้เช็คที่เบิกต้องแสดงจำนวนเงินสุทธิที่จะจ่ายให้พนักงาน

สหกรณ์ร้อยละ 16 ระบุว่าการตรวจรายการเงินเดือนและค่าแรงไม่ได้กระทำเป็นประจำ โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรงและผู้จ่ายเงิน และร้อยละ 6 ระบุว่า การตรวจรายการเงินเดือนและค่าแรงเป็นประจำ โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรงและผู้จ่ายเงิน ไม่ได้กระทำอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้จะต้องมีการตรวจรายการเงินเดือนและค่าแรงเป็นประจำ โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรงและผู้จ่ายเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 6 ระบุว่า เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างเงิน ไม่มีการอนุมัติโดยคณะกรรมการของ สหกรณ์หรือประธานของสหกรณ์

ทั้งนี้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างเงิน ต้องได้รับการอนุมัติ โดยคณะกรรมการของ สหกรณ์หรือประธานของสหกรณ์

สหกรณ์ร้อยละ 10 ระบุว่าเตรียมเช็คเงินเดือน หรือค่าแรง เพื่อส่งจ่ายไม่ได้กระทำโดยแผนกการเงิน ตามใบสำคัญส่งจ่ายที่มีการอนุมัติ

สหกรณ์ร้อยละ 26 ระบุว่า เงินเดือนและค่าแรงไม่ได้จัดเก็บในซองที่ หน้าของบอกจำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงิน ร้อยละ 4 ระบุว่าเงินเดือนและค่าแรงไม่ได้จัดเก็บในซองที่ หน้าของบอกจำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินทุกครั้ง

ทั้งนี้ เงินเดือนและค่าแรงควรจัดเก็บในซองที่ หน้าของบอกจำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินทุกครั้งและเมื่อมีผู้มารับเงินควรขอตรวจบัตรประจำตัวพนักงานด้วยทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 34 ระบุว่าการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงกระทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการทำสมุดจ่ายค่าแรงและเงินเดือน

ทั้งนี้การจ่ายเงินเดือนและค่าแรงต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำสมุดจ่ายค่าแรงและเงินเดือน

สหกรณ์ร้อยละ 12 ระบุว่า การจ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้กับบุคคลที่ไม่แน่ใจว่าเป็นบุคคลที่ต้องจ่าย ไม่ได้ตรวจบัตรประจำตัว ร้อยละ 6 ระบุว่า การจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่แน่ใจว่าเป็นบุคคลที่ต้องจ่าย ไม่ได้ตรวจบัตรประจำตัวทุกครั้ง

ทั้งนี้การจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่แน่ใจว่าเป็นบุคคลที่ต้องจ่าย ต้องตรวจบัตรประจำตัวทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 16 ระบุว่าไม่ได้ มีการนำหลักฐานเวลาปฏิบัติงาน และลายเซ็นผู้ปฏิบัติงานที่ให้ไว้ มาตรวจบัตรรายละเอียดการรับเงิน และลายเซ็นการรับเงินอีกครั้งหลังการจ่ายเงิน ร้อยละ 3 ระบุว่า การนำหลักฐานเวลาปฏิบัติงาน และลายเซ็นผู้ปฏิบัติงานที่ให้ไว้ มาตรวจบัตรรายละเอียดการรับเงิน และลายเซ็นการรับเงินอีกครั้ง หลังการจ่ายเงิน ไม่ได้กระทำอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้หลังจากจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ต้องนำหลักฐานเวลาปฏิบัติงาน และลายเซ็นผู้ปฏิบัติงานที่ให้ไว้ มาตรวจสอบกับบัตรรายละเอียดการรับเงิน และลายเซ็นการรับเงินอีกซ้ำอีกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 69 ระบุว่าผู้ทำหน้าที่การจ่ายเงิน ไม่มีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่ในเวลาอันสมควร ร้อยละ 3 ระบุว่า ผู้ทำหน้าที่การจ่ายเงิน ได้การหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่ในเวลาอันสมควรไม่สม่ำเสมอ

ทั้งนี้ผู้ทำหน้าที่การจ่ายเงิน จะต้องมีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่ในเวลาอันสมควร เพื่อเป็นการตรวจสอบวิธีการปฏิบัติงาน และป้องกันการปกปิดข้อบกพร่องในการทำงานของเจ้าหน้าที่

สหกรณ์ร้อยละ 33 ระบุว่ากรณีมีซองเงินเดือน ค่าแรง ที่ไม่มีผู้มารับในเวลาอันสมควรผู้เก็บรักษาเป็นคนเดียวกันกับผู้ทำสมุดจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ผู้รับเงินของสหกรณ์ ผู้รักษาเงินสด รองจ่าย หรือเงินอื่นๆ

สหกรณ์ร้อยละ 17 ระบุว่ากรณีมีซองเงินเดือน ค่าแรงที่ไม่มีผู้มารับในเวลาอันสมควร ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยเฉพาะเกี่ยวกับเงินที่ไม่มีผู้มารับ และร้อยละ 33 ระบุว่าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยเฉพาะเกี่ยวกับซองเงินเดือน ค่าแรงที่ไม่มีผู้มารับ ไม่ได้ทำการตรวจสอบทุกครั้ง

ทั้งนี้ผู้รักษาซองเงินเดือน ค่าแรงที่ยังไม่มีผู้มารับ จะต้องเป็นคนละคนกับผู้ทำสมุดจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ผู้รับเงินของ สหกรณ์ ผู้รักษาเงินสดรองจ่าย หรือเงินอื่นๆ และกรณีที่ซองเงินเดือนและค่าแรงไม่มีผู้มารับในเวลาอันสมควร ต้องมีการตรวจสอบความผิดปกติดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง เพื่อหาสาเหตุของการไม่มารับ และดำเนินการจัดการตามขั้นตอน และสิ่งที่ถูกต้องต่อไป

สหกรณ์ร้อยละ 20 ระบุว่าการทำงานล่วงเวลา ไม่ได้รับการอนุมัติโดยผู้จัดการฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สหกรณ์ร้อยละ 13 ระบุว่าการทำงานล่วงเวลา ไม่มีการจดเวลาและตรวจสอบโดยหัวหน้างาน

สหกรณ์ร้อยละ 14 ระบุว่าการคำนวณอัตราค่าล่วงเวลาไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. แรงงาน และร้อยละ 3 ระบุว่าการคำนวณอัตราค่าล่วงเวลาไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. แรงงานทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 17 ระบุว่าไม่มีการตรวจสอบการคำนวณค่าล่วงเวลาก่อนที่จะมีการจ่ายโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับทางการเงิน

ทั้งนี้ในการทำงานล่วงเวลาจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีการจดเวลาการทำงานอย่างละเอียด และได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้างาน เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนค่าแรงปันส่วนให้แก่แผนกนั้นๆ รวมถึงการจ่ายค่าแรงที่ถูกต้อง อีกทั้งในการคำนวณอัตราค่าล่วงเวลา สหกรณ์ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ พ.ร.บ.แรงงาน เพื่อป้องกันการถูกฟ้องร้องเรียกค่าเสียหาย จากนั้นค่าล่วงเวลาที่คำนวณได้ต้องได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับทางการเงิน

8. ระบบการควบคุมสินทรัพย์ถาวร

ตารางที่ 4.8

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
1	มีการทำงานประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายลงทุน ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ	91	9	0	100
	งบประมาณที่อนุมัติแล้วแจ้งให้แผนกต่อไปนี้ทราบหรือไม่				
	1) แผนกจัดซื้อ หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อ	90	7	3	100
	2) แผนกวิศวกรรม หรือแผนกซ่อมบำรุงรักษาแผนกบัญชี	76	16	8	100
2	การซื้อสินทรัพย์ถาวรแต่ละครั้งจะต้องดูว่า				
	1) เป็นรายการที่จำเป็น	100	0	0	100
	2) ราคาที่ขออนุมัติไม่มากหรือค่าไป	100	0	0	100
	3) สินทรัพย์ที่จะซื้อมาแทนที่ประ โยชน์คุ้มกับเงินลงทุน	100	0	0	100
	4) ทางแผนกบัญชีได้มีการตั้งเจ้าหน้าที่ไว้ถูกต้อง	97	0	3	100
	5) มีการประมาณอายุใช้งานอย่างเหมาะสม	97	0	3	100
3	สหกรณ์มีการสร้างสินทรัพย์ถาวรไว้ใช้ในกิจการเองหรือไม่	79	21	0	100
	1) หมายเลขและสถานที่เก็บของแต่ละชิ้น	63	38	0	100
	2) มีการอนุมัติและตรวจสอบการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้	88	13	0	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
4	มีทะเบียนสินทรัพย์หรือบัญชีย่อยแสดงสิ่งต่อไปนีหรือไม่				
	1) หมายเลขและสถานที่เก็บของแต่ละชิ้น	59	38	3	100
	2) อายุ อัตราค่าเสื่อมราคา	97	3	0	100
	3) ราคาต้นทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสมยกไป	100	0	0	100
	4) จำนวนรวมของแต่ละรายการตามข้อ 3 ต้องเท่ากับบัญชีคุมยอด	97	3	0	100
5	ในกรณีที่ไม่มีทะเบียนหรือบัญชีย่อย ได้มีการตรวจสอบดังต่อไปนี้หรือไม่				
	1) สินทรัพย์ได้มีการติดหมายเลขทะเบียน	52	48	0	100
	2) มีการตรวจนับว่าสินทรัพย์มีอยู่ตามทะเบียน	91	6	3	100
	3) ถ้าตรวจนับได้ไม่ครบมีการตรวจสอบทันที	81	10	10	100
6	1) นโยบายในการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้กำหนดไว้อย่างแน่นอน	94	6	0	100
	2) มีการแบ่งค่าเสื่อมราคาเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกที่ใช้สินทรัพย์อย่างถูกต้อง	97	3	0	100
	3) เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาหมดแล้ว ได้เหลือราคาไว้ 1 บาท ในบัญชี	97	3	0	100
7	เครื่องมือเบ็ดเตล็ดจะต้องมีการควบคุมการจัดซื้อและการเบิกใช้	81	16	3	100
8	มีการประกันสำหรับสินทรัพย์ที่มีราคาสูง และจำนวนที่เอาประกันคุ้มกับราคาที่จะซื้อมาทดแทนเมื่อเกิดความเสียหาย	66	34	0	100
9	1) การจำหน่ายจากบัญชีหรือการเคลื่อนย้ายสถานที่ต้องมีการอนุมัติ	87	13	0	100
	2) การจำหน่ายจะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับสินค้า	80	20	0	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
10	มีการกำหนดนโยบายแนบชัดเกี่ยวกับรายจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์ และการซ่อมแซมและบำรุงรักษา	91	3	6	100

จากตารางที่ 4.8

สหกรณ์ร้อยละ 9 ระบุว่า ไม่มีการจัดทำงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายลงทุน โดยอนุมัติคณะกรรมการสหกรณ์

สหกรณ์ร้อยละ 7 ระบุว่างบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายลงทุน โดยอนุมัติคณะกรรมการสหกรณ์ ไม่ได้แจ้งให้แผนกจัดซื้อ หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อ ร้อยละ 3 ระบุว่างบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายลงทุน โดยอนุมัติคณะกรรมการ สหกรณ์ไม่ได้แจ้งให้แผนกจัดซื้อ หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อ ทราบทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 16 ระบุว่างบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายลงทุน โดยอนุมัติคณะกรรมการ สหกรณ์ไม่ได้แจ้งให้แผนกวิศวกรรม หรือแผนกซ่อมบำรุงรักษา แผนกบัญชี ร้อยละ 3 ระบุว่างบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายลงทุน โดยอนุมัติคณะกรรมการ สหกรณ์ไม่ได้แจ้งให้แผนกวิศวกรรม หรือแผนกซ่อมบำรุงรักษา แผนกบัญชี ทราบทุกครั้ง

ทั้งนี้สหกรณ์ต้องจัดให้มีระบบการควบคุมเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรอย่างเหมาะสม โดยการ จัดทำงบประมาณสำหรับการซื้อสินทรัพย์ถาวร และได้ผ่านการอนุมัติถึงความเหมาะสมจากคณะกรรมการสหกรณ์ จากนั้นต้องแจ้งรายการงบประมาณดังกล่าวแก่แผนกที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ แผนกจัดซื้อ แผนกวิศวกรรม และแผนกบัญชีเพื่อทราบข้อมูลก่อนล่วงหน้า ต่อไป

สหกรณ์ร้อยละ 21 ระบุว่า ได้มีการสร้างสินทรัพย์ถาวรไว้ใช้ในกิจการเอง

สหกรณ์ร้อยละ 38 ระบุว่าไม่ได้กำหนดหมายเลขและสถานที่เก็บของสินทรัพย์แต่ละชิ้น

สหกรณ์ร้อยละ 13 ที่ระบุว่า ไม่มีการอนุมัติและตรวจสอบการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ในการซื้อหรือสร้างสินทรัพย์ถาวรมาใช้เองจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็น ประโยชน์ ไร้สอย คู่กับราคาที่ต้องจ่ายไปอย่างระมัดระวัง มีการตรวจสอบว่าแผนกบัญชีได้บันทึกบัญชีอย่างเหมาะสม เช่น บันทึกประเภทสินทรัพย์ถูกต้อง ตั้งเจ้าหน้าที่ถูกต้อง หรือบันทึกค่าเสื่อมราคาตาม ระยะเวลาอายุการใช้งานของสินทรัพย์ดังกล่าวอย่างเหมาะสม มีการตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายในการที่ ได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวรดังกล่าวเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ จากนั้นเมื่อได้สินทรัพย์มาต้อง มีระบบควบคุมสินทรัพย์นั้นๆ เช่น มีการให้หมายเลขติดไว้กับตัวสินทรัพย์ ที่เห็นได้อย่างชัดเจน และหมายเลขที่ให้ต้องสามารถสื่อความหมายได้ในตัว มีการกำหนดสถานที่ ที่ใช้งานหรือจัดเก็บ

สหกรณ์ร้อยละ 38 ระบุว่า ทะเบียนสินทรัพย์หรือบัญชีย่อย ไม่มีการแสดงหมายเลขและ สถานที่เก็บของแต่ละชิ้น ร้อยละ 3 ระบุว่าในทะเบียนสินทรัพย์หรือบัญชีย่อย ไม่ได้แสดงหมายเลข และสถานที่เก็บทุกชิ้น

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่า ทะเบียนสินทรัพย์หรือบัญชีย่อย ไม่ได้แสดงอายุ และอัตราค่าเสื่อมราคา และจำนวนรวมของราคาคืนทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสมยกไป ไม่เท่ากับบัญชีคุมยอด

ทั้งนี้สินทรัพย์ที่ได้มาต้องมีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ โดยรายการในทะเบียนสินทรัพย์ ต้องแสดงอายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา หมายเลขประจำสินทรัพย์ สถานที่จัดเก็บแต่ละชิ้น อีกทั้งจำนวนรวมของราคาคืนทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสมยกไป ต้องเท่ากับบัญชีคุมยอด เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการสินทรัพย์ที่ได้มาให้ออกประโยชน์สูงสุด

สหกรณ์ร้อยละ 48 ระบุว่าสินทรัพย์ถาวรไม่ได้มีการติดหมายเลขทะเบียน

สหกรณ์ร้อยละ 6 ระบุว่าไม่มีการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่ในทะเบียน และร้อยละ 3 ระบุว่า การตรวจนับสินทรัพย์ที่ไม่อยู่ในทะเบียน ไม่ได้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

สหกรณ์ร้อยละ 10 ระบุว่าถ้าตรวจนับสินทรัพย์ได้ไม่ครบตามทะเบียนหรือบัญชีย่อย ไม่มีการตรวจสอบทันที และการตรวจสอบความไม่ครบถ้วนดังกล่าวไม่ได้ปฏิบัติทุกครั้ง

ทั้งนี้สินทรัพย์ถาวรต้องมีการติดหมายเลขทะเบียนและต้องเป็นหมายเลขที่ถูกต้อง ตรงกันกับทะเบียนสินทรัพย์ ต้องมีการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่ตามทะเบียนกับสินทรัพย์ตัวจริงอย่างสม่ำเสมอ และหากผลการตรวจนับได้ไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง ต้องมีการตรวจสอบทันทีและต้องเสนอผลการตรวจสอบให้แก่ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์

สหกรณ์ร้อยละ 6 ระบุว่าไม่ได้มีการกำหนดนโยบายในการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้กำหนดไว้อย่างแน่นอน

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่าการแบ่งค่าเสื่อมราคาเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกที่ใช้สินทรัพย์ ไม่ถูกต้อง และเมื่อคิดค่าเสื่อมราคาหมดแล้ว ไม่ได้เหลือราคาไว้ 1 บาท ไว้ในบัญชี

ทั้งนี้สหกรณ์ต้องมีนโยบายต่างๆ ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาไว้อย่างแน่ชัด เช่น การแบ่งค่าเสื่อมราคาเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกที่ใช้สินทรัพย์ การคงยอดมูลค่าของสินทรัพย์ หรือราคาซากไว้บัญชีเมื่อได้คิดมูลค่าค่าเสื่อมราคาหมดแล้วไว้อย่างน้อย 1 บาท เพื่อให้ไม่หลงลืมว่าสหกรณ์ที่สินทรัพย์ชิ้นนั้นๆ อยู่ หรือเพื่อเป็นเครื่องมือป้องกันการสูญหายในเบื้องต้น โดยทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

สหกรณ์ร้อยละ 16 ระบุว่าเครื่องมือเบ็ดเตล็ด ไม่มีการควบคุมการจัดซื้อและการเบิกใช้ ร้อยละ 3 ระบุว่า เครื่องมือเบ็ดเตล็ด ไม่มีการควบคุมการจัดซื้อและการเบิกใช้ทุกครั้งอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ เครื่องมือเบ็ดเตล็ด จะต้องการควบคุมการจัดซื้อและการเบิกใช้ เนื่องจากเป็นเครื่องมือขนาดเล็ก การควบคุมค่อนข้างยาก ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายการควบคุมเครื่องมือเบ็ดเตล็ดอย่างเป็นทางการ โดยอาจกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลอย่างชัดเจน การเบิกใช้ต้องมีการลง

นามไว้ และหากเป็นเครื่องมือที่สามารถใช้ร่วมกันได้หลายแผนก ต้องมีการส่งคืนผู้ดูแลเครื่องมือ
นั้นๆ ในเวลาที่เหมาะสม และในช่วงสิ้นปีควรมีการตรวจนับเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของ
เครื่องมือเบ็ดเตล็ด ต่อไป

สหกรณ์ร้อยละ 34 ระบุว่า ไม่มีการประกันสำหรับสินทรัพย์ที่มีราคาสูง และจำนวนที่เอา
ประกันไม่คุ้มกับราคาที่จะซื้อมาทดแทนเมื่อเกิดความเสียหายขึ้น

ทั้งนี้ควรมีการประกันสำหรับสินทรัพย์ที่มีราคาสูง และจำนวนที่เอาประกันต้องคุ้มกับ
ราคาที่จะซื้อมาทดแทนเมื่อเกิดความเสียหายขึ้น

สหกรณ์ร้อยละ 13 ระบุว่า การจำหน่ายสินทรัพย์จากบัญชีหรือการเคลื่อนย้ายสถานที่ที่ไม่มี
การอนุมัติ

สหกรณ์ร้อยละ 20 ระบุว่า จากจำหน่ายสินทรัพย์ไม่ได้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสินค้า

ทั้งนี้การจำหน่ายสินทรัพย์จากบัญชีหรือการเคลื่อนย้ายสถานที่ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้
ที่ได้รับมอบหมาย และการจำหน่ายสินทรัพย์ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับสินค้า

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่า ไม่ได้มีการกำหนดนโยบายอย่างแน่ชัดเกี่ยวกับรายจ่ายเพื่อซื้อสิน
ทรัพย์ และการซ่อมแซม บำรุงรักษา ร้อยละ 6 ระบุว่า การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับรายจ่ายเพื่อซื้อ
สินทรัพย์ และการซ่อมแซม บำรุงรักษา ไม่ได้กำหนดไว้ทุกประเภทสินทรัพย์

ทั้งนี้ต้องมีการกำหนดนโยบายแน่ชัดเกี่ยวกับรายจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์ และการซ่อมแซม
และบำรุงรักษาของสินทรัพย์ทุกประเภท

9. ระบบการควบคุมเจ้าหนี้

ตารางที่ 4.9

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
1	สมุห์บัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบอยู่เสมอว่า บัญชีย่อยเจ้าหนี้จะมียอดตรงกับบัญชีคุมยอด	100	0	0	100
2	รายงานเจ้าหนี้คงเหลือมีการตรวจสอบกับเอกสาร เช่น ใบส่งของ หรือบิลเก็บเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ถ้าแตกต่างกันต้องติดตาม	97	3	0	100
3	การปรับปรุงยอดในบัญชีเจ้าหนี้ ได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูง	79	18	3	100
4	ยอดคงเหลือด้านเดบิตในบัญชีเจ้าหนี้ ต้องมีการตรวจสอบโดยผู้บริหารระดับสูง	72	28	0	100
5	ถ้าสหกรณ์มีนโยบายที่จะชำระหนี้โดยได้ส่วนลดจะต้องมีการตรวจสอบเวลาการชำระหนี้ว่าเกินกำหนดหรือไม่	88	13	0	100
6	เมื่อได้รับรายงาน (Statement) จากเจ้าหนี้ จะต้องมีการตรวจสอบว่าตรงกับรายการที่ลงบัญชีไว้หรือไม่ ถ้าแตกต่างกันต้องติดตามค้นหาสาเหตุ	100	0	0	100
7	เจ้าหนี้ที่ไม่มารับเงินนานเกินกว่าปกติ จะต้อง ติดตามหาสาเหตุ	81	16	3	100

จากตารางที่ 4.9

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่า รายงานเจ้าหนี้คงเหลือไม่มีการตรวจสอบกับเอกสาร เช่น ใบส่งของ หรือบิลเก็บเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้

ทั้งนี้รายงานเจ้าหนี้คงเหลือต้องมีการตรวจสอบกับเอกสาร เช่น ใบส่งของ หรือบิลเก็บเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งหากพบความแตกต่างกันต้องติดตามทันที

สหกรณ์ร้อยละ 18 ระบุว่า การปรับปรุงยอดในบัญชีเจ้าหนี้ ไม่ได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูง และร้อยละ 3 ระบุว่า การอนุมัติดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติทุกครั้ง

ทั้งนี้การปรับปรุงยอดบัญชีเจ้าหนี้ ต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูงที่กำหนดไว้

สหกรณ์ร้อยละ 28 ระบุว่า ยอดคงเหลือด้านเดบิตในบัญชีเจ้าหนี้ ไม่มีการตรวจสอบโดยผู้บริหารระดับสูง

ทั้งนี้ยอดคงเหลือด้านเดบิตในบัญชีเจ้าหนี้ ต้องมีการตรวจสอบโดยผู้บริหารระดับสูง

สหกรณ์ร้อยละ 13 ระบุว่า ถ้าสหกรณ์มีนโยบายที่จะชำระหนี้โดยได้ส่วนลด ไม่ได้มีการตรวจสอบเวลาการชำระหนี้ว่าเกินกำหนดหรือไม่

ทั้งนี้ถ้าสหกรณ์มีนโยบายที่จะชำระหนี้โดยได้ส่วนลดจะต้องมีการตรวจสอบเวลาการชำระหนี้ว่าเกินกำหนดหรือไม่

สหกรณ์ร้อยละ 16 ระบุว่า กรณีที่เจ้าหนี้ที่ไม่มารับเงินนานเกินกว่าปกติ ไม่ได้ติดตามหาสาเหตุ และร้อยละ 3 ระบุว่า กรณีดังกล่าวไม่ได้ติดตามหาสาเหตุทุกครั้ง

ทั้งนี้กรณีที่เจ้าหนี้ไม่มารับเงินนานเกินกว่าปกติ จะต้อง ติดตามหาสาเหตุ เนื่องจากหนี้ที่ค้างค้างอยู่ในบัญชีเกินกำหนดอาจเกิดจากความผิดพลาดของการบันทึกบัญชี และเพื่อป้องกันการทุจริต

10.ระบบการควบคุมลูกหนี้

ตารางที่ 4.10

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
1	สมุห์บัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่า ยอดรวมบัญชีลูกหนี้รายตัวจะต้องเท่ากับบัญชีคุมยอดลูกหนี้	100	0	0	100
2	1) งบแสดงอายุลูกหนี้จะต้องมีการจัดทำและตรวจสอบ โดยพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชีและบัญชี หรือผู้จัดการ สหกรณ์	75	19	6	100
	2) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีหรือผู้จัดการ สหกรณ์จะต้องแจ้งให้พนักงานขายและพนักงานเก็บเงินทราบถึงลูกหนี้ที่ค้างชำระนานเกินกำหนด	81	19	0	100
3	มีการส่งคำขี้นขยับยอดไปยังลูกหนี้เป็นครั้งคราวหรือไม่	91	6	3	100
4	พนักงานขายและพนักงานรับเงิน ไม่เป็นผู้ทำบัญชีลูกหนี้	97	3	0	100
5	การปรับปรุงบัญชีลูกหนี้จะต้องมีการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูง ที่รับผิดชอบ เช่นผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้จัดการสหกรณ์	79	18	3	100
6	การจำหน่ายหนี้สูญจะต้องอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูง	88	6	6	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
7	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัวไม่ได้ทำหน้าที่ต่อไปนี้				
	1) การรับเงิน	84	13	3	100
	2) ตรวจสอบใบส่งของหรืออินวอยซ์และใบคดหนี้	65	29	6	100
	3) การให้ส่วนลด	87	10	3	100
	4) บันทึกบัญชีคุมยอดลูกหนี้	53	41	6	100
	5) การอนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญ	84	13	3	100
8	แผนกสินเชื่อหรือผู้มีหน้าที่อนุมัติการขายเชื่อ				
	1) ได้รับการรายงานเกี่ยวกับลูกค้าค้างชำระนาน	97	3	0	100
	2) ลูกหนี้ใหม่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายขายและฝ่ายสินเชื่อหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้	84	13	3	100
	3) มีการตรวจสอบวงเงินสินเชื่อที่อนุมัติให้ลูกหนี้รายใดรายหนึ่งอยู่เสมอ	90	10	0	100
9	หนี้สินที่ค้างชำระนาน จะต้องมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น ใบส่งของต้นฉบับเพื่อให้แน่ใจว่ามีอยู่ครบถ้วน	74	10	16	100

จากตารางที่ 4.10

สหกรณ์ร้อยละ 19 ระบุว่า การจัดทำและตรวจสอบ งบแสดงอายุลูกหนี้กระทำโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและไม่ได้เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชีและบัญชี หรือผู้จัดการ สหกรณ์ และ ไม่ได้แจ้งให้พนักงานขายและพนักงานเก็บเงินทราบถึงลูกหนี้ที่ค้างชำระนานเกินกำหนด และ ร้อยละ 6 ระบุว่า การจัดทำและตรวจสอบ งบแสดงอายุลูกหนี้ไม่ได้กระทำโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินทุกครั้ง และ ไม่ได้เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชีและบัญชี หรือผู้จัดการสหกรณ์ทุกครั้ง เช่นกัน

ทั้งนี้จะต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบอยู่เสมอว่ายอดรวมบัญชีลูกหนี้รายตัวเท่ากับ บัญชีคุมยอดลูกหนี้ มีการจัดทำและตรวจสอบงบแสดงอายุลูกหนี้ พนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน มีการงบแสดงอายุลูกหนี้เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชีและบัญชี หรือผู้จัดการสหกรณ์ หากมีลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนดต้องแจ้งให้พนักงานขายและพนักงานเก็บเงินทราบ

สหกรณ์ร้อยละ 6 ระบุว่า ไม่มีการส่งคำยืนยันยอดไปยังลูกหนี้เป็นครั้งคราว และร้อยละ 3 ระบุว่า การส่งคำยืนยันยอดไปยังลูกหนี้เป็นครั้งคราวไม่ได้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ ควรมีการส่งคำยืนยันยอด ไปยังลูกหนี้เป็นครั้งคราว เพื่อเป็นการยืนยันยอดระหว่าง ลูกหนี้และสหกรณ์ให้ถูกต้องตรงกันและรักษาผลประโยชน์ของทั้งสองฝ่าย

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่าพนักงานขายและพนักงานรับเงิน เป็นผู้ทำบัญชีลูกหนี้

ทั้งนี้การจัดทำบัญชีลูกหนี้ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การตรวจสอบใบส่งของและใบลดหนี้ การให้ส่วนลด การอนุมัติหนี้สูญ และมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ให้สลับกัน ทำงานเป็นครั้งคราว

สหกรณ์ร้อยละ 18 ระบุว่า การปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ ไม่ได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูง ที่รับผิดชอบ เช่นผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้จัดการสหกรณ์ และร้อยละ 3 ระบุว่า การปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ ไม่ได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูง ที่รับผิดชอบ เช่นผู้จัดการฝ่ายบัญชี และการเงิน หรือผู้จัดการสหกรณ์ทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 6 ระบุว่า การจำหน่ายหนี้สูญไม่ได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูง และการจำหน่ายหนี้สูญไม่ได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูงทุกครั้ง

ทั้งนี้ในการปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ หรือการจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชีต้องกำหนดให้มีการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ระดับสูง โดยการกระทำดังกล่าว ต้องมีข้อมูลประกอบการอนุมัติอย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในแง่ของภาษีอากร และประโยชน์ขององค์กร

สหกรณ์ร้อยละ 13 ระบุว่าเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัว ทำหน้าที่รับเงิน และร้อยละ 3 ระบุว่า เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัว บางครั้งทำหน้าที่รับเงิน

สหกรณ์ร้อยละ 29 ระบุว่าเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัว ทำหน้าที่ตรวจสอบใบส่งของหรืออินวอยซ์และใบลดหนี้ และร้อยละ 6 ระบุว่า เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัว ทำหน้าที่ตรวจสอบใบส่งของหรืออินวอยซ์และใบลดหนี้ในบางครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 10 ระบุว่าเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัว ทำหน้าที่อนุมัติส่วนลด และร้อยละ 6 ระบุว่า เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัว ทำหน้าที่อนุมัติส่วนลด ในบางครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 41 ระบุว่าเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัว ทำหน้าที่บันทึกบัญชีคุมยอดลูกหนี้ และร้อยละ 6 ระบุว่า เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัว ทำหน้าที่บัญชีคุมยอดลูกหนี้ ในบางครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 13 ระบุว่าเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัว ทำหน้าที่อนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญ และร้อยละ 3 ระบุว่า เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัว ทำหน้าที่อนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญในบางครั้ง

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัวต้องไม่ทำหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การตรวจสอบใบส่งของหรืออินวอยซ์และใบลดหนี้ การให้ส่วนลด บันทึกบัญชีคุมยอดลูกหนี้ หรือการอนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญ

สหกรณ์ร้อยละ 3 ระบุว่า แผนกสินเชื่อหรือผู้มีหน้าที่อนุมัติการขายเชื่อไม่ได้รับการรายงานเกี่ยวกับลูกค้ายที่ค้างชำระนาน

สหกรณ์ร้อยละ 13 ระบุว่า ลูกหนี้ใหม่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายขายและฝ่ายสินเชื่อหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้ ร้อยละ 3 ระบุว่าลูกหนี้ใหม่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายขายและฝ่ายสินเชื่อหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้ทุกครั้ง

สหกรณ์ร้อยละ 10 ระบุว่า ไม่มีการตรวจสอบวงเงินสินเชื่อที่อนุมัติให้ลูกหนี้รายใดรายหนึ่งอยู่เสมอ

ทั้งนี้ แผนกสินเชื่อหรือผู้มีหน้าที่อนุมัติการขายเชื่อ ต้องได้รับการรายงานเกี่ยวกับลูกค้ายที่ค้างชำระนาน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามทวงถามและตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับลูกหนี้รายนั้นๆ อยู่ครบถ้วน ลูกหนี้รายใหม่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายขายและฝ่ายสินเชื่อหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะทุกครั้ง อีกทั้งต้องมีการตรวจสอบ วงเงินสินเชื่อที่อนุมัติให้ลูกหนี้อยู่เสมอ

สหกรณ์ร้อยละ 10 ระบุว่าหนี้สินที่ค้างชำระนาน ไม่ได้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น ใบส่งของคืนฉบับเพื่อให้แน่ใจว่ามีอยู่ครบถ้วน และร้อยละ 16 ระบุว่าหนี้สินที่ค้างชำระนาน ไม่ได้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกครั้ง

ทั้งนี้หนี้สินที่ค้างชำระนาน จะต้องมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น ใบส่งของคืนฉบับเพื่อให้แน่ใจว่ามีอยู่ครบถ้วนเสมอ

11. ระบบการควบคุมต้นทุนขายและต้นทุนการผลิต

ตารางที่ 4.11

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
1	วิธีคิดต้นทุนการผลิต				
	ต้นทุนต่อหน่วยของสินค้าแต่ละชนิดที่ผลิต	50	23	27	100
	ต้นทุนรวมของสินค้าแต่ละชนิดที่ผลิต	14	59	27	100
	ต้นทุนรวมของสินค้าทุกชนิดที่ผลิต	9	64	27	100
2	ในการคำนวณราคาสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดและต้นทุนขายประจำงวดราคาต้นทุนต่อหน่วยของสินค้าสำเร็จรูปแต่ละชนิดกำหนดขึ้นจาก				
	1) ต้นทุนในการผลิตที่เกิดขึ้นจริงโดยวิธี ได้ก่อนจ่ายก่อน	70	22	9	100
	2) ต้นทุนในการผลิตที่เกิดขึ้นจริงโดยวิธี ถัวเฉลี่ยทั้งปี	13	78	9	100
	3) ประมาณขึ้นจากราคาขาย	9	83	9	100
3	ต้นทุนวัตถุดิบและวัสดุต่าง ๆ				
	1) การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบในการผลิตแต่ละงวดคำนวณจาก				
	- ต้นงวดยกมา บวกซื้อ หักยอดคงเหลือปลายงวด จะเท่ากับใช้ไปในระหว่างงวด	48	48	4	100
	- รวมใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุทุกใบในงวดนั้น	48	48	4	100
2) การเบิกวัตถุดิบและวัสดุทุกครั้งต้องมีใบเบิกและมีการอนุมัติถูกต้อง	95	0	5	100	

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
	3) จำนวนที่เบิกใช้มีการควบคุมโดยการกำหนดจำนวนวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการผลิตแต่ละครั้งไว้ล่วงหน้า และเมื่อมีการผลิตเสร็จสิ้นลงได้มีการนำจำนวนที่เบิกใช้จริงไปเปรียบเทียบกับจำนวนที่กำหนดไว้ล่วงหน้า	76	10	14	100
	4) มีการทำใบเบิกวัตถุดิบโดยมีสำเนาส่งแผนกบัญชีวัตถุดิบ บัญชีต้นทุน คลังสินค้า ผู้จัดการโรงงาน	48	0	52	100
	5) ในการคำนวณต้นทุนการผลิตได้แยกค่าวัสดุต่างๆ เป็นค่าใช้จ่ายการผลิตถูกต้อง	100	0	0	100
	6) สามารถทราบต้นทุนวัตถุดิบของงานผลิตสินค้าประเภทใดประเภทหนึ่ง				
	- สำหรับงานผลิตแต่ละงาน	76	24	0	100
	- สำหรับงานผลิตแต่ละงาน แต่ละขั้นตอนด้วย	24	76	0	100
4	ต้นทุนค่าแรงงาน				
	1) คนงานทุกคนต้องลงเวลาไปกลับโดยมีผู้ควบคุมการลงเวลา	90	10	0	100
	2) มีหัวหน้าคนงานตรวจสอบสมุดลงเวลาหรือบัตรบันทึกเวลาเพื่อให้แน่ใจว่าคนงานมาทำงานจริง	85	10	5	100
	3) มีการจดเวลาทำงานโดยแยกออกเป็นเวลาที่เกี่ยวกับการผลิตและเวลาทำงานอื่นๆ	50	45	5	100
	4) สามารถแยกค่าแรงงานของแผนกต่างๆ หรือขั้นตอนการผลิตได้	79	11	11	100
	5) ได้นำค่าแรงงานที่ไม่ได้ใช้ในการผลิตโดยตรงไปใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายการผลิต	45	50	5	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
5	ต้นทุนค่าใช้จ่ายการผลิต				
	1) มีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับโรงงานแยกต่างหากจากค่าใช้จ่ายของสำนักงาน	95	5	0	100
	2) ในกรณีที่บันทึกพร้อมกันไว้ ค่าใช้จ่ายเหล่านั้นสามารถแยกเป็นค่าใช้จ่ายของโรงงานและของฝ่ายบริหารได้ โดย				
	- ใช้เกณฑ์การพิจารณาถึงประโยชน์ที่แต่ละฝ่ายได้รับจากค่าใช้จ่ายนั้น	50	6	44	100
	- ใช้เกณฑ์การประมาณเป็นอัตราตายตัว	6	50	44	100
	3) ในการแยกค่าใช้จ่ายโรงงานออกจากค่าใช้จ่ายของสำนักงาน ได้รวมค่าแรงโรงงานที่ไม่เกี่ยวกับการผลิตโดยตรงและค่าวัสดุต่างๆ เป็นค่าใช้จ่ายการผลิตแล้ว	84	16	0	100
	4) ในการคิดต้นทุนการผลิตสินค้าแต่ละครั้ง นอกจากค่าวัตถุดิบและค่าแรงแล้ว ได้คิดค่าใช้จ่ายการผลิต เป็นต้นทุนการผลิตด้วยหรือไม่				
	คิด	86	14	0	100
	ไม่คิด	14	86	0	100
	กรณีคิด คิดเป็นอัตราร้อยละของค่าวัตถุดิบ	58	33	8	100
	กรณีคิด คิดเป็นอัตราร้อยละของค่าแรง	8	83	8	100
	กรณีคิด คิดโดยเกณฑ์อื่นๆ.....หน่วยที่ผลิตได้ /จัดสรรแน่ชัด/ปริมาณการผลิตต่อกล่อง	25	67	8	100
	5) ในการคิดค่าใช้จ่ายการผลิตตามข้อ 4 ท่านคิดโดยใช้				
	- อัตราเดียวสำหรับทุกแผนก	41	59	0	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
	- แต่ละแผนกใช้อัตราต่างกัน	59	41	0	100
	6) ในการคิดค่าใช้จ่ายการผลิตตามข้อ 4				
	- คิดเมื่อการผลิตเสร็จและทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	89	11	0	100
	- คิดโดยประมาณไว้ล่วงหน้า	11	89	0	100

จากตารางที่ 4.11

วิธีคิดต้นทุนการผลิต

สหกรณ์ร้อยละ 50 ใช้วิธีการคำนวณต้นทุน โดยวิธีต้นทุนต่อหน่วยของสินค้าแต่ละชนิดที่ผลิต ร้อยละ 14 ใช้วิธีต้นทุนรวมของสินค้าแต่ละชนิดที่ผลิต และร้อยละ 9 ใช้วิธีต้นทุนรวมของสินค้าทุกชนิดที่ผลิต และส่วนที่เหลือใช้วิธีผสมกันไปแล้วแต่ลักษณะของสินค้า

วิธีคำนวณราคาสินค้าสำเร็จรูป

สหกรณ์ร้อยละ 70 ใช้วิธีได้ก่อนจ่ายก่อนร้อยละ 13 ใช้วิธีถัวเฉลี่ยทั้งปี ร้อยละ 9 กำหนดขึ้นจากราคาขาย และส่วนที่เหลือใช้วิธีคำนวณผสมกันไปแล้วแต่ลักษณะของสินค้า

การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบในการผลิตแต่ละงวด

สหกรณ์ร้อยละ 48 คำนวณจาก ต้นงวดยกมา บวกซื้อ หักยอดคงเหลือปลายงวด จะเท่ากับ ใช้ไปในระหว่างงวด และ วิธีรวมใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุทุกใบในงวดนั้นในอัตราที่เท่ากัน

สหกรณ์ร้อยละ 77 ระบุว่าในการเบิกวัตถุดิบมีการควบคุมโดยการกำหนดจำนวนวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการผลิตแต่ละครั้งไว้ล่วงหน้า และเมื่อมีการผลิตเสร็จสิ้นลงได้มีการนำจำนวนที่เบิกใช้จริงไปเปรียบเทียบกับจำนวนที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

สหกรณ์ร้อยละ 48 ระบุว่ามีการทำใบเบิกวัตถุดิบ โดยมีสำเนาส่งแผนกบัญชีวัตถุดิบ บัญชีต้นทุน คลังสินค้า ผู้จัดการ โรงงาน

สหกรณ์ร้อยละ 76 ระบุว่า สามารถทราบต้นทุนวัตถุดิบของงานผลิตสินค้าประเภทใดประเภทหนึ่งสำหรับงานผลิตแต่ละงาน แลร้อยละ 24 สามารถทราบต้นทุนวัตถุดิบของงานผลิตสินค้าประเภทใดประเภทหนึ่ง สำหรับงานผลิตแต่ละงาน แต่ละขั้นตอนด้วย

12. ระบบการควบคุมการดำเนินงานทั่วไป

ตารางที่ 4.12

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
	หน้าที่และความรับผิดชอบ				
1	เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน	85	6	9	100
2	การกระจายอำนาจและหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อไม่ให้งานค้างค้ำอยู่ที่ใดที่หนึ่ง	91	6	3	100
3	จัดแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบได้เหมาะสม	82	9	9	100
4	เจ้าหน้าที่บางคนทำงานมากเกินไป	52	36	12	100
	คุณภาพของเจ้าหน้าที่				
5	คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	85	6	9	100
6	มีเจ้าหน้าที่บางคนขาดประสิทธิภาพ	47	47	6	100
7	มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ	42	39	18	100
	สถานที่				
8	สหกรณ์ตั้งอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม	88	6	6	100
9	อุปกรณ์การทำงานมีอยู่อย่างเพียงพอในการทำงาน	73	24	3	100
10	สหกรณ์มีสถานที่จัดเก็บสินทรัพย์มีค่าที่ปลอดภัย	72	22	6	100

ข้อ	คำถาม	ร้อยละ			
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่	รวม
	ระบบงานและขั้นตอนการทำงาน				
11	มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	79	21	0	100
12	มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและทันสมัยหรือไม่	58	33	9	100
13	มีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับหน่วยอื่นหรือไม่	15	82	3	100
14	ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนและยืดเยื้อหรือไม่	27	64	9	100
15	การปฏิบัติงานได้ทำตามคู่มือการปฏิบัติงาน	79	15	6	100
16	ระบบการควบคุมภายในที่มี เหมาะสมและเพียงพอ	64	27	9	100
17	บันทึกรายการได้ทันเวลา	73	18	9	100
18	เอกสารประกอบการลงรายการครบถ้วน	88	3	9	100
	นโยบาย				
19	กำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร	85	15	0	100
20	กำหนดเป้าหมายเป็นลายลักษณ์อักษร	76	18	6	100
21	มีการเปลี่ยนแปลง นโยบาย และเป้าหมายให้สอดคล้องปัจจุบัน	72	16	13	100
22	เจ้าหน้าที่ทุกคนรู้ นโยบายและเป้าหมายอย่างชัดเจน	66	16	19	100

จากตารางที่ 4.12

หน้าที่และความรับผิดชอบ

สหกรณ์ร้อยละ 85 ระบุว่า เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ 82 มีจัดแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบได้เหมาะสม ร้อยละ 52 ระบุว่าเจ้าหน้าที่บางคนทำงานมากเกินไป

คุณภาพของเจ้าหน้าที่

สหกรณ์ร้อยละ 85 ระบุว่า คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ร้อยละ 47 ระบุว่า มีเจ้าหน้าที่บางคนขาดประสิทธิภาพ ร้อยละ 42 มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ

สถานที่

สหกรณ์ร้อยละ 88 ระบุว่าสหกรณ์ตั้งอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม ร้อยละ 73 ระบุว่าอุปกรณ์การทำงานมีอยู่อย่างเพียงพอในการทำงาน ร้อยละ 72 ระบุว่าสหกรณ์มีสถานที่จัดเก็บสินทรัพย์มีค่าที่ปลอดภัย

ระบบงานและขั้นตอนการทำงาน

สหกรณ์ร้อยละ 79 ระบุว่าคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ร้อยละ 58 มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและทันสมัย ร้อยละ 15 ระบุว่ามีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น ร้อยละ 27 ระบุว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนและยืดเยื้อ

สหกรณ์ร้อยละ 79 ระบุว่ามีการปฏิบัติงานได้ตามคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ 64 ระบุว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมและเพียงพอ

สหกรณ์ร้อยละ 73 ระบุว่าสามารถบันทึกรายการได้ทันเวลา ร้อยละ 88 มีเอกสารประกอบการลงรายการครบถ้วน

นโยบาย

สหกรณ์ร้อยละ 85 มีกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร ร้อยละ 76 กำหนดเป้าหมายองค์กรเป็นลายลักษณ์อักษร ร้อยละ 72 มีการเปลี่ยนแปลง นโยบาย และเป้าหมายให้สอดคล้องปัจจุบัน ร้อยละ 66 เจ้าหน้าที่ทุกคนรู้ นโยบายและเป้าหมายอย่างชัดเจน

จากแบบสอบถามทั้งสิ้น 12 ระบบ ของกลุ่มตัวอย่างที่ส่งคำตอบกลับมา สรุปได้ว่า สหกรณ์โคนม มีวิธีปฏิบัติงานเพื่อการควบคุมด้านการบัญชีและการเงิน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำงบการเงิน อยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง ทั้งนี้ผู้เกี่ยวข้องต้องเร่งให้ความรู้ ความเข้าใจและวิธีปฏิบัติด้านการควบคุมภายใน ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันจะส่งผลให้เกิดความน่าเชื่อถือในข้อมูลด้านบัญชีและการเงิน แก่สหกรณ์โคนม ต่อไป

บทที่ 5

คู่มือระบบบัญชีของสหกรณ์โคนม

ระบบบัญชีสหกรณ์โคนมที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ฝ่ายพัฒนาระบบบัญชีสหกรณ์ กองวิชาการและแผนงาน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้มีการวางระบบบัญชีสหกรณ์โคนม เมื่อเดือนมิถุนายน 2534 ระบบที่วางเป็นระบบบัญชีที่ประมวลผลด้วยมือประกอบด้วย

ธุรกิจการรวบรวมน้ำนมดิบและแปรรูปจำหน่าย

ธุรกิจการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

ธุรกิจการผลิตและจำหน่ายอาหารสัตว์

การจัดการทั่วไป

ธุรกิจสินเชื่อ

การรับฝากเงินจากสมาชิก

การคำนวณต้นทุนการผลิต

การจัดทำงบทดลอง รายการปรับปรุง การปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน

นอกจากนี้กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารและบัญชี ศูนย์สารสนเทศ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้พัฒนาออกแบบโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อใช้สำหรับสหกรณ์ภาคการเกษตร เดือนกุมภาพันธ์ 2548 ประกอบด้วยระบบดังต่อไปนี้

ระบบสมาชิกและหุ้น

ระบบเงินให้กู้

ระบบสินค้า

ระบบบัญชีแยกประเภท

สหกรณ์ภาคการเกษตรทั่วราชอาณาจักรสามารถนำโปรแกรมเหล่านี้ไปใช้ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น โดยการโหลด โปรแกรมและคู่มือการใช้จากเว็บไซต์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ระบบบัญชีสหกรณ์โคนมที่นำเสนอ

คณะผู้วิจัยได้นำระบบบัญชีสหกรณ์โคนมปี 2534 มาผสมผสานกับ โปรแกรมระบบสารสนเทศสำหรับสหกรณ์ภาคการเกษตรปี 2548 โดยจัดหมวดหมู่ใหม่ตามประเภทของกิจกรรม โดยรวมเพื่อให้สหกรณ์โคนมแต่ละแห่งนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับสิ่งแวดล้อมของสหกรณ์แต่ละแห่งต่อไป ระบบกล่าวประกอบด้วยระบบย่อย ดังต่อไปนี้

5.1 ระบบทะเบียนสมาชิก หุ้น และเงินให้กู้

- 5.1.1 ระบบสมาชิกและหุ้น
- 5.1.2 ระบบเงินกู้ยืม
- 5.2 ระบบการรับเงิน
- 5.3 ระบบการจ่ายเงิน
 - 5.3.1 ระบบการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย
 - 5.3.2 ระบบการจ่ายเช็ค
- 5.4 ระบบจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหนี้
- 5.5 ระบบการขาย ลูกหนี้การค้า
- 5.6 ระบบเงินเดือนและค่าแรง
- 5.7 ระบบสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา
- 5.8 ระบบการรวบรวมน้ำมันดิบและการจ่ายชำระ
- 5.9 ระบบต้นทุน
 - 5.9.1 ต้นทุนน้ำมันดิบ
 - 5.9.2 ต้นทุนการผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำมันดิบ
 - 5.9.3 ต้นทุนการผลิตอาหารสัตว์

รายละเอียดของระบบจะประกอบด้วยคำอธิบายตามลำดับชั้น ผังทางเดินเอกสาร(Flowcharts) แบบฟอร์ม โดยการนำและปรับปรุงจากแบบฟอร์มทั้งที่มีในระบบของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และนำมาจากสหกรณ์โคนมที่เข้าเยี่ยมชมและหาข้อมูล แบบฟอร์มแสดงอยู่ในภาคผนวก ข และผังบัญชีซึ่งมีทั้งรหัสบัญชี ชื่อบัญชี และส่วนที่เพิ่มเติมจากระบบเดิมที่ไม่มีคือ คำอธิบายแต่ละบัญชี ทั้งนี้เนื่องจากการสัมภาษณ์ได้สอบถามพนักงานบัญชีมีความเข้าใจในแต่ละบัญชีที่แตกต่างกัน ดังนั้นการมีคำอธิบายบัญชี จะช่วยให้พนักงานบัญชีบันทึกรายการอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอตรงกัน

5.1 ระบบทะเบียนสมาชิก หุ้น และเงินให้กู้

- ประกอบด้วยระบบย่อยดังนี้
- 5.1.1 ระบบสมาชิกและหุ้น
- 5.1.2 ระบบเงินกู้ยืม

ระบบนี้อาจนำไปรวมระบบสมาชิกและหุ้น และระบบเงินให้กู้ สำหรับสหกรณ์ภาคการเกษตร ที่พัฒนาโดยกลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารและบัญชี ศูนย์สารสนเทศ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กุมภาพันธ์ 2548 มาประยุกต์ใช้ในระบบนี้

5.1.1 ระบบสมาชิกและหุ้น

การรับสมัครสมาชิกใช้ระเบียบปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ สหกรณ์อาจมีความสามารถจำกัดในการรับสมัครสมาชิกเพิ่มซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถในการหาตลาดขายน้ำนมดิบหรือนมแปรรูปในช่วงนั้นๆของสหกรณ์เอง เช่น หากสหกรณ์ฯสามารถประมูลขายนมแปรรูปให้แก่โรงเรียนต่างๆได้จะทำให้ทราบปริมาณความต้องการน้ำนมดิบในช่วงนั้นๆ ได้ล่วงหน้า สหกรณ์จะตรวจสอบว่าปริมาณน้ำนมดิบที่ได้รับในปัจจุบัน เพียงพอกับปริมาณการผลิตเพื่อขายหรือไม่ หากปริมาณน้ำนมดิบมีพอควรชะลอการรับสมัครสมาชิก หากไม่พอควรเปิดรับสมัครสมาชิกใหม่

1. เมื่อรับสมัครสมาชิกใหม่

- 1) สมาชิกใหม่กรอกใบสมัครสมาชิกสหกรณ์
- 2) ส่งใบสมัครสมาชิกเพื่อเสนอพิจารณาการอนุมัติจากคณะกรรมการ
- 3) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วสมาชิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าหุ้น ฝ่ายการเงินออกใบเสร็จแล้วบันทึกรายงานการรับเงินประจำวัน วันรุ่งขึ้นนำเงินฝากธนาคาร(ตามระบบการรับเงิน)
- 4) ฝ่ายทะเบียนสมาชิกบันทึกใบสมัครสมาชิกลงในทะเบียนสมาชิกเก็บใบสมัครสมาชิกที่ได้รับอนุมัติเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน
- 5) ทุกสิ่งงวดจัดทำรายงานการรับสมาชิกใหม่

2. เมื่อปรับปรุงประวัติสมาชิก

- 1) สมาชิกกรอกข้อความในใบปรับปรุงประวัติสมาชิกสหกรณ์
- 2) การปรับปรุงประวัติสมาชิก ได้แก่
 - การปรับปรุงชั้นลูกหนี้และส่วนลดดอกเบี้ย
 - การปรับปรุงวงเงินซื้อเชื่อ
- 3) ส่งใบปรับปรุงประวัติสมาชิกเพื่อเสนอพิจารณาการอนุมัติจากคณะกรรมการ
- 4) เมื่อได้รับอนุมัติ ฝ่ายทะเบียนบันทึกในทะเบียนสมาชิกเก็บใบปรับปรุงที่ได้รับอนุมัติเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน
- 5) ทุกสิ่งงวดทำรายงานการปรับปรุงประวัติสมาชิก

3. เมื่อมีการซื้อหุ้นเพิ่ม

- 1) สมาชิกกรอกข้อความในใบขอซื้อหุ้นเพิ่ม
- 2) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนตรวจสอบตรงตามระเบียบลงลายมือชื่ออนุมัติ

3) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วสมาชิกจ่ายเงินค่าหุ้นเพิ่มที่ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงินจะออกใบเสร็จแล้วบันทึกรายงานการรับเงินประจำวัน วันรุ่งขึ้นนำเงินฝากธนาคาร(ตามระบบการรับเงิน)แล้วส่งใบขอซื้อหุ้นเพิ่มที่ระบุว่าได้รับเงินแล้วให้ฝ่ายทะเบียน

4) ฝ่ายทะเบียนสมาชิกบันทึกการซื้อหุ้นเพิ่มลงในทะเบียนสมาชิกเก็บใบขอซื้อหุ้นเพิ่มเข้าในแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

5) ทุกสิ้นงวดจัดทำรายงานการซื้อหุ้นเพิ่ม

4. เมื่อมีสมาชิกลาออก

ระเบียบปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ โดยปกติการลาออกอาจเกิดจากการที่สมาชิกไม่สามารถส่งนํ้านมดิบให้แก่สหกรณ์ได้ สมาชิกรายที่ขอลาออกจะแจ้งการขอลาออกผ่านประธานกลุ่ม จากนั้นประธานกลุ่มจะแจ้งมายังสหกรณ์ เพื่อตรวจสอบภาระหนี้สินที่ยังคงค้างกันอยู่ระหว่างสมาชิก รายที่ขอลาออกกับสหกรณ์ และเมื่อชำระหนี้สินเรียบร้อยแล้ว สมาชิกจะเข้ามาเขียนหนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิกที่สหกรณ์ถือว่ากระบวนการลาออกเสร็จสมบูรณ์

1) สมาชิกหรือกลุ่มสมาชิกกรอกข้อความในหนังสือขอลาออก 1 ชุดจำนวน 2 ฉบับ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนตรวจสอบตรงตามระเบียบ ถ้ามีไม่อนุมัติต้องให้สมาชิกชำระหนี้ที่ค้างก่อน กรณีที่ไม่มีหนี้สินค้างจึงลงลายมือชื่ออนุมัติแล้วส่งให้กรรมการอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

2) เมื่อได้รับการอนุมัติจากกรรมการ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกจัดทำรายงานอนุมัติสมาชิกลาออก 1 ชุดมี 2 ฉบับ ต้นฉบับแนบกับหนังสือขอลาออกที่ได้รับการอนุมัติส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อเตรียมการจ่ายเงิน สำเนาเก็บไว้ที่ ฝ่ายทะเบียนรอการจ่ายเงิน

3) ฝ่ายการเงินเมื่อได้รับเอกสารการลาออก จะจัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมเช็คหรือเงินสด

4) เมื่อสมาชิกที่ลาออกมารับเงินที่ฝ่ายการเงิน ให้สมาชิกที่ลาออกลงลายมือชื่อการรับเงินค่าหุ้นคืนในใบสำคัญจ่ายและหนังสือขอลาออก ฝ่ายการเงินจะมอบสำเนาหนังสือขอลาออก ที่มีลายมือชื่อครบส่งให้แก่สมาชิกที่ลาออกเพื่อเป็นหลักฐาน

5) หนังสือขอลาออกต้นฉบับที่มีลายมือชื่อครบนำมาแนบกับรายงานอนุมัติสมาชิกลาออกฉบับที่ 1 และใบสำคัญจ่าย ทั้งหมดส่งให้ฝ่ายบัญชีตามขั้นตอนการจ่ายเงิน

6) ฝ่ายบัญชีตรวจสอบการจ่ายเงินพร้อมหลักฐานถูกต้องบันทึกบัญชีการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย และส่งหนังสือขอลาออกต้นฉบับที่มีลายมือชื่อการรับเงินครบส่งให้ฝ่ายทะเบียน

7) ฝ่ายทะเบียนเมื่อได้รับหนังสือขอลาออกต้นฉบับฝ่ายบัญชีจะนำมาแนบกับสำเนารายงานอนุมัติสมาชิกลาออกแล้วบันทึกการลาออกและคืนเงินค่าหุ้นลงในทะเบียนสมาชิกเก็บเอกสารการลาออกและคืนเงินค่าหุ้นเข้าในแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

5.1.2 ระบบเงินกู้ยืม

ธุรกิจสินเชื่อที่สหกรณ์ให้บริการอาจมีหลายประเภท เช่น การให้เงินกู้ระยะสั้น ระยะยาว ซึ่งเงินกู้แต่ละประเภทอาจมีเงื่อนไขแตกต่างกันแต่วิธีปฏิบัติทางการบัญชียังมีขั้นตอนคล้ายกัน กล่าวคือ เมื่อมีการขออนุมัติและทำสัญญาการกู้ยืมเงินสหกรณ์ ต้องให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการกู้ยืมให้สินเชื่อแก่สมาชิก

กรณีที่สหกรณ์มีการดำเนินธุรกิจสินเชื่อ ขั้นตอนการให้สมาชิกกู้ยืมมีดังนี้

1. เมื่อขออนุมัติการกู้ยืมและทำสัญญากู้ยืม

1. สมาชิกจัดทำคำร้องขออนุมัติสินเชื่อที่ฝ่ายสินเชื่อเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้สินเชื่อซึ่งปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้ คือ
 - ฝ่ายสินเชื่อ 2. ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิกจากคำร้องขออนุมัติสินเชื่อ
 3. เมื่อได้รับการอนุมัติในใบคำร้อง จึงจัดทำหนังสือสัญญากู้เงิน 2 ฉบับมีข้อความเหมือนกัน และเสนอกรรมการเพื่ออนุมัติ
 4. เมื่อได้รับอนุมัติการให้กู้แล้วจึงส่งหนังสือสัญญากู้เงินให้ฝ่ายบัญชีคำร้องเพื่อขออนุมัติสินเชื่อที่ได้รับอนุมัติเก็บเข้าแฟ้มคำร้องรอจ่าย
 - ฝ่ายบัญชี 5. เมื่อได้รับหนังสือสัญญากู้ยืม ฝ่ายบัญชีจะจัดทำใบรับเงินกู้แนบหน้าหนังสือสัญญากู้เงินทั้ง 2 ฉบับ
 6. จัดทำใบสำคัญส่งจ่ายแนบหน้าใบรับเงินกู้และหนังสือสัญญากู้เงินนั้น
 7. ส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการเงินเพื่อจ่ายเงิน

2. เมื่อจ่ายเงินกู้แก่สมาชิก

- ฝ่ายการเงิน 8. ฝ่ายการเงินจะจัดทำเช็คและจ่ายเงินกู้ให้สมาชิกผู้ขอกู้
9. ให้สมาชิกลงลายมือชื่อรับใบรับเงินกู้ใบสำคัญส่งจ่ายและหนังสือสัญญากู้เงินทุกฉบับพร้อมมอบสัญญาเงินกู้ฉบับให้สมาชิกไว้เป็นหลักฐาน
10. ส่งใบสำคัญส่งจ่ายและใบรับเงินกู้ ไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีและส่งหนังสือสัญญากู้เงินที่มีลายมือชื่อครบให้ฝ่ายสินเชื่อ
- ฝ่ายสินเชื่อ 11. เมื่อได้รับใบรับเงินกู้ที่มีลายมือชื่อครบ ให้นำไปแนบกับคำร้องขออนุมัติสินเชื่อ เก็บใบรับเงินกู้ที่มีลายมือชื่อครบที่แนบกับคำร้องขออนุมัติสินเชื่อเข้าแฟ้มคำร้องขออนุมัติสินเชื่อรอเรียกเก็บ

- ฝ่ายบัญชี 12. เมื่อฝ่ายบัญชีได้รับใบสำคัญส่งจ่ายและหนังสือสัญญากู้เงินคืนจะบันทึกรายการจ่ายเงินกู้ในสมุดเงินสดจ่าย โดย
- เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินกู้-นาย ผู้กู้ XX
- เครดิต บัญชีเงินสด / ธนาคาร XX
13. ผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายไปยังโดยแยกตามประเภทเงินกู้ และบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้แต่ละประเภท
14. สิ้นเดือนผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่ายเข้าบัญชีแยกประเภททั่วไป

3. เมื่อคำนวณดอกเบี้ยและค่าปรับ

3.1 ดอกเบี้ยและค่าปรับ ณ วันที่ครบกำหนด

เมื่อถึงวันครบกำหนดชำระ ฝ่ายสินเชื่อ ควรคำนวณดอกเบี้ย ณ วันที่ถึงกำหนดจ่าย และมีการทวงถาม ในกรณีที่ลูกหนี้ชำระเงินล่าช้า ควรมีการคำนวณค่าปรับเพิ่มเติมจากดอกเบี้ยตามที่ระบุไว้ในสัญญาตามระเบียบการให้กู้ยืมเงิน

3.2 ดอกเบี้ยก่อนปรับอัตรา

กรณีที่สหกรณ์มีการปรับอัตราดอกเบี้ย (ควรระบุชัดเจนในระเบียบและสัญญาการให้กู้ยืม) ฝ่ายสินเชื่อ จะคำนวณดอกเบี้ยก่อนปรับอัตราโดยคำนวณจากวันที่ได้รับชำระดอกเบี้ยครั้งสุดท้ายถึงวันที่เปลี่ยนอัตรา

3.3 ค่าปรับก่อนปรับอัตรา

ทำนองเดียวกันกับการคิดดอกเบี้ยก่อนปรับอัตรา กรณีที่ลูกหนี้ผิดนัดยังไม่ชำระ ฝ่ายสินเชื่อ ต้องคำนวณค่าปรับก่อนปรับอัตราด้วย

3.4 ดอกเบี้ยและค่าปรับ ณ วันสิ้นงวด

ณ วันสิ้นงวดบัญชีหรือวันสิ้นปี ฝ่ายสินเชื่อ ต้องคำนวณดอกเบี้ยค้างรับลูกหนี้แต่ละรายแล้วสรุปยอดส่งให้ฝ่ายบัญชีบันทึกการปรับปรุงบัญชีดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันสิ้นงวดในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ XX

เครดิต บัญชีดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ XX

3.5 บันทึกกลับรายการ ณ วันต้นงวดถัดมา

ณ วันแรกต้นงวดถัดมาบันทึกกลับรายการ (Reversing entry) ในสมุดรายวันทั่วไปแล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภททั่วไปดังนี้

เดบิต บัญชีดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ XX

เครดิต บัญชีดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ XX

4. เมื่อรับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินกู้และการรับชำระดอกเบี้ยเงินกู้

เมื่อสมาชิกมาชำระหนี้ สหกรณ์จะคำนวณคิดเป็นดอกเบี้ยพึงชำระก่อนจากขั้นตอนที่ 3 ข้างต้น วิธีปฏิบัติ มีดังนี้

เมื่อสมาชิกส่งเงินชำระหนี้

- ฝ่ายการเงิน
- เมื่อได้รับเงินจะทำใบเสร็จรับเงินซึ่ง มี 3 ฉบับ (ต้นฉบับ และสำเนา 2 ฉบับ)
ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ส่งให้สมาชิกเป็นหลักฐาน
 - เมื่อสิ้นวัน ฝ่ายการเงินจะรวบรวมสำเนาใบเสร็จฉบับที่ 2 ที่รับทั้งหมดในวันนั้นแล้วจัด
 - ทำรายงานการรับเงินประจำวัน 2 ฉบับ
ฉบับที่ 1 แนบ(ปะหน้า)กับสำเนาใบเสร็จฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายบัญชี
ฉบับที่ 2 และสำเนาใบเสร็จฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายการเงิน

ฝ่ายบัญชี เมื่อได้รับรายงานการรับเงินประจำวันและสำเนาใบเสร็จจากฝ่ายการเงิน จะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงินแล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้ โดย (โปรดดูระบบการรับเงิน)

เดบิต บัญชีเงินสด XX

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินกู้... XX

บัญชีดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ XX

5. เมื่อเปลี่ยนแปลงการค้าประกัน

สมาชิกจะแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงการค้าประกัน โดยทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงการค้าประกันเพื่อเสนอคณะกรรมการอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติ ฝ่ายทะเบียนจะจัดเตรียมเอกสารสัญญาการค้าประกันใหม่และยกเลิกสัญญาการค้าประกันเดิม แล้วบันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติสมาชิก โดยเก็บหลักฐานไว้ในแฟ้ม

6. เมื่อปิดสัญญาเพื่อโอนภาระ

กรณีที่สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระเงินตามสัญญาได้ สหกรณ์อาจไล่เบียดกับผู้ค้ำประกัน ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันยินยอมรับ โอนภาระหนี้ ฝ่ายสินเชื่อจะจัดทำสัญญาโอนภาระหนี้ใหม่ หลังจากที่ฝ่ายสินเชื่อ จัดทำหลักฐาน จะทำรายงานการปิดสัญญาเพื่อโอนภาระ ส่งให้ฝ่ายบัญชี ฝ่ายบัญชีจะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้รับ โอน....		XX
เครดิต ดอกเบียดรับจากเงินให้กู้		XX
ลูกหนี้เงินกู้....		XX

7. เมื่อปิดสัญญาเพื่อตัดหนี้สูญ

กรณีที่สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระเงินตามสัญญาได้ สหกรณ์ไม่อาจไล่เบียดกับผู้ค้ำประกันได้แม้ว่าจะได้มีการทวงถาม ดำเนินการตามกฎหมายตามระเบียบของสหกรณ์แล้ว และลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ การตัดหนี้สูญควรผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ชัดเจนในระเบียบปฏิบัติของ สหกรณ์ เมื่อมีการอนุมัติ ฝ่ายสินเชื่อจะทำรายงานการตัดหนี้สูญพร้อมหลักฐานการอนุมัติส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกการตัดหนี้สูญ กรณีสหกรณ์ไม่มีนโยบายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ ฝ่ายบัญชีจะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต หนี้สูญ		XX
เครดิต ดอกเบียดรับจากเงินให้กู้		XX
ลูกหนี้เงินกู้....		XX

กรณีสหกรณ์มีนโยบายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ ฝ่ายบัญชีจะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ		XX
เครดิต ดอกเบียดรับจากเงินให้กู้		XX
ลูกหนี้เงินกู้....		XX

8. เมื่อปิดสัญญาเพื่อปรับโครงสร้างหนี้

กรณีที่สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระเงินตามสัญญาได้ สหกรณ์ไม่อาจไล่เบียดกับผู้ค้ำประกันได้แม้ว่าจะได้มีการทวงถาม ดำเนินการตามกฎหมายตามระเบียบของสหกรณ์แล้ว และลูกหนี้ขอผ่อนผันโดยการขอปรับโครงสร้างหนี้ การปรับ โครงสร้างหนี้ควรผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ระบุไว้ชัดเจนในระเบียบปฏิบัติของ สหกรณ์ เมื่อมีการอนุมัติ ฝ่ายสินเชื่อจะทำสัญญาการปรับโครงสร้างหนี้ และทำราย

งานการปรับโครงสร้างหนี้พร้อมหลักฐานการอนุมัติส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้ตามสัญญาปรับโครงสร้างหนี้	XX	
	ขาดทุนจากการปรับโครงสร้างหนี้	XX	
เครดิต	ดอกเบี้ยรับ		XX
	ลูกหนี้เงินกู้....		XX

5.2 ระบบการรับเงิน

ระบบการรับเงิน แหล่งที่มาของการรับเงินประกอบด้วยแหล่งต่างๆดังต่อไปนี้

- 1) การรับค่าหุ้นสมาชิก
- 2) การรับค่าขายผลิตภัณฑ์และลูกหนี้การค้า
- 3) การรับชำระหนี้สมาชิก
- 4) การรับเงินอื่น

หลัก โดยทั่วไปของการรับเงินไม่ว่าจะรับเงินจากแหล่งใดให้ปฏิบัติตามหลักการนี้

1. **การออกใบเสร็จรับเงิน** เมื่อฝ่ายการเงินได้รับเงิน จะออกใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ ที่มีการให้เลขที่ไว้ล่วงหน้า โดยมีลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน ร่วมกับพนักงานรับเงิน กำกับไว้ทุกฉบับ แล้วจัดแบ่งเอกสารดังต่อไปนี้
 - ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ มอบให้ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของผู้จ่าย
 - ใบเสร็จรับเงินสำเนา ฉบับที่ 1 และ 2 ฝ่ายการเงินเก็บไว้รอการจัดทำรายงานการรับเงินเมื่อสิ้นวัน
2. **ทุกสิ้นวัน**
 - 2.1 ฝ่ายการเงินจะนำใบเสร็จรับเงินสำเนาฉบับที่ 1 และ 2 มาจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน 1 ชุด จำนวน 2 ฉบับ โดยรายงานการรับเงินประจำวันสำเนา ฉบับที่ 1 รวมไว้กับใบเสร็จรับเงินสำเนาฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่รายงานการรับเงินประจำวัน ส่วนใบเสร็จรับเงินที่แนบให้เรียงลำดับตามเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
 - 2.2 จัดทำ ใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) ขึ้น 1 ชุด จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเงินสดที่ตรงตรงกับจำนวนเงินใน "รายงานการรับเงินประจำวัน" เพื่อนำฝากธนาคาร
 - 2.3 นำเงินสดฝากธนาคารทุกสิ้นวันหรืออย่างช้าเช้าวันทำงานถัดไป
3. **เมื่อธนาคารรับเงิน** ธนาคารจะประทับตราธนาคาร และลงลายมือชื่อพนักงานธนาคารผู้รับเงิน ในใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) ทั้ง 2 ฉบับ จากนั้นธนาคารจะเก็บใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) ต้นฉบับไว้ ส่วนสำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) ธนาคารจะส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของ สหกรณ์
4. **การบันทึกบัญชี** เมื่อฝ่ายการเงินได้รับสำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) จากธนาคารจะนำมาแนบพร้อมกับรายงานการรับเงินต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 แล้วส่งมอบให้ฝ่ายบัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันการรับเงิน และเมื่อสิ้นเดือนจะผ่านรายการไป บัญชีแยกประเภท (GL) และบัญชีลูกหนี้รายย่อย หรือบัญชีย่อยอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มการรับเงินประจำวันเป็นหลักฐานที่ฝ่ายบัญชี

ตัวอย่างการบัญชีเกี่ยวกับเงินสดย่อย

1. เมื่อเบิกเงินเพื่อตั้งเงินสดย่อยเริ่มแรก (สมมติวงเงิน 40,000 บาท)

เดบิต	เงินสดย่อย	40,000.00
เครดิต	เงินฝากธนาคาร	40,000.00

2. เมื่อเบิกจ่ายเงินจากเงินสดย่อย

ยังไม่มีการบันทึกบัญชี แต่ผู้ถือเงินสดย่อยจะบันทึกในใบสรุปการจ่ายเงินจากเงินสดย่อยจนกว่าเงินใกล้หมดจึงรวมเบิกชดเชย

3. เมื่อเบิกชดเชย (สมมติจ่ายซื้อวัสดุสำนักงาน 23,520 บาท ค่าสวัสดิการ 12,340 บาท ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 3,210 บาท ทำเช็คเบิกจ่ายเท่าจำนวนที่จ่ายจริง 39,070 บาท)

เดบิต	ค่าวัสดุสำนักงาน	23,520.00
	ค่าสวัสดิการ	12,340.00
	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	3,210.00
เครดิต	เงินฝากธนาคาร	39,070.00

4. เมื่อเพิ่มวงเงินเงินสดย่อย (สมมติเพิ่มวงเงินสดย่อยเป็น 70,000 บาท ทำเช็คเบิกจ่ายเท่าจำนวนที่เพิ่ม 30,000 บาท)

เดบิต	เงินสดย่อย	30,000.00
เครดิต	เงินฝากธนาคาร	30,000.00

5. เมื่อลดจำนวนเงินวงเงินสดย่อย (สมมติต้องการลดจำนวนเงินวงเงินสดย่อยจาก 70,000 บาทเป็น 50,000 บาท รับเงินคืนจากผู้ถือเงินสดย่อย 20,000 บาท แล้วนำเข้าธนาคาร)

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	20,000.00
เครดิต	เงินสดย่อย	20,000.00

5.3.2 ระบบการจ่ายเช็ค

การจ่ายรายจ่ายต่างๆให้จ่ายเป็นเช็คระบุชื่อขีดคร่อม “A/C Payee Only” ยกเว้นกรณีที่จ่ายเป็นเงินไม่มากหรือในจำนวนเงินที่ไม่เกินตามที่กำหนดให้จ่ายจากเงินสดย่อย การจ่ายเงินเป็นเช็ค เช่น การจ่ายเงินชำระเจ้าหนี้ การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย การจ่ายเงินชดเชยเงินสดย่อย การจ่ายเงินลงทุน การจ่ายเงินโครงการ เป็นต้น

ขั้นตอนโดยทั่วไปของการจ่ายเช็ค ทุกครั้งฝ่ายการเงินจะต้องจัดทำใบสำคัญสั่งจ่ายซึ่งระบุเลขที่ไว้ล่วงหน้าแนบกับเอกสารหลักฐานส่งให้ผู้บริหารอนุมัติ ฝ่ายการเงินจะบันทึกในทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย จากนั้นเมื่อถึงกำหนดวันรับเช็ค ฝ่ายการเงินจะเตรียมเช็คสั่งจ่ายให้ผู้บริหารลงลายมือชื่อแล้วจ่ายเช็ค จากนั้นจะบันทึกรายละเอียดการจ่ายเช็คลงในทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่ายและทะเบียนเช็คจ่าย รายละเอียดของขั้นตอนการจ่ายเช็ค มีดังนี้

5.3.2.1 การจ่ายเช็ค โดยทั่วไป

1. เมื่อผู้ขอเบิกต้องการเบิกเงิน ผู้ขอเบิกเงินต้องจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานเพื่อเสนอขออนุมัติการเบิกเงินหัวหน้าฝ่ายของผู้ขอเบิกเงิน จากนั้นก็นำเอกสาร/หลักฐานที่ขอเบิกเงินนำส่งให้ฝ่ายการเงิน
2. ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากที่ผู้ขอเบิกเงินนำเอกสาร/หลักฐานในการขอเบิกให้ฝ่ายการเงินแล้ว ฝ่ายการเงินต้องนำเอกสารเหล่านั้นมาตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบก่อนเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงจัดทำใบสำคัญสั่งจ่ายขึ้น แนบเอกสาร/หลักฐานแล้วดำเนินการดังนี้
 - 2.1 บันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย เช่น บันทึกเลขที่ จำนวนเงินและรายละเอียดต่างๆ เป็นต้น
 - 2.2 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวรอวันครบกำหนดวันนัดชำระ ฝ่ายการเงินจะนำเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ในแฟ้มเพื่อรอวันครบกำหนดชำระ โดยเรียงตามเลขที่ใบสำคัญสั่งจ่าย
3. เมื่อครบกำหนดวันนัดชำระ ฝ่ายการเงินจะนำใบสำคัญสั่งจ่าย พร้อมกับเอกสาร/หลักฐาน ที่จัดเก็บอยู่ในแฟ้ม เพื่อจัดเตรียมเช็คสั่งจ่าย

3. แผนการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ฝ่ายการเงินจะตรวจสอบเอกสารการวางบิลหรือทวงหนี้จากเจ้าหนี้ว่าถูกต้องตรงกันกับเอกสารที่เก็บในแฟ้มชั่วคราว

4. ลงชื่อการรับวางบิล เมื่อฝ่ายการเงินตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกันจึงกำหนดนัดวันรับเช็คและลงชื่อการรับวางบิลในใบวางบิลกลับคืนให้เจ้าหนี้ฉบับหนึ่ง อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5. เมื่อใกล้ถึงวันกำหนดนัดจ่ายเช็ค ฝ่ายการเงินจะนำเอกสารทั้งหมดมาจัดทำเช็คส่งจ่ายแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติส่งจ่ายใบสำคัญจ่ายและเช็ค จากนั้นจะบันทึกวันที่เลขที่เช็ค ชื่อผู้ถือ เลขที่ใบสำคัญส่งจ่ายลงในทะเบียนเช็คและทะเบียนใบสำคัญส่งจ่ายตามลำดับ

6. เมื่อจ่ายเช็ค เมื่อเจ้าหนี้มาขอรับเช็ค จะออกใบเสร็จรับเงินให้ เมื่อสิ้นวันฝ่ายการเงินจะจัดทำรายงานการจ่ายเช็คประจำวัน 2 ฉบับ ดันฉบับฝ่ายการเงินแนบเอกสารทั้งหมดแล้วให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ในการส่งมอบเอกสารให้ฝ่ายการบัญชีลงลายมือชื่อรับเอกสารทั้งหมดในสำเนารายงานการจ่ายเช็คประจำวันแล้วส่งให้ฝ่ายการเงินเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

7. เมื่อบันทึกบัญชี ฝ่ายบัญชีจะได้รับใบสำคัญส่งจ่าย สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 และเอกสารที่เหลือทั้งหมดเพื่อนำมาบันทึกบัญชีโดย

เดบิต เจ้าหนี้การค้า XXX

เครดิต เงินฝากธนาคาร XXX

เอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญส่งจ่ายเรียงลำดับตามวันที่ที่จ่ายเงิน

5.4 ระบบจัดซื้อจัดจ้างและจำหน่าย

1. เมื่อมีการขอซื้อ ผู้ขอซื้อ / จัดจ้าง จะทำใบขอซื้อ ขึ้น 1 ชุด 3 ฉบับ ส่งผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ แล้วแจกจ่ายเอกสารดังนี้

ใบขอซื้อ ฉบับที่ 1 และ 2 ส่งให้แผนกจัดซื้อ

ใบขอซื้อ ฉบับที่ 3 ผู้ขอซื้อ เก็บไว้รอผลการตรวจสอบของฝ่ายจัดซื้อ

3. การตรวจสอบงบประมาณ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับใบขอซื้อ ฉบับที่ 1 และ 2 จากผู้ขอซื้อแล้ว จะตรวจสอบกับงบประมาณ ถ้าไม่มีงบประมาณจะส่งใบขอซื้อทั้ง 2 ฉบับ คืนแก่ผู้ขอซื้อ ถ้ามีงบประมาณ จะจัดส่ง ใบขอซื้อฉบับที่ 2 ให้ฝ่ายบัญชี

4. เมื่อสั่งซื้อ หลังจากใบขอซื้อผ่านการตรวจสอบกับงบประมาณ ฝ่ายจัดซื้อจะจัดทำใบสั่งซื้อ / จัดจ้าง ขึ้น 1 ชุด 4 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ แล้วแจกจ่ายเอกสารดังนี้

ใบสั่งซื้อ / จัดจ้าง ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขาย

ใบสั่งซื้อ / จัดจ้าง ฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชีเก็บรวมไว้กับใบขอซื้อ ฉบับที่ 2

ใบสั่งซื้อ / จัดจ้าง ฉบับที่ 3 ส่งให้คลังพัสดุ เพื่อรอรับของ

ใบสั่งซื้อ / จัดจ้าง ฉบับที่ 4 ฝ่ายจัดซื้อเก็บรวมกับ ใบขอซื้อ

4. การรับของ

เมื่อผู้ขายมาส่งของ ที่ฝ่ายคลังพัสดุจะมีเอกสารมาพร้อมกับพัสดุ ได้แก่ ใบสั่งซื้อ / จัดจ้าง ฉบับที่ 1 คืนฉบับใบส่งของ / ใบกำกับภาษีพร้อมสำเนา รวม 3 ฉบับ

ฝ่ายผู้รับของจะเปรียบเทียบรายละเอียด พักดู ได้แก่ ปริมาณ ราคา รายการ ว่าถูกต้องตรงกันกับใบสั่งซื้อ / จัดจ้าง ฉบับที่ 3 จากนั้นลงลายมือชื่อผู้รับของใน ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี ทั้ง 3 ฉบับ แล้วส่ง ใบส่งของ / ใบกำกับภาษีฉบับที่ 3 คืนแก่ผู้ขาย จากนั้นจะจัดทำใบรับของขึ้น 1 ชุด จำนวน 4 ฉบับแล้วแจกจ่ายเอกสารดังนี้

ใบรับของ ฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายบัญชี พร้อมใบส่งของ / ใบกำกับภาษี ทั้ง 2 ฉบับ

ใบรับของ ฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อเพื่อจัดเก็บรวมไว้กับ ใบขอซื้อ ฉบับที่ 1

ใบสั่งซื้อ / จัดจ้าง ฉบับที่ 4 เข้าเพิ่มเป็นหลักฐานของการจัดซื้อ

ใบรับของ ฉบับที่ 3 ฝ่ายคลังพัสดุ ใช้เป็นเอกสารบันทึกข้อมูลในการบันทึกบัญชีคุมพัสดุ (Stock card)

5.5 ระบบการขาย และลูกหนี้การค้า

ผลิตภัณฑ์ที่ขาย

5.5.1 การขายนํ้านมดิบ

5.5.2 การขายผลิตภัณฑ์จากนมและการขายอาหารสัตว์และสินค้า

5.5.3 การรับคืนสินค้าและส่วนลด

5.5.1 การขายนํ้านมดิบ

การขายนํ้านมดิบเป็นผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ผู้ซื้อไม่มีภาระภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งแตกต่างจากการนำนํ้านมดิบมาแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์จากนม ถือเป็นการผลิตสินค้าผู้ซื้อสินค้าที่ผลิตต้องมีภาระในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

5.5.1.1 การขายนํ้านมดิบเป็นเงินสด

1. เมื่อลูกค้ามาติดต่อขอซื้อนํ้านมดิบเป็นเงินสด
2. ฝ่ายขายจะทำใบกำกับสินค้านํ้านมดิบ จำนวน 4 ฉบับ ระบุว่า “ขายสด” ใบกำกับสินค้านํ้านมดิบ ต้นฉบับ สำเนาฉบับที่ 1 และ 2 ให้ลูกค้าไปจ่ายเงินที่ฝ่ายการเงิน ส่วนสำเนาฉบับที่ 3 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายขาย
3. เมื่อลูกค้าจ่ายเงินค่าซื้อนํ้านมดิบที่ฝ่ายการเงิน ลูกค้าจะนำใบกำกับสินค้านํ้านมดิบ ทั้ง 3 ฉบับ มาจ่ายเงินที่ฝ่ายการเงิน
4. ฝ่ายการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ
ต้นฉบับส่งให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน ส่วนอีก 2 ฉบับจะดำเนินการตามขั้นตอนตามระบบการรับเงิน โดยสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 เพื่อทำรายงานการรับเงินประจำวันตามขั้นตอนของระบบการรับเงินแล้วส่งให้ฝ่ายบัญชี(ดูระบบการรับเงิน)
5. ฝ่ายการเงินจะประทับตรา “จ่ายแล้ว หรือ PAID” บนใบกำกับสินค้านํ้านมดิบ ทั้ง 3 ฉบับ ต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ 1 ให้ลูกค้าไปรับนํ้านมดิบที่ฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบ
6. เมื่อจ่ายนํ้านมดิบให้ลูกค้า เมื่อลูกค้าไปรับนํ้านมดิบที่ฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบ โดยนำใบกำกับสินค้านํ้านมดิบและใบเสร็จรับเงินไปแสดงที่ฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบเพื่อขอรับนํ้านมดิบ
7. ฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบ ตรวจสอบถูกต้องจึงจ่ายนํ้านมดิบ โดยให้ลูกค้าลงลายมือชื่อรับสินค้าแล้วประทับตรา “จ่ายของแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินและใบกำกับสินค้านํ้านมดิบทั้ง 2 ฉบับ แล้วมอบต้นฉบับให้ลูกค้าพร้อมกับนํ้านมดิบ และส่งสำเนาใบกำกับสินค้านํ้านมดิบ สำเนาฉบับที่ 1 ที่ประทับตรา

"จ่ายของแล้ว" ส่งให้แผนกขาย ส่วนใบกำกับสินค้านำนมดิบ สำเนาฉบับที่ 2 ที่ประทับตรา "จ่ายของแล้ว" เก็บไว้ที่ฝ่ายรวบรวมนํานมดิบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายนํานมดิบ

8. เมื่อฝ่ายขายได้รับสำเนาใบกำกับสินค้านำนมดิบ สำเนาฉบับที่ 1 ที่ประทับตรา "จ่ายของแล้ว" จากฝ่ายรวบรวมนํานมดิบ จะจัดทำรายงานสรุปยอดการขายประจำวัน 2 ฉบับ

ต้นฉบับแนบกับใบกำกับสินค้านำนมดิบสำเนาฉบับที่ 1 ที่ประทับว่า "จ่ายแล้ว" และ "จ่ายของแล้ว" แล้วส่งให้ฝ่ายบัญชี ส่วนสำเนารายงานสรุปยอดการขายประจำวันแนบกับสำเนาใบกำกับสินค้านำนมดิบฉบับที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มไว้ที่ฝ่ายขาย

9. เมื่อบันทึกบัญชี ฝ่ายบัญชีเมื่อได้รับต้นฉบับรายงานสรุปการขายประจำวันที่แนบใบกำกับสินค้านำนมดิบสำเนาฉบับที่ 2 จากฝ่ายขายเมื่อสิ้นวัน ตามข้อ 2 และ 5) ฝ่ายบัญชีจะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขายโดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้ขายสด(นํานมดิบ) XXX

เครดิต บัญชีขายนํานมดิบ XXX

10. เมื่อสิ้นวันฝ่ายบัญชี จะได้รับรายงานการรับเงินประจำวัน จากฝ่ายการเงินแล้ว แผนกบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องแล้วบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ โดย

เดบิต บัญชีเงินสด XXX

เครดิต บัญชีลูกหนี้ขายสด(นํานมดิบ) XXX

5.5.1.2. การขายนํานมดิบเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้

1. เมื่อลูกค้าสั่งซื้อนํานมดิบ ลูกค้าอาจส่งใบสั่งซื้อ หรือ ติดต่อฝ่ายขาย
2. ฝ่ายขายจะจัดทำใบกำกับสินค้านำนมดิบ จำนวน 4 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติการขาย ฝ่ายขายระบุในใบกำกับสินค้านำนมดิบทุกใบว่า เป็นการ "ขายเชื่อ" จากนั้นจึงแบ่งเอกสารโดยจัดใบกำกับสินค้าดังนี้

- ต้นฉบับ สำเนาฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 มอบให้ลูกค้าเพื่อนำไปรับนํานมดิบที่ฝ่ายรวบรวมนํานมดิบ
- สำเนาฉบับที่ 3 แผนกขายเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. เมื่อลูกค้ารับสินค้านำนมดิบ

เช่นเดียวกับกรณีขายนํานมดิบเป็นเงินสด ลูกค้าจะต้องไปรับนํานมดิบที่ฝ่ายรวบรวมนํานมดิบ ฝ่ายรวบรวมนํานมดิบจะตรวจใบกำกับสินค้านำนมดิบ ส่งมอบสินค้าและให้ลูกค้าลงนามผู้รับของ พร้อมทั้งประทับตรา "จ่ายของแล้ว" ลงบนใบกำกับสินค้านำนมดิบทั้ง 3 ฉบับ

- ต้นฉบับให้ลูกค้าเป็นหลักฐานการซื้อ
- สำเนาฉบับที่ 1 ส่งคืนแผนกขายเพื่อจัดทำรายงานสรุปยอดขายประจำวันเพื่อส่งฝ่ายบัญชี

5.5.2 การขายผลิตภัณฑ์จากนมและการขายอาหารสัตว์และสินค้าอื่น

ผลิตภัณฑ์จากนม คือ นมที่ผ่านกรรมวิธีการผลิต เช่น นมสด นมโรงเรียน นมพร้อมดื่ม ไอศกรีม โยเกิร์ต รวมทั้งเนย เป็นต้น การขายนมสดควรขายให้กับผู้ที่มาแจ้งคำสั่งซื้อไว้ก่อนล่วงหน้า 1 วันก่อนเสมอ และถ้ายังมีนมสดคงเหลืออยู่จึงจะจำหน่ายให้ผู้อื่นได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการผลิตนมสดไม่เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า หรือผลิตในปริมาณที่มากเกินไป ส่วนการขายอาหารสัตว์และสินค้าอื่นๆได้แก่ ยารักษาโรคสัตว์ อาหารสัตว์ อาหารเสริม รวมทั้งสินค้าอุปโภค บริโภค ขึ้นอยู่กับนโยบายของสหกรณ์ในการขายสินค้า

ทำนองเดียวกันกับการขายน้ำมันดิบ การขายผลิตภัณฑ์นม อาหารสัตว์และสินค้าอื่นจะมีทั้งการขายสดและขายเชื่อ ขั้นตอนการขายและเอกสารจะคล้ายกัน แต่แตกต่างกันที่การขายน้ำมันดิบผู้ซื้อไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่สินค้าอื่นๆที่ไม่ใช่สินค้าเกษตรผู้ซื้อต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

5.5.2.1 การขายผลิตภัณฑ์นม อาหารสัตว์และสินค้าอื่นเป็นเงินสด

1. เมื่อลูกค้ามาติดต่อขอซื้อสินค้าเป็นเงินสด

- 1) ฝ่ายขายจะทำใบกำกับสินค้า จำนวน 4 ฉบับ ระบุว่า “ขายสด”
- 2) ใบกำกับสินค้า ต้นฉบับ สำเนาฉบับที่ 1 และ 2 ให้ลูกค้าไปจ่ายเงินที่ฝ่ายการเงิน ส่วนสำเนาฉบับที่ 3 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายขาย

2. เมื่อลูกค้าจ่ายเงินค่าซื้อสินค้าที่ฝ่ายการเงิน ลูกค้าจะนำใบกำกับสินค้า ทั้ง 3 ฉบับมาจ่ายเงินที่ฝ่ายการเงิน

- 1) ฝ่ายการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน ส่วนอีก 2 ฉบับจะดำเนินการตามขั้นตอนตามระบบการรับเงิน
- 2) สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 เพื่อทำรายงานการรับเงินประจำวันตามขั้นตอนของระบบการรับเงินแล้วส่งให้ฝ่ายบัญชี(ดูระบบการรับเงิน)
 - 1) ฝ่ายการเงินจะประทับตรา “จ่ายแล้ว หรือ PAID “บนใบกำกับสินค้า ทั้ง 3 ฉบับ ต้นฉบับ และสำเนาฉบับที่ 1 ให้ลูกค้าไปรับสินค้าที่ฝ่ายคลังหรือร้านค้า
 - 2) ใบกำกับสินค้า สำเนาฉบับที่ 2 ฝ่ายการเงินจะส่งให้ฝ่ายขายเป็นหลักฐานว่าจ่ายเงินแล้ว
 - 3) ฝ่ายขายจะจัดทำรายงานสรุปการขายประจำวัน รวบรวมและแนบใบกำกับสินค้าสำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

3. เมื่อจ่ายสินค้าให้ลูกค้า

1) เมื่อลูกค้าไปรับสินค้าที่ฝ่ายคลังหรือร้านค้า โดยนำใบกำกับสินค้าและใบเสร็จรับเงินไปแสดงที่เพื่อขอรับสินค้า

2) ฝ่ายคลังสินค้าหรือร้านค้า ตรวจสอบถูกต้องจึงจ่ายสินค้าโดยให้ลูกค้าลงลายมือชื่อรับสินค้าแล้วประทับตรา "จ่ายของแล้ว" ในใบเสร็จรับเงินและใบกำกับสินค้า ทั้ง 2 ฉบับ แล้วมอบต้นฉบับให้ลูกค้าพร้อมกับสินค้า และส่งสำเนาใบกำกับสินค้า สำเนาฉบับที่ 1 ที่ประทับตรา "จ่ายของแล้ว" คืนให้แก่กษายเพื่อทำรายงานสรุปยอดการขายประจำวันแนบกับใบกำกับสินค้าส่งให้ฝ่ายบัญชี

3) ใบกำกับสินค้า สำเนาฉบับที่ 2 ที่ประทับตรา "จ่ายของแล้ว" เก็บไว้ที่ฝ่ายคลังสินค้าหรือร้านค้า

4. เมื่อบันทึกบัญชี

1) ฝ่ายบัญชีเมื่อได้รับรายงานสรุปการขายประจำวันแนบใบกำกับสินค้าสำเนาฉบับที่ 2 จากฝ่ายขายเมื่อสิ้นวัน ตามข้อ 2 และ 5) ฝ่ายบัญชีจะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขาย โดย

เดบิต	บัญชีลูกหนี้ขายสด(สินค้า)	XXX
	เครดิต	บัญชีขาย
		XXX

2) เมื่อสิ้นวันฝ่ายบัญชี จะได้รับรายงานการรับเงินประจำวันตามข้อ 2 และ 2) จากฝ่ายการเงินแล้ว แผนกบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ โดย

เดบิต	บัญชีเงินสด	XXX
	เครดิต	บัญชีลูกหนี้ขายสด(สินค้า)
		XXX

5.5.2.2 การขายผลิตภัณฑ์นม อาหารสัตว์และสินค้าอื่นเป็นเงินเชื่อและการรับชำระหนี้

1. เมื่อลูกค้าสั่งซื้อ ลูกค้าอาจส่งใบสั่งซื้อ หรือ ติดต่อฝ่ายขาย ฝ่ายขายจะจัดทำใบกำกับสินค้าจำนวน 4 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติการขาย ฝ่ายขายระบุในใบกำกับสินค้าทุกใบว่าเป็นการ "ขายเชื่อ" จากนั้นจึงแบ่งเอกสาร โดยจัดใบกำกับสินค้าดังนี้

- ต้นฉบับ สำเนาฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 มอบให้ลูกค้าเพื่อนำไปรับสินค้าที่คลังสินค้าหรือร้านค้า
- สำเนาฉบับที่ 3 แผนกขายเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. เมื่อลูกค้ารับสินค้า

เมื่อมีการส่งมอบสินค้าและให้ลูกค้าลงนามผู้รับของ พร้อมทั้งประทับตรา "จ่ายของแล้ว" ลงบนใบกำกับสินค้าทั้ง 3 ฉบับ

- ต้นฉบับให้ลูกค้าเป็นหลักฐานการซื้อ

- สำเนาฉบับที่ 1 ส่งคืนแผนกขายเพื่อจัดทำรายงานสรุปยอดขายประจำวันเพื่อส่งฝ่ายบัญชี
- สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่ฝ่ายคลังหรือร้านค้าเพื่อบันทึกการตัดสต็อกสินค้า

3. เมื่อสิ้นวัน

ทุกสิ้นวันฝ่ายขายต้องจัดทำรายงานสรุปยอดขายประจำวัน โดยสรุปเลขที่ ของสำเนาใบกำกับสินค้า แล้วจัดส่งใบสรุปยอดขายประจำวันแนบพร้อมกับใบกำกับสินค้าสำเนาฉบับที่ 1 ไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขายเชื่อ

4. เมื่อบันทึกบัญชี

ฝ่ายบัญชี เมื่อได้รับรายงานสรุปยอดขายประจำวันและใบกำกับสินค้าแล้ว ฝ่ายบัญชีควรตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบกำกับสินค้าที่แนบมาว่าตรงกับยอดขายเชื่อที่แจ้งในรายงานสรุปยอดขายประจำวันหรือไม่ และนำไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขาย ซึ่งจะรวมยอดเป็นรายวัน รายสัปดาห์หรือรายเดือนเพื่อผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดย

เดบิต	บัญชีลูกหนี้สมาชิก	xx
	บัญชีลูกหนี้การค้า	xx
เครดิต	บัญชีขาย	xx
	บัญชีภาษีขาย	xx

รายละเอียดปริมาณและจำนวนเงินในใบกำกับสินค้าแต่ละใบของลูกค้านำหนึ่งให้นำไปบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าแต่ละรายด้วย กรณีที่ผู้ซื้อเป็นสมาชิก ให้แยกบัญชีลูกหนี้การค้าสมาชิกต่างหากจากบัญชีลูกหนี้การค้าทั่วไปและลูกหนี้สมาชิกแต่ละรายให้บันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้สมาชิกด้วย

5. ทุกสิ้นเดือนนอกเหนือจากการจัดทำงบการเงินแล้ว ฝ่ายบัญชีจะต้องทำรายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้การค้าเพื่อวิเคราะห์อายุยอดคงเหลือลูกหนี้และกระทบยอดบัญชีคุมยอดลูกหนี้การค้า

6. เมื่อลูกหนี้ชำระหนี้ เมื่อลูกหนี้การค้าครบกำหนดชำระ ฝ่ายบัญชีควรติดตามทวงถามเพื่อให้ลูกค้านำชำระหนี้ตรงเวลาคงกำหนด เมื่อลูกค้านำชำระเงินชำระหนี้ควรปฏิบัติดังนี้

- เมื่อลูกค้านำส่งชำระหนี้ ฝ่ายการเงินจะตรวจสอบเอกสารยอดคงค้างว่าถูกต้อง เมื่อรับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินจำนวน 3 ฉบับ

ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับส่งให้ลูกหนี้ที่ชำระเงินเป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 แนบรายงานการรับเงินประจำวันแล้วส่งให้ฝ่ายบัญชีพร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร

สำเนาที่ 2 ฝ่ายการเงินเก็บไว้

5.6 ระบบเงินเดือนและค่าแรง

ระบบเงินเดือนมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เมื่อมีการว่าจ้าง บุคลากรใหม่ แผนกบุคลากรจะกรอกข้อมูลในเอกสารสัญญาว่าจ้าง จากนั้นจะบันทึกข้อมูลดังกล่าวใน แฟ้มทะเบียนข้อมูลหลักของระบบเงินเดือน

2. ทุกสิ้นเดือน

2.1 ฝ่ายบุคลากรจะนำบัตรลงเวลาทำงาน มาบันทึกในแฟ้มทะเบียนวันและเวลาทำงาน จากนั้นออก “รายงานบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน” ขึ้น 1 ชุด จำนวน 2 ฉบับ โดย

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้ฝ่ายการเงิน

ฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่ฝ่ายบุคลากร

2.2 จากรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน ฝ่ายบุคลากรจะจัดทำ

2.2.1 รายงานสรุปเงินเดือนและค่าตอบแทน

2.2.2 “สลิปเงินเดือน / ค่าตอบแทน” ให้พนักงานเป็นรายบุคคล 1 ฉบับ

2.2.3 “แบบนำส่งเงินประกันสังคม” (ส.ป.ส.1-10) 1 ชุดจำนวน 2 ฉบับ

2.2.4 “แบบ ภ.ง.ด.1” 1 ชุดจำนวน 2 ฉบับ

2.3 ฝ่ายบุคลากรจะจัดส่งเอกสารทั้งหมดตามข้อ 2.2 ให้ฝ่ายการเงินพร้อมกับรายงานบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทนฉบับที่ 1

3. การตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อฝ่ายการเงินได้รับเอกสารจะทำการตรวจสอบความถูกต้องทั้งการคำนวณและการแสดงแบบรายการ

4. จัดทำใบสำคัญส่งจ่ายและเช็คส่งจ่าย เมื่อฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดแล้ว จะจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายและเช็คส่งจ่ายตามระบบการจ่ายเช็คส่งจ่าย ทั้งหมด 3 ชุด คือ

ชุดที่ 1 เป็นการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าตอบแทนจากธนาคารเพื่อให้ธนาคารนำฝากเข้าบัญชีพนักงานรายบุคคล

ชุดที่ 2 เป็นการจ่ายค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อยื่นแบบภ.ง.ด.1

ชุดที่ 3 เป็นการจ่ายเงินประกันสังคมพร้อมแบบส.ป.ส.1-10

(ทำตามขั้นตอนการจ่ายเช็ค โดยทั่วไป)

5. ส่งใบสำคัญส่งจ่าย เช็คส่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับดังนี้

- 5.1 สมุหบัญชี
- 5.2 ผู้จัดการ

6. นำส่งเอกสารและเช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติการส่งจ่าย ฝ่ายการเงินจะทำการจัดส่งเอกสารต่างๆ และเช็คส่งจ่ายดังนี้

- 6.1 แบบ ภ.ง.ด.1 ต้นฉบับพร้อมเช็คส่งจ่ายค่าภาษีเงิน ได้หัก ณ ที่จ่ายยื่นกรมสรรพากร กรมสรรพากรจะออกใบเสร็จให้ไว้เป็นหลักฐาน
- 6.2 แบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคม (ส.ป.ส.1-10) ต้นฉบับพร้อมเช็คส่งจ่ายยื่นสำนักงานประกันสังคมฯจะออกใบเสร็จให้ไว้เป็นหลักฐาน
- 6.3 รายงานบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทนต้นฉบับพร้อมเช็คส่งจ่ายยื่นธนาคารเพื่อโอนบัญชี
- 6.4 จัดเอกสารนำส่งฝ่ายบัญชี
 - 6.4.1 ใบสำคัญส่งจ่าย - เงินเดือนและค่าตอบแทน แนบรายงานสรุปเงินเดือนและค่าตอบแทน
 - 6.4.2 ใบสำคัญส่งจ่าย - ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย แนบใบเสร็จรับเงินค่าภาษี
 - 6.4.3 ใบสำคัญส่งจ่าย - เงินประกันสังคม แนบใบเสร็จรับเงินค่าเงินประกันสังคม
- 6.5 สำเนาใบสำคัญส่งจ่ายทั้ง 3 ชุดแผนกการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

7. การบันทึกบัญชี เมื่อฝ่ายบัญชีได้รับเอกสารจะนำไปบันทึกรายการจ่ายเงินแล้วเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

8. เมื่อธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีพนักงาน ธนาคารจะส่งรายงานการนำฝากธนาคารเข้าบัญชีส่งมาฝ่ายบุคลากรฯ จะทำการตรวจสอบกับรายงานบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน ฉบับที่ 2 เมื่อถูกต้องตรงกันแนบไว้แล้วเก็บเข้าเพิ่มเงินเดือน

5.7 ระบบสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา

ควรมีการสำรวจสินทรัพย์ถาวร โดยฝ่ายบัญชีร่วมมือกับฝ่ายธุรการอาคารและฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยทำการสำรวจและจัดทำ รหัสประจำสินทรัพย์ เพื่อจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (ถ้ายังไม่เคยมีมาก่อน)

การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรและการคำนวณค่าเสื่อมราคาอาจนำโปรแกรมสำเร็จรูประบบคอมพิวเตอร์มาใช้ดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการพัฒนาและใช้ระบบ

1. ศึกษารายละเอียดในรายงานการสำรวจสินทรัพย์เพื่อจัดหมวดหมู่ให้เป็นไปตามรายการในบัญชีแยกประเภท
2. ให้รหัสสินทรัพย์เพื่อบันทึกในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรตามหลักการของระบบ
3. ตรวจสอบเอกสารทางการบัญชีเพื่อหารายละเอียดการซื้อสินทรัพย์ (เช่น วันเดือนปีที่ซื้อประเภท และราคาสินทรัพย์ เป็นต้น) โดยตรวจสอบย้อนหลังตามอายุใช้งานของสินทรัพย์อย่างน้อย 5 ปี
4. บันทึกราคาตามบัญชีของสินทรัพย์เช่น รหัส วันเดือนปี ราคาต้นทุน ราคาตามบัญชี เป็นต้น สินทรัพย์ที่มีอายุเกินอายุการใช้งานทางการบัญชีให้บันทึกราคาตามบัญชีขึ้นละ 1 บาท วันเดือนปีที่ไม่สามารถหาได้ให้บันทึกว่าเป็นขอยอดยกมา
5. สำรวจสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเพื่อบันทึกเลขที่รหัสสินทรัพย์คิดบนสินทรัพย์แต่ละชิ้น (อนาคตอาจใช้ Bar Code)

2. ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ขั้นที่ 1. กำหนดค่าเริ่มต้นระบบ ค่าเริ่มต้นระบบมีอยู่ใน คำสั่งที่ 4 หัวข้อ “ กำหนดค่าเริ่มต้นระบบ” เพื่อบันทึกงวดบัญชีเริ่มต้นในการใช้งาน โปรแกรม รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของสถาบันก่อน

ขั้นที่ 2. กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในแฟ้มข้อมูลหลัก ในคำสั่งที่ 1 ได้แก่ หน่วยงานที่ใช้สินทรัพย์ประเภทสินทรัพย์ และ ทะเบียนสินทรัพย์ ตามลำดับดังนี้

¹ คุณสุเทพ อุนะพานัก กรรมการผู้จัดการบริษัท เอช เอ็ม ไอ (ประเทศไทย) จำกัด มอบโปรแกรมสำเร็จรูปให้สหกรณ์โคนม

2.1 กำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก หน่วยงานที่ใช้สินทรัพย์ โดยต้องกำหนด ตารางฝ้าย ตาราง
ดึก(อาคาร) ตารางชั้น และตารางห้อง ตามลำดับ

2.2 กำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก ทะเบียนสินทรัพย์ ซึ่งมีรายละเอียดที่ต้องกำหนดในส่วนของสิน
ทรัพย์แต่ละรายการดังนี้

ข้อที่ 1 สินทรัพย์

รหัสสินทรัพย์	: อาจกำหนดได้ 13 หลัก
ชื่อสินทรัพย์	: อาจกำหนดได้ 40 หลัก
ประเภทสินทรัพย์	: หมวดใหญ่ หมวดย่อย
สังกัด	: ฝ้าย ดึก ชั้น ห้อง
คำอธิบายเพิ่มเติม	: ข้อความเพิ่มเติม
ราคาซื้อ	: ราคาซื้อเข้าของสินทรัพย์
จำนวน	: จำนวนสินทรัพย์ที่มี
หน่วยที่เลือก	: หน่วยสินทรัพย์

ข้อที่ 2 รายละเอียดสินทรัพย์

เอกสารอ้างอิงเมื่อซื้อ	: เลขที่เอกสารอ้างอิง
ชื่อผู้ขาย	: ชื่อบริษัท ที่ขายสินทรัพย์ให้
รหัสบัญชีคุม	: รหัสตามผังบัญชี
ยี่ห้อ/หมายเลขเครื่อง	: หมายเลขอ้างอิง
รุ่น	: รุ่นของสินทรัพย์
เลขทะเบียน/กท	: กรณีเป็นรถยนต์
เลขที่โฉนด	: เลขโฉนดที่ดิน
เนื้อที่	: จำนวนเนื้อที่ กรณีเป็นที่ดิน
สถานที่ตั้ง	: ที่ที่เก็บสินทรัพย์
รายละเอียดสิ่งปลูกสร้าง	: รายละเอียดของสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการขยายความ

ข้อที่ 3 ค่าเสื่อมราคา

อายุการใช้งาน	: จำนวนปี/เดือนที่เหลือในการคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์
วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อม	: คือวันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมของสินทรัพย์นั้นๆ(อาจเป็นวันที่ซื้อ)
อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี	: เช่น 20 % 10% 5% เป็นต้น
มูลค่าเริ่มต้นเมื่อคิดค่าเสื่อม	: โปรแกรมคำนวณ
ค่าเสื่อมราคางวดแรก	: โปรแกรมคำนวณ

ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน	: โปรแกรมคำนวณ
ค่าเสื่อมราคางวดสุดท้าย	: โปรแกรมคำนวณ
วันที่หมดอายุ	: โปรแกรมคำนวณ
ค่าเสื่อมราคาสะสม	: บันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมกรณีไม่ใช่สินทรัพย์ใหม่
มูลค่าสุทธิ	: โปรแกรมคำนวณ

ข้อที่ 4 มูลค่าซาก / ค่ารีดถอน

มูลค่าซากที่คาดหวัง	: จำนวน 1 บาท
มูลค่าซากจริง	: ใส่มูลค่าซากจริง (ถ้ามี)
กำไรขาดทุนจากการขายสินทรัพย์	: ใส่จำนวนเงิน กำไรขาดทุนที่เกิดจากการขายสินทรัพย์
ค่ารีดถอนที่ประเมินไว้	: ราคาค่ารีดถอนที่คาดไว้
ค่ารีดถอนที่เกิดขึ้นจริง	: ราคาค่ารีดถอนจริง

ขั้นที่ 3. *ประมวลผลข้อมูล* เพื่อให้โปรแกรมคำนวณหาค่าเสื่อมราคา ในคำสั่งที่ 2 งานประจำงวด เลือกหัวข้อ งานประจำเดือน แล้วเลือกหัวข้อ ประมวลผลข้อมูลประจำเดือน

ขั้นที่ 4. *พิมพ์รายงานประจำเดือน* หลังจากประมวลผลข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้สั่งพิมพ์โดยใช้คำสั่ง รายงานประจำเดือน เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน

4.1 รายงานค่าเสื่อมราคาประจำเดือน (แยกตามประเภทสินทรัพย์) สามารถเลือกพิมพ์ได้

- สรุปตามหมวดใหญ่ของสินทรัพย์
- สรุปตามหมวดย่อยของสินทรัพย์ตามรายละเอียดสินทรัพย์ทุกรายการ

4.2 รายงานค่าเสื่อมราคาประจำเดือน (แยกตามบัญชีคุมยอด)

ขั้นที่ 5. *ปิดบัญชีค่าเสื่อมราคาประจำเดือน* หลังจากพิมพ์รายงานตามขั้นที่ 4 โดยพิมพ์รายงาน ประจำเดือนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกหัวข้อ ปิดบัญชีค่าเสื่อมราคาประจำเดือน เพื่อยกยอดค่าเสื่อมราคาไปเป็นค่าเสื่อมราคาสะสมในเดือนถัดไป (ส่วนในเดือนต่อไป ผู้ใช้งานเพียงนำ เข้าหัวข้อ ประมวลผลข้อมูลประจำเดือน สามารถพิมพ์รายงานค่าเสื่อมราคาประจำเดือนได้เลขทันที ถ้ามี สินทรัพย์รายการใหม่เข้ามาให้เข้าหัวข้อ เพิ่มข้อมูลหลักทะเบียนสินทรัพย์เพื่อบันทึกรหัส และรายละเอียดต่าง ๆ ของสินทรัพย์นั้น ๆ ก่อน)

ขั้นที่ 6. *พิมพ์รายงานประจำปี* หลังจากได้คำนวณค่าเสื่อมราคาจนครบ 12 เดือนแล้ว สามารถพิมพ์ รายงานประจำปี ดังนี้

-
- รายงานค่าเสื่อมราคาประจำปี (แยกตามประเภทสินทรัพย์)
 - รายงานค่าเสื่อมราคาประจำปี (แยกตามบัญชีคุมยอด)
 - รายงานค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาหักได้ตามพระราชกฤษฎีกา

ขั้นที่ 7. การเรียกดูหรือพิมพ์รายงานในระหว่างที่ทำงาน โปรแกรมค่าเสื่อมราคาสามารถสอบถามข้อมูลสินทรัพย์ที่มีในระบบได้โดยการเข้าเมนูที่ 3 สอบถาม ซึ่งสามารถเรียกดูหรือพิมพ์รายงานได้

- เรียกดูรายละเอียดทะเบียนสินทรัพย์แต่ละรายการ
- พิมพ์รายงานทะเบียนสินทรัพย์ (แยกตามหน่วยงาน)

ขั้นที่ 8 ระบบจัดการแฟ้มข้อมูลหรือไฟล์ คำสั่งสุดท้ายที่ 4 เป็นส่วนของระบบจัดการไฟล์ ได้แก่ เรียงลำดับข้อมูล สำรองข้อมูล นำข้อมูลสำรองกลับมาใช้ ตัดข้อมูลออกจาก HARDDISK และ ส่วนของการกำหนดค่าเริ่มต้นระบบ

5.8 การเบิกวัสดุและครุภัณฑ์

การเบิกวัสดุและครุภัณฑ์ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เมื่อผู้ขอเบิกต้องการเบิกวัสดุ เมื่อผู้ขอเบิกจะจัดเตรียมใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อจากนั้นจะนำใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์ทั้งชุดส่งให้ฝ่ายพัสดุ ใบเบิกวัสดุ 1 ชุด ประกอบด้วย 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้ฝ่ายบัญชี

ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายพัสดุ

ฉบับที่ 3 สำหรับส่งให้ผู้ขอเบิกพร้อมวัสดุหรือครุภัณฑ์

2. เมื่อฝ่ายพัสดุได้รับเอกสาร เมื่อฝ่ายพัสดุได้รับเอกสารใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์จากฝ่ายที่ขอเบิกจะตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายของครบถ้วนและตรวจเช็คของตามรายการที่ขอเบิกว่ามีหรือไม่ ถ้าไม่มีจะทำการขอซื้อตามขั้นตอนการจัดซื้อต่อไป (โปรดดู 5.4 การจัดซื้อและจัดจ้าง)

3. เมื่อส่งวัสดุ กรณีที่มีของในคลังเมื่อฝ่ายพัสดุได้รับใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วจะจัดเตรียมของตามรายการที่ขอเบิกแล้วให้ผู้เบิกและเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดูลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุ จากนั้นจะแนบใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์ ฉบับที่ 3 กับวัสดุส่งให้กับผู้ขอเบิก ส่งใบเบิกวัสดุ ฉบับที่ 1 จะส่งให้ฝ่ายบัญชี

4. เมื่อวันที่รายการ ฝ่ายพัสดุจะนำข้อมูลจากใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์ ฉบับที่ 2 วันที่รายการในบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์แล้วตัดบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ตามรายการที่เบิก

5. เมื่อวันที่บัญชี เมื่อฝ่ายบัญชีได้รับใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์ ฉบับที่ 1 จะวันที่รายการในโปรแกรมบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ซึ่งจะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท (GL) และตัดบัญชีวัสดุอัตโนมัติ จากนั้นเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่ ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานวัสดุและครุภัณฑ์ กงเหลือ 1 ชุด ประกอบด้วย 4 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 สำหรับส่งให้ผู้จัดการ

ฉบับที่ 2 สำหรับส่งให้รองผู้จัดการ

ฉบับที่ 3 สำหรับส่งให้ฝ่ายบัญชี

ฉบับที่ 4 สำหรับฝ่ายวัสดุเก็บไว้เรียงตามวันที่

5.9 ระบบการรวบรวมนํ้านมดิบและการจ่ายชำระ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบ
- ฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ
- ฝ่ายการเงิน
- ฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. เมื่อรับนํ้านมดิบ
2. เมื่อตรวจสอบคุณภาพนํ้านมดิบ
3. เมื่อคำนวณราคา
4. เมื่อสมาชิกมาขอรับผลการคำนวณ
5. เมื่อสิ้นวันและบันทึกรายการ
6. เมื่อชำระค่านํ้านมดิบ

1. เมื่อรับนํ้านมดิบ

ฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบ เป็นฝ่ายที่รับผิดชอบในการรวบรวมจัดซื้อนํ้านมดิบจากสมาชิกเกษตรกร ฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบควรจัดให้พนักงานจำนวนอย่างน้อย 2 คนเพื่อทำหน้าที่รับนํ้านมดิบ วันละ 2 ครั้ง เช้าและเย็น ในเบื้องต้นฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบ จะเก็บตัวอย่างนมจากสมาชิกใส่ในหลอดแก้วโดยเขียนเลขที่สมาชิกติดไว้ที่หลอดแก้วใส่ที่ตัวอย่างนํ้านมดิบแล้วส่งให้พนักงานตรวจสอบคุณภาพเพื่อทำการตรวจสอบคุณภาพนํ้านมดิบของสมาชิกแต่ละรายต่อไป

ในการรับนํ้านมดิบพนักงานคนหนึ่งทำหน้าที่ชั่งนํ้านมดิบและถั่งนม และพนักงานอีกคนหนึ่งทำหน้าที่เขียนใบรับนํ้านมดิบ โดยกรอกรายละเอียดวันที่ เวลา ชื่อ เลขที่สมาชิกและจำนวนนํ้าหนักของนํ้านมที่ได้รับ ใบรับนํ้านมดิบนี้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ

ต้นฉบับ มอบให้สมาชิกเป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานและจัดทำรายงานการรับนํ้านมดิบประจำวัน

2. เมื่อตรวจสอบคุณภาพนํ้านมดิบ

ฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ - เมื่อได้รับตัวอย่างนมที่ใส่หลอดแก้วจากฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบ พนักงานตรวจสอบคุณภาพจะทำการตรวจสอบคุณภาพนํ้านมดิบของสมาชิกแต่ละรายในรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ไขมัน ความถ่วงจำเพาะ ตะกอน แคลที่เรื้อย และความสะอาด อื่นๆ เป็นต้น จากนั้นจึงคำนวณราคาที่ต้องเพิ่มหรือลดจากราคามาตรฐานลงในใบรายละเอียดการคิดราคานม ซึ่งจัดให้มีจำนวน 3 ฉบับ คือ

ต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อ คำนวณค่าชื้อนํ้านมดิบ
สำเนาฉบับที่ 2 ฝ่ายตรวจสอบคุณภาพเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. เมื่อคำนวณราคา

ฝ่ายบัญชี เมื่อได้รับรายละเอียดราคานํ้านมดิบต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ 1 จากฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ และสำเนาใบรับนํ้านมฉบับที่ 1 จากฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบ พนักงานบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่ารายชื่อ และเลขที่สมาชิกถูกต้องเรียบร้อย จากนั้นจึงคำนวณตัวเลข และบันทึกลงในสำเนาใบรับนํ้านมฉบับที่ 1 แล้วรอสมาชิกมารับผลการคำนวณ

4. เมื่อสมาชิกมาขอรับผลการคำนวณ

สมาชิกเมื่อได้รับต้นฉบับใบรับนํ้านมดิบจากฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบ จะมารับผลการคำนวณราคานํ้านมดิบที่ฝ่ายบัญชีโดยนำต้นฉบับใบรับนํ้านมดิบมาแสดง

ฝ่ายบัญชีจะตรวจสอบต้นฉบับใบรับนํ้านมดิบเปรียบเทียบกับสำเนาใบรับนํ้านมฉบับที่ 1 และรายละเอียดราคานํ้านมดิบต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ 1 ที่ฝ่ายบัญชีคำนวณเอาไว้ก่อน เมื่อถูกต้องจะบันทึกรายละเอียดราคาและจำนวนเงินในต้นฉบับใบรับนํ้านมดิบให้ตรงกับสำเนาใบรับนํ้านมฉบับที่ 1 แล้วลงลายมือชื่อรับรองการตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นจึงมอบต้นฉบับใบรับนํ้านมดิบและรายละเอียดราคานํ้านมดิบให้สมาชิกเป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาใบรับนํ้านมฉบับที่ 1 และรายละเอียดราคานํ้านมดิบสำเนาฉบับที่ 1 เก็บไว้รอรับรายงานการรับนํ้านมดิบจากฝ่ายรับนํ้านมดิบเมื่อสิ้นวัน

5. เมื่อสิ้นวันและบันทึกรายการ

ฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบ

เมื่อสิ้นวัน ฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบจะทำรายงานการรับนํ้านมดิบประจำวันซึ่งมี 2 ฉบับ โดยบันทึกเรียงลำดับตามเลขที่ใบรับนํ้านมดิบ รายงานการรับนํ้านมดิบประจำวันมี 2 ฉบับ ต้นฉบับ ส่งให้ฝ่ายบัญชี สำเนาเก็บไว้ที่ฝ่ายรวบรวมนํ้านมดิบ

ฝ่ายบัญชี

เมื่อได้รับรายงานการรับนํ้านมดิบจากฝ่ายรับนํ้านมดิบจะนำมาตรวจสอบกับสำเนาใบรับนํ้านมฉบับที่ 1 และรายละเอียดราคานํ้านมดิบสำเนาฉบับที่ 1 จากนั้นจะบันทึกราคาและจำนวนเงินที่ถูกต้องลงในรายงานการรับนํ้านมดิบประจำวัน และรวมยอดสรุปจำนวนเงินค่าชื้อนํ้านมดิบประจำวัน ยอดรวมในรายงานการรับนํ้านมดิบประจำวันจะบันทึกในสมุดรายวันชื้อนํ้านมดิบ ยอดรวมเพียงยอดเดียว ส่วนรายละเอียดรายสมาชิกในรายงานการรับนํ้านมดิบประจำวันจะบันทึกในบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่รายสมาชิก

การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันชื่อน้ำนมดิบ จะบันทึก โดย(สมมติชื่อน้ำนมดิบงวดนี้ 156,800 บาท)

เดบิต	ชื่อน้ำนมดิบ	156,800
	เครดิต เจ้าหนี้ค่าน้ำนมดิบ	156,800

6. เมื่อจ่ายชำระค่าน้ำนมดิบ

ฝ่ายบัญชี

ตามปกติทุก ๆ 10 หรือ 15 วันจะมีการรวมยอดบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าน้ำนมดิบรายสมาชิกเพื่อจ่ายชำระ โดยฝ่ายบัญชีจะจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำนมดิบ(เป็น ใบเสร็จรับเงินในนามสมาชิกผู้ขายซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าน้ำนมดิบจากสหกรณ์) เรียงตามลำดับเลขที่ ใน 1 ชุดมี 3 ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนา 2 ฉบับ

ก่อนที่จะถึงขั้นตอนการจ่ายเงิน ฝ่ายบัญชีจะตรวจสอบดูว่าสมาชิกที่ส่งนมแต่ละรายมีหนี้สินกับสหกรณ์บ้างหรือไม่ เช่น หนี้ค่าอาหารสัตว์ รับชำระหนี้ค่าสินค้าทั่วไป เป็นต้น โดยนำบัญชีย่อยลูกหนี้สมาชิกของแต่ละรายมาตรวจสอบ รวมทั้งกรณีที่มีข้อตกลงอื่นๆเช่น การหักค่าซื้อหุ้นเพิ่มเติม การจ่ายชำระหนี้เงินกู้ เป็นต้น กรณีที่สมาชิกมีหนี้สินที่จะนำมาหักค่าน้ำนมดิบ ฝ่ายบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินรับชำระหนี้โดยระบุว่าจะรับ โดยการหักบัญชี แล้วจัดทำ รายงานการจ่ายค่าน้ำนมดิบและหักบัญชี 2 ฉบับ ต้นฉบับ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำนมดิบ ต้นฉบับและสำเนา ฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและสำเนา ฉบับที่ 1 ของสหกรณ์ที่ออกให้สมาชิกในการหักบัญชีรับชำระหนี้ ทั้งหมดส่งให้ฝ่ายการเงิน

การจ่ายค่าน้ำนมดิบและการหักบัญชีหนี้สินแยกเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีเป็นสมาชิกรายใหญ่ที่สามารถรับการชำระค่าน้ำนมดิบเป็นเช็ค ได้แยกต่างหากเป็นรายๆ กรณีนี้เอกสารที่ฝ่ายบัญชีจัดทำ คือ รายงานการจ่ายค่าน้ำนมดิบและหักบัญชี 2 ฉบับ ต้นฉบับ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำนมดิบ ต้นฉบับและสำเนา ฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและสำเนา ฉบับที่ 1 ของสหกรณ์ที่ออกให้สมาชิกในการหักบัญชีรับชำระหนี้ จะแยกเป็นเอกสารเฉพาะรายเพื่อจัดทำเช็คจ่ายชำระหนี้ตามขั้นตอนการจ่ายเช็คชำระหนี้

2. กรณีเป็นสมาชิกรายย่อยและ/หรือสมาชิก ไม่ต้องการรับชำระเป็นเช็คแต่ต้องการเงินสด กรณีนี้ รายงานการจ่ายค่าน้ำนมดิบและหักบัญชีจะทำการรวมกันหลายๆราย ขั้นตอนการจ่ายเงินเป็นการจ่ายเช็คเบิกเป็นเงินสดรองจ่ายเพื่อจ่ายให้สมาชิกแต่ละรายเป็นเงินสด

แนวทางในการปฏิบัติทั้ง 2 กรณี เป็นดังนี้

1. กรณีเป็นสมาชิกรายใหญ่ที่สามารถรับการชำระค่าน้ำนมดิบเป็นเช็คได้แยกต่างหากเป็นรายๆ

ฝ่ายการเงิน เมื่อได้รับเอกสารจากฝ่ายบัญชี คือ รายงานการจ่ายค่าน้ำนมดิบและหักบัญชี ต้นฉบับ พร้อม ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำนมดิบ ต้นฉบับและสำเนา ฉบับที่ 1 และใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและสำเนา ฉบับที่ 1 ของสหกรณ์ที่ออกให้สมาชิกในการหักบัญชีรับชำระหนี้ เฉพาะสมาชิกรายใหญ่รายเดียว ฝ่ายการเงินจะทำการเบิกเช็คขีดคร่อม ระบุชื่อผู้ถือตามระเบียบการจ่ายเช็คชำระหนี้ในจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินตามรายงานการจ่ายค่าน้ำนมดิบและหักบัญชีรายสมาชิก โดยปฏิบัติตามขั้นตอนระบบ

5.3.2.1 การจ่ายเช็คโดยทั่วไป

เมื่อสมาชิกมารับเช็ค ฝ่ายการเงินจะให้สมาชิกลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานการรับเช็ค และลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำนมดิบ ต้นฉบับและสำเนา ฉบับที่ 1 เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินค่าน้ำนมดิบจากสหกรณ์ จากนั้นฝ่ายการเงินจะจัดแบ่งแยกเอกสารดังนี้

สมาชิกนอกจากจะได้เช็คแล้ว เอกสารที่จะได้ คือ

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำนมดิบ ต้นฉบับและสำเนา ฉบับที่ 1

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ค่าชำระสินค้า ค่าชำระหนี้สินอื่นๆที่นำมาหักค่าน้ำนมดิบ

เอกสารที่เหลือ คือ ใบสำคัญจ่ายจะแนบกับ รายงานการจ่ายค่าน้ำนมดิบและหักบัญชี ต้นฉบับ พร้อม ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำนมดิบ ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงินสำเนา ฉบับที่ 1 ของค่าชำระสินค้าและหนี้สินอื่นๆที่นำมาหักค่าน้ำนมดิบรวบรวมไว้ เมื่อสิ้นวัน ฝ่ายการเงินจะจัดทำรายงานการจ่ายเช็คประจำวันตามระบบการจ่ายเช็ค และส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี

ฝ่ายบัญชี เมื่อได้รับเอกสารจากฝ่ายการเงินจะลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายดังนี้

เดบิต	เจ้าหนี้ค่าน้ำนมดิบ	106,400
เครดิต	ลูกหนี้การค้า (อาหารสัตว์)	12,000
	ลูกหนี้การค้าสมาชิก(ค่าสินค้า)	32,400
	ลูกหนี้สมาชิก(เงินกู้)	10,000
	ดอกเบี้ยเงินกู้รับ	2,000
	เงินฝากธนาคาร	50,000

และบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าน้ำนมดิบและบัญชีย่อยลูกหนี้สมาชิกต่างๆ

ฝ่ายบัญชีเมื่อได้รับเอกสารจากฝ่ายการเงินเพื่อเคลียร์เงินสตรงจ่าย ฝ่ายบัญชีจะจัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไป (Journal Voucher) (หรือบางแห่งเรียกใบ โอนบัญชี) ให้ฝ่ายการเงินลงลายมือชื่อการเคลียร์เงินรองจ่าย ในใบสำคัญรายวันทั่วไปพร้อมแนบเอกสารกับ รายงานการจ่ายค่าน้ำมันดิบและหักบัญชีต้นฉบับ พร้อม ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันดิบ ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงินสำเนา ฉบับที่ ของค่าชำระสินค้าและหนี้สินอื่นๆที่นำมาหักค่าน้ำมันดิบรวบรวมไว้ แล้วบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้ (ใบสำคัญรายวันทั่วไปอาจถือเป็นสมุดรายวันทั่วไปในตัวได้เลยไม่ต้องลงในสมุดรายวันทั่วไปต่างหากอีกก็ได้)

เดบิต	เจ้าหนี้ค่าน้ำมันดิบ	50,400
เครดิต	ลูกหนี้การค้า (อาหารสัตว์)	3,400
	ลูกหนี้การค้าสมาชิก(ค่าสินค้า)	4,300
	ลูกหนี้สมาชิก(เงินกู้)	25,200
	ดอกเบี้ยเงินกู้รับ	2,100
	เงินสตรงจ่ายค่าน้ำมันดิบ	15,400

และบันทึกบัญชีย่อยแต่ละรายของบัญชีเจ้าหนี้ค่าน้ำมันดิบและบัญชีย่อยลูกหนี้สมาชิกต่างๆ

4. กรณีที่สมาชิกบางคนยังไม่มารับเงิน

เมื่อสมาชิกมารับเงินสดแต่ไม่ครบหมดทุกคนและเกินกำหนดระยะเวลาการถือเงินสตรงจ่ายตามระเบียบแล้ว ฝ่ายการเงินจะแยกเอกสารที่เหลือทั้งหมดของทุกรายที่จ่ายเงิน และที่ยังไม่จ่ายแยกกันคือรายงานการจ่ายค่าน้ำมันดิบและหักบัญชี ต้นฉบับที่มีลายมือชื่อสมาชิกแต่ละรายที่รับเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันดิบ ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงินสำเนา ฉบับที่1 ค่าชำระสินค้าและหนี้สินอื่นๆที่นำมาหักค่าน้ำมันดิบรวบรวมไว้ ให้ครบ ส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อเคลียร์เงินสตรงจ่ายพร้อมคืนเงินสดหรือคืน โดยนำเงินสดฝากธนาคาร

ฝ่ายบัญชีจะบันทึกรายการในสมุดเงิน สดรับดังนี้(สมมติจากข้อ 3 มีสมาชิกรายเดียวคือ นาย ก.ยังไม่มารับเงิน เป็นค่าน้ำมันดิบ 5,300 บาท หักค่าอาหารสัตว์ 2,200 บาท เป็นเงินสุทธิ 3,100บาท ฝ่ายการเงินคืนเงินจำนวนดังกล่าว)

เดบิต	เงินสด / เงินฝากธนาคาร	3,100
	เจ้าหนี้ค่าน้ำมันดิบ	45,100
เครดิต	ลูกหนี้การค้า (อาหารสัตว์)	1,200
	ลูกหนี้การค้าสมาชิก(ค่าสินค้า)	4,300
	ลูกหนี้สมาชิก(เงินกู้)	25,200
	ดอกเบี้ยเงินกู้รับ	2,100
	เงินสตรงจ่ายค่าน้ำมันดิบ	15,400

และบันทึกบัญชีย่อยแต่ละรายของบัญชีเจ้าหนี้ค่าน้ำนมดิบและบัญชีย่อยลูกหนี้สมาชิกต่างๆที่
รับเงินแล้ว ยกเว้น นาย ก. ที่ยังไม่มารับเงิน เอกสารทั้งหมดเฉพาะของนาย ก. ฝ่ายบัญชีจะเก็บไว้รวม
กับการจ่ายค่าน้ำนมดิบในงวดถัดไป

5.10 ระบบต้นทุน

ระบบต้นทุนในที่นี้ประกอบด้วย

- 5.10.1 ต้นทุนการนํานมดิบ
- 5.10.2 ต้นทุนการผลิตผลิตภัณฑ์นม
- 5.10.3 ต้นทุนการผลิตอาหารสัตว์

5.10.1 ต้นทุนนํานมดิบ

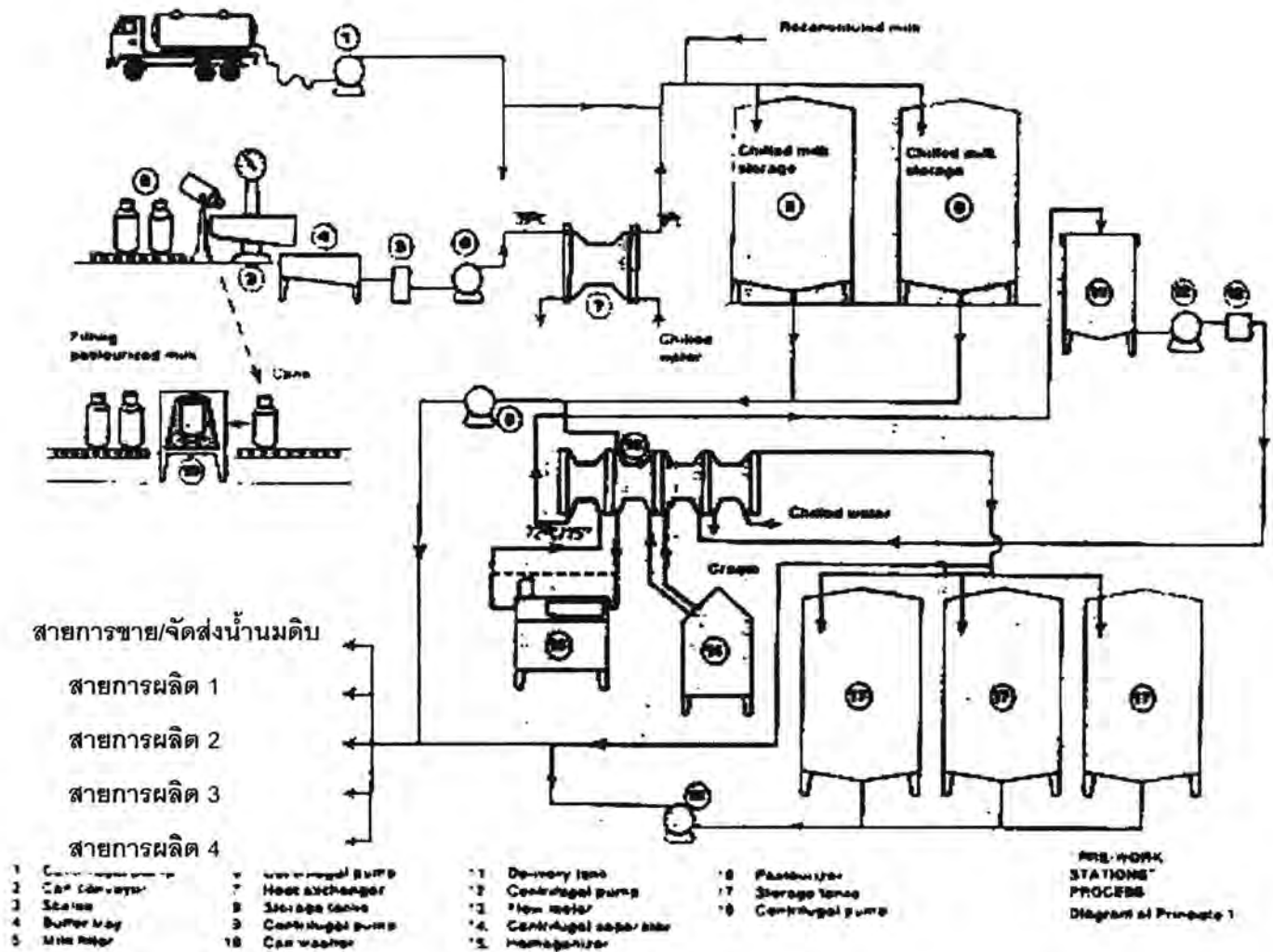
ต้นทุนนํานมดิบ คือ ต้นทุนที่เกิดจากการซื้อ การขนส่ง การรวบรวม การตรวจคุณภาพ การเก็บรักษา เพื่อให้สหกรณ์นํานมดิบพร้อมที่จะขายหรือใช้ในการผลิต ดังนั้นทุกงวดสิ้นเดือนสหกรณ์ควรรวบรวม ต้นทุนนํานมดิบเพื่อนํามาเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน

การคำนวณต้นทุนนํานมดิบต้องมีข้อมูลรายเดือนและแหล่งที่มาของข้อมูลดังต่อไปนี้

ข้อมูล	แหล่งที่มาของข้อมูล
จำนวนหรือปริมาณนํานมดิบที่ซื้อ	รายงานการรับนํานมดิบประจำวัน
ต้นทุนในการรวมนํานมดิบ	
ค่าใช้จ่ายฝ่ายรวมนํานมดิบ	บัญชีแยกประเภท
ค่าใช้จ่ายฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ	บัญชีแยกประเภท
ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์การรวมนํานมดิบ	บัญชีแยกประเภท
ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ในการตรวจสอบคุณภาพ	บัญชีแยกประเภท
ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ทำความเย็นนํานมดิบ	บัญชีแยกประเภท
ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ค้ล้งนํานมดิบ	บัญชีแยกประเภท
ค่าสาธารณูปโภค(ค่านํ้า ค่าไฟ) จัดสรร	บัญชีแยกประเภทและการคำนวณ
ค่าใช้จ่ายส่วนกลางอื่นจัดสรร	บัญชีแยกประเภทและการคำนวณ

ต้นทุนดังกล่าวข้างต้นจะแยกเป็นต้นทุนคงที่และต้นทุนผันแปรตามลักษณะในรายละเอียดของ ต้นทุนแต่ละประเภท การคำนวณต้นทุนนํานมดิบขึ้นอยู่กับระบบการเก็บรวบรวมว่าใช้วิธีใด ใช้อุปกรณ์ ะไร ฝ่ายบัญชีต้นทุนจะต้องเข้าใจระบบการเก็บรวบรวมและรักษานํานมดิบ ภาพต่อไปนี้เป็นตัวอย่าง การรวมนํานมดิบ ซึ่งเห็นว่ามี 2 กระบวนการใหญ่ๆ คือ

ตัวอย่างการรวบรวมน้ำนมดิบ



1. ปั๊ม Centrifugal pump

2. สายพาน Can conveyor

3. เกช็วัด Scales

4. ถาดรับนม Buffer tray

5. เครื่องกรอง Milk filter

6. ปั๊ม Centrifugal pump

7. เครื่องเปลี่ยนความร้อน Heat exchanger

8. แท็งก์เก็บ Storage tanks

9. ปั๊ม Centrifugal pump

10. เครื่องล้างถัง Can washer

11. แท็งก์นำส่ง Delivery tank

12. ปั๊ม Centrifugal pump

13. มิเตอร์วัดการไหล Flow meter

14. เครื่องแยก Centrifugal separator

15. เครื่องผสม Homogenizer

16. เครื่องพาสเจอร์ไรส์ Pasteurizer

17. แท็งก์เก็บ Storage tanks

18. ปั๊ม Centrifugal pump

ที่มา : <http://www.fao.org/docrep/003/x6931e/X6931E04.htm>

1. การรวบรวมน้ำนมดิบ ซึ่งอาจมี 2 ทาง คือ

1.1 การนำรถบรรทุกไปรับน้ำนมจากฟาร์มหรือศูนย์รับน้ำนมดิบแล้วบรรทุกมาถ่ายที่
แท้งค์ในสหกรณ์

1.2 การรับน้ำนมดิบจากถังเก็บน้ำนมจากเกษตรกรที่สหกรณ์

2. การทำความสะอาดและเก็บรักษาเพื่อจำหน่ายจ่ายโอน ไปในกระบวนการขายน้ำนมดิบและ/หรือ
การผลิตผลิตภัณฑ์นม

การคำนวณต้นทุนน้ำนมดิบ เอกสารที่ฝ่ายบัญชีต้องจัดทำคือรายงานต้นทุนน้ำนมดิบสำหรับ
งวดเดือน ดังตัวอย่างในหน้าถัดไป

5.10.2 ต้นทุนการผลิตผลิตภัณฑ์จากนม

สหกรณ์โคนมนอกจากประกอบการรวบรวมน้ำนมดิบจากสมาชิกเพื่อขายโรงงานอุตสาหกรรม
ผลิตภัณฑ์นมแล้ว บางแห่งยังดำเนินการผลิตเอง ผลิตภัณฑ์จากน้ำนมดิบ ได้แก่

1. นมโรงเรียน
2. นมยูเอชที
3. ไอศกรีม
4. โยเกิร์ต
5. นมผง

ระบบต้นทุนเพื่อคำนวณต้นทุนรวม (Absorption costing/ Full costing) เป็นแนวคิดเพื่อนำต้นทุนทุกชนิดทั้งต้นทุนคงที่และต้นทุนผันแปรมารวมเป็นต้นทุนเพื่อคำนวณต้นทุนต่อหน่วย ระบบต้นทุนช่วง (Process costing system) เป็นระบบต้นทุนที่ใช้กับการผลิตสินค้าที่มีการผลิตต่อเนื่องและเป็นจำนวนค่อนข้างมาก เหมาะสำหรับกิจการผลิตสินค้าที่มีลักษณะเหมือนกันในแต่ละงวด การคำนวณต้นทุนต่อหน่วยจำเป็นต้องนำต้นทุนทั้งหมดเฉลี่ยเป็นต้นทุนต่อหน่วยที่ผลิตได้ ต้นทุนรวมไม่ว่าจะเป็นระบบต้นทุนงานหรือระบบต้นทุนช่วง ส่วนประกอบของต้นทุนจะประกอบด้วย วัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานทางตรงและค่าใช้จ่ายในการผลิต ส่วนข้อแตกต่างคือ กระบวนการผลิตและวิธีการจัดสรรต้นทุนเพื่อคำนวณเฉลี่ยต่อหน่วย

ลักษณะของระบบต้นทุนช่วง

ข้อแตกต่างระหว่างระบบต้นทุนช่วงอาจพิจารณาจากลักษณะของสินค้าที่ผลิต การรวบรวมต้นทุน เอกสารที่ใช้รวบรวมต้นทุนและการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย ดังนี้

รายการ	ลักษณะ
1. สินค้าที่ผลิต	1. สินค้ามีลักษณะเหมือนกันในแต่ละงวดการผลิต
2. การรวบรวมต้นทุน	2. มีการรวบรวมต้นทุนการผลิตตามแผนการผลิต
3. เอกสารที่ใช้รวบรวมต้นทุน	3. ใช้รายงานการผลิต(Production Report) ของแต่ละฝ่ายผลิตเพื่อรวบรวมต้นทุน
4. ต้นทุนต่อหน่วย	4. คำนวณจากรายงานต้นทุนการผลิตของแต่ละแผนก

เอกสารที่ใช้

- 1) ใบเบิกวัตถุดิบ
- 2) บัตรลงเวลาและการจ่ายค่าแรง
- 3) รายงานการผลิต

ทางเดินของบัญชีต้นทุนช่วง ในแต่ละขั้นตอนชื่อบัญชีสำคัญที่ต้องใช้บันทึก คือ

- 1) วัตถุดิบ
 - 1.1) วัตถุดิบทางตรง
 - 1.2) วัตถุดิบทางอ้อม
- 2) ค่าแรง
 - 2.1) ค่าแรงทางตรง
 - 2.2) ค่าแรงทางอ้อม
- 3) ค่าใช้จ่ายในการผลิต
- 4) สินค้าสำเร็จรูป และ
- 5) ต้นทุนขาย

ต้นทุนค่าแรงงาน

สหกรณ์ร้อยละ 85 ระบุว่า มีหัวหน้าคนงานตรวจสอบสมุดลงเวลาหรือบัตรบันทึกเวลาเพื่อให้แน่ใจว่าคนงานมาทำงานจริง

สหกรณ์ร้อยละ 50 ระบุว่า มีการจดเวลาทำงาน โดยแยกออกเป็นเวลาที่เกี่ยวกับการผลิตและเวลาทำงานอื่นๆ

สหกรณ์ร้อยละ 79 ระบุว่าสามารถแยกค่าแรงงานของแผนกต่างๆ หรือขั้นตอนการผลิตได้และร้อยละ 45 ได้นำค่าแรงงานที่ไม่ได้ใช้ในการผลิตโดยตรงไปใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายการผลิต

ต้นทุนค่าใช้จ่ายการผลิต

สหกรณ์ร้อยละ 50 ระบุว่าในกรณีที่บันทึกค่าใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของโรงงานและของฝ่ายบริหารสหกรณ์สามารถแยกค่าใช้จ่ายออกจากกันได้ โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาถึงประโยชน์ที่แต่ละฝ่ายได้รับจากค่าใช้จ่ายนั้น

สหกรณ์ร้อยละ 84 ระบุว่า ในการแยกค่าใช้จ่ายโรงงานออกจากค่าใช้จ่ายของสำนักงานได้รวมค่าแรงโรงงานที่ไม่เกี่ยวกับการผลิตโดยตรงและค่าวัสดุต่างๆ เป็นค่าใช้จ่ายการผลิตแล้ว

ร้อยละ 86 ระบุว่าในการคิดต้นทุนการผลิตสินค้าแต่ละครั้ง นอกจากค่าวัตถุดิบและค่าแรงแล้ว ได้คิดค่าใช้จ่ายการผลิต เป็นต้นทุนการผลิต

ร้อยละ 14 ระบุว่า ในการคิดต้นทุนการผลิตสินค้าแต่ละครั้ง นอกจากค่าวัตถุดิบและค่าแรงแล้ว ไม่ได้คิดค่าใช้จ่ายการผลิต เป็นต้นทุนการผลิต

ร้อยละ 58 ระบุว่าในการคิดต้นทุนการผลิตสินค้าแต่ละครั้ง นอกจากค่าวัตถุดิบและค่าแรงแล้ว ได้คิดค่าใช้จ่ายการผลิต เป็นต้นทุนการผลิต โดยคิดเป็นอัตราร้อยละของค่าวัตถุดิบ ร้อยละ 8 คิดเป็นอัตราร้อยละของค่าแรง และร้อยละ 25 ใช้เกณฑ์อื่น

ร้อยละ 41 ระบุว่าค่าใช้จ่ายการผลิต คิดโดยใช้อัตราเดียวสำหรับทุกแผนก และร้อยละ 59 อัตราต่างกัน

ร้อยละ 89 ระบุว่าการคิดค่าใช้จ่ายการผลิต คิดเมื่อการผลิตเสร็จและทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และร้อยละ 11 คิดโดยประมาณไว้ล่วงหน้า

การควบคุมวัตถุดิบ

เมื่อแผนกนมดิบได้รับใบสั่งผลิตมา จะนำมากำหนดวัตถุดิบปรุงรสตามสูตรแล้วจะทำใบเบิกวัตถุดิบ

เมื่อแผนกนมดิบปรุงรสน้ำนมแล้ว จะทำรายงานการผลิตส่งมอบให้แผนกพาสเจอร์ไรส์

เมื่อแผนกพาสเจอร์ไรส์ได้รับรายงานผลิตก็จะทำการพาสเจอร์ไรส์ และโอนนมให้แผนกยูเอชที และทำการบรรจุนมพาสเจอร์ไรส์ ตามใบสั่งผลิตและทำรายงานการผลิต ส่งให้แผนกต่าง ๆ

การเบิกวัสดุจะจัดทำใบเบิกวัสดุตามจำนวนในใบสั่งผลิต และเมื่อทำการบรรจุเสร็จ จัดทำใบส่งนมพาสเจอร์ไรส์ที่ผลิตเสร็จเข้าคลังสินค้า เมื่อแผนกยูเอชทีได้รับน้ำนมตามใบรายงานการผลิตของแผนกพาสเจอร์ไรส์จะทำการเบิกวัสดุบรรจุโดยวิธีเดียวกัน

เมื่อทำการบรรจุเสร็จก็จะทำใบนำส่งสินค้าที่บรรจุเสร็จให้คลังสินค้า และทำรายงานการผลิต

การควบคุมค่าแรง

เมื่อพนักงานมาทำงานก็ต้องบันทึกเวลา โดยบันทึกที่นาฬิกาบันทึกเวลา หรือบันทึกที่สมุดลงเวลา ทั้งนี้ต้องมีเจ้าหน้าที่การบุคคลควบคุม การบันทึกเวลาในสมุดลงเวลา ก็จะแยกเป็นพนักงานรายวัน

และพนักงานเดือน เพื่อสะดวกต่อการรวบรวมเวลาการทำงาน สำหรับค่าแรง ทุกวันที่ 15 ของเดือน และวันที่ 1 ของเดือนถัดไป หรือระยะเวลาใดก็ตามที่สหกรณ์กำหนด การจ่ายเงิน พนักงานบุคคลจะนำสมุดบันทึกเวลาการทำงานมาสรุปเวลาการทำงานส่งให้แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อคำนวณเวลาการทำงาน และแผนกบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อจัดทำรายละเอียดค่าแรงบัญชีรายได้พนักงานแต่ละคน และจัดทำใบสำคัญส่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วส่งให้แผนกการเงินเพื่อจัดทำการเบิกเงินมานับใส่ของทำรายละเอียดปะหน้าของ ให้คนงานลงชื่อรับบนซองพร้อมทั้งบัญชีเงินได้เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน จากนั้นจะส่งบัญชีเงินได้พร้อมทั้งหลักฐานการจ่ายส่งคืนแผนกบัญชี

รายละเอียดค่าแรงจะจัดทำขึ้น 3 ฉบับ ทั้งนี้ในระบบการผลิตที่ต่อเนื่อง งานจะถูกผลิตผ่านไปตามแผนกต่าง ๆ ดังนั้น ค่าแรงในแต่ละแผนกจะถูกบันทึกเข้าเป็นต้นทุนของสินค้าตามระยะเวลาการผลิต และ สินค้าจะเสร็จจากแผนก ทุกวันจำเป็นจะต้องทราบต้นทุนของแผนกเพื่อโอนให้เป็นต้นทุนของแผนกต่อไป ส่วนการคำนวณหาค่าแรงเข้าต้นทุนแผนก โดย นำเงินเดือนของแผนกหารด้วยชั่วโมงการทำงานในเดือนจะได้อัตราค่าแรงของพนักงานรายเดือนต่อวัน การโอนค่าแรงของพนักงานรายเดือนเข้าต้นทุนการผลิตนำชั่วโมงการทำงาน 1 วัน คูณด้วยอัตราค่าแรงของพนักงานรายเดือน

ส่วนพนักงานรายวันนั้นจะทราบอัตราค่าแรงแต่ละคนแล้วให้คำนวณตามชั่วโมงการทำงานของแต่ละคนเข้าเป็นต้นทุนค่าแรงของแผนก

การควบคุมค่าใช้จ่ายการผลิต

เพื่อให้สามารถทราบต้นทุนของสินค้าที่จะโอนไปแผนกต่อไปจำเป็นต้องมีการประมาณค่าใช้จ่ายการผลิตของแผนกทั้งปี แล้วหาอัตราค่าใช้จ่ายการผลิตของแผนกต่อชั่วโมง เพื่อจะได้โอนค่าใช้จ่ายการผลิตเข้างานที่ผลิตในแต่ละวัน แต่เนื่องจากในโรงงานนอกจากจะมีแผนกผลิตโดยตรงซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายโรงงานโดยตรงของแผนกแล้วก็ยังมีแผนกบริการ ได้แก่ แผนกคลังสินค้าสำเร็จรูป คลังสินค้าพืช ผัก แผนกบัญชี แผนกขนส่ง แผนกธุรการทั่วไป ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการในโรงงาน ดังนั้นจะต้องมีการแบ่งค่าใช้จ่ายของแผนกบริการเข้าเป็นต้นทุนของแผนกผลิตด้วย

การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายการผลิต โดยการนำค่าใช้จ่ายของแต่ละแผนกในปีที่แล้วมาพิจารณาประกอบกับสถานการณ์ในปัจจุบัน แล้วกำหนดค่าใช้จ่ายการผลิตของแต่ละแผนก จากนั้นจะจัดสรรค่าใช้จ่ายแผนกบริการที่แต่ละแผนกเข้าเป็นต้นทุนของแผนกผลิต ตามความสัมพันธ์ เช่น ตามชั่วโมงที่ให้บริการแต่ละแผนกโดยพิจารณาความเหมาะสมตามหลักการบัญชีต้นทุน เมื่อจัดสรรค่าใช้จ่ายของแผนกบริการเข้าแผนกผลิต จากนั้นก็จะหาอัตราค่าใช้จ่ายการผลิตจัดสรรต่อชั่วโมง การหาอัตราค่าใช้จ่ายการผลิตจัดสรรนั้นขึ้นอยู่กับว่าค่าใช้จ่ายของแผนกมีความสัมพันธ์กับสิ่งใดมากที่สุดในการผลิตสินค้า เช่น สัมพันธ์กับชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักรก็จะนำชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักรทั้งปีมาหาร ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสมให้เป็นไปตามหลักการบัญชีต้นทุน

การประมาณค่าใช้จ่ายการผลิต และการหาอัตราค่าใช้จ่ายการผลิตจัดสรรจะถูกตั้งขึ้นอยู่กับการบันทึกค่าใช้จ่ายการผลิตที่เกิดขึ้นจริงในปีที่ผ่านมาถูกต้อง เพราะจะเป็นหลักเกณฑ์ในการที่จะนำมาใช้ในการประมาณค่าใช้จ่ายการผลิต

การบันทึกค่าใช้จ่ายการผลิต เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละแผนกนั้น ค่าใช้จ่ายบางรายการเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากแผนกเอง เช่น เงินเดือนหัวหน้าแผนก ค่าวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในแผนก แต่บางรายการไม่สามารถทราบได้ว่าควรจะเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกใด เช่น ค่าไฟฟ้า ดังนั้นการบันทึกค่าใช้จ่ายการผลิตเพื่อแบ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ทุกแผนกรับผิดชอบจำเป็นจะต้องหาเกณฑ์การแบ่งค่าใช้จ่ายที่มีความสัมพันธ์กับการใช้งานของแผนก เช่น ค่าไฟฟ้าจะแบ่งตามจำนวนหลอดไฟคูณด้วยจำนวนวัตต์ของแต่ละแผนกใช้งาน ค่าเชื้อเพลิงจะแบ่งตามกำลังของเครื่องจักร

คำจำกัดความ

วัตถุดิบทางตรง (Direct Materials)

คือ ส่วนหนึ่งของต้นทุนทางตรงที่เป็นวัตถุดิบสำคัญที่ใช้ในการผลิตสินค้า โดยถือเป็นต้นทุนสำคัญของสินค้า วัตถุดิบทางตรงมักจะผันแปรไปตามปริมาณการผลิตสินค้าหรือกิจกรรมการผลิตอย่างมีสาระสำคัญ

วัตถุดิบทางอ้อม (Indirect material)

คือ ส่วนหนึ่งของต้นทุนทางอ้อมที่เป็นค่าวัตถุดิบที่ไม่ได้ใช้ในการผลิตสินค้าโดยตรง วัตถุดิบทางอ้อมไม่ถือเป็นต้นทุนที่สำคัญของสินค้า และมักจะไม่ผันแปรไปตามปริมาณการผลิตสินค้าหรือกิจกรรมการผลิตอย่างมีสาระสำคัญ

ค่าแรงทางตรง (Direct labor)

คือ ส่วนหนึ่งของต้นทุนทางตรงที่เป็นค่าแรงงานในการผลิตสินค้า โดยถือเป็นต้นทุนสำคัญของสินค้า ค่าแรงทางตรงมักจะผันแปรไปตามปริมาณการผลิตสินค้าหรือกิจกรรมการผลิตอย่างมีสาระสำคัญ

ค่าแรงทางอ้อม (Indirect labor)

คือ ส่วนหนึ่งของต้นทุนทางอ้อมที่เป็นค่าแรงงานที่ไม่ได้ใช้ในการผลิตสินค้าโดยตรง ค่าแรงทางอ้อมไม่ถือเป็นต้นทุนที่สำคัญของสินค้า และมักจะไม่ผันแปรไปตามปริมาณการผลิตสินค้าหรือกิจกรรมการผลิตอย่างมีสาระสำคัญ

ค่าใช้จ่ายในการผลิต (Manufacturing overhead)

คือ ค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นทั้งหมดในการผลิตสินค้ายกเว้นวัตถุดิบทางตรงและค่าแรงทางตรง ค่าใช้จ่ายในการผลิต เช่น วัตถุดิบทางอ้อม ค่าวัสดุสิ้นเปลืองโรงงาน ค่าแรงทางอ้อม ค่าใช้จ่ายโรงงาน ค่าเสื่อมราคาโรงงานและเครื่องจักร เป็นต้น

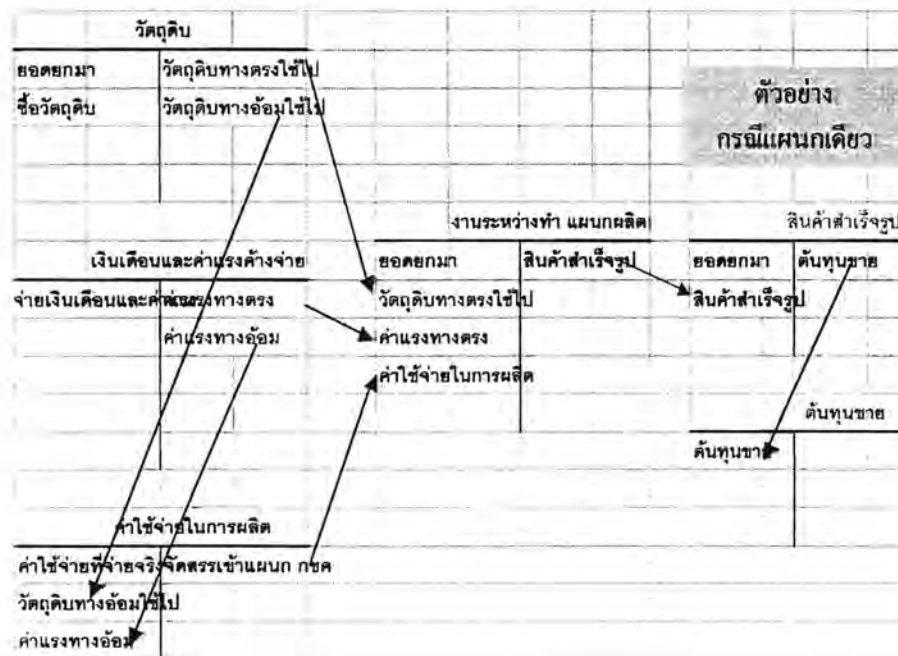
สินค้าสำเร็จรูป (Finished goods)

ความหมายเดียวกับ ต้นทุนผลิตภัณฑ์ (Product costs) คือ ต้นทุนทั้งหมดที่รวมอยู่ในสินค้าสำเร็จรูปที่ซื้อมา หรือสินค้าที่ผลิต ต้นทุนสินค้าที่ผลิต ประกอบด้วยต้นทุนวัตถุดิบทางตรง ค่าแรงทางตรงและค่าใช้จ่ายในการผลิต พร้อมทั้งจะขาย

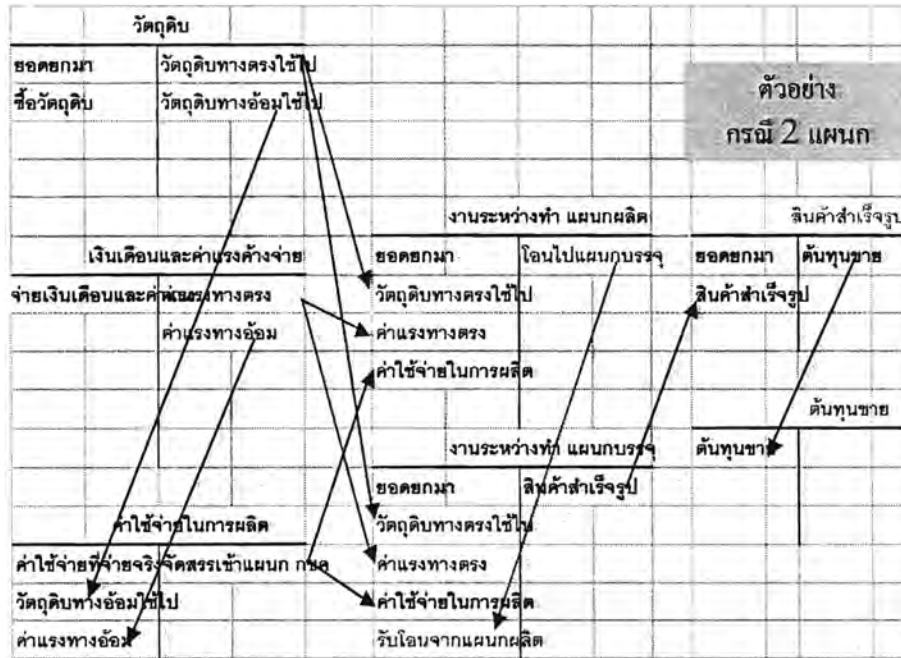
ขั้นตอน ขั้นตอนของระบบต้นทุนช่วงแบ่งเป็น 4 ขั้นตอนใหญ่ๆ คือ

- 1) เมื่อรับโอนน้ำมันจากฝ่ายรวบรวมน้ำมันดิบ
- 2) เมื่อเบิกวัตถุดิบในการผลิตอื่น
- 3) เมื่อเบิกค่าแรง
- 4) เมื่อจัดสรรค่าใช้จ่ายในการผลิต
- 5) เมื่อโอนงานระหว่างทำหรืองานที่ผลิตเสร็จและขายสินค้า

ต้นทุนงานช่วงกรณีมีแผนกผลิตแผนกเดียว



ต้นทุนงานช่วงกรณีมีแผนกผลิต 2 แผนก คือแผนกผลิตและแผนกบรรจุ



ตัวอย่างในหน้าถัดไปเป็นตัวอย่างรายงานการผลิตผลิตภัณฑ์จากนม

5.10.3 ต้นทุนการผลิตอาหารสัตว์

ทำนองเดียวกันกับการรายงานการผลิตสินค้าจากน้ำนมดิบ ในการผลิตอาหารสัตว์ ส่วนประกอบของต้นทุนอาหารสัตว์ คือ วัตถุดิบทางตรง เช่น ธัญพืช ข้าว ข้าวโพด อ้อย ฟางข้าว ฯลฯ ค่าแรงทางตรง และค่าใช้จ่ายในการผลิต การรวบรวมการผลิตอาจรวบรวมเป็นรายงานการผลิตดังตัวอย่างต่อไปนี้

สหกรณ์.....จำกัด

รายงานการผลิตอาหารสัตว์

ชื่ออาหารสัตว์.....รหัสสินค้า.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดต้นทุน		รวม
ปริมาณสินค้าที่ผลิตได้ตลอดทั้งเดือน	ปริมาณ (.....)	
ต้นทุนรวม (1) คงที่ + (2) ผันแปร..... =		.....
ต้นทุนต่อหน่วย		.....
รายละเอียดต้นทุน		จำนวนเงิน (บาท)
ต้นทุนในการผลิตผันแปร		
1. วัตถุดิบทางตรง	(1)	
2. ค่าแรงทางตรง	(2)	
3.1 ค่าใช้จ่ายในการผลิตผันแปร		
วัตถุดิบทางอ้อม		
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา		
สาธารณูปโภค	น้ำ	
	พลังงาน(ไฟ แก๊ส)	
	อื่นๆ	
ค่าใช้จ่ายในการผลิตผันแปรอื่นๆ		
รวมค่าใช้จ่ายในการผลิตผันแปร		(3)
รวมต้นทุนผันแปร (1) + (2) + (3) =		(4)
3. 2 ค่าใช้จ่ายในการผลิตคงที่		
ค่าเสื่อมราคา : อุปกรณ์ (เครื่องจักร รถยก ฯลฯ)		
เงินเดือนและค่าแรง ผู้จัดการ / หัวหน้าคนงาน		
ค่าใช้จ่ายในการผลิตคงที่อื่น		
รวมค่าใช้จ่ายในการผลิตคงที่		(5)
ต้นทุนรวม (ผันแปร + คงที่)		(4) + (5)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้

เนื่องจากในปัจจุบันได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพโดยรวมในการทำงานของบุคลากรภายในองค์กร
2. เพื่อนำการบริหารใหม่ ๆ ให้กับผู้ใช้บริการขององค์กร เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีและให้บริการที่รวดเร็ว
3. เพื่อเพิ่มความได้เปรียบในการแข่งขันกับคู่แข่ง
4. เพื่อเสนอข้อมูลที่ประกอบการตัดสินใจ ต่อผู้บริหาร ได้อย่างทันทั่วถึง

จากสาเหตุต่างๆ ทำให้ผู้บริหารขององค์กรเริ่มมองเห็นความสำคัญของระบบงานคอมพิวเตอร์มากขึ้น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการสร้างระบบควบคุมเพื่อควบคุมความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งการควบคุมนั้นจะเป็นการควบคุมที่ทำงานโดยระบบคอมพิวเตอร์เอง เช่น การควบคุมไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์โดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือการควบคุมที่ต้องทำงานร่วมกันระหว่างระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรภายในองค์กร เช่น การควบคุมความถูกต้องของการนำข้อมูลต่าง ๆ เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องทราบถึงการควบคุมภายใน ด้านสารสนเทศเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้งาน

การควบคุมภายในด้านสารสนเทศ

การควบคุมภายในด้านสารสนเทศ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของการควบคุมภายในไม่น้อยไปกว่าการควบคุมทางด้านบัญชีและการเงิน เนื่องจากในปัจจุบันองค์กรส่วนใหญ่มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในองค์กรนั้นจะมีผลกระทบทำให้การดำเนินกิจกรรมการควบคุมภายในมีลักษณะแตกต่างไปจากกรณีที่มีได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้

การควบคุมภายในในระบบสารสนเทศสามารถแบ่งได้เป็น 2 ด้านดังนี้

1. การควบคุมทั่วไป (General Controls)
2. การควบคุมเฉพาะระบบงาน (Application Controls)

การควบคุมทั่วไปเป็นพื้นฐานของการควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ระบบงานคอมพิวเตอร์สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการควบคุมทั่วไปอาจจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อการควบคุมความถูกต้องของข้อมูล แต่จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการควบคุมโดยตรงของข้อมูลในแต่ละระบบงานสารสนเทศ

การควบคุมเฉพาะระบบงานเป็นการควบคุมโดยตรงในแต่ละระบบงาน ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมด้านกระบวนการข้อมูลเข้า (Input Process) และ กระบวนการข้อมูลออก (Output Process) ซึ่งการควบคุมโดยตรงนี้อาจจะแตกต่างกันในแต่ละระบบงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสำคัญของข้อมูลซึ่ง ประมวลผลและจัดเก็บอยู่ในแต่ละระบบงาน

1. การควบคุมทั่วไป (General Controls)

โดยปกติการควบคุมทั่วไปประกอบด้วย

นโยบายการควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศ

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศ และ ให้การควบคุมเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนเป็นการกำหนดความรับผิดชอบของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศทั้งในฐานะผู้ปฏิบัติโดยตรง และผู้ใช้อุปกรณ์สารสนเทศ

แนวทางในการควบคุม

- 1.1.1 ผู้บริหารควรจัดให้มีการจัดทำนโยบายการควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศ
- 1.1.2 นโยบายจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
- 1.1.3 จะต้องเผยแพร่ นโยบายให้ทุกคนในองค์กร ได้เข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน
- 1.1.4 ควรมีการกำหนดบทลงโทษในกรณีที่ไม่ได้รับการปฏิบัติตาม หรือการเพิกเฉยต่อการปฏิบัติ

การจัดโครงสร้างภายในหน่วยงานคอมพิวเตอร์

เพื่อให้มีการแบ่งแยกการทำงานและเป็นการตรวจสอบการทำงานซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานในฝ่ายคอมพิวเตอร์ และเพื่อเอื้อต่อการดำเนินกิจกรรมการควบคุมระบบสารสนเทศ

การจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่ายคอมพิวเตอร์ถือว่าเป็นพื้นฐานของการควบคุมภายในของระบบสารสนเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง 2 หน่วยงานที่จะต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน คือ หน่วยงานทางด้านการพัฒนาปรับปรุงระบบงานคอมพิวเตอร์ ที่มีหน้าที่สร้างและปรับปรุงระบบงานคอมพิวเตอร์ และหน่วยงานทางด้านปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงานในส่วนหนึ่งของระบบคอมพิวเตอร์ที่ประมวลผลข้อมูลจริงขององค์กร

แนวทางในการควบคุม

1. จัดวางตำแหน่งของฝ่ายคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมภายในองค์กร โดยคำนึงถึงระดับความสำคัญของการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ต่อการดำเนินธุรกิจโดยรวม

2. แบ่งแยกการทำงานในหน้าที่ต่อไปนี้ออกจากกันอย่างชัดเจน

- 2.1 การบริหารงานทั่วไป
- 2.2 การควบคุมความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์
- 2.3 การพัฒนาและเปลี่ยนแปลงระบบงาน/โปรแกรม
- 2.4 การปฏิบัติการ (Operator)
- 2.5 การบริหารระบบสื่อสารและเครือข่าย

3. กำหนดให้มีการอธิบายตำแหน่งงาน (Job Description) ของแต่ละหน้าที่ข้างต้นอย่างชัดเจน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงานในหน่วยงานคอมพิวเตอร์

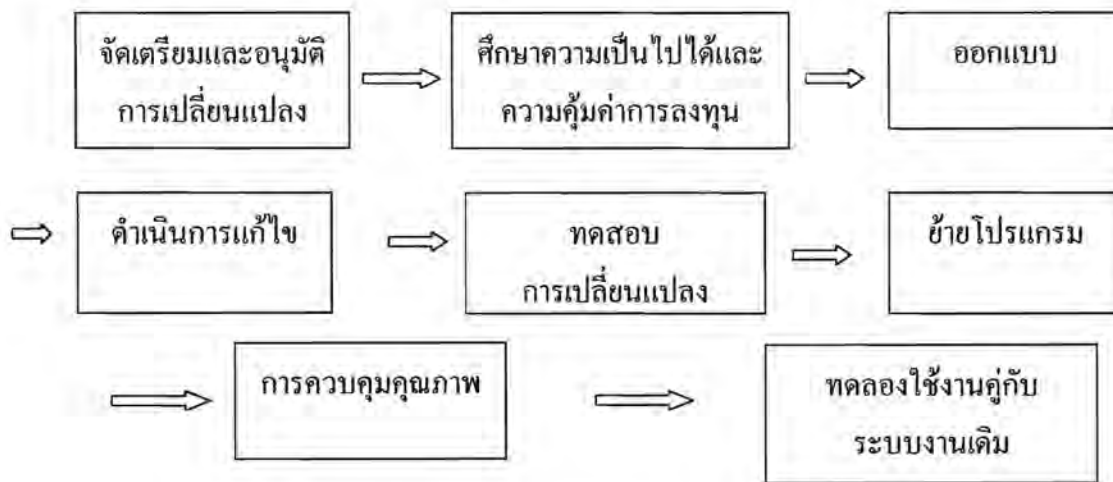
เพื่อเป็นแนวทางในรายละเอียดสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานหลัก ๆ ในฝ่ายคอมพิวเตอร์

แนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายคอมพิวเตอร์หลัก ๆ ประกอบด้วย การพัฒนาระบบงาน และการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ดังนั้นผู้บริหารฝ่ายคอมพิวเตอร์ควรจัดให้มีระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมการทำงานหลัก ๆ ดังนี้

1. การประมวลผลระบบงาน (ทั่วไป)
2. การสำรองข้อมูล
3. การพิมพ์และการจัดส่งรายงาน
4. การรับส่งข้อมูลเข้า (Input) และข้อมูลออก (Output)
5. การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
6. การแก้ไขและบันทึกปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศ

การควบคุมการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ระบบมีการเปลี่ยนแปลงเฉพาะที่จำเป็นและคุ้มค่ากับการลงทุนและตรงกับวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และทำให้การประมวลผลถูกต้องที่สุดในภาพที่ 3.1 เป็นการแสดงขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้



รูปที่ 5.1 ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงระบบงานสารสนเทศ

การควบคุมความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

เพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลที่เก็บอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ และเพื่อจำกัดการใช้งานโปรแกรม ให้ใช้ได้เฉพาะบุคคลที่มีความจำเป็นในการใช้งานเท่านั้น

แนวทางการควบคุม

1. ควรจัดให้มีนโยบายด้านต่าง ๆ
2. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

2. การควบคุมเฉพาะระบบงาน (Application Controls)

การควบคุมเฉพาะระบบงานเป็นการควบคุมที่ใช้กับกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมเฉพาะระบบงาน ประกอบด้วย

การควบคุมการเข้าถึงฟังก์ชันภายในระบบงาน

เพื่อให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานในแต่ละระบบงานอย่างเหมาะสมและเอื้อให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

การควบคุมการเข้าถึงฟังก์ชันต่างๆ ที่มีอยู่ในระบบงานนั้น ๆ เป็นการจัดแบ่งการทำงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานแต่ละคน โดยทั่วไปเป็นการควบคุมโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ซึ่งมีการออกแบบเกี่ยวกับการควบคุมนี้ในระยะเริ่มแรกของการพัฒนาระบบงาน โดยอาจจะอยู่ในรูปแบบของคู่มือหรือเมนูการทำงานหรือแบ่งการทำงานออกเป็นแต่ละ โปรแกรมได้

ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ดีควรมีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการแบ่งแยกอำนาจการทำงานแยกต่างหากจากข้อมูลปกติของระบบงาน และอนุญาตเฉพาะผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูลและระบบงานมีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว และควรมีระเบียบปฏิบัติในการอนุญาตและเพิกถอนอำนาจการทำงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง และจะต้องมีการสอบทานอำนาจการทำงานนี้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีหลักการในการอนุญาตเพื่อให้ผู้ใช้งานมีอำนาจในการใช้ฟังก์ชันตามที่จำเป็นในการทำงานเท่านั้น

แนวทางการควบคุม

1. ในการออกแบบระบบงานหรือการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้งาน สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือระบบต้องสามารถแบ่งแยกการทำงาน โดยการกำหนดฟังก์ชันให้ผู้ใช้งานแต่ละคนได้
2. ศึกษาถึงฟังก์ชันทั้งหมดของระบบงาน แล้วจัดหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับหน้าที่การทำงานของแต่ละคน
3. หลักเกณฑ์ในการจัดฟังก์ชันควรจัดตามความจำเป็นในการใช้งาน

การควบคุมด้านข้อมูลเข้า (Input)

เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศให้น้อยที่สุดเพื่อให้ข้อมูลเข้ามีความถูกต้อง ครบถ้วนมากที่สุด แนวทางการควบคุมการนำเข้าของข้อมูลเข้าสู่ระบบงานเป็นการควบคุม ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบงาน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างโปรแกรมคอมพิวเตอร์และพนักงานที่รับผิดชอบในความถูกต้องของข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์สามารถควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเข้าได้เพียงระดับหนึ่งเท่านั้น ถ้าข้อมูลมีความสำคัญและต้องการความถูกต้องในระดับสูง จะต้องเป็นผู้สอบทานความถูกต้องและอนุมัติความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง

การควบคุมการรับส่งข้อมูล

เพื่อควบคุมความถูกต้อง ความครบถ้วน และความปลอดภัยของการรับส่งข้อมูลระหว่างระบบงานคอมพิวเตอร์ แนวทางการควบคุมสำหรับความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูล และของเพิ่มข้อมูล ที่รับมาทั้งหมดว่า ข้อมูลที่รับมาครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

สำหรับด้านความปลอดภัยของข้อมูลที่ทำการรับส่ง ส่วนใหญ่จะใช้วิธีแปลงรหัส (Encrypted) ของข้อมูลก่อนการส่งและแปลงรหัสกลับ (Decrypted) เมื่อรับข้อมูล ทั้งนี้สูตรในการแปลงรหัสและแปลงรหัสกลับ จะต้องรักษาให้เป็นความลับมากที่สุด เพราะถ้าบุคคลภายนอกล่วงรู้ ก็จะทำการแปลงรหัสข้อมูลได้ การแปลงรหัส ข้อมูลสามารถทำได้ทั้งการส่งข้อมูลผ่านระบบสายและการส่งข้อมูลผ่านแผ่นเก็บข้อมูล หรือเทป โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่ส่งผ่านสายโทรศัพท์นั้นจะต้องควบคุมความปลอดภัย ของข้อมูลเป็นพิเศษเพราะ โอกาสที่ข้อมูลจะถูกล่วงรู้โดยบุคคลภายนอกมีสูงและบุคคลอื่นอาจจะใช้

เครื่องมือต่าง ๆ ในการรับสัญญาณแต่ถ้าบุคคลนั้น ๆ ไม่รู้สูตรในการแปลงรหัสจะไม่สามารถอ่านหรือเข้าใจข้อมูลนั้น ๆ ได้

การควบคุมการประมวลผล

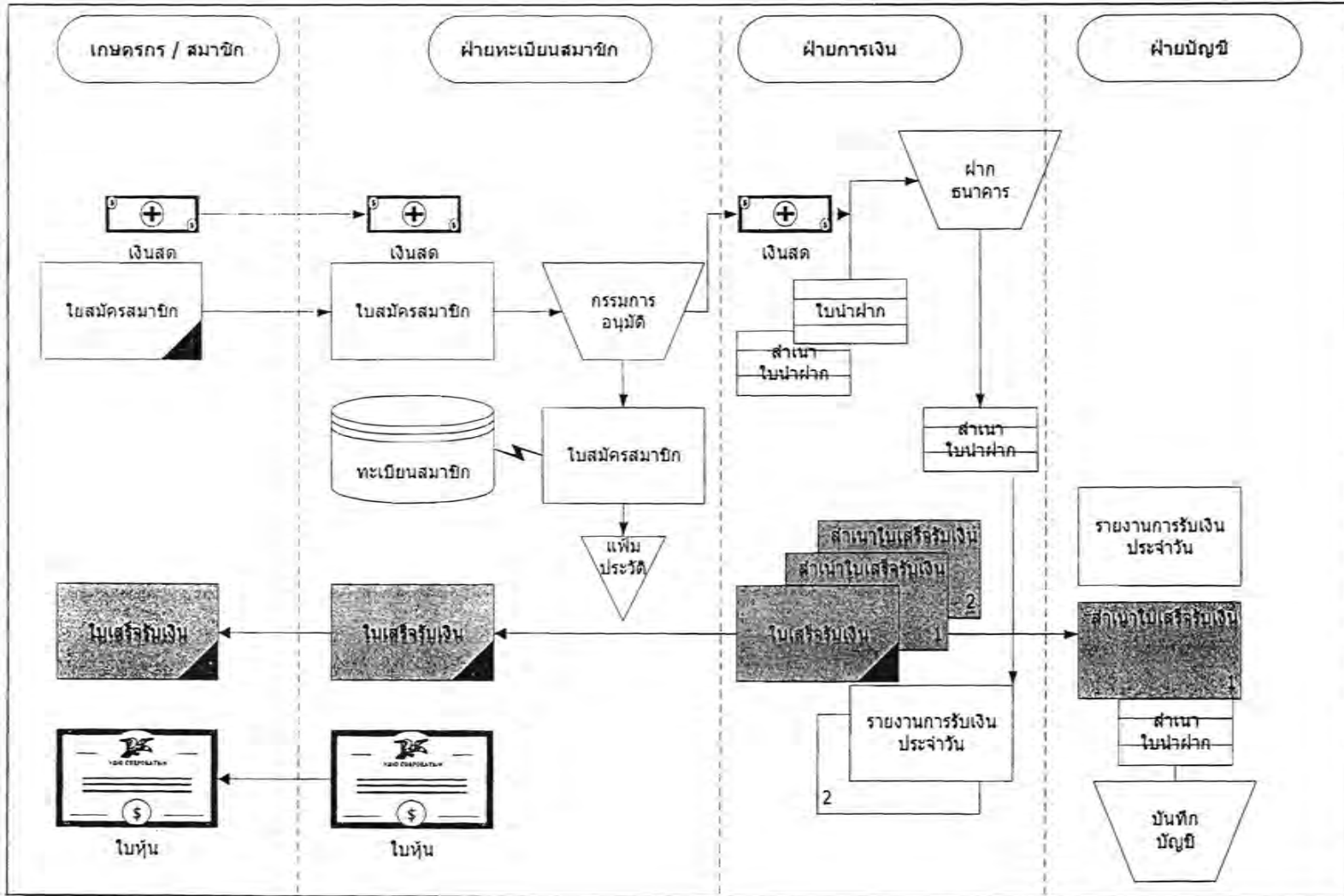
เพื่อให้มั่นใจว่าการประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศมีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด แนวทางการควบคุมความถูกต้องของการประมวลผลนั้นส่วนใหญ่เป็นการควบคุมโปรแกรมในระบบงานว่ามีการทำงานอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ส่วนหนึ่งของการควบคุมนั้นอยู่ในส่วนของการควบคุมทั่วไปในหัวข้อการควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม อย่างไรก็ตามในแต่ละระบบงานอาจสร้างการตรวจสอบและการควบคุม ซึ่งมีลักษณะเฉพาะเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการประมวลผลที่ไม่ได้เกิดจากความผิดพลาดของโปรแกรม เช่น เกิดจากการประมวลผลผิดขั้นตอน หรือการนำแฟ้มข้อมูลผิดมาประมวลผล หรืออาจเกิดจากการหยุดชะงักของเครื่องคอมพิวเตอร์และมีการเริ่มการประมวลผลใหม่ เป็นต้น

การควบคุมด้านข้อมูลออก(Output)

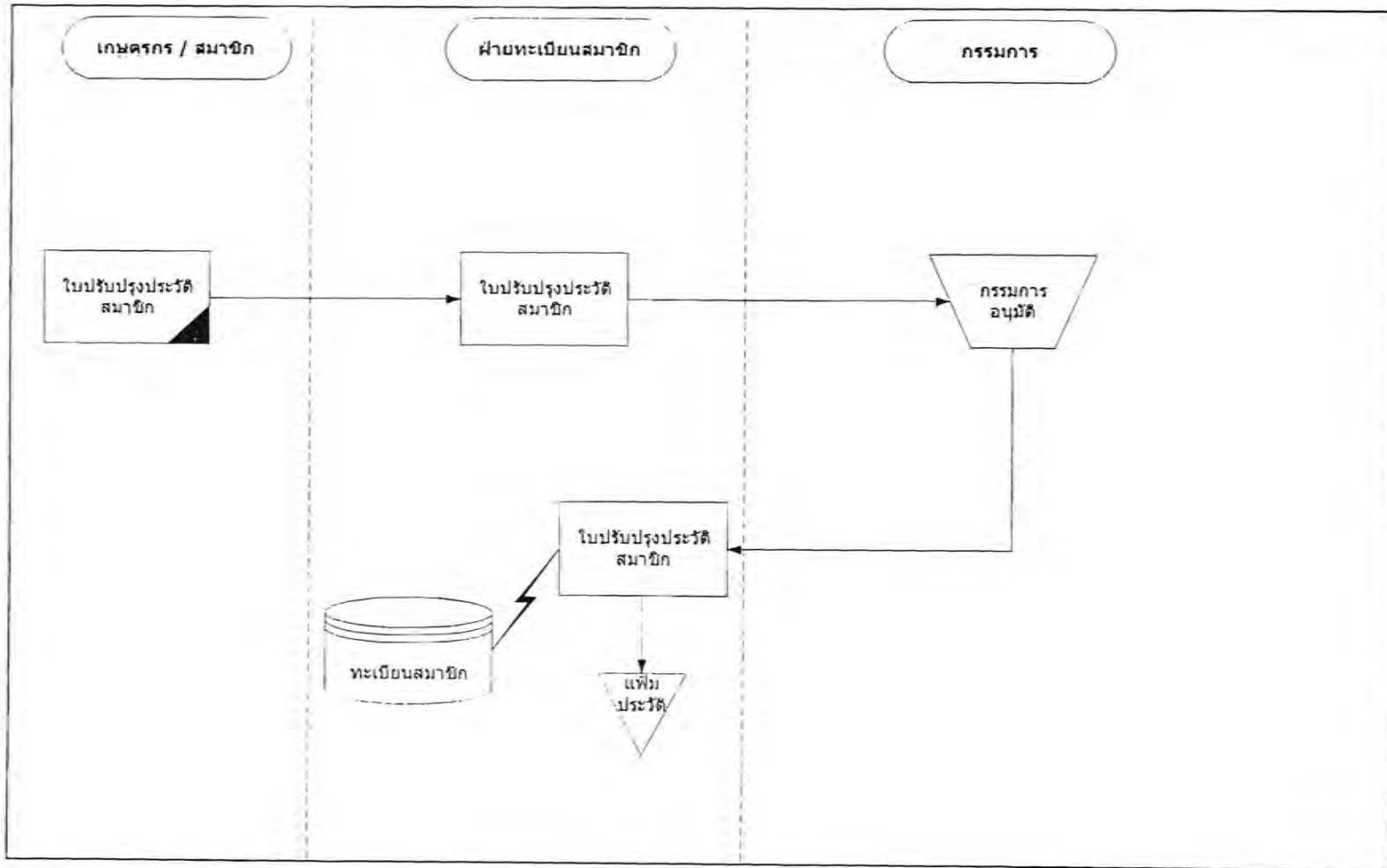
เพื่อควบคุมด้านความปลอดภัยของ Output ของระบบคอมพิวเตอร์ และลดโอกาสที่บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตนำ ข้อมูลออกไปใช้ แนวทางการควบคุมทางด้านข้อมูลออก ส่วนใหญ่จะเป็นการควบคุมด้านความปลอดภัยของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร ข้อมูลออกจำนวนมากของระบบงานคอมพิวเตอร์จะอยู่ในรูปของรายงาน ซึ่งพิมพ์จากระบบคอมพิวเตอร์และจะมีรายงานส่วนหนึ่งที่มีข้อมูล ที่เป็นความลับขององค์กรอยู่ ดังนั้นการส่งรายงาน (Report Distribution) ควรจะมีการควบคุมที่ดีโดยอาจต้องมีการควบคุมเพื่อให้รายงานได้ส่งไปยังบุคคลที่ถูกต้องในการใช้รายงานนั้น ๆ เท่านั้น รายงานบางชนิดที่มีข้อมูล ที่เป็นความลับอย่างยิ่ง อาจจะต้องพิมพ์ลงบนกระดาษชนิดพิเศษที่ผู้รับรายงานจะต้องฉีกซองออกก่อนถึงจะอ่านข้อมูลภายในรายงานนั้น ๆ ได้ เช่น การพิมพ์สลิป(Slip) เงินเดือน และการพิมพ์รหัสเอทีเอ็ม (ATM) เป็นต้น

ผังระบบบัญชี (Flowcharts)

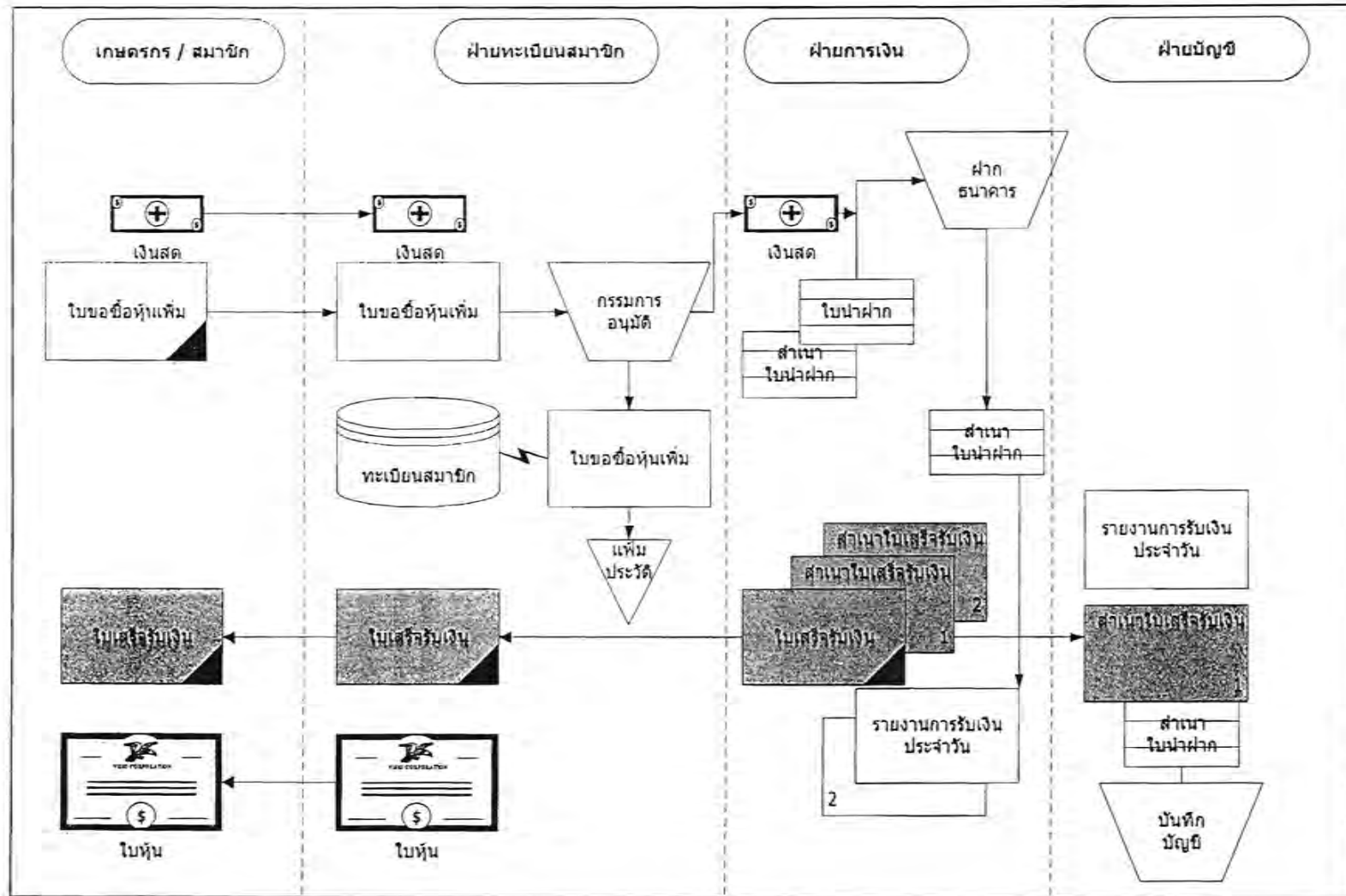
5.1.1.1 ระบบสมาชิกและหุ้น-การรับสมาชิกใหม่



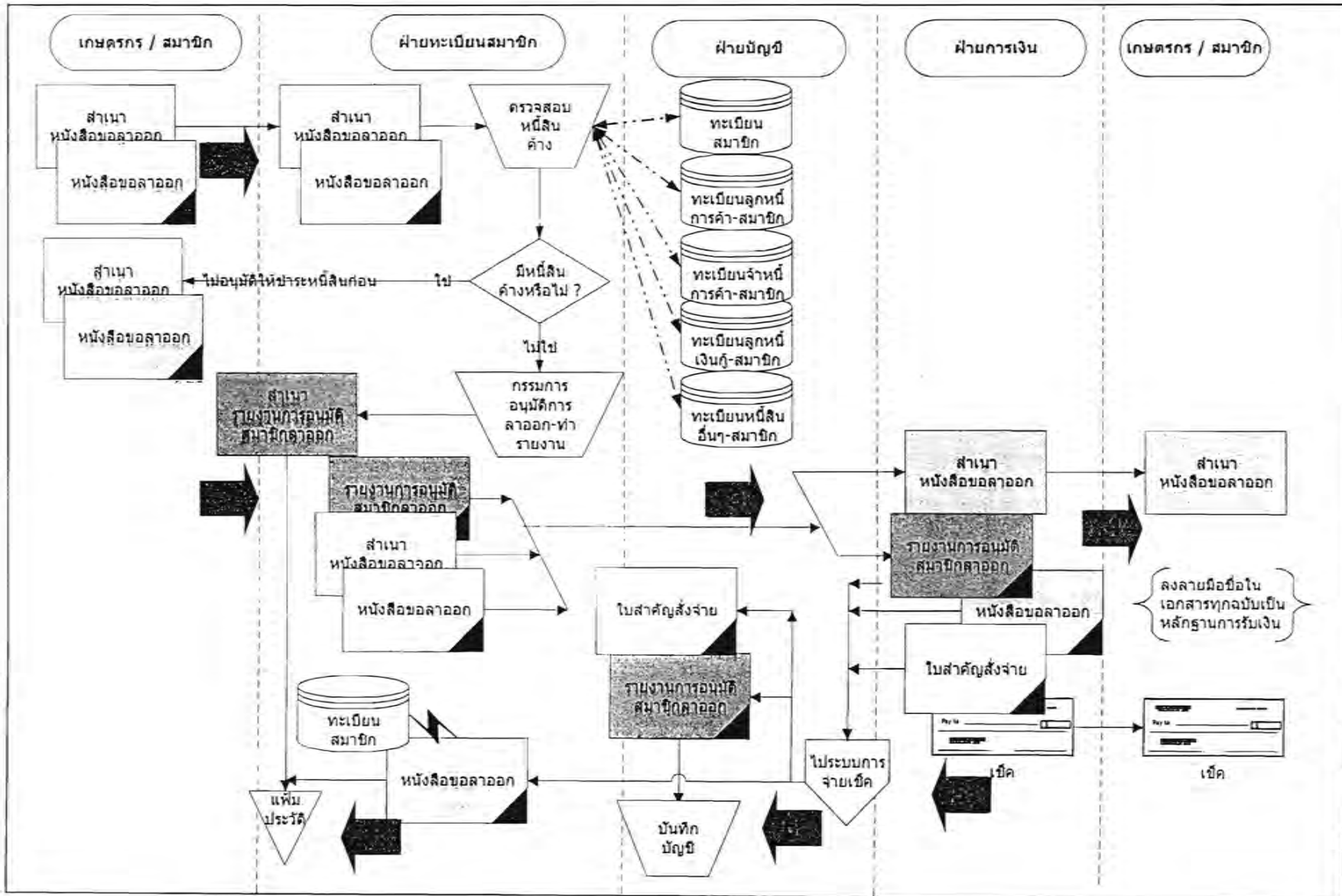
5.1.1.2 ระบบสมาชิกและหุ้น-การปรับปรุงประวัติสมาชิก



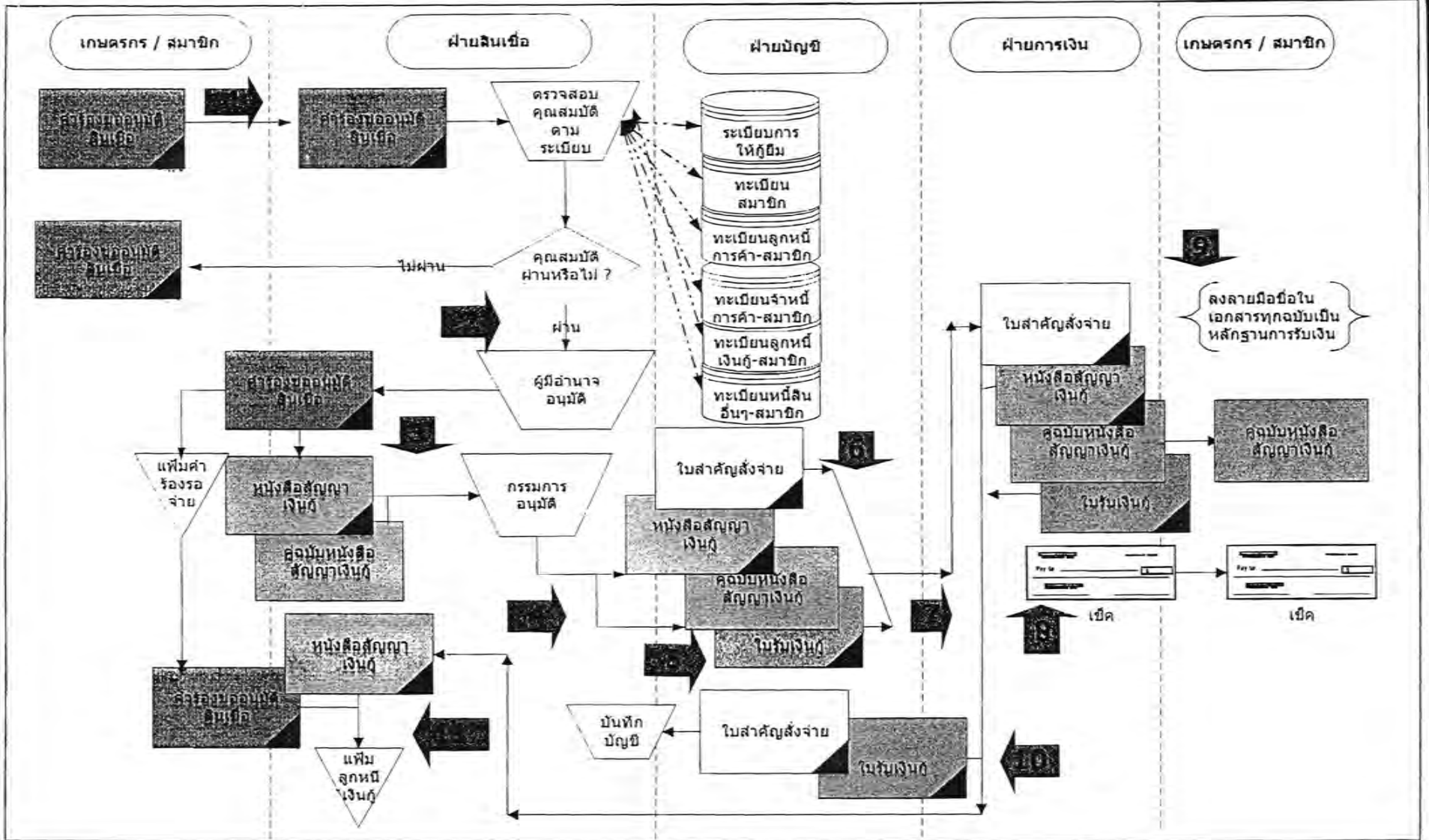
5.1.1.3 ระบบสมาชิกและหุ้น-การซื้อขายหุ้นเพิ่ม



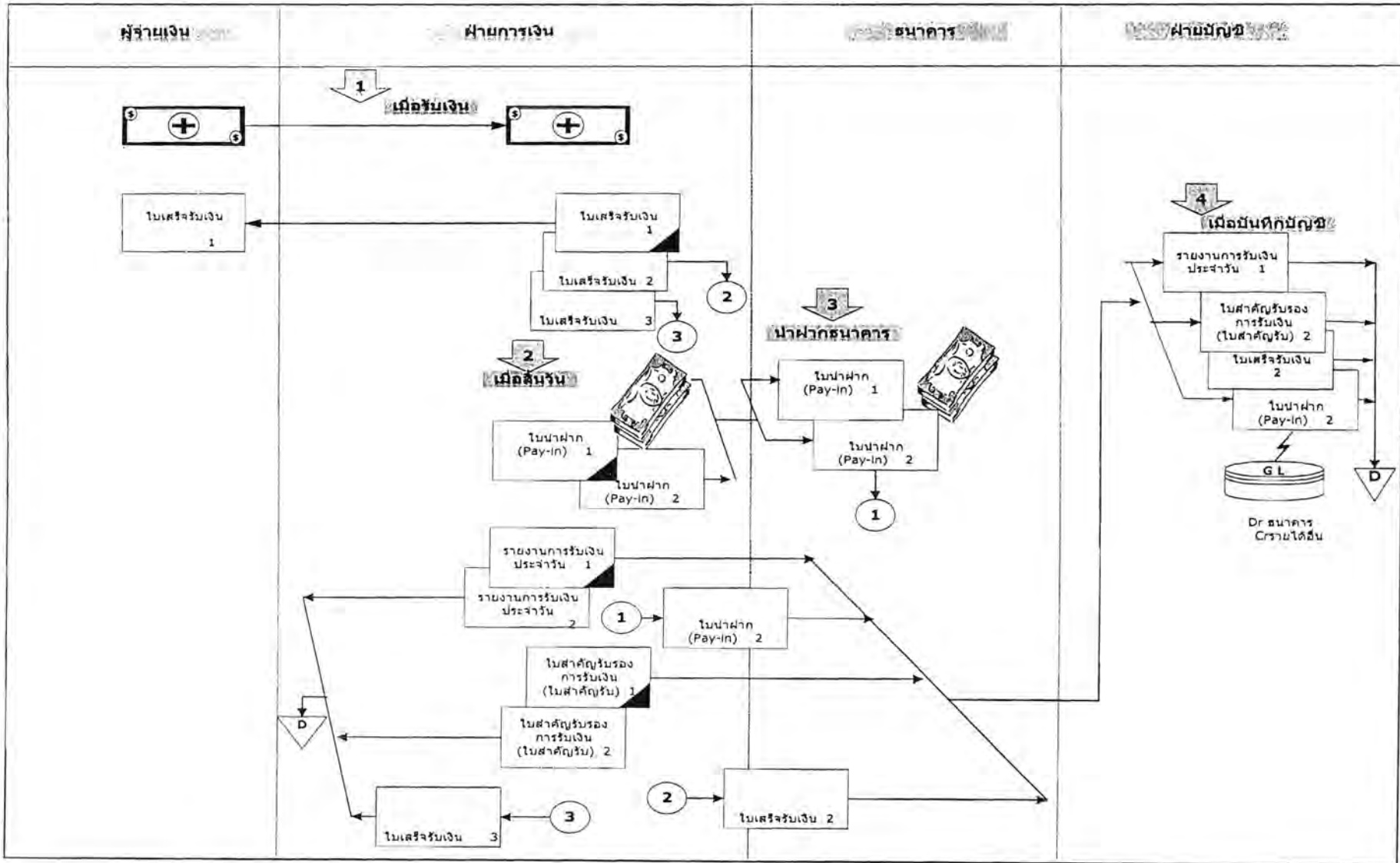
5.1.1.4 ระบบสมาชิกและหุ้น-การมีสมาชิกลาออก



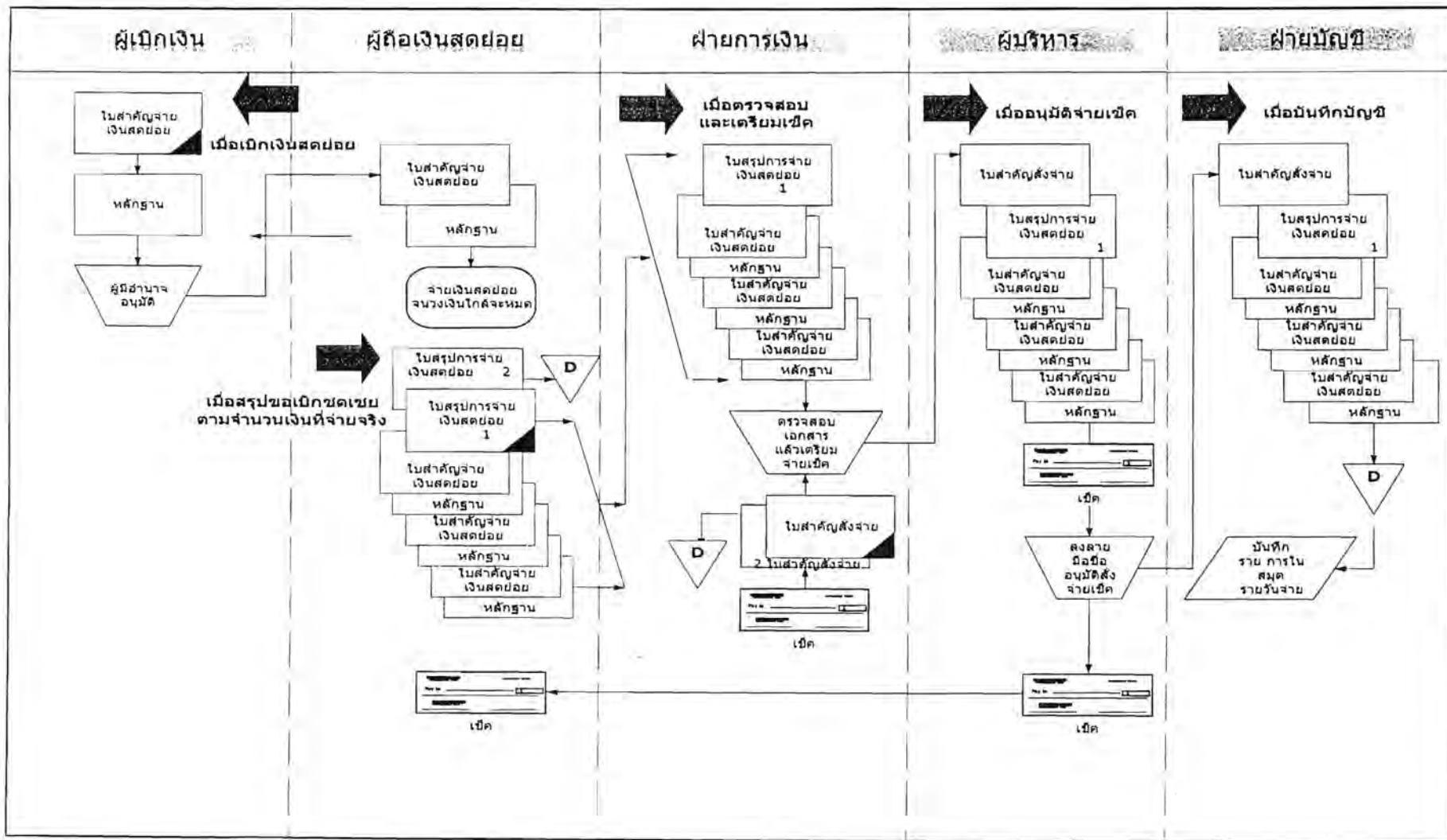
5.1.2 ระบบเงินกู้ยืม



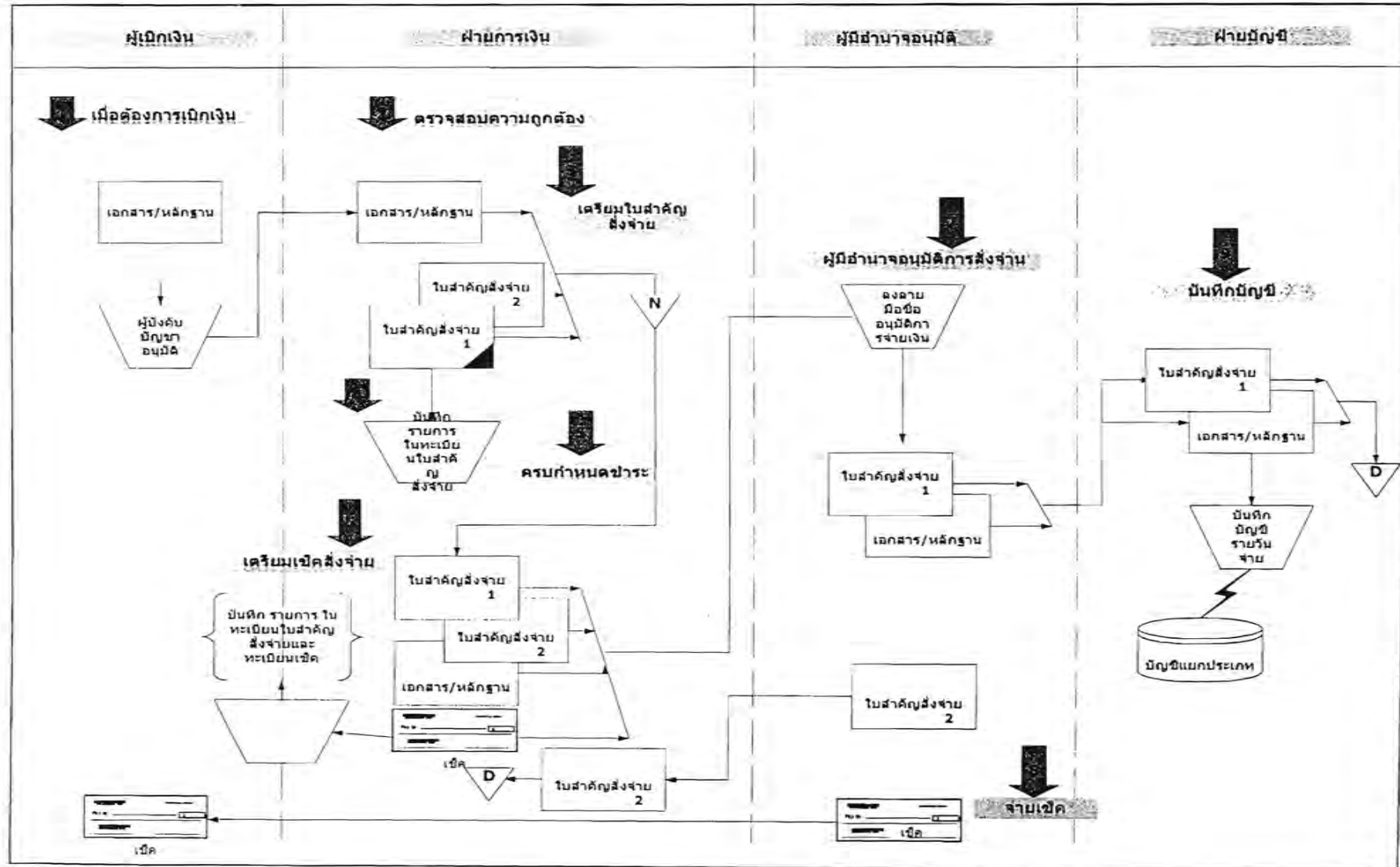
5.2 ระบบการรับเงิน



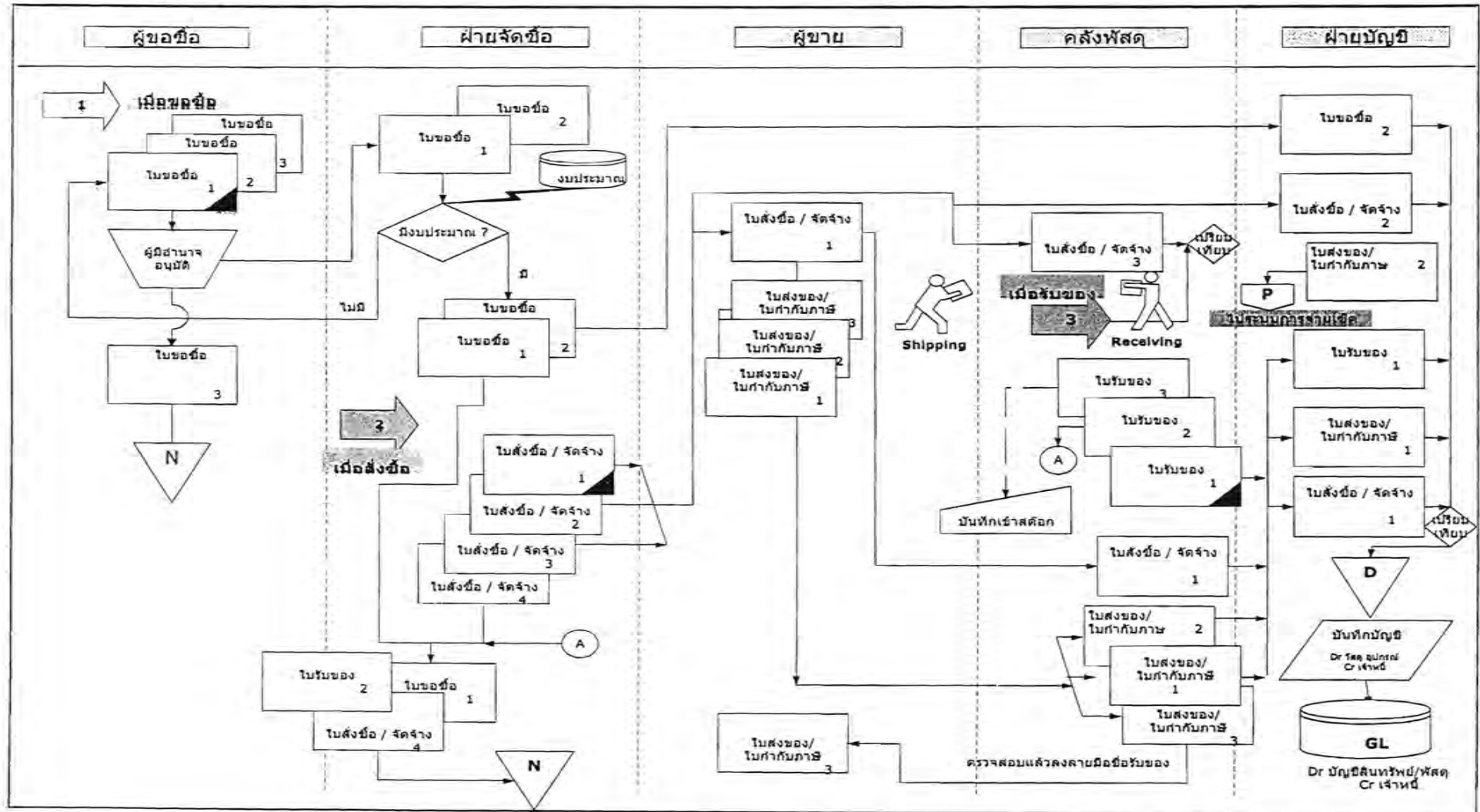
5.3.1 ระบบการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย



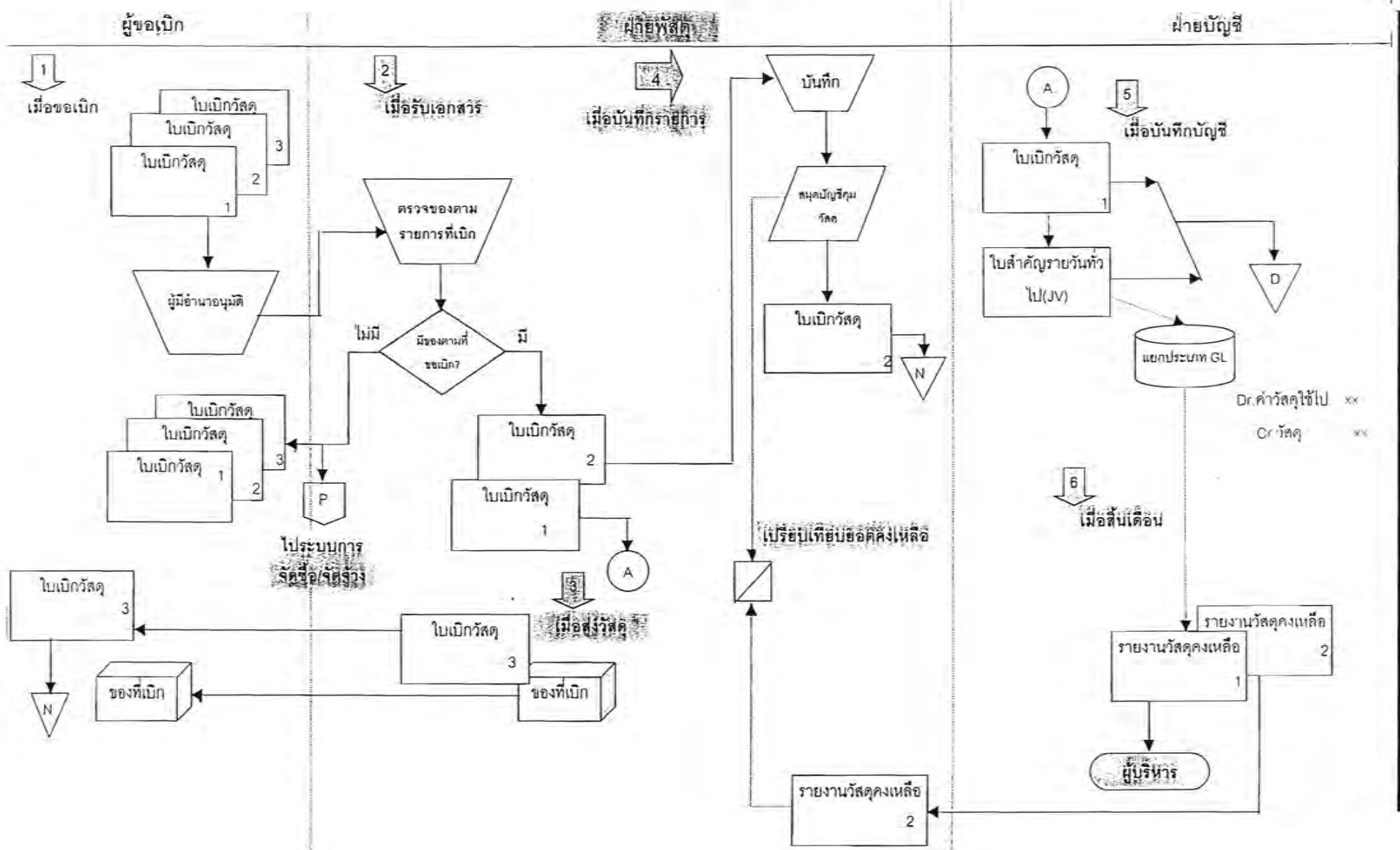
5.3.2.1 ระบบการจ่ายเช็คโดยทั่วไป



5.4 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและจำหน่าย



5.8 ระบบการเบิกวัสดุและครุภัณฑ์



บทที่ 6

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

6.1 บทสรุป

จากการวิจัยแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีของสหกรณ์โคนม ผลการวิจัยมีดังนี้

6.1.1 ตารางสถิติที่สำคัญของสหกรณ์โคนม

รายการ/ปี	สถิติปี 2546
1.จำนวนสหกรณ์ตามทะเบียน	112 ราย
2.จำนวนสมาชิกสหกรณ์ (ราย)	23,190 ราย
3.จำนวน โคนม (ตัว)	441,487 ตัว
4.จำนวนแม่โค (ตัว)	265,827 ตัว
5.จำนวนลูกโค (ตัว)	88,422 ตัว
6.จำนวนโคสาว (ตัว)	87,238 ตัว
7.จำนวนน้านมดิบ (ตัน)	731,923 ตัน
8.ราคาที่เกษตรกรขายได้/ก.ก.	11.38 บาท
9.ต้นทุนน้านมดิบ/ก.ก.	8.20 บาท

ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์และกรมส่งเสริมสหกรณ์

6.1.2 ข้อมูลบุคลากรของสหกรณ์

บุคลากร	จำนวน	เฉลี่ยต่อสหกรณ์
ผู้จัดการ	112	1
บัญชี	107	1.67
พนักงานดูแลรับนม	153	2.39

สัตว์บาล	64	1
ตลาด	66	1.03
บริการ	37	0.58
การเงิน	36	0.56
พนักงาน Lab	38	0.59
ผลิต	22	0.34
อื่นๆ	200	3.13
รวม	787	12.30

ที่มา : รายงานผลการวิจัย แนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์นม

สหกรณ์โคนมจัดเป็นประเภทสหกรณ์การเกษตร ซึ่งรูปแบบการดำเนินธุรกิจแตกต่างจากสหกรณ์การเกษตรทั่วไป กล่าวคือ ดำเนินกิจกรรมในด้านการรวบรวมน้ำนมดิบจากสมาชิกเกษตรกรเพื่อขาย หรืออาจแปรรูปน้ำนมดิบเป็นผลิตภัณฑ์นม นอกจากนี้สหกรณ์โคนมบางสหกรณ์ยังทำการผลิตอาหารสัตว์ จัดหาสินค้ามาจำหน่าย ธุรกิจให้สินเชื่อแก่สมาชิก เป็นต้น และยังให้บริการด้านวิชาการแก่สมาชิกเกษตรกรในการจัดการฟาร์ม ได้แก่ การผสมเทียม การฉีดยาป้องกันโรค วิธีการเลี้ยงโคนมและรีดนมที่ถูกต้อง ฉะนั้นสหกรณ์ที่มีการบริหารจัดการที่ดีย่อมทำให้ สหกรณ์นั้นมีศักยภาพดีเยี่ยมธุรกิจชั้นนำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าสหกรณ์ได้มีการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีที่มีประสิทธิภาพ อาทิ มีระบบบัญชีที่ดีสามารถใช้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เช่น การแบ่งแยกหน้าที่กันทำงานอย่างชัดเจนและตรวจสอบได้ ย่อมส่งผลให้ข้อมูลทางการเงิน และการรายงานมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือแก่ผู้เกี่ยวข้องคือผู้บริหาร สมาชิกเกษตรกรและเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนและตัดสินใจ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการพัฒนาระบบบัญชีและการเงินของสหกรณ์โคนมแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ออกแบบระบบสารสนเทศทางการเงินและการบัญชีที่มีข้อมูลทันต่อเหตุการณ์ ถูกต้องและน่าเชื่อถือ
2. เสนอแนะระบบการดำเนินงานและสารสนเทศโดยออกแบบระบบ คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับการมอบหมายงานระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

3. เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในในการประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบบริหารของ สหกรณ์ในประเทศ มีการศึกษาคู่มืออย่างมีคุณภาพกว่าที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

จากการที่คณะผู้ทำวิจัยได้ร่วมทำงานวิจัย เรื่องแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์นม โดยรองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา จันทร์ฉาย และคณะ (มีนาคม 2547) ซึ่งได้รับเงินสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน ได้พบว่าศักยภาพของสหกรณ์ในปัจจุบัน ได้แก่ สมาชิกสนใจทำฟาร์มโคนมมากขึ้น มีปริมาณจำนวนวัวเพิ่มขึ้น สมาชิกรวมตัวกันจัดตั้งสหกรณ์ บางสหกรณ์มีการขยายงาน เช่น การจัดตั้งโรงงานแปรรูปน้ำนมดิบ โรงงานผลิตอาหารสัตว์ เป็นต้น และยังได้รับความสนับสนุนจากภาครัฐ ด้านการแนะนำ ให้ความรู้ด้านการจัดการฟาร์ม และการให้สินเชื่ออย่างสม่ำเสมอ แต่พบว่าสหกรณ์โคนมขนาดเล็กบางแห่ง ยังมีจุดอ่อนในด้าน โครงสร้างการบริหาร ทักษะความรู้ในการจัดการ ด้าน การเงิน การตลาด ด้านผลผลิต ระบบจัดเก็บข้อมูลของสหกรณ์ รวมทั้งการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน

6.1.3 สรุปปัญหาภายในองค์กร

6.1.3.1 ด้านการดำเนินงานของสหกรณ์โคนม

1. โครงสร้างบริหารงานยังขาดความชัดเจน การจัดตั้งสหกรณ์หลายแห่งไม่ได้เกิดจากความต้องการของสมาชิก (เกษตรกร) ทำให้ขาดความรู้ในเรื่องบทบาทของสหกรณ์ และอุดมการณ์สหกรณ์ อีกทั้งสมาชิกบางส่วนยังไม่คิดว่าสหกรณ์เป็นของตนเองทำให้ขาดความคิดที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนา สหกรณ์

2. ระบบการบริหารยังอิงระบบราชการมาก ทำให้ ขาดความคล่องตัว และไม่สามารถดำเนินงานได้เช่นเดียวกับเอกชน สหกรณ์ส่วนใหญ่เป็นสหกรณ์ที่มีขนาดเล็ก ระบบการบริหารไม่ทันสมัย ไม่สามารถหาบุคลากรที่มีคุณภาพมาบริหารงานได้ ดังนั้นเมื่อขยายขนาดธุรกิจมักจะเกิดปัญหาทั้ง แผนงาน แผนคน และแผนเงิน ทำให้สหกรณ์ไม่สามารถทำธุรกิจครบวงจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สหกรณ์ส่วนใหญ่ ยังขาดระบบฐานข้อมูลที่มีศักยภาพ ขาดการวางระบบบัญชี การบริหารสต็อก ทำให้ข้อมูลขาดความน่าเชื่อถือซึ่งส่งผลกระทบต่อการค้าดำเนินของสหกรณ์ เช่น สหกรณ์บางแห่งไม่มีแผนงานช่วยเหลือสมาชิกอย่างชัดเจน ในเรื่องการให้สินเชื่อ การอบรมด้านการจัดการฟาร์ม การจัดหาอาหารสัตว์ หรือแม้กระทั่งการจัดหาสถานที่เลี้ยง โคนม เป็นต้น

4. องค์กรภาครัฐยังขาดการประสานงานกันและยังไม่ให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาของอุตสาหกรรมนม และน้ำหนักทำให้สหกรณ์โคนมไม่สามารถกำหนดทิศทางหรือวางแผน งานในอนาคตได้

5. เนื่องจากพระราชบัญญัติสหกรณ์ ส่งเสริมให้เกษตรกรรวมตัวกันจัดตั้งสหกรณ์โดยไม่คำนึงถึงคุณภาพ ขนาด และความสามารถของสหกรณ์ในการบริหารจัดการทำให้เกิดการลงทุนที่สิ้นเปลือง ทั้งเรื่องจักรและบุคลากร ก่อให้เกิดภาระหนี้สินจำนวนมาก ส่งผลให้สหกรณ์โคนมดังกล่าวถูกบังคับให้เลิกหรือต้องปิดตัวเองโดยปริยาย

6.1.3.2 ด้านบุคลากรของสหกรณ์โคนม

1. คณะผู้บริหารและผู้จัดการของสหกรณ์บางแห่งยังขาดความรู้ความชำนาญในการบริหารองค์กร ขาดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาธุรกิจให้ครบวงจร

2. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่ได้รับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะในด้านการบริหารจัดการในเชิงธุรกิจ เนื่องจากมุ่งเน้นอบรม ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบราชการเป็นหลัก ทำให้ขาดความคล่องตัวในการตัดสินใจ ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ

3. สมาชิกของสหกรณ์ส่วนใหญ่ ให้ความสำคัญด้านการผลิต ไม่ค่อยคำนึงถึงเรื่องการตลาด และยังขาดความสนใจด้านข้อมูล ทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตัวสมาชิกได้ ทำให้เกิดปัญหาในการจัดการฟาร์ม เช่น ปัญหาด้านการเงิน การลงทุน และเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นมักร้องเรียนและขอให้ทางการเข้ามาแก้ปัญหาอยู่เนืองๆ

ในปัจจุบันภาครัฐมีนโยบายสนับสนุนให้เกษตรกรเลี้ยงโคนม โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นผู้สนองนโยบายนี้โดยมอบหมายให้ กรมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้ให้ความรู้ด้านการจัดการฟาร์ม ส่วนด้านการเงินการบัญชีและการตรวจสอบ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นผู้ดูแลโดยออกแบบระบบบัญชีสหกรณ์โคนม (พ.ศ. 2534)

งานวิจัยนี้เป็นการศึกษาและพัฒนากระบวนการเงินและการบัญชีที่สหกรณ์ ได้ปฏิบัติอยู่แล้ว ให้ได้ประโยชน์เพิ่มขึ้น เนื่องจากการเจริญเติบโตและการขยายตัวของสหกรณ์ปัจจุบันเป็นไปในเชิงธุรกิจมากขึ้นจึงพบปัญหาในทางปฏิบัติ ดังนั้นคณะผู้วิจัยจึงพัฒนาระบบบัญชี ให้สอดคล้องกับลักษณะของธุรกิจในปัจจุบัน 10 ระบบพร้อมคู่มือปฏิบัติงานดังนี้

- 1.ระบบทะเบียนสมาชิกและเงินให้กู้
- 2.ระบบการรับเงิน
- 3.ระบบการจ่ายเงิน
- 4.ระบบจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่
- 5.ระบบการขาย ลูกหนี้การค้า
- 6.ระบบเงินเดือนและค่าแรง
- 7.ระบบสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา
- 8.ระบบการเบิกวัสดุและครุภัณฑ์
- 9.ระบบการรวบรวมน้ำมันดิบและการจ่ายชำระ
- 10.ระบบต้นทุน

6.2 ข้อเสนอแนะ

จากการสำรวจและศึกษาข้อมูลพบว่าแม้ว่ากรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้วางระบบบัญชีสหกรณ์ โคนมไว้แล้ว แต่การดำเนินงานปัจจุบันและการนำระบบระบบมาใช้จะได้ผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของแต่ละสหกรณ์โคนม ในด้านต่างๆดังนี้

6.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

สหกรณ์ต้องมีโครงสร้างขององค์กร คู่มือการปฏิบัติงานและระบบนโยบายการทำงานของสหกรณ์ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและหมั่นปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อให้สมาชิกรับทราบและปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้จัดการสหกรณ์ควรเอาใจใส่ ในการตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และการจัดทำบัญชีและทะเบียนถูกต้องเป็นปัจจุบัน กรณีที่เป็นสหกรณ์ขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่ทำงานน้อยราย ทำให้ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่ ซึ่งอาจทำให้งานล่าช้าและเกิดความผิดพลาดในการจัดการเอกสารและการบันทึกบัญชี เช่น พนักงานคนเดียวทำหน้าที่ รับเงิน จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบกันได้ ซึ่งอาจทำให้เกิดช่องว่างในการทุจริตได้ ส่วนในด้านการบริหารสหกรณ์ผู้จัดการสหกรณ์ต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสหกรณ์เชิงธุรกิจอย่างมืออาชีพมากขึ้น ไม่ทำงานกันแบบเครือญาติ ควรให้ความเอาใจใส่สนใจสมาชิก สนับสนุนดูแลอย่างจริงจัง เช่น ด้านบริการผสมเทียม ให้ความรู้การจัดการฟาร์ม เป็นต้น พร้อมกันนี้ยังทำหน้าที่

ประสานงานกับภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง โดยสร้างบทบาทผ่านชุมนุมสหกรณ์โคนมแห่งประเทศไทย ซึ่งถ้าประธานชุมนุมฯ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลจะช่วยพัฒนาและ ปรับปรุงการบริหารงานของสหกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพและมีอำนาจต่อรองกับภาครัฐและเอกชนมากขึ้น

6.2.2 คุณภาพของเจ้าหน้าที่

ผู้บริหารของสหกรณ์ไม่ว่าจะเป็นประธานสหกรณ์ คณะกรรมการ และผู้จัดการสหกรณ์ควรจะเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ด้านการบริหารจัดการ การเงิน และการตลาด ตลอดจนเป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานสหกรณ์ ควรจะให้ความสำคัญมากเป็นพิเศษ เพราะมีบทบาทอย่างมากในการเป็นแกนนำของสหกรณ์ แต่ในปัจจุบันคณะผู้บริหารระดับสูงของสหกรณ์มักจะมีมาจากผู้ที่มีอิทธิพลในพื้นที่นั้น หรือผู้ที่มีจำนวน โคนมากที่สุด คณะกรรมการและผู้จัดการสหกรณ์จึงควรมีส่วนร่วมกันวางแผนจัดการสรรหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสหกรณ์อย่างโปร่งใส คัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถมาเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของ สหกรณ์ และควรส่งเสริมสนับสนุนให้ได้รับความรู้และเสริมทักษะอยู่เสมอ ในส่วนของภาครัฐควรทำการสำรวจความต้องการด้านต่าง ๆ ของสหกรณ์ และส่งเจ้าหน้าที่หรือวิทยากรมืออาชีพไปให้ความรู้เพิ่มเติมซึ่งควรกระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อที่จะให้ สหกรณ์มีความอยู่รอดและเจริญก้าวหน้าต่อไป

6.2.3 สถานที่

สหกรณ์ควรตั้งอยู่ในทำเลที่เหมาะสมต่อการเดินทาง และมีการจัดเก็บสินทรัพย์ที่มีค่าอย่างมีระเบียบ เช่น เงินสด ต้องมีการตรวจนับและจัดเก็บเงินสดไว้ในที่ที่ปลอดภัย และต้องมีผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างน้อย 2 คน เนื่องจากสหกรณ์ส่วนใหญ่ สมาชิกต้องการรับเงินค่าน้ำนมดิบ(หลังหักบัญชี)เป็นเงินสดมากกว่ารับเป็นเช็ค จึงควรต้องแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินและผู้บันทึกบัญชีคนละคนกัน

สหกรณ์ที่มีขนาดเล็กตั้งอยู่ภายในจังหวัดเดียวกัน หรือภายในเขตใกล้เคียงกันควรขุบและรวมสหกรณ์เข้าด้วยกันเพื่อสร้างความแข็งแกร่งในการบริหารจัดการสามารถลดต้นทุนด้านการบริหารจัดการฟาร์ม การควบคุมคุณภาพน้ำนมดิบ ปริมาณ การขนส่งน้ำนมดิบ ตลอดจนลดค่าใช้จ่ายในการบริหารสหกรณ์ ซึ่งจะทำให้มีอำนาจต่อรองกับผู้รับซื้อและภาครัฐมากขึ้น

6.2.4 คู่มือการปฏิบัติงาน

เสนอแนะระบบการดำเนินงานและสารสนเทศโดยออกแบบระบบคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับการมอบหมายงานระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน และเป็นเครื่องมือแก่ฝ่ายบริหาร ในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงาน

6.2.5 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

สหกรณ์โคนม ควรจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมที่เกิดขึ้นในสหกรณ์ ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การดำเนินงาน ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารและการ ตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร ทำงานอย่างเป็นอิสระ โดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา เพื่อเป็นหลักประกัน เพิ่มความน่าเชื่อถือ และคุณค่าของสหกรณ์นั้นๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสหกรณ์ให้ดีขึ้น นอกจากนี้การตรวจสอบภายใน ยังช่วยให้สหกรณ์บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

6.2.6 การสนับสนุนจากภาครัฐและเอกชน

- การให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม และสหกรณ์โคนม ให้ได้รับสินเชื่อดอกเบี้ยต่ำในระยะยาวเพื่อใช้ในการลงทุนและการดำเนินงาน
- ให้ความรู้เพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานแก่คณะกรรมการดำเนินการในการบริหารงานสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ดำเนินธุรกิจอยู่ด้วยตนเอง
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิจัยพันธุ์โคนม พืชอาหารสัตว์ การจัดการฟาร์ม การแปรรูป นำนมดิบรวมทั้งสนับสนุนให้มีการเผยแพร่งานวิจัยต่าง ๆ สู่เกษตรกร
- สนับสนุนการรวมตัวกันเป็นสหกรณ์โคนมระดับชาติ ให้สหกรณ์สามารถเชื่อมโยงธุรกิจเข้าด้วยกัน เพื่อให้สหกรณ์มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจมากขึ้น

-
- สนับสนุนให้สหกรณ์โคนมมีตัวแทนในคณะกรรมการนโยบายโคนมระดับชาติ ในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการผลิต การรวบรวม การแปรรูปและการตลาด ตลอดจนแนวทางการพัฒนาโคนมและอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์นม
 - สนับสนุนการรณรงค์ให้ประชาชนเข้าใจถึงคุณค่าทางโภชนาการ ของอาหารนมเพื่อส่งเสริมให้มีการบริโภคมากยิ่งขึ้น

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

ภาคผนวก ก แบบสอบถาม

ระบบการขาย

ระบบการซื้อ

ระบบการควบคุมสินค้าคงเหลือ

ระบบรับเงิน

ระบบการจ่ายเงินสด

ระบบการจ่ายเช็ค

ระบบการจ่ายค่าแรง

ระบบการควบคุมสินทรัพย์ถาวร

ระบบการควบคุมเจ้าหนี้

ระบบการควบคุมลูกหนี้

ระบบการควบคุมต้นทุนขายและต้นทุนผลิต

ระบบการดำเนินงานทั่วไป


แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายใน				
1. เรื่อง ระบบการขาย				
ผู้ตอบแบบสอบถาม		หน่วยงาน		
ชื่อสหกรณ์		ตำแหน่ง		
วันที่		เวลา		
กรุณาเขียนเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในคำตอบที่เลือก				
ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
1	มีการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษร	.....	.....	.....
2	คำสั่งซื้อของลูกค้ามีการตรวจสอบอนุมัติก่อน โดย 1) ผู้จัดการแผนกขาย 2) ผู้จัดการแผนกสินเชื่อหรือผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติสินเชื่อซึ่ง ไม่เกี่ยวข้องกับแผนกขาย	.....	.....	.....
3	1) ใบส่งของหรืออินวอยซ์จัดทำโดยพนักงานที่ไม่เกี่ยวกับ - การจัดส่งของให้ลูกค้า - บันทึกบัญชีลูกหนี้ - การรับจ่าย และเก็บรักษาเงินสด 2) มีการเรียงลำดับหมายเลขของใบส่งของหรืออินวอยซ์ไว้ ล่วงหน้าทั้งหมด 3) มีการตรวจสอบราคา โดยพนักงานที่รับผิดชอบรายการ ราคา 4) รายการราคา ได้มีการตรวจสอบ โดยผู้จัดการขายเป็นครั้ง คราว 5) พนักงานตรวจสอบใบส่งของหรืออินวอยซ์ ซึ่งเป็นคนละ คนกับพนักงานส่งของ พนักงานเก็บเงิน พนักงานบัญชี ลูกหนี้ จะทำการตรวจสอบในเรื่อง - ราคาและการลดราคา - กำหนดเวลาให้ชำระเงิน - จำนวนขายตามใบส่งของกับใบอนุมัติการขาย	.....	.....	.....

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
4	<p>1) เมื่อมีการยกเลิกใบส่งของหรืออินวอยซ์ฉบับใด จะต้องเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกัน</p> <p>2) พนักงานนำของไปส่งให้ลูกค้าจะต้องนำคืนฉบับที่มีลายเซ็นรับของมาเก็บไว้ที่แผนกการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการเก็บเงิน</p> <p>3) มีการตรวจสอบ เปรียบเทียบใบรับคำสั่งซื้อกับใบส่งของหรืออินวอยซ์</p>	.....	.....	.....
5	<p>สหกรณ์ของท่านมีการทำรายงานการรับคืนสินค้า หรือ ใบรับคืนสินค้า สำหรับสินค้าที่รับคืนหรือไม่</p> <p><input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี</p> <p>มีการตรวจสอบว่ารายการรับคืนสินค้า หรือ ใบรับคืนสินค้าจะต้องตรงกับใบลดหนี้ที่ออกให้ลูกค้า</p>	.....	.....	.....
6	<p>เมื่อมีการให้ส่วนลดกับลูกค้า สหกรณ์ของท่านมีการออกใบลดหนี้หรือไม่ <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี</p> <p>1) ใบลดหนี้มีการเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า</p> <p>2) จะออกได้ก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ใหญ่ที่รับผิดชอบในเรื่องนี้</p>	.....	.....	.....
7.	<p>แผนกบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบรายงานขายซึ่งสรุปหรือแยกประเภทจำนวนสินค้าที่ขายและจำนวนเงินค่าที่แผนกขายจัดทำขึ้น</p>	.....	.....	.....

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายใน				
2. เรื่องระบบการซื้อ				
ผู้ตอบแบบสอบถาม		หน่วยงาน		
ชื่อสหกรณ์		ตำแหน่ง		
วันที่		เวลา		
กรุณาเขียนเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในคำตอบที่เลือก				
ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
1	<p>มีแผนกจัดซื้อเป็นหน่วยงานแยกต่างหากหรือมีพนักงานจัดซื้อ ไม่เกี่ยวข้องกับ</p> <p>1) การบัญชีทั่วไป</p> <p>2) การทำบัญชีสินค้า</p> <p>3) การรับของ</p> <p>4) การจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า</p> <p>5) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้</p>			
2	<p>การซื้อกระทำโดย</p> <p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนกจัดซื้อหรือพนักงานจัดซื้อตามใบเสนอซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว - การจัดซื้อแต่ละครั้ง แผนกผลิตและคลังเป็นผู้เสนอแนะเกี่ยวกับชนิด และปริมาณของสินค้าที่จะซื้อ - สั่งซื้อจากรายการราคาขายของผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ <p>2. มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด</p> <p>3. ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า - มีการอนุมัติการสั่งซื้อ <p>4. สำเนาใบสั่งซื้อได้ส่งไปยัง</p>			

<p>5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำใบสำคัญส่งจ่าย - แผนกรับของหรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจรับของ <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับของแสดงจำนวนที่รับได้จริง พร้อมทั้งลายเซ็นผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน - ในใบรับของได้ระบุถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ในกรณีที่จะต้องมีการทดสอบคุณภาพในภายหลัง - ของมีคุณภาพพิเศษ จะต้องมีรายงานการตรวจสอบจากผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะ - ใบรับของมีเลขที่เรียงลำดับ และมีสำเนาส่งให้ <ol style="list-style-type: none"> 1) แผนกบัญชี เพื่อเก็บไว้กับใบสั่งซื้อ 2) แผนกจัดซื้อ เพื่อติดตามรายการที่สั่งซื้อแล้วแต่ยังไม่ได้รับของ 3) แผนกคลังสินค้า เพื่อบันทึกบัญชีพัสดุคงเหลือ 4) เก็บไว้ที่แผนกรับของ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจรับของ 			
<p>3</p>	<p>เมื่อมีการคืนของ จะจัดการโดยแผนกคลังสินค้าและแผนกรับของ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับของ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ติดต่อเพื่อขอใบลดหนี้ 2) แผนกจัดซื้อและแผนกบัญชีได้รับแจ้งเรื่องการคืนสินค้า 			
<p>4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบส่งของหรืออินวอยซ์จากผู้ขายได้ตรวจสอบกับเอกสารเหล่านี้ก่อนจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสั่งซื้อ 2) การรับของ 3) รายงานการตรวจสอบคุณภาพ(ถ้ามี) 2.แผนกบัญชีไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ <ol style="list-style-type: none"> 1) การสั่งซื้อ 2) การรับของ 3. มีหลักฐานแสดงว่ามีการตรวจสอบใบส่งของใน 			

	เรื่องต่อไปนี้ 1) ราคา 2) ค่าขนส่ง 3) การลดราคา หรือข้อโต้แย้งต่าง ๆ 4. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีการทำเครื่องหมาย การจ่ายเงิน	.....	.....	.....
5	ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องจัดทำสำหรับการซื้อและค่าใช้จ่ายทุกรายการ	.....	.....	.....
6	1. ใบสำคัญสั่งจ่ายและเอกสารประกอบทุกฉบับ จะต้องมีการแสดงว่าได้จ่ายเงินแล้ว 2. มีการตรวจสอบระยะเวลาที่ต้องจ่าย	.....	.....	.....
7.	ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติ	.....	.....	.....

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายใน				
3. เรื่องระบบการควบคุมสินค้าคงเหลือ				
ผู้ตอบแบบสอบถาม .....หน่วยงาน.....				
ชื่อสหกรณ์ .....ตำแหน่ง				
วันที่ เวลา				
กรุณาเขียนเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในคำตอบที่เลือก				
ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
1	มีการทำบัญชีคุมสินค้าแบบต่อเนื่องสำหรับสินค้าทุกชนิด (ลงรายการทุกครั้งที่มีการรับจ่าย) - วัตถุดิบ - งานระหว่างทำ - สินค้าสำเร็จรูป - อะไหล่	.....	.....	.....
2	สหกรณ์ของท่านมีการทำบัญชีสินค้าตามข้อ 1  ที่แผนกบัญชีแห่งเดียว ที่แผนกบัญชีและที่คลังสินค้า	.....	.....	.....
3	การซื้อทุกชนิดได้มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจรับสินค้าแยกจากแผนกจัดซื้อ แผนกคลังสินค้า และแผนกบัญชี	.....	.....	.....
4	ได้มีการออกใบรับสินค้า ซึ่งมีหมายเลขพิมพ์เรียงลำดับไว้ล่วงหน้าโดยมีสำเนาส่งไปที่ต่าง ๆ ดังนี้ 1) คลังสินค้า 2) แผนกบัญชี 3) แผนกจัดซื้อ 4) แผนกรับสินค้า	.....	.....	.....
5.	มีการตรวจสอบบัญชีคุมสินค้า ที่บันทึกแบบต่อเนื่องด้วยการ 1) ตรวจสอบนับสินค้าตัวจริง 2) ตรวจสอบนับมากกว่าหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งปี	.....	.....	.....

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
6.	1) การตรวจนับสินค้าจริงกระทำโดยเจ้าหน้าที่ในแผนกคลังสินค้านับร่วมกับแผนกบัญชีหรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมาย 2) เมื่อวัตถุดิบที่ซื้อมามีปัญหา และใช้ไม่ได้จะต้องมีการรายงานและตรวจสอบทันที 3) เมื่อมีการตรวจสอบสินค้าจริงแล้วไม่ตรงกับบัญชีสินค้านำมีการทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และขออนุมัติปรับปรุงบัญชีสินค้า 4) เมื่อมีการตรวจนับต้องทำรายงานการตรวจนับและกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจนับร่วมกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้านามไว้เป็นหลักฐาน	.....	.....	.....
7.	1) รายงานปรับปรุงบัญชีสินค้านำจะต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ 2) รายการที่ได้รับอนุมัติให้มีการปรับปรุงบัญชีสินค้านำได้จัดส่งให้ทางเจ้าหน้าที่บัญชีคุมยอด 3) กรณีที่มีผลต่างเกิดขึ้นมาก ได้มีการสอบสวนเพื่อหาสาเหตุ	.....	.....	.....
8.	มีการจัดทำรายงานเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือในเรื่อง 1) สินค้าหมุนเวียนช้า 2) สินค้าล้าสมัย 3) สินค้าที่เกินปริมาณสูงสุดและน้อยกว่าจุดต่ำสุดที่กำหนดไว้ 4) สินค้าชำรุด	.....	.....	.....
9.	สหกรณ์ของท่านได้มีการจัดทำคู่มือเป็นหลักปฏิบัติในการตรวจนับสินค้าหรือไม่ <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	.....	.....	.....
10.	สหกรณ์ของท่านได้ใช้วิธีปฏิบัติในการตรวจนับสินค้าต่อไปนี้หรือไม่ 1) มีการกำหนดเลขที่ของเอกสารเกี่ยวกับการรับและการจ่ายว่าเป็นการรับหรือการผลิตในงวดใด	.....	.....	.....

	<p>2) แยกสินค้าหมุนเวียนช้า ล้าสมัย และชำรุดออกจากสินค้าปกติให้เห็นชัดเจน</p> <p>3) รายงานการตรวจนับมีเลขที่และสถานที่ตรวจนับ</p> <p>4) มีการสอบทานการตรวจนับ โดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวกับสินค้าหรือบัญชีสินค้า</p> <p>5) สินค้าที่ตรวจนับแล้วมีการทำเครื่องหมาย</p> <p>6) หน่วยที่ตรวจนับ ได้มีการทำรายงานสรุปผลการตรวจนับ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปปริมาณที่นับได้ - ราคาต่อหน่วย - การคำนวณราคา - รวมยอดเป็นหน้า ๆ - รวมยอดทั้งสิ้น	.....	.....	.....
11.	<p>1) สินค้ารับคืนจากลูกค้าได้รับการอนุมัติจากผู้รับมอบอำนาจในเรื่องนี้โดยเฉพาะ</p> <p>2) แจ้งเรื่องแก่แผนกขายและแผนกบัญชี</p>	.....	.....	.....
12.	สินค้าที่ตัดจากบัญชีเพราะชำรุด ล้าสมัย เมื่อมีการนำออกนอกคลังสินค้ามีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร	.....	.....	.....
13.	<p>เศษวัสดุและผลพลอยได้เมื่อขายออกไปจะมีวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p>1) มีการอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2) มีการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีหรือสมุหบัญชีตรวจสอบหลักฐาน และจำนวนเงินที่ได้รับ</p>	.....	.....	.....
14.	<p>มีการประกันภัยสินค้าโดย</p> <p>1) สินค้าทั้งหมดที่มีอยู่ได้มีการประกันครบถ้วน</p> <p>2) มูลค่าที่เอาประกันคุ้มกับราคาที่ซื้อมาทดแทนเมื่อเกิดความเสียหาย</p> <p>3) มีการตรวจสอบมูลค่าที่เอาประกันราคาสินค้าที่มีประกันเป็นครั้งคราว</p>	.....	.....	.....

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายใน				
4. เรื่องระบบการรับเงิน				
ผู้ตอบแบบสอบถาม .....หน่วยงาน.....				
ตำแหน่ง				
ชื่อสหกรณ์				
วันที่ เวลา				
กรุณาเขียนเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในคำตอบที่เลือก				
ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน				
1	ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	.....	.....	.....
2	ใบเสร็จรับเงินมีลายเซ็นของผู้จัดการฝ่ายการเงิน หรือผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการเงิน และการบัญชี หรือ สมุห์บัญชี ร่วมกับเจ้าหน้าที่รับเงิน	.....	.....	.....
3	ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้าทุกเล่มทุกฉบับ	.....	.....	.....
4	ยอดรวม ของใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ได้มีการตรวจสอบยอดรวมของเงินที่นำฝากธนาคารและหลักฐานการรับเงินฝากธนาคาร	.....	.....	.....
5	มีการตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินได้นำมาลงบัญชีครบทุกฉบับและหมายเลขที่หายไป จะต้องมียกเอกสารอยู่ครบชุด และเขียนคำว่ายกเลิกทุกฉบับ	.....	.....	.....
6	เงินส่วนที่ยังไม่สามารถนำฝากได้ทันในวันนั้น ได้แสดงยอดเงินแยกต่างหากและเมื่อนำฝากในวันรุ่งขึ้นสามารถตรวจสอบได้ว่าตรงกับหลักฐานการรับเงิน	.....	.....	.....
7	เมื่อมีการปรับบัญชี เพื่อแสดงถึงวงเงินขาด เงินเกิน ต้องมีการอนุมัติทุกครั้ง	.....	.....	.....

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
การเก็บเงินโดยพนักงานเก็บเงิน				
1	ใบเสร็จรับเงินมีการให้เลขที่เรียงลำดับไว้ล่วงหน้า	.....	.....	.....
2	เงินที่ได้รับนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งจะตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงินและนำฝากธนาคารทันที	.....	.....	.....
3	สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่าใบส่งของและใบเสร็จรับเงินที่ยังเก็บเงินไม่ได้ขณะนั้นอยู่ที่ใคร โดยมีหลักฐานแสดงเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะสามารถหาตัวผู้รับผิดชอบได้ทันที	.....	.....	.....
<p>สหกรณ์มีการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินชั่วคราวหรือไม่ <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี</p>				
1	ได้มีการแสดงไว้ในทะเบียนว่าได้ออกใบเสร็จรับเงินจริงแล้ว เลขที่เท่าใด	.....	.....	.....
2	มีการบันทึกในใบเสร็จชั่วคราวว่าได้ยกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินจริง เลขที่เท่าใดแทนใบเสร็จรับเงินชั่วคราว	.....	.....	.....
3	ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวที่ยังมิได้ใช้จะต้องมีวิธีการควบคุมเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินจริง	.....	.....	.....
4	เมื่อมีการออกใบเสร็จรับเงินจริง จะต้องมีการป้องกันมิให้มีการบันทึกการรับเงินซ้ำอีกครั้งหนึ่ง	.....	.....	.....
5	ใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้เก็บในที่ปลอดภัย มีการทำทะเบียนเพื่อบันทึกการรับจ่ายและจำนวนคงเหลือ ซึ่งมีการตรวจสอบกับจำนวนที่ นับได้ได้จริงอยู่เสมอ	.....	.....	.....
วิธีปฏิบัติเมื่อได้รับเงินในแต่ละวัน				
1	มีการบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดในรายงานการรับเงินหรือในสมุดเงินสด	.....	.....	.....
2	มีการนำฝากธนาคารเมื่อสิ้นวันทุกวัน โดยไม่นำไปใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น	.....	.....	.....

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
3	มีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายงานการรับเงินตามข้อ 1 กับสำเนาใบนำฝากธนาคาร			
การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ยังมีได้ใช้				
1	มีการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้าทุกฉบับและทุกเล่ม			
2	มีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกำกับการรับเงิน			
3	มีการควบคุมโดยทะเบียนหรือบันทึก เพื่อแสดงถึงจำนวนเงินที่ได้รับจ่ายและคงเหลือ และผู้ทำทะเบียนต้องไม่ใช่ ผู้เบิกใช้			
4	มีการตรวจนับส่วนที่ยังไม่ได้ใช้ เพื่อดูว่าตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมหรือไม่			
5	การเบิกไปใช้ทุกครั้งผู้เบิกต้องลงนามไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุมหรือบันทึก			
6	มีการบันทึกและควบคุมชุดที่ยกเลิก คือต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบทุกฉบับ			
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน				
1	ทำหน้าที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ และรายงานยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้			
2	ทำหน้าที่จัดส่งสินค้าให้แก่ลูกหนี้			
3	ออกใบส่งของ			
4	ติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนด			
5	อนุมัติสินเชื่อ			
6	ทำบัญชีแยกประเภททั่วไป			
7	ทำงานกระทบยอดกับธนาคาร			

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
8	ใบแสดงการรับฝากเงินของธนาคาร มีการสอบทานกับรายละเอียดการฝากเงินประจำวัน โดยพนักงานบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายใน			
สหกรณ์มีการรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าหรือไม่ <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี				
1	มีการเก็บเช็คคืนในที่ปลอดภัยจนกว่าจะถึงกำหนดนำฝาก			
2	มีการบันทึกในบัญชีหรือในทะเบียนเมื่อได้รับ และนำไปฝากธนาคาร โดยให้ผู้นำฝากลงลายมือรับไป			
3	มีการตรวจสอบเงินสดที่ยังไม่ได้นำไปฝากธนาคารกับหลักฐานรับเงินในบางวัน โดยไม่ให้พนักงานการเงินทราบล่วงหน้า			
สหกรณ์มีการรับเงินของสาขา หรือการส่งพนักงานไปเก็บเงินต่างจังหวัดหรือไม่ <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี				
1	การรับเงินนั้นได้นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากที่สามารถเบิกได้เฉพาะสำนักใหญ่			
2	สำเนาเงินนำฝากธนาคารที่มีลายเซ็นของผู้รับเงินและประทับตราธนาคาร ได้ส่งตรงไปยังสำนักงานใหญ่ และได้มีการนำสำเนาใบนำฝาก มาตรวจกับรายละเอียดการฝากเงิน			
3	เอกสารที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงิน ได้นอกจากเงินและเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน เช็ครับล่วงหน้า เก็บในที่ปลอดภัยโดยพนักงานที่ไม่ใช่บุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน			
4	การเปิดบัญชีกับธนาคารแต่ละบัญชี จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของสหกรณ์หรือไม่			
5	ถ้าพนักงานการเงินถือเงินของพนักงานที่ยังไม่มารับเงินเดือนหรือค่าแรง จะต้องแยกไว้ต่างหากจากเงินส่วนอื่นของสหกรณ์			

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
6	รายได้อื่น เช่น เงินปันผล ดอกเบี้ยรับ ค่าเช่า ค่านายหน้า จะต้องตรวจสอบเสมอโดยเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การรับถูกต้องและมีการนำฝากธนาคารในวันที่ได้รับ			

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายใน				
5. เรื่อง ระบบการจ่ายเงินสดรองจ่าย				
ผู้ตอบแบบสอบถาม		หน่วยงาน		
ชื่อสหกรณ์		ตำแหน่ง		
วันที่		เวลา		
กรุณาเขียนเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในคำตอบที่เลือก				
ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
1	มีเพียงบุคคลเดียวรับผิดชอบวงเงินแต่ละวงเงิน ถ้าจำเป็นต้องรับผิดชอบหลายวงเงินจะต้องเก็บไว้ในลักษณะที่สะดวกแก่การตรวจสอบแต่ละวงเงิน	.....	.....	.....
2	มีการทำเครื่องหมาย “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานประกอบทุกฉบับ เพื่อป้องกันการนำมาใช้อีก	.....	.....	.....
3	เมื่อมีการจ่ายเงินต้องมีใบสำคัญเงินสดรองจ่าย	.....	.....	.....
4	มีการอนุมัติโดยผู้ที่มีอำนาจ	.....	.....	.....
5	การเบิกเงินทดแทนเงินสดรองจ่าย จะต้องทำโดยผู้รักษาเงินสดรองจ่าย	.....	.....	.....
6	ใบสำคัญสั่งจ่ายที่มีการเบิกทดแทนแล้ว จะต้องทำโดยผู้รักษาเงินสดรองจ่าย	.....	.....	.....
7	ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงวงสตรรองจ่าย จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสหกรณ์	.....	.....	.....
8	การเบิกเงินทดแทนจะต้องทำโดยการออกใบสำคัญสั่งจ่ายเช็ค	.....	.....	.....
9	สหกรณ์ของท่านมีการอนุมัติให้เบิกทดแทนเงินสดรองจ่ายเป็นเช็คเงินสดหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....	.....	.....
10.	สหกรณ์ของท่านอนุญาตให้มีการยืมเงินสดรองจ่ายได้หรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 1. การทำใบยืมจากเงินสดรองจ่ายจะทำได้เฉพาะค่าใช้จ่ายมีวงเงินตามที่กำหนด	.....	.....	.....

	2. มีการตรวจสอบอยู่เสมอว่าใบยืมเหล่านี้ได้มีการใช้คืนเป็นเอกสาร หรือเงินสดภายในเวลาอันสมควร			
--	---	--	--	--

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายใน				
6. เรื่องระบบการจ่ายเช็ค				
ผู้ตอบแบบสอบถาม		หน่วยงาน		
ชื่อสหกรณ์		ตำแหน่ง		
วันที่		เวลา		
กรุณาเขียนเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในคำตอบที่เลือก				
ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
การจ่ายเช็ค				
1	สมุดเช็คจะต้องประทับตรา สหกรณ์	.....	.....	.....
2	จะต้องทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือนเป็น อย่างน้อย	.....	.....	.....
3	เช็คยกเลิกรหัสมีเครื่องหมาย "ยกเลิก" และเก็บไว้กับต้นขั้ว	.....	.....	.....
4	การเซ็นสั่งจ่ายเช็คกระทำโดยบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งคณะกรรมการกำหนดไว้	.....	.....	.....
5	จะต้องนำหลักฐานการสั่งจ่ายเงินส่งไปพร้อมกับเช็คที่ เขียนแล้ว เพื่อให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตรวจสอบก่อนลงนาม	.....	.....	.....
6	ไม่มีการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายโดยใช้หลักฐาน ประกอบซึ่งเป็นแต่เพียงสำเนา	.....	.....	.....
7	ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องบันทึกเลขที่เช็คที่จ่าย ชื่อ ธนาคาร และวันที่ในเช็ค	.....	.....	.....
8	การจ่ายเงินออกจากสหกรณ์ทุกรายการ ยกเว้นเงินรอง จ่าย ได้จ่ายเป็นเช็ค	.....	.....	.....
9	ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องมีการตรวจสอบอนุมัติโดยบุคคล ซึ่งเป็นคนละคนกับผู้ทำใบสั่งจ่าย	.....	.....	.....
10	1 ใน 2 ของผู้ที่มีอำนาจลงนามเช็ค จะต้องไม่เป็น ผู้ บันทึกรายการทางบัญชี ผู้รักษาเงิน ผู้อนุมัติใบสำคัญ จ่าย	.....	.....	.....
11	เช็คจะต้องไม่มีการลงนามไว้ล่วงหน้า	.....	.....	.....

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
12	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หลักฐานประกอบการจ่ายทุกใบจะต้องประทับตรา "จ่ายแล้ว"	.....	.....	.....
13	ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องมีใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายครบจึงจะเก็บเข้าแฟ้มได้	.....	.....	.....
14	งบทระทบยอดทำโดยบุคคลที่ไม่ได้ลงรายการในสมุดเงินสหรับและจ่าย เก็บรักษาเงินหรือลงนามในเช็ค	.....	.....	.....
15	รายการจากธนาคาร (Bank Statement) จะส่งตรงมายังบุคคลที่ทำหน้าที่ทำงบทระทบยอด	.....	.....	.....
16	ในสมุดเงินสหรับได้มีการทำเครื่องหมายแสดงการตรวจสอบการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารแล้ว หรือการจ่ายออกจากธนาคาร โดยบุคคลที่ทำงบทระทบยอด	.....	.....	.....
17	สทกรณัของท่ำนมีสาขาหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี ส่ำนห้บการจ่ายเงินสหรับ ที่สาขาเช่นเดียวกับที่ส่ำนกงานใหญ่	.....	.....	.....

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายใน				
7. เรื่อง ระบบการจ่ายค่าแรง				
ผู้ตอบแบบสอบถาม .....หน่วยงาน.....				
ชื่อสหกรณ์ .....ตำแหน่ง.....				
วันที่ เวลา				
กรุณาเขียนเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในคำตอบที่เลือก				
ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
1	การบันทึกประวัติของพนักงาน ได้กระทำโดยพนักงาน ที่มีหน้าที่ทำหน้าที่จ่ายเงินประวัติที่บันทึกเกี่ยวกับ 1) การว่าจ้างเริ่มเมื่อใด และสิ้นสุดเมื่อใด 2) อัตราการว่าจ้าง 3) การขาดงาน วันหยุด ป่วย ลากิจ 4) ลายเซ็นพนักงาน	.....	.....	.....
2	1) ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำสมุดจ่ายเงินเดือน และ ค่าแรงจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับ - การตกลงว่าจ้าง - อนุมัติอัตราว่าจ้าง - การบันทึกเวลา - การบันทึกต้นทุน - การจ่ายเงิน 2) มีการตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน 3) เงินเดือนและค่าแรงที่มีการกระจายไปให้งานต่างๆ แต่ละงานหรือแผนกต่าง ๆ แต่ละแผนก ถูกต้องตาม เวลาซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ 4) รายละเอียดค่าแรงและเงินเดือน ได้มีการอนุมัติโดย แผนกบุคคลและผู้จัดการของแต่ละฝ่ายก่อนจะนำ มาเขียนเช็คส่งจ่าย 5) ทุกรายการในสมุดจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ต้อง เขียนด้วยหมึกและตัวเลขชัดเจน 6) เช็คที่เบิกแสดงจำนวนเงินสุทธิที่จะจ่ายให้พนักงาน	.....	.....	.....

	<p>7) จะต้องมีการตรวจรายการเงินเดือนและค่าแรงเป็นประจำ โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำบัญชีเงินเดือนและค่าแรงและผู้จ่ายเงิน</p> <p>8) จะต้องมีการอนุมัติโดยคณะกรรมการของ สหกรณ์ หรือประธานของสหกรณ์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างเงิน</p>			
3	<p>การเตรียมเช็คเพื่อจ่าย</p> <p>1) ทำโดยแผนกการเงิน และทำตามใบสำคัญสั่งจ่ายที่มีการอนุมัติแล้ว</p> <p>2) เงินจะต้องเก็บเข้าของไว้ และมีใบปะหน้าของบอกจำนวนเงิน และชื่อผู้รับไว้หน้าของ</p>			
4	<p>การจ่ายเงิน</p> <p>1) การจ่ายเงินกระทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การทำสมุดจ่ายค่าแรงและเงินเดือน</p> <p>2) จ่ายเงินให้กับบุคคลที่แน่ใจว่าเป็นบุคคลที่ต้องจ่าย ถ้าไม่แน่ใจให้ตรวจบัตรประจำตัว</p> <p>3) มีการนำหลักฐานเวลาปฏิบัติงาน และลายเซ็นผู้ปฏิบัติงานที่ให้ไว้มาตรวจบัตรรายละเอียดการรับเงิน และลายเซ็นการรับเงินอีกครั้ง หลังการจ่ายเงิน</p> <p>4) ผู้ทำหน้าที่การจ่ายเงินจะต้องมีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่ในเวลาอันสมควร</p>			
5	<p>สหกรณ์ของท่านมีของเงินเดือนที่ไม่มีผู้มารับในเวลาอันสมควรหรือไม่ <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี</p> <p>1) เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่าย จะต้องทำหลักฐานบันทึกจำนวนที่ไม่มีผู้มารับทันที และส่งมอบผู้รักษาเงิน และรับหลักฐานการรับเงินไว้</p> <p>2) ผู้รักษาเงินที่ยังไม่มีผู้มารับ จะต้องเป็นคนละคนกับผู้ทำสมุดจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ผู้รับเงินของสหกรณ์ ผู้รักษาเงินสำรองจ่าย หรือเงินอื่น ๆ</p> <p>3) จะต้องมีการระงับการจ่ายเงิน เมื่อมีผู้มารับเงินในวันต่อ ๆ มา โดยแน่ใจว่าเป็นบุคคลที่ควรได้รับจริง</p> <p>4) ต้องมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยเฉพาะเกี่ยวกับเงินที่</p>			

	ไม่มีผู้มารับ			
6	<p>ในการทำงานล่วงเวลา</p> <p>1) มีการอนุมัติโดยผู้จัดการฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2) มีการจดเวลาและตรวจสอบโดยหัวหน้างาน</p> <p>3) การคำนวณอัตราค่าล่วงเวลาถูกต้องตาม พ.ร.บ. แรงงาน</p> <p>4) มีการตรวจสอบการคำนวณค่าล่วงเวลาก่อนที่จะมีการจ่ายโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน</p>			

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายใน				
8. เรื่อง ระบบการควบคุมสินทรัพย์ถาวร				
ผู้ตอบแบบสอบถาม หน่วยงาน.....				
ชื่อสหกรณ์ ตำแหน่ง				
วันที่ เวลา				
กรุณาเขียนเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในคำตอบที่เลือก				
ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
1	<p>มีการทำงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายลงทุน ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ</p> <p><input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี</p> <p>งบประมาณที่อนุมัติแล้วแจ้งให้แผนกต่อไปนี้ทราบหรือไม่</p> <p>1) แผนกจัดซื้อ หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p> <p>2) แผนกวิศวกรรม หรือแผนกซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>แผนกบัญชี</p>			
2	<p>การซื้อสินทรัพย์ถาวรแต่ละครั้งจะต้องดูว่า</p> <p>1) เป็นรายจ่ายที่จำเป็น</p> <p>2) ราคาที่ขออนุมัติไม่มากหรือต่ำไป</p> <p>3) สินทรัพย์ที่จะซื้อมาแทนที่ประโยชน์คุ้มกับเงินลงทุน</p> <p>4) ทางแผนกบัญชีได้มีการตั้งเจ้าหน้าที่ไว้ถูกต้อง</p> <p>5) มีการประมาณอายุใช้งานอย่างเหมาะสม</p>			
3	<p>สหกรณ์มีการสร้างสินทรัพย์ถาวรไว้ใช้ในกิจการเองหรือไม่</p> <p><input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี</p> <p>1) หมายเลขและสถานที่เก็บของแต่ละชิ้น</p> <p>2) มีการอนุมัติและตรวจสอบการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้</p>			

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
4	มีทะเบียนสินทรัพย์หรือบัญชีย่อยแสดงสิ่งต่อไปนี้หรือไม่ 1) หมายเลขและสถานที่เก็บของแต่ละชั้น 2) อายุ อัตราค่าเสื่อมราคา 3) ราคาต้นทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสมยกไป 4) จำนวนรวมของแต่ละรายการตามข้อ 3 ต้องเท่ากับบัญชีคุมยอด			
5	ในกรณีที่ไม่มีทะเบียนหรือบัญชีย่อย ได้มีการตรวจสอบดังต่อไปนี้หรือไม่ 1) สินทรัพย์ได้มีการติดหมายเลขทะเบียน 2) มีการตรวจนับว่าสินทรัพย์มีอยู่ตามทะเบียน 3) ถ้าตรวจนับได้ไม่ครบมีการตรวจสอบทันที			
6	1) นโยบายในการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้กำหนดไว้อย่างแน่นอน 2) มีการแบ่งค่าเสื่อมราคาเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกที่ใช้สินทรัพย์อย่างถูกต้อง 3) เมื่อคิดค่าเสื่อมราคาหมดแล้ว ได้เหลือราคาไว้ 1 บาท ไว้ในบัญชี			
7	เครื่องมือเบ็ดเตล็ดมีการควบคุมการจัดซื้อและการเบิกใช้			
8	มีการประกันสำหรับสินทรัพย์ที่มีราคาสูง และจำนวนที่เอาประกันคุ้มกับราคาที่จะซื้อมาทดแทนเมื่อเกิดความเสียหายขึ้น			
9	1) การจำหน่ายจากบัญชีหรือการเคลื่อนย้ายสถานที่ต้องมีการอนุมัติ 2) การจำหน่ายจะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับสินค้า			
10	มีการกำหนดนโยบายแน่ชัดเกี่ยวกับรายจ่ายเพื่อซื้อสินทรัพย์ และการซ่อมแซมและบำรุงรักษา			

9. ระบบการควบคุมเจ้าหนี้

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายใน				
9. เรื่องระบบการควบคุมเจ้าหนี้				
ผู้ตอบแบบสอบถาม .....หน่วยงาน.....				
ชื่อสหกรณ์ .....ตำแหน่ง.....				
วันที่ เวลา				
กรุณาเขียนเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในคำตอบที่เลือก				
ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
1	สมุห์บัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบอยู่เสมอว่า บัญชีย่อยเจ้าหนี้จะมียอดรวมตรงกับบัญชีคุมยอด	.....	.....	.....
2	รายงานเจ้าหนี้คงเหลือมีการตรวจสอบกับเอกสาร เช่น ใบส่งของ หรือบิลเก็บเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ถ้าแตกต่างกันต้องติดตาม	.....	.....	.....
3	การปรับปรุงยอดในบัญชีเจ้าหนี้ ได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูง	.....	.....	.....
4	ยอดคงเหลือด้านเดบิตในบัญชีเจ้าหนี้ ต้องมีการตรวจสอบโดยผู้บริหารระดับสูง	.....	.....	.....
5	ถ้าสหกรณ์มีนโยบายที่จะชำระหนี้โดยได้ส่วนลดจะต้องมีการตรวจสอบเวลาการชำระหนี้ว่าเกินกำหนดหรือไม่	.....	.....	.....
6	เมื่อได้รับรายงาน (Statement) จากเจ้าหนี้ จะต้องมีการตรวจสอบว่าตรงกับรายการที่ลงบัญชีไว้หรือไม่ ถ้าแตกต่างกันต้องติดตามค้นหาสาเหตุ	.....	.....	.....
7.	เจ้าหนี้ที่ไม่มารับเงินนานเกินกว่าปกติ จะต้องติดตามค้นหาสาเหตุ	.....	.....	.....

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายใน				
10. เรื่องระบบการควบคุมลูกหนี้				
ผู้ตอบแบบสอบถาม .....หน่วยงาน.....				
ชื่อสหกรณ์.....ตำแหน่ง.....				
วันที่.....เวลา.....				
กรุณาเขียนเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> คำตอบที่เลือก				
ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
1	สมุห์บัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่า ยอดรวมบัญชีลูกหนี้รายตัวจะต้องเท่ากับบัญชีคุมยอดลูกหนี้	.....	.....	.....
2	1) งบแสดงอาชูกหนี้จะต้องมีการจัดทำและตรวจสอบโดยพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชีและบัญชี หรือผู้จัดการ สหกรณ์ 2) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีหรือผู้จัดการ สหกรณ์ จะต้องแจ้งให้พนักงานขายและพนักงานเก็บเงินทราบถึงลูกหนี้ที่ค้างชำระนานเกินกำหนด	.....	.....	.....
3	มีการส่งคำขออนุญาตไปยังลูกหนี้เป็นครั้งคราวหรือไม่	.....	.....	.....
4	พนักงานขายและพนักงานรับเงิน ไม่เป็นผู้ทำบัญชีลูกหนี้	.....	.....	.....
5	การปรับปรุงบัญชีลูกหนี้จะต้องมีการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูง ที่รับผิดชอบ เช่นผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือ ผู้จัดการสหกรณ์	.....	.....	.....
6	การจำหน่ายหนี้สูญจะต้องอนุมัติ โดยผู้บริหารระดับสูง	.....	.....	.....
7.	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัวไม่ได้ทำหน้าที่ต่อไปนี้ 1) การรับเงิน 2) ตรวจสอบใบส่งของหรืออินวอยซ์และใบลดหนี้ 3) การให้ส่วนลด 4) บันทึบบัญชีคุมยอดลูกหนี้ 5) การอนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญ	.....	.....	.....

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
8.	<p>แผนกสินเชื่อหรือผู้มีหน้าที่อนุมัติการขายเชื่อ</p> <p>1) ได้รับการรายงานเกี่ยวกับลูกค้าย่างชำระนาน</p> <p>2) ลูกหนี้ใหม่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายขายและฝ่ายสินเชื่อหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้</p> <p>3) มีการตรวจสอบวงเงินสินเชื่อที่อนุมัติให้ลูกหนี้รายใดรายหนึ่งอยู่เสมอ</p>			
9.	<p>หนี้สินที่ค้างชำระนาน จะต้องมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น ใบสั่งของต้นฉบับเพื่อให้แน่ใจว่ามีอยู่ครบถ้วน</p>			

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายใน			
11. เรื่องระบบการควบคุมต้นทุนขายและต้นทุนการผลิต			
ผู้ตอบแบบสอบถาม.....		หน่วยงาน.....	
ชื่อสหกรณ์.....		ตำแหน่ง.....	
วันที่.....		เวลา.....	
กรุณาเขียนเครื่องหมาย		<input checked="" type="checkbox"/> ตอบที่เลือก	
1. วิธีคิดต้นทุนการผลิต			
	<input type="radio"/>	ต้นทุนต่อหน่วยของสินค้าแต่ละชนิดที่ผลิต	
	<input type="radio"/>	ต้นทุนรวมของสินค้าแต่ละชนิดที่ผลิต	
	<input type="radio"/>	ต้นทุนรวมของสินค้าทุกชนิดที่ผลิต	
2. ในการคำนวณราคาสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดและต้นทุนขายประจำงวดราคาต้นทุนต่อหน่วยของสินค้าสำเร็จรูปแต่ละชนิดกำหนดขึ้นจาก			
1	<input type="radio"/>	ต้นทุนในการผลิตที่เกิดขึ้นจริง โดยวิธี	
	<input type="radio"/>	ได้ก่อนจ่ายก่อน	
	<input type="radio"/>	ได้ทีหลังจ่ายก่อน	
	<input type="radio"/>	ถัวเฉลี่ยทั้งปี	
2	<input type="radio"/>	ประมาณขึ้นจากราคาขาย	
3	<input type="radio"/>	วิธีอื่น ๆ	
3. ต้นทุนวัตถุดิบและวัสดุต่าง ๆ			
1	<input type="radio"/>	การคำนวณต้นทุนวัตถุดิบในการผลิตแต่ละงวดคำนวณจาก	
	<input type="radio"/>	ต้นงวดยกมา บวกซื้อ หักยอดคงเหลือปลายงวด จะเท่ากับใช้ไปในระหว่างงวด	
	<input type="radio"/>	รวมใบเบิกวัตถุดิบและวัสดุทุกใบในงวดนั้น	
2		การเบิกวัตถุดิบและวัสดุทุกครั้งต้องมีใบเบิกและมีการอนุมัติถูกต้อง	.....
3		จำนวนที่เบิกใช้มีการควบคุม โดยการกำหนดจำนวนวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการผลิตแต่ละครั้งไว้ล่วงหน้า และเมื่อมีการผลิตเสร็จสิ้นลงได้มีการนำจำนวนที่เบิกใช้จริงไปเปรียบเทียบกับจำนวนที่กำหนดไว้ล่วงหน้า	.....

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
4	มีการทำใบเบิกวัตถุดิบ โดยมีสำเนาส่งแผนกต่อไปนี้ 1) บัญชี เพื่อบันทึกบัญชีวัตถุดิบ 2) ต้นทุน เพื่อคำนวณต้นทุนการผลิต 3) คลังสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและลงบัตรวัตถุดิบที่คลัง 4) ผู้จัดการโรงงาน เพื่อทราบจำนวนวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต			
5	ในการคำนวณต้นทุนการผลิตได้แยกค่าวัสดุต่างๆ เป็นค่าใช้จ่ายการผลิตถูกต้อง			
6	สามารถทราบต้นทุนวัตถุดิบของงานผลิตสินค้าประเภทใดประเภทหนึ่ง <input type="radio"/> สำหรับงานผลิตแต่ละงาน <input type="radio"/> สำหรับงานผลิตแต่ละงาน แต่ละขั้นตอนด้วย			
4. ต้นทุนค่าแรงงาน				
1.	คนงานในโรงงานมีประมาณ.....คน			
2.	คนงานส่วนใหญ่รับค่าจ้างเป็น <input type="radio"/> รายวัน <input type="radio"/> รายเดือน <input type="radio"/> ตามผลงานที่ทำ			
3.	คนงานทุกคนต้องลงเวลาไปกลับ โดยมีผู้ควบคุมการลงเวลา			
4.	มีหัวหน้าคนงานตรวจสอบสมุดลงเวลาหรือบัตรบันทึกเวลาเพื่อให้แน่ใจว่าคนงานมาทำงานจริง			
5.	มีการจดเวลาทำงาน โดยแยกออกเป็นเวลาที่เกี่ยวกับการผลิตและเวลาทำงานอื่นๆ			
6.	สามารถแยกค่าแรงงานของแผนกต่างๆ หรือขั้นตอนการผลิตได้			
7.	ได้นำค่าแรงงานที่ไม่ได้ใช้ในการผลิต โดยตรงไปใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายการผลิต			
5. ต้นทุนค่าใช้จ่ายการผลิต				
1.	มีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับโรงงาน แยกต่างหากจากค่าใช้จ่ายของสำนักงาน			

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
2.	<p>ในกรณีที่บันทึกรวมกันไว้ ค่าใช้จ่ายเหล่านั้นสามารถแยกเป็นค่าใช้จ่ายของโรงงานและของฝ่ายบริหารได้โดย</p> <p>1) ใช้เกณฑ์การพิจารณาถึงประโยชน์ที่แต่ละฝ่ายได้รับจากค่าใช้จ่ายนั้น</p> <p>2) ใช้เกณฑ์การประมาณเป็นอัตราตายตัว</p> <p>3) แยกไม่ได้เลย</p> <p>เพราะ.....</p> <p>.....</p>			
3.	<p>ในการแยกค่าใช้จ่ายโรงงานออกจากค่าใช้จ่ายของสำนักงาน (ตามข้อ 1 ข้อ 2.1) และ 2.2) ได้รวมค่าแรงโรงงานที่ไม่เกี่ยวกับการผลิตโดยตรงและค่าวัสดุต่างๆ เป็นค่าใช้จ่ายการผลิตแล้ว</p>			
4.	<p>ในการคิดต้นทุนการผลิตสินค้าแต่ละครั้ง นอกจากค่าวัตถุดิบแลค่าแรงแล้วได้คิดค่าใช้จ่ายการผลิต เป็นต้นทุนการผลิตด้วยหรือไม่</p> <p><input type="radio"/> คิด <input type="radio"/> ไม่คิด</p> <p>กรณีคิด คิดเป็นอัตราร้อยละของ</p> <p><input type="radio"/> ค่าวัตถุดิบ <input type="radio"/> ค่าแรงงาน <input type="radio"/> เกณฑ์อื่นๆ.....</p>			
5.	<p>ในการคิดค่าใช้จ่ายการผลิตตามข้อ 4 ท่านคิดโดยใช้</p> <p><input type="radio"/> อัตราเดียวสำหรับทุกแผนก <input type="radio"/> แต่ละแผนกใช้อัตราต่างกัน</p>			
6.	<p>ในการคิดค่าใช้จ่ายการผลิตตามข้อ 4</p> <p><input type="radio"/> คิดเมื่อการผลิตเสร็จและทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง <input type="radio"/> คิดโดยประมาณไว้ล่วงหน้า</p>			

แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายใน				
12. เรื่องระบบการดำเนินงานทั่วไป				
ผู้ตอบแบบสอบถาม .....หน่วยงาน.....				
ชื่อสหกรณ์.....ตำแหน่ง				
วันที่ เวลา				
กรุณาเขียนเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในคำตอบที่เลือก				
ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
หน้าที่และความรับผิดชอบ				
1	เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน			
2	การกระจายอำนาจและหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อไม่ให้งานค้างค้ำอยู่ที่ใดที่หนึ่ง			
3	จัดแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบได้เหมาะสม			
4	เจ้าหน้าที่บางคนทำงานมากเกินไป			
คุณภาพของเจ้าหน้าที่				
5	คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ			
6	มีเจ้าหน้าที่บางคนขาดประสิทธิภาพ			
7	มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ			
สถานที่				
8	สหกรณ์ตั้งอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม			
9	อุปกรณ์การทำงานมีอยู่อย่างเพียงพอในการทำงาน			
10	สหกรณ์มีสถานที่จัดเก็บสินทรัพย์มีค่าที่ปลอดภัย			
ระบบงานและขั้นตอนการทำงาน				
11	มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่			
12	มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและทันปัจจุบันเสมอ			
13	มีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับหน่วยอื่นหรือไม่			
14	ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนและยืดเยื้อหรือไม่			

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่
15	การปฏิบัติงานได้ทำตามคู่มือการปฏิบัติงาน			
16	ระบบการควบคุมภายในที่มีเหมาะสมและเพียงพอ			
17	บันทึกรายการได้ทันเวลา			
18	เอกสารประกอบการลงรายการครบถ้วน			
นโยบาย				
19	กำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร			
20	กำหนดเป้าหมายเป็นลายลักษณ์อักษร			
21	มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายและเป้าหมายให้สอดคล้องปัจจุบัน			
22	เจ้าหน้าที่ทุกคนรู้นโยบายและเป้าหมายอย่างชัดเจน			

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบฟอร์มและเอกสาร

บัญชีแยกประเภททั่วไป

ชื่อบัญชี.....

รหัสบัญชี.....

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ

สหกรณ์โคนม.....จำกัด

ใบขอซื้อหุ้นเพิ่ม

เลขที่.....

วันที่.....

รหัสสมาชิก.....กลุ่ม.....

ชื่อ-นามสกุล.....

ต้องการขอซื้อหุ้นเพิ่ม จากหุ้นที่มีอยู่เดิมจำนวน

หุ้น

หุ้นที่ต้องการซื้อเพิ่มจำนวน

หุ้น

รวมเป็นหุ้นทั้งสิ้น

หุ้น

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบและตกลงจะปฏิบัติตามเงื่อนไขการซื้อหุ้นของสหกรณ์ทุกประการแล้ว

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้ขอซื้อหุ้นเพิ่ม.....

วันที่.....

วันที่.....

เฉพาะสหกรณ์เท่านั้น

เลขที่ใบเสร็จ.....

ผู้อนุมัติ.....

วันที่.....

วันที่.....

สหกรณ์โคนม.....จำกัด

ที่อยู่.....

เลขที่.....

ใบขอเปลี่ยนแปลงการค้าประกัน

วันที่...../...../.....

ผู้ซื้อ

นาย นาง นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขที่สมาชิก.....

ประเภทเงินกู้.....

สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

จำนวนเงิน.(ตัวอักษร).....บาท



ขอเปลี่ยนแปลงการค้าประกันจากเดิม.....

.....

เป็น.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้กู้

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่...../...../.....

สหกรณ์โคนม.....จำกัด

ที่อยู่.....

คำร้องขออนุมัติสินเชื่อ

วันที่ทำการ...../...../.....

รหัสสมาชิก.....

1. ประเภทสมาชิก สามัญ สมทบ กลุ่ม.....
2. นาย นาง นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....
3. เลขที่บัตรประชาชน.....
4. ขออนุมัติการกู้ยืมประเภท.....จำนวนเงิน.....บาท
เงื่อนไข.....
การค้ำประกัน.....
อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....สมาชิกผู้ขอกู้

(.....)

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้อนุมัติ.....

วันที่.....

วันที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

สถานะปัจจุบัน

หุ้นปกติคงเหลือ.....บาท หุ้นสิ้นคงเหลือ.....บาท

หุ้นเมื่อใดก็ได้คงเหลือ.....บาท ภาระค้ำประกัน.....บาท

การจัดชั้น ชั้นลูกหนี้.....

ใบเบิกวัตถุดิบ

วันที่.....

เลขที่.....

ถึงฝ่าย คลังวัตถุดิบ

จาก ฝ่ายผลิต.....

ขอเบิกวัตถุดิบรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัส	หน่วย	จำนวนหน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติวันที่...../...../..... ลงชื่อ.....ผู้เบิก/ผู้รับ วันที่...../...../.....

ได้มอบวัตถุดิบให้ผู้เบิกเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมคลังวัตถุดิบ...../...../.....

สหกรณ์โคนม.....จำกัด

ใบปรับปรุงประวัติสมาชิกสหกรณ์

รหัสสมาชิก.....

วันที่.....

รายการปรับปรุงข้อมูล	ข้อมูลปัจจุบัน	ข้อมูลใหม่
ประเภทสมาชิก		
ค่านำหน้า		
ชื่อ		
สกุล		
สถานภาพ		
ที่อยู่		
โทรศัพท์		
โทรสาร		
ที่ดินถือครอง		
ชั้นลูกหนี้		
เข้าโครงการคอกเบี้ย		
วงเงินสินเชื่อ		
ภาระค่าประกัน		

ผู้จัดทำ.....

ผู้อนุมัติ.....

วันที่.....

วันที่.....

ผู้บันทึกข้อมูล.....

วันที่.....

หมายเหตุ ระบุเฉพาะข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง

สหกรณ์โคนม.....จำกัด

ที่อยู่.....

เลขที่.....

ใบรับเงินกู้

วันที่...../...../.....

ผู้รับเงิน

นาย นาง นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขที่สมาชิก.....

ประเภทเงินกู้.....

สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

จำนวนเงิน.....(ตัวอักษร).....บาท

--	--

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่...../...../.....

สหกรณ์โคนม.....จำกัด

ที่อยู่.....

ใบรับนํ้านมดิบ

เล่มที่.....

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับนํ้านมดิบจากนาย / นาง / นางสาว.....

ที่อยู่.....

สมาชิกเลขทะเบียนที่..... / ช้สมาชิก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	น้ำหนักรวม (ก.ก.)	น้ำหนักภาชนะ (ก.ก.)	น้ำหนักนมสุทธิ (ก.ก.)	ราคานมต่อ กก.	บาท
นํ้านมดิบ - เช้า					
นํ้านมดิบ - เย็น					

.....ผู้ส่ง

.....ผู้รับ

สหกรณ์โคนม.....จำกัด

ที่อยู่.....

ใบสั่งผลิต

เล่มที่.....

เลขที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

โปรดผลิตสินค้าตามชนิดและจำนวนดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	ชนิด	หน่วย	จำนวน / ปริมาณ

(ลงชื่อ).....

ผู้สั่งผลิต

(ลงชื่อ).....

ฝ่ายผลิต

สหกรณ์โคนม.....จำกัด

ที่อยู่.....

เลขที่ใบสำคัญ.....

ใบสำคัญจ่าย

เงินสด.....บาท

เช็ค.....บาท

เลขที่.....ธนาคาร.....

จ่ายให้.....

วันครบกำหนด.....

ที่อยู่.....

คำอธิบาย			จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ
				ผู้ทำ
				ผู้ตรวจ
ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เคบิต	เครดิต	ผู้อนุมัติ
				ผู้รับเงิน
				ผู้ส่งบัญชี

เอกสารแนบ ใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ อื่นๆ.....

สหกรณ์โคนม.....จำกัด

ที่อยู่.....

ใบสำคัญจ่ายเงินค่านมดิบ

เล่มที่.....

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ.....สมาชิก / ผู้มิใช่สมาชิก เลขทะเบียนที่.....กลุ่มที่.....

ตามใบเสร็จรับนมและใบกำกับสินค้า ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จำนวนน้ำนมดิบ (ก.ก.)	ราคามาตรฐาน	ราคาเพิ่มตามคุณภาพ	ราคาต่อ ก.ก.	จำนวนเงิน (บาท)
รายการหัก 1. ค่าอาหารสัตว์ - แม่โคนม 2. ค่าอาหารสัตว์ - โครุ่น 3. ค่าอาหารสัตว์ - ลูกโค 4. ค่าเช่า 5. ค่าซื้อสินค้า 6. ค่าหุ้น 7. 8. 9.				
รวมยอดหัก				
ยอดคงเหลือสุทธิ				

(ตัวอักษร).....

ได้รับเงินถูกต้องแล้ว

.....ผู้จ่ายเงิน

.....ผู้รับเงิน

.....ผู้อนุมัติ

สหกรณ์โคนม.....จำกัด

ที่อยู่.....

ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่.....

วันที่.....

รับจาก

เงินสด บาท

เช็ค บาท

..... บาท

คำอธิบาย			จำนวนเงิน	
.....				
.....				
.....				
.....				
ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต	
.....		
.....		
.....		
.....		
เอกสารแนบ .....ฉบับ อื่นๆ.....				
ผู้ลงบัญชี		ผู้ตรวจสอบ		
.....			

สหกรณ์โคนม.....จำกัด

ที่อยู่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร..... เลขหมายสหกรณ์ที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน-ค่าหุ้น เงินกู้ สมาชิก

วันที่.....

ได้รับเงินจาก.....

ที่อยู่.....

มิใช่สมาชิก สมาชิก เลขทะเบียนที่..... กลุ่มที่.....

ได้รับเงิน เงินสด

เช็คเลขที่..... ธนาคาร..... สาขา..... วันครบกำหนด.....

เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	
	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า		
	ค่าหุ้นจำนวน.....หุ้นมูลค่าหุ้นละ.....บาท เป็นเงิน		
	ชำระหนี้		
	เงินกู้ยืม		
	ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม		
	ค่าปรับ		
	หนี้สินอื่นๆ		
		
	อื่นๆ.....		
	(ตัวอักษร).....	รวม	

ผู้รับเงิน

ผู้จัดการ

โปรดจ่ายเช็คขีดคร่อมเท่านั้น ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะถือว่าสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จัดการ และเรียกเก็บเช็คได้

สหกรณ์โคนม.....จำกัด

รายงานการรับเงินและแสดงฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน
ประจำวันที.....

รายการรับ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน	รายการนำฝาก	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน
ยกมา			ธนาคาร.....		
รับค่าขายสด			ธนาคาร.....		
ค่าน้ำมันดิบ					
ค่า.....					
ค่า.....					
รับชำระจากลูกหนี้					
พนักงานเก็บเงิน			รวมรายการนำฝาก		
.....			รายการคงเหลือ		
สมาชิก			เงินสด		
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า			เช็ค		
ค่าหุ้น			เลขที่.....ธนาคาร.....		
เช็ครับล่วงหน้าถึงกำหนด			เลขที่.....ธนาคาร.....		
เช็คคืนเรียกเก็บได้			เลขที่.....ธนาคาร.....		
รายได้เบ็ดเตล็ด			เลขที่.....ธนาคาร.....		
รวมรายการรับ			รวมรายการคงเหลือ		

ผู้จัดทำ.....

ผู้บันทึกบัญชี.....

ผู้ตรวจสอบ.....

สหกรณ์โคนม.....จำกัด

หนังสือขอลาออก

เลขที่.....

วันที่.....

รหัสสมาชิก.....กลุ่ม.....

ชื่อ-นามสกุล.....

เหตุผลการลาออก

.....
.....

ผู้ขอลาออก.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

สถานะปัจจุบัน

หุ้นปกติคงเหลือ บาท หนี้สินคงเหลือ บาท

หุ้นเมื่อใดก็ได้คงเหลือ บาท ภาระค่าประกัน บาท

ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบฟอร์มและเอกสาร

ทะเบียนสมาชิกสหกรณ์

บัญชีคุมสินค้า

บัญชีขอยกหนี้/เจ้าหนี้

บัญชีแยกประเภททั่วไป

ใบขอซื้อหุ้นเพิ่ม

ใบขอเปลี่ยนแปลงการค้าประกัน

ใบคำร้องขออนุมัติสินเชื่อ

ใบเบิกวัตถุดิบ

ใบปรับปรุงประวัติสมาชิกสหกรณ์

ใบรับเงินกู้

ใบรับน้ำมันคิบ

ใบสมัครสมาชิกสหกรณ์

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งผลิต

ใบสำคัญจ่าย

ใบสำคัญจ่ายเงินค่านมคิบ

ใบสำคัญรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี

ใบเสร็จรับเงิน-ค่าหุ้น เงินกู้ สมาชิก

ใบโอนบัญชี/ใบสำคัญรายวันทั่วไป

รายงานการขายประจำวัน

รายงานการตัดหนี้สูญ

รายงานการปรับโครงสร้างหนี้

รายงานการรับเงิน และแสดงฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน

รายงานการรับสมาชิกใหม่

รายงานการอนุมัติสมาชิกลาออก

รายงานหนี้สินของสมาชิก

สมุดเงินสดจ่าย

สมุดเงินสดรับ

สมุดรายวันขาย

ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบฟอร์มและเอกสาร

สมุดรายวันชื่อ

สมุดรายวันชื่อ-น้ำมันดิบ

หนังสือขอลาออก

บัญชีคุมสินค้า

รหัสสินค้า.....

ชื่อ.....

ชนิด.....

หน่วยนับ.....

สถานที่เก็บ.....

วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ			จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ
			ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	

ภาคผนวก ค

ผังบัญชี

บัญชีเงินและค่าอธิบาย

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
	10-00-00	เงินทรัพย์สิน	สิทธิและทรัพย์สินที่ติดาบนี้อยู่ เพื่อการคำนวณงาน สามารถแสดงค่า
10-00-00	11-00-00	เงินทรัพย์สินหมุนเวียน	เป็นค่าเงินได้และจะให้ประโยชน์ในอนาคต เงินยกหรือทรัพย์สินที่อาจขายหรือแปลงสภาพเป็นเงินสดหรือใช้บริโภคให้หมดไป
11-00-00	11-10-00	เงินสดและเงินฝากระหว่างทาง	ภายในวัตถุประสงค์ดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ คือ 1 ปี เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดประเภทของ สินทรัพย์หมุนเวียน แต่ในรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์มากกว่า 1 ปี ก็ให้ถือระยะเวลา เวลานั้นๆ เป็นเกณฑ์
11-10-00	11-11-00	เงินสด	ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ ครีฟของธนาคาร ที่สหกรณ์มีอยู่ แต่ยังมีได้นำฝาก สหกรณ์การเงิน
11-11-00	11-11-01	เงินสดในมือ	เงินสดจำนวนหนึ่งที่สหกรณ์มีไว้สำหรับจ่ายรายการที่จำนวนไม่มาก
11-11-00	11-11-02	เงินสดย่อย	เงินสดจำนวนหนึ่งที่สหกรณ์มีไว้สำหรับจ่ายรายการที่จำนวนไม่มาก
11-11-00	11-11-02	เงินตราธนาคาร	เงินสดซึ่งได้รับจากลูกหนี้ที่ต้องนำฝากสถาบันการเงินในวันถัดไป
11-11-00	11-11-02	เช็คในมือ	เช็คซึ่งได้รับจากลูกหนี้ที่ต้องนำฝากสถาบันการเงินในวันถัดไป
11-11-00	11-11-02	เช็คธนาคาร	ครีฟของธนาคาร และซึ่งได้รับจากลูกหนี้ที่ต้องนำฝากสถาบัน การเงินในวันถัดไป
11-10-00	11-12-00	เงินฝากธนาคาร - กระแสรายวัน	เงินฝากธนาคารทุกประเภท เช่น เงินฝากกระแสรายวันเป็นต้น
11-12-00	11-12-01	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากธนาคารทุกประเภท
11-10-00	11-13-00	เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์	เงินฝากธนาคารทุกประเภท เช่น เงินฝากออมทรัพย์เป็นต้น
11-12-00	11-13-01	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากธนาคารทุกประเภท
11-10-00	11-14-00	เงินฝากธนาคาร - ประจํา	เงินฝากธนาคารทุกประเภท เช่น เงินฝากประจำเป็นต้น
11-14-00	11-14-01	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากธนาคารทุกประเภท
11-00-00	11-20-00	เงินฝากสหกรณ์	เงินฝากธนาคารทุกประเภท เช่น เงินฝากสหกรณ์เป็นต้น
11-20-00	11-21-00	เงินฝาก	เงินฝากธนาคารทุกประเภท
11-00-00	11-30-00	เงินตั้งชำระหนี้ระหว่างทาง	เงินที่สหกรณ์ตั้งชำระหนี้ แต่ยังไม่อาจจำแนกเงินที่ส่งนั้น ได้ว่าเป็นส่วนที่ชำระดอกเบี้ย และส่วนที่ชำระคืนเงินเป็นจำนวนเท่าใด
11-30-00	11-31-00	เงินตั้งชำระหนี้ระหว่างทาง	
11-00-00	11-40-00	เงินลงทุนระยะสั้น-สุทธิ	หลักทรัพย์ที่ซื้อจากเงินสดเพื่อใช้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาผลตอบแทนจากเงินลงทุนนั้น ซึ่งเป็นหลักทรัพย์ที่อยู่ในความต้องการของตลาดและฝ่ายจัดการจะขายเมื่อต้องการเงินสด
11-40-00	11-41-00	ตั๋วสัญญาใช้เงิน	เช่น การลงทุนในตั๋วสัญญาใช้เงินเป็นต้น หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่า ผู้ออกตั๋ว ให้คำมั่นสัญญาว่าจะใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่ บุคคลอีกคนหนึ่งหรือใช้ให้ตาม คำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่า ผู้รับเงิน
11-40-00	11-42-00	เงินลงทุนในตลาดหลักทรัพย์-สุทธิ	หลักทรัพย์หรือเงินลงทุนสุทธิหลังหักค่าเมื่อสำรองปรับมูลค่าเงินลงทุน
11-42-00	11-42-10	เงินลงทุนในตลาดหลักทรัพย์	หลักทรัพย์หรือเงินลงทุนอื่นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์
11-42-00	11-42-90	ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุนระยะสั้น	ค่าเผื่อการสำรองปรับมูลค่าเงินลงทุนระยะสั้น
11-00-00	11-50-00	ลูกหนี้ระยะสั้น-สุทธิ	บุคคลผู้เป็นหนี้และมีหน้าที่ต้องชำระหนี้คืนตามกฎหมาย
11-50-00	11-51-00	ตัวเงินรับ	คำมั่นสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปราศจากเงื่อนไขที่บุคคลหนึ่งรับจะชำระเงินจำนวนหนึ่ง ที่แน่นอนให้แก่อีกบุคคลหนึ่งภายในเวลาที่กำหนด
11-50-00	11-52-00	ลูกหนี้การค้า	ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ และมีชื่อบัญชีแตกต่างกันได้ตามประเภท ของธุรกิจ เช่น ลูกหนี้การค้า
11-52-00	11-52-01	ลูกหนี้การค้า	ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของสหกรณ์ และมีชื่อบัญชีแตกต่างกันได้

บัญชีและภาษีอากร

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
11-50-00	11-53-00	ลูกหนี้ค่าบริการ	ตามประเภทของสหกรณ์ ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของสหกรณ์ และจะมีชื่อบัญชีแตกต่างกันได้ตามประเภทของสหกรณ์เช่นลูกหนี้ค่าบริการ
11-53-00	11-53-01	ลูกหนี้ค่าบริการสูบน้ำ	ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของสหกรณ์ และจะมีชื่อบัญชีแตกต่างกันได้ตามประเภทของสหกรณ์เช่นลูกหนี้ค่าบริการ
11-53-00	11-53-02	ลูกหนี้ค่าบริการไถไร่/ไถนา	ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของสหกรณ์ และจะมีชื่อบัญชีแตกต่างกันได้ตามประเภทของสหกรณ์เช่นลูกหนี้ค่าบริการไถไร่/ไถนา
11-53-00	11-53-03	ลูกหนี้ค่าบริการปรับปรุงพื้นที่	ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของสหกรณ์ และจะมีชื่อบัญชีแตกต่างกันได้ตามประเภทของสหกรณ์
11-53-00	11-53-04	ลูกหนี้ค่าบริการเช่าที่ดิน	ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของสหกรณ์ และจะมีชื่อบัญชีแตกต่างกันได้ตามประเภทของสหกรณ์เช่นลูกหนี้ค่าบริการเช่าที่ดิน
11-53-00	11-53-05	ลูกหนี้ค่าบริการอื่น ๆ	ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของสหกรณ์ และจะมีชื่อบัญชีแตกต่างกันได้ตามประเภทของสหกรณ์ เช่นลูกหนี้ค่าบริการอื่น
11-50-00	11-54-00	ลูกหนี้เงินกู้	ลูกหนี้ซึ่งสหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้หรือสินเชื่อการเกษตรแก่สมาชิกตามระเบียบและหลักเกณฑ์การให้เงินกู้เพื่อให้สมาชิกนำไปประกอบอาชีพ หรือค่าใช้จ่ายจำเป็น
11-54-00	11-54-10	ลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น	เงินที่สหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้ซึ่งมีระยะเวลาในการรับคืนไม่เกิน 12 เดือน
11-54-10	11-54-11	ลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้น	เงินที่สหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้ซึ่งมีระยะเวลาในการรับคืนไม่เกิน 12 เดือน
11-54-00	11-54-20	ลูกหนี้เงินกู้ระยะปานกลาง	เงินที่สหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้ซึ่งมีระยะเวลาในการรับคืนภายในเวลา 3 ปี
11-54-20	11-54-21	ลูกหนี้เงินกู้ระยะปานกลาง	เงินที่สหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้ซึ่งมีระยะเวลาในการรับคืนภายในเวลา 3 ปี
11-54-00	11-54-30	ลูกหนี้เงินกู้ระยะยาว	เงินที่สหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้ซึ่งมีระยะเวลาในการรับคืนภายในเวลา 5 ปี
11-54-30	11-54-31	ลูกหนี้เงินกู้ระยะยาว	เงินที่สหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้ซึ่งมีระยะเวลาในการรับคืนภายในเวลา 5 ปี
11-50-00	11-54-40	ลูกหนี้เงินให้สหกรณ์อื่นกู้	สหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้หรือสินเชื่อการเกษตรแก่สหกรณ์อื่น
11-54-40	11-54-41	ลูกหนี้เงินให้.....	สหกรณ์เป็นผู้ให้เงินกู้หรือสินเชื่อการเกษตรแก่สหกรณ์อื่น
11-50-00	11-55-00	ลูกหนี้อื่น	เงินยืมทดลองที่กรรมการและพนักงานยืมไปจากสหกรณ์รวมทั้งหนี้สินที่กรรมการและพนักงานมีต่อสหกรณ์ไม่ว่าจะ โดยการซื้อสินค้าจากสหกรณ์ หรือเป็นหนี้สินของสหกรณ์ในลักษณะอื่นใด เช่น ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชีและลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี (ที่มีการทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสดขาดบัญชีและหนังสือรับรองสินค้าขาดบัญชีเป็นต้น
11-55-00	11-55-01	ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	ลูกหนี้เงินยืมทดลองที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ
11-55-00	11-55-02	ลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี	พนักงานยืมไปจากสหกรณ์รวมทั้งหนี้สินที่กรรมการและพนักงานมีต่อสหกรณ์ ไม่ว่าจะ โดยการซื้อสินค้าจากสหกรณ์ หรือเป็นหนี้สินของสหกรณ์ในลักษณะอื่นใด เช่น ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี
11-55-00	11-55-03	ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี	ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ
11-55-00	11-55-04	ลูกหนี้ค่าพิทกษา	ลูกหนี้ค่าพิทกษาที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ
11-55-00	11-55-05	ลูกหนี้เงินกู้ตลาดเคลื่อน	ลูกหนี้เงินกู้ตลาดเคลื่อนที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ
11-55-00	11-55-06	ลูกหนี้การค้าตลาดเคลื่อน	ลูกหนี้การค้าตลาดเคลื่อนที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ
11-55-00	11-55-07	ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี	พนักงานยืมไปจากสหกรณ์รวมทั้งหนี้สินที่กรรมการและพนักงานมีต่อสหกรณ์ ไม่ว่าจะ โดยการซื้อสินค้าจากสหกรณ์ หรือเป็นหนี้สินของสหกรณ์ในลักษณะอื่นใด เช่น ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี
11-55-00	11-55-08	ลูกหนี้อื่นๆ	เงินยืมทดลองที่กรรมการและพนักงานยืมไปจากสหกรณ์รวมทั้งหนี้สินที่กรรมการและพนักงานมีต่อสหกรณ์ไม่ว่าจะ โดยการซื้อสินค้าจากสหกรณ์ หรือเป็นหนี้สินของสหกรณ์ในลักษณะอื่นใด เช่น ลูกหนี้สินค้าขาดบัญชีและลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี (ที่มีการทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสดขาดบัญชีและหนังสือรับรองสินค้าขาดบัญชีเป็นต้น
11-50-00	11-56-00	ลูกหนี้โครงการ	ลูกหนี้โครงการที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ
11-56-00	11-56-01	ลูกหนี้โครงการ.....	ลูกหนี้โครงการที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ
11-50-00	11-59-00	ค่าเสื่อมหนี้สงสัยจะสูญ	จำนวนที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้และถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ค้างขึ้นเพื่อแสดง

บัญชีเงินและค่าเงินบาท

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
11-00-00	11-70-00	สินค้าคงเหลือ	ทรัพย์สินซึ่ง มีไว้เพื่อขายตามลักษณะการประกอบธุรกิจ โดยปกติหรืออยู่ในระหว่างกระบวนการผลิต เพื่อให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขายหรือมีไว้เพื่อใช้ในการผลิตสินค้าหรือให้บริการ
11-70-00	11-71-00	สินค้าคงเหลือ-สุทธิ	สินค้าคงเหลือหักจากหักสินค้าขาดบัญชี และ สำรองสินค้าขาดบัญชี
11-71-00	11-71-10	วัตถุดิบคงเหลือ	สินค้าที่ซื้อหรือได้มาเพื่อใช้เป็นส่วนผสมหรือส่วนประกอบอันสำคัญในการทำ
11-71-10	11-71-11	.....	หรือผลิตสินค้าสำเร็จรูป
11-71-00	11-71-20	สินค้าระหว่างผลิต	สินค้าที่ทำการผลิตตั้งรับจนแล้ว และต้องทำหรือผลิตเพิ่มเติมก่อนจะขายได้
11-71-20	11-71-21	.....
11-71-00	11-71-30	สินค้าสำเร็จรูป	ทรัพย์สินซึ่ง มีไว้เพื่อขายตามลักษณะการประกอบธุรกิจ โดยปกติเป็นสินค้าสำเร็จรูป เพื่อขายคงเหลืออยู่ในรอบระยะเวลาบัญชี
11-71-30	11-71-31	สินค้าคงเหลือธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย	สินค้าที่วัตถุประสงค์การเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภคคงเหลืออยู่ในรอบระยะเวลาบัญชี
11-71-30	11-71-32	สินค้าคงเหลือธุรกิจรวบรวมผลิตผล	สินค้าที่สหกรณ์ทำการรวบรวมผลิตผลและผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรของสมาชิกนำมาขายหรือแปรรูป เป็นสินค้าสำเร็จรูปคงเหลืออยู่ในรอบระยะเวลาบัญชี
11-71-30	11-71-33	สินค้าคงเหลือโครงการ.....	สินค้าคงเหลือโครงการคงเหลืออยู่ในรอบระยะเวลาบัญชี
11-70-00	11-72-00	สินค้าขาดบัญชีหรือหาผู้รับผิดชอบ	สินค้าที่ไม่สามารถหาหลักฐานได้ว่าขาดหายไปจากบัญชีและต้องหาผู้รับผิดชอบ
11-72-00	11-72-10	สินค้าขาดบัญชีหรือหาผู้รับผิดชอบ	สินค้าที่ไม่สามารถหาหลักฐานได้ว่าขาดหายไปจากบัญชีและต้องหาผู้รับผิดชอบ
11-72-00	11-72-90	สำรองสินค้าขาดบัญชีหรือหาผู้รับผิดชอบ	ตั้งสำรองสินค้าที่ไม่สามารถหาหลักฐานได้ว่าขาดหายไปจากบัญชีและต้องหาผู้รับผิดชอบ
11-00-00	11-80-00	วัสดุคงเหลือ	รายการหนึ่งในของคงเหลือ ซึ่งมักจะมีมูลค่าไม่มากพอที่จะจัดจำแนกเป็นประเภทวัตถุดิบได้ใน บางครั้งมักจะคิดเป็นค่าใช้จ่ายทันทีเมื่อซื้อ ส่วนใหญ่เป็นของใช้สิ้นเปลืองในสำนักงานหรือใน โรงงาน
11-80-00	11-80-01	เครื่องเขียนแบบพิมพ์	รายการหนึ่งในของคงเหลือ ซึ่งมักจะมีมูลค่าไม่มากพอที่จะจัดจำแนกเป็นประเภทวัตถุดิบได้ใน บางครั้งมักจะคิดเป็นค่าใช้จ่ายทันทีเมื่อซื้อ ส่วนใหญ่เป็นของใช้สิ้นเปลืองในสำนักงานหรือใน โรงงาน เช่น เครื่องเขียนแบบพิมพ์ต่าง ๆ
11-80-00	11-80-02	วัสดุสำนักงาน	รายการหนึ่งในของคงเหลือ ซึ่งมักจะมีมูลค่าไม่มากพอที่จะจัดจำแนกเป็นประเภทวัตถุดิบ ได้ในบางครั้งมักจะคิดเป็นค่าใช้จ่ายทันทีเมื่อซื้อ ส่วนใหญ่เป็นของใช้สิ้นเปลืองในสำนักงานหรือ ในโรงงาน เช่น วัสดุสำนักงาน
11-80-00	11-80-03	วัสดุสิ้นเปลือง	รายการหนึ่งในของคงเหลือ ซึ่งมักจะมีมูลค่าไม่มากพอที่จะจัดจำแนกเป็นประเภทวัตถุดิบ ได้ในบางครั้งมักจะคิดเป็นค่าใช้จ่ายทันทีเมื่อซื้อ ส่วนใหญ่เป็นของใช้สิ้นเปลืองในสำนักงานหรือ ในโรงงาน เช่น วัสดุสิ้นเปลือง
11-00-00	11-90-00	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	สินทรัพย์หมุนเวียน ที่ไม่อาจแสดงไว้ในรายการสินทรัพย์หมุนเวียน
11-90-00	11-91-00	รายได้ค้างรับ	ค้างกล่าวข้างต้นได้
11-91-00	11-91-01	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ	รายได้ที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับเข้ามาในสหกรณ์
11-91-00	11-91-02	ดอกเบี้ยตั๋วสัญญาใช้เงินค้างรับ	สิทธิที่จะได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับเข้ามาในสหกรณ์
11-91-00	11-91-03	ดอกเบี้ยเงินลงทุนชั่วคราวค้างรับ	สิทธิที่จะได้รับดอกเบี้ยตั๋วสัญญาใช้เงินเกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับเข้ามาในสหกรณ์
11-91-00	11-91-04	รายได้ค้างรับ	รายได้ที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับเข้ามาในสหกรณ์
11-90-00	11-92-00	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปก่อนสำหรับสินทรัพย์หรือบริการที่จะได้รับประโยชน์ ในอนาคตและจะใช้หมดไปในระยะเวลาสั้น ซึ่งมักจะเกิดขึ้นในการดำเนินงานปกติ
11-92-00	11-92-10	ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	ค่าเบี้ยประกันภัยที่จ่ายบริการและได้รับประโยชน์ ในอนาคตและจะใช้หมดไปในระยะเวลาสั้น ซึ่งมักจะเกิดขึ้นในการดำเนินงานปกติ
11-90-00	11-93-00	ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ-สุทธิ	สิทธิที่จะได้รับค่าปรับเงินกู้ที่สมาชิกจ่ายดอกเบี้ยล่าช้าหลังหักค่าคืน
11-93-10	11-93-10	ค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ	สิทธิที่จะได้รับค่าปรับเงินกู้ที่สมาชิกจ่ายดอกเบี้ยล่าช้า
11-93-10	11-93-11	ค่าปรับเงินให้กู้ระยะสั้นค้างรับ	สิทธิที่จะได้รับค่าปรับเงินกู้ระยะสั้นค้างรับเมื่อครบกำหนดสมาชิกไม่จ่ายดอกเบี้ยทำให้ ทางสหกรณ์ต้องปรับ
11-93-10	11-93-12	ค่าปรับเงินให้กู้ระยะปานกลางค้างรับ	สิทธิที่จะได้รับค่าปรับเงินกู้ระยะปานกลางค้างรับเมื่อครบกำหนดสมาชิกไม่จ่ายดอกเบี้ยทำให้ ทางสหกรณ์ต้องปรับ

บัญชีและค่าอสังหาริมทรัพย์

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ค่าอสังหาริมทรัพย์
10-00-00	13-00-00	ลูกหนี้ระยะยาว-สุทธิ	เงินที่ทางสหกรณ์ให้ลูกหนี้กู้ยืมเป็นระยะยาวหลักหักค่าเผื่อลูกหนี้เงินกู้ระยะยาว
13-00-00	13-10-00	ลูกหนี้เงินกู้	เงินที่ทางสหกรณ์ให้ลูกหนี้กู้ยืมเป็นระยะยาว
13-00-00	13-90-00	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ระยะยาว	จำนวนที่เกินไว้สำหรับลูกหนี้เงินกู้ระยะยาวที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้และถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าตั้งขึ้นเพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้เงินกู้ระยะยาวในงบการเงินเพื่อให้คงเหลือเป็นมูลค่าสุทธิของลูกหนี้เงินกู้ระยะยาวที่คาดหมายว่าจะเก็บได้
10-00-00	14-00-00	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์-สุทธิ	สินทรัพย์ถาวร หรือสินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่า 1 ปี โดยมิได้มีไว้เพื่อขาย
14-00-00	14-10-00	ที่ดิน	คดียกรวมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน
14-00-00	14-20-00	อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสหกรณ์
14-20-00	14-21-00	อาคารสำนักงาน	สิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสหกรณ์
14-20-00	14-22-00	สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งที่ยกสร้างบนที่ดิน เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสหกรณ์
14-00-00	14-30-00	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ทรัพย์สินถาวรที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ สำหรับใช้ในสหกรณ์
14-30-00	14-31-00	เครื่องจักร	อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ประกอบกันขึ้นเป็นเครื่อง เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิตถึงใดสิ่งหนึ่ง
14-30-00	14-32-00	อุปกรณ์	ทรัพย์สินถาวรที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ สำหรับใช้ในสหกรณ์
14-32-00	14-32-01	อุปกรณ์สำนักงาน	ทรัพย์สินถาวรที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ สำหรับใช้ในสหกรณ์ เช่น พิมพ์ดีด ตู้เอกสาร เครื่องคำนวณ เครื่องถ่ายเอกสาร
14-32-00	14-32-02	อุปกรณ์โรงงาน	ทรัพย์สินถาวรที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ สำหรับใช้ในสหกรณ์
14-00-00	14-40-00	ยานพาหนะ	พาหนะหรือยานที่สหกรณ์มิไว้เพื่อใช้ในการขนส่งตลอดจนการ
14-40-00	14-41-00	ยานพาหนะ	พาหนะหรือยานที่สหกรณ์มิไว้เพื่อใช้ในการขนส่งตลอดจนการ
14-00-00	14-50-00	คอมพิวเตอร์	ทรัพย์สินถาวรที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ สำหรับใช้ในสหกรณ์
14-50-00	14-51-00	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	ทรัพย์สินถาวรที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ สำหรับใช้ในสหกรณ์
14-00-00	14-60-00	สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างและปรับปรุง	สินทรัพย์ที่ทำการก่อสร้างสำเร็จบางส่วน และต้องทำการก่อสร้างเพิ่มเติมก่อน
14-60-00	14-61-00	อาคารระหว่างก่อสร้าง	อาคารระหว่างก่อสร้างที่สร้างสำเร็จบางส่วน และต้องทำการก่อสร้างเพิ่มเติมก่อนที่จะใช้งานได้
14-60-00	14-62-00	สินทรัพย์ระหว่างปรับปรุง	งานที่ทำการปรับปรุงสำเร็จบางส่วน และต้องทำการปรับปรุงเพิ่มเติมก่อนที่จะใช้งานได้
14-00-00	14-90-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร ที่มีตัวตน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี
14-90-00	14-92-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่มีตัวตน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี
14-92-00	14-92-10	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารสำนักงาน	ค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงาน ที่มีตัวตน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี
14-90-00	14-93-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องจักรและอุปกรณ์	ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ ที่มีตัวตน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี
14-93-00	14-93-10	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องจักร	ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร ที่มีตัวตน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี
14-93-00	14-93-20	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์	ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ ที่มีตัวตน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี
14-93-20	14-93-21	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงาน ที่มีตัวตน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี
14-93-20	14-93-22	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์โรงงาน	ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์โรงงาน ที่มีตัวตน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี
14-90-00	14-94-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม ยานพาหนะ	ค่าเสื่อมราคายานพาหนะ ที่มีตัวตน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี
14-94-00	14-94-10	ค่าเสื่อมราคาสะสม ยานพาหนะ	ค่าเสื่อมราคายานพาหนะ ที่มีตัวตน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี
14-90-00	14-95-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม-คอมพิวเตอร์	ค่าเสื่อมราคาคอมพิวเตอร์ ที่มีตัวตน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี
14-95-00	14-95-10	ค่าเสื่อมราคาสะสม-คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	ค่าเสื่อมราคาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ที่มีตัวตน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชี
10-00-00	15-00-00	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	เป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีรูปร่าง
15-00-00	15-10-00	สิทธิการเช่า	สินทรัพย์ประเภทที่มิใช่รายการ ใช้งานจำกัด และ โดยปกติต้องคิดบัญชี โดยแสดงแยกสุทธิหรือหักจากหักค่าตัดจ่ายตามรายการ ใช้สินทรัพย์ หรือตามระยะเวลาของสัญญาเช่าระยะยาว
15-00-00	15-20-00	สิทธิการใช้ประโยชน์	สิทธิตามกฎหมายที่รับรองให้แก่บุคคลที่ประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ ขึ้น สิทธิดังกล่าวมีมูลค่าที่จะจำหน่ายจ่ายโอนได้
15-00-00	15-30-00	สิทธิบัตร	สัญญาที่รัฐให้สิทธิแก่เอกชนเพื่อประกอบกิจการเฉพาะอย่าง หรือเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการแก่ผู้เดียว สัญญาจะมีกำหนดเวลาหรือไม่ก็ได้

บัญชีหนี้และค่าอาชีวนาย

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
15-00-00	15-50-00	สิทธิการใช้จ่ายฟรอนต์	สินทรัพย์ประเภทที่มีอายุการใช้งานจำกัด และโดยปกติต้องตัดบัญชี โดยแสดงยอดสุทธิหลังหักหักค่าตัดจ่ายตามอายุการใช้จ่ายฟรอนต์ หรือตามระยะเวลาของสัญญาเช่าระยะยาว
10-00-00	19-00-00	สินทรัพย์อื่น	สินทรัพย์ที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน หรือสินทรัพย์ถาวร
19-00-00	19-10-00	เงินทดรองดำเนินคดี	เงินที่ใช้จ่ายไปล่วงหน้าไปก่อนเพื่อใช้ในการดำเนินคดี
19-00-00	19-20-00	ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี	ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้วและเป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานธุรกิจระยะยาวในภายหน้า เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งสหกรณ์ (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อเริ่มจัดตั้งสหกรณ์แต่ยังไม่ได้ดำเนินงาน มีเพียงการรับจ่ายเงินรายการ
19-20-00	19-21-00	ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี	เท่านั้น ซึ่งค่าใช้จ่ายนี้จะตัดจ่ายหมดสิ้นในปีที่ดำเนินงาน) ค่าปรับปรุง ค่าตกแต่งหรือค่าธรรมเนียมสหกรณ์ ที่ใช้เงินจำนวนมากและทำให้สินทรัพย์นั้นคงสภาพติดคงเดิม
19-20-00	19-22-00	ดอกเบี้ยจ่ายรอการตัดบัญชี	เงินหรือหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ จ่ายไปเพื่อเป็นประกันการดำเนินการตามสัญญา การรักษาไว้ซึ่งสมาชิกภาพ หรือบริการบางอย่าง โดยที่เงินหรือหลักทรัพย์นั้น จะได้รับคืน เมื่อการดำเนินงานตามเงื่อนไขดังกล่าวสิ้นสุดลง
19-00-00	19-30-00	เงินมัดจำ	ที่ดินที่ซื้อมาเพื่อนำไปขาย
19-00-00	19-40-00	เงินประกัน	ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้เช่น เงินลงทุนระยะยาว
19-00-00	19-50-00	ที่ดินเพื่อจำหน่าย	ที่ดินที่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในปัจจุบัน
19-00-00	19-90-00	สินทรัพย์อื่น ๆ	
19-90-00	19-90-01	.....
	20-00-00	หนี้สิน	หนี้ของผู้พันของสหกรณ์อันเกิดจากการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องชำระคืนในภายหน้าด้วยทรัพย์สินหรือบริการ
20-00-00	21-00-00	หนี้สินหมุนเวียน	หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนภายใน 1 ปี ซึ่งเป็นรอบระยะเวลาของสถาบัน
21-00-00	21-10-00	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืม	เงินที่สหกรณ์เบิกจากธนาคารเกินกว่าเงินที่ฝากไว้ในบัญชีธนาคารนั้น
21-10-00	21-11-00	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	เงินที่สหกรณ์เบิกจากธนาคารเกินกว่าเงินที่ฝากไว้ในบัญชีธนาคารนั้น
21-11-00	21-11-10	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร.....	เงินที่สหกรณ์เบิกจากธนาคารเกินกว่าเงินที่ฝากไว้ในบัญชีธนาคารนั้น
21-10-00	21-12-00	เงินกู้ยืม ระยะสั้น	เงินที่สหกรณ์กู้ยืมที่กำหนดระยะเวลาในการชำระคืนไม่เกิน 12 เดือน
21-12-00	21-12-10	เจ้าหนี้เงินกู้.....	เงินที่สหกรณ์กู้ยืมจากเจ้าหนี้เงินกู้ยืมที่กำหนดระยะเวลาในการชำระคืนไม่เกิน 12 เดือน
21-00-00	21-20-00	เจ้าหนี้การค้าและตัวเงินจ่าย	เงินที่สหกรณ์ค้างชำระค่าสินค้าที่ซื้อมาเพื่อขายหรือเพื่อใช้ในการผลิตสินค้าตามปกติและตัวเงินจ่ายที่สหกรณ์ขอไว้เพื่อชำระค่าสินค้า
21-20-00	21-21-00	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินที่จะต้องชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการที่สหกรณ์ได้รับตามปกติ
21-21-00	21-21-01	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินที่จะต้องชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการที่สหกรณ์ได้รับตามปกติ
21-21-00	21-21-02	เจ้าหนี้ค่าผลิตผล	หนี้สินที่จะต้องชำระค่าผลิตผลที่สหกรณ์ได้รับตามปกติ
21-20-00	21-22-00	เจ้าหนี้โครงการ	หนี้สินที่จะต้องชำระค่าโครงการที่สหกรณ์ได้รับตามปกติ
21-22-00	21-22-01	เจ้าหนี้โครงการ.....	หนี้สินที่จะต้องชำระค่าโครงการที่สหกรณ์ได้รับตามปกติ
21-20-00	21-23-00	ตัวเงินจ่าย	ค้ำประกันสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปราศจากเงื่อนไขว่า สหกรณ์รับจะชำระเงินจำนวนหนึ่งที่แน่นอนให้แก่บุคคลหนึ่งในเวลาที่กำหนด
21-23-00	21-23-01	ตัวเงินจ่าย	ค้ำประกันสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปราศจากเงื่อนไขว่า สหกรณ์รับจะชำระเงินจำนวนหนึ่งที่แน่นอนให้แก่บุคคลหนึ่งในเวลาที่กำหนด
21-00-00	21-30-00	ส่วนของหนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	ส่วนของหนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระคืนในรอบหนึ่งปีบัญชีใดไป รวมทั้งส่วนของหนี้ระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระแล้ว
21-00-00	21-40-00	เงินรับฝาก	เงินรับฝากจากสมาชิกเพื่อนำไปฝากธนาคาร
21-40-00	21-41-00	เงินรับฝากออมทรัพย์	เงินรับฝากจากสมาชิกเพื่อนำไปฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์

บัญชีบัญชีและค่าอธิบาย

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
21-40-00	21-42-00	เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	เงินรับฝากจากสมาชิกเพื่อนำไปฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์พิเศษ
21-40-00	21-43-00	เงินรับฝากประจำ	เงินรับฝากจากสมาชิกเพื่อนำไปฝากธนาคารประเภทประจำ
21-40-00	21-44-00	เงินรับฝากที่จะออมทรัพย์	เงินรับฝากจากสมาชิกเพื่อนำไปฝากธนาคารประเภทที่จะออมทรัพย์
21-40-00	21-45-00	เงินรับฝากอื่น ๆ	เงินรับฝากจากสมาชิกเพื่อนำไปฝากธนาคารประเภทอื่น ๆ
21-45-00	21-45-01	เงินรับฝาก.....	เงินรับฝากจากสมาชิกเพื่อนำไปฝากธนาคารประเภทนอกจากที่กล่าวมาข้างต้น
21-00-00	21-50-00	คำบำรุงถิ่นนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย	คำบำรุงถิ่นนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
21-00-00	21-90-00	หนี้สินหมุนเวียนอื่น	หนี้สินหมุนเวียนที่ไม่อาจจัดเป็นหนี้สินหมุนเวียน ดังกล่าวข้างต้นได้
21-90-00	21-91-00	เงินรอจ่ายคืน	เงินที่สมาชิกจะได้รับแต่ทางสหกรณ์ยังไม่จ่ายให้
21-91-00	21-91-01	เงินรอจ่ายคืน	เงินที่สมาชิกจะได้รับแต่ทางสหกรณ์ยังไม่จ่ายให้
21-91-00	21-91-02	เงินรอจ่ายคืนค่าหุ้น	เงินค่าหุ้นที่ทางสหกรณ์คิดให้กับสมาชิกแต่ยังไม่จ่ายให้
21-90-00	21-92-00	เงินรับล่วงหน้า	เงินที่รับจากสมาชิกมาก่อนเพื่อการชำระบัญชีกับผู้ที่สหกรณ์ได้รับเงินในอนาคต
21-92-00	21-92-01	ค่าธรรมเนียมแรกเข้ารับล่วงหน้า	ค่าธรรมเนียมแรกเข้ารับล่วงหน้าจากสมาชิกมาก่อนซึ่งยังไม่ได้เป็นสมาชิก
21-92-00	21-92-02	ค่าหุ้นแรกเข้ารับล่วงหน้า	ค่าหุ้นแรกเข้ารับล่วงหน้าจากสมาชิก
21-92-00	21-92-03	เงินรับล่วงหน้า	เงินที่รับจากสมาชิกมาก่อนเพื่อการชำระบัญชีกับผู้ที่สหกรณ์ได้รับเงินในอนาคต
21-90-00	21-93-00	รายได้รับล่วงหน้า	รายได้ที่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือให้บริการยังไม่เสร็จสิ้นตามข้อผูกพัน
21-93-00	21-93-01	รายได้รับล่วงหน้า	รายได้ที่ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือให้บริการยังไม่เสร็จสิ้นตามข้อผูกพัน
21-90-00	21-94-00	เงินค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างงวดบัญชีแต่ยังไม่จ่าย
21-94-00	21-94-01	เงินปันผลค้างจ่าย	เงินปันผลที่ประกาศจ่ายแล้วแต่ยังไม่จ่าย
21-94-00	21-94-02	เงินเฉลี่ยคืนค้างจ่าย	เงินที่ต้องเฉลี่ยคืนแก่สมาชิกแต่ยังไม่จ่าย
21-94-00	21-94-03	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอ นำส่ง	ภาษีที่กฎหมายกำหนดให้สหกรณ์ต้องหักเงินไว้จากจำนวนเงินที่จ่ายเมื่อมีการจ่ายเงินได้ แต่ละประเภทให้แก่ผู้รับ และนำส่งให้แก่รัฐบาล
21-94-00	21-94-04	โบนัสกรรมการและเจ้าหน้าที่	เงินเพิ่มหรือเงินพิเศษที่จ่ายให้นอกเหนือจากค่าตอบแทนปกติที่เกิดขึ้นระหว่างงวดบัญชีแต่ยังไม่จ่าย
21-94-00	21-94-05	เงินประกันสังคมรอ นำส่ง	เงินประกันสังคมที่กฎหมายกำหนดให้หักจากสหกรณ์และหักจากพนักงานเพื่อนำส่งให้แก่รัฐบาล เพราะ เกษียณอายุ พุทธศกภาพ หรือตาย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด
21-94-00	21-94-06	เงินกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพ	เงินหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ถูกอ้างได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเมื่อถูกจ้างออกจากงาน
21-90-00	21-95-00	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างงวดบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่จ่ายเมื่อสิ้นงวดบัญชี
21-95-00	21-95-01	ดอกเบี้ยเงินรับฝากค้างจ่าย	พันธะที่จะต้องจ่ายดอกเบี้ยที่เกิดจากการใช้ประโยชน์จากเงินรับฝากที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่จ่ายชำระเงิน
21-95-00	21-95-02	ดอกเบี้ยเงินที่ประกันเจ้าหน้าที่ค้างจ่าย	พันธะที่จะต้องจ่ายดอกเบี้ยที่เกิดจากการใช้ประโยชน์จากเงินที่ประกันเจ้าหน้าที่ที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่จ่ายชำระเงิน
21-95-00	21-95-03	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างงวดบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่จ่ายเมื่อสิ้นงวดบัญชี
21-90-00	21-96-00	เจ้าหนี้อื่น	สิทธิเรียกร้องจากบุคคลอื่นที่มีต่อสหกรณ์ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินหรือบริการ
21-96-00	21-96-01	เจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์	สิทธิเรียกร้องจากบุคคลอื่นที่มีต่อสหกรณ์ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน
21-96-00	21-96-02	เจ้าหนี้อื่น	สิทธิเรียกร้องจากบุคคลอื่นที่มีต่อสหกรณ์ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินหรือบริการ
21-90-00	21-97-00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าที่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ บวกเพิ่มในต้นทุนของสินค้าเพื่อกำหนดเป็นราคาขายสินค้า หรือจะกล่าวอีกนัยหนึ่ง มูลค่าเพิ่มคือรายได้จากการขายหักด้วยต้นทุนจากการซื้อ
21-97-00	21-97-01	ภาษีมูลค่าเพิ่ม-เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร	ภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อต้องนำส่งกรมสรรพากร
21-97-00	21-97-02	ภาษีขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการ(ที่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)ได้เรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจาก ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ เมื่อมีการขายสินค้าหรือรับค่าบริการ
21-90-00	21-98-00	รายได้โครงการ	สหกรณ์จะได้อายุได้จากโครงการต่างๆ
21-98-00	21-98-01	รายได้โครงการ.....	สหกรณ์จะได้อายุได้จากโครงการต่างๆ

บัญชีประเภทบัญชี

รหัสคุม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
21-90-00	21-99-00	หนี้สินหมุนเวียนอื่น ๆ	หนี้สินหมุนเวียนที่ไม่ใช่หนี้สินหมุนเวียน ดังกล่าวข้างต้นได้
21-99-00	21-99-01	เงินรอการตรวจสอบ	เงินที่ไม่มีการหักฐานว่ามาจากไหนจะต้องมีการตรวจสอบก่อน
20-00-00	22-00-00	หนี้สินระยะยาว	หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาชำระคืนเกินกว่า 1 ปี หรือเกินกว่ารอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์
22-00-00	22-10-00	เจ้าหนี้เงินกู้(ระยะยาว)	เงินที่กู้ยืมจากบุคคลอื่น โดยมีสัญญาการกู้ยืมเป็นหลักฐาน ซึ่งมีระยะเวลาการกู้ยืมเกินกว่า 1 ปี
22-10-00	22-11-00	เจ้าหนี้เงินกู้.....	เงินที่กู้ยืมจากบุคคลอื่น โดยมีสัญญาการกู้ยืม
22-00-00	22-20-00	เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	หนี้สินที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างผู้ให้เช่าซื้อ กับผู้เช่าซื้อ ในการให้สิทธิแก่กิจการ ในการใช้สินทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่าภายในระยะเวลาและเงื่อนไขในสัญญาเช่าซื้อ
22-20-00	22-21-00	เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	หนี้สินที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างผู้ให้เช่าซื้อ กับผู้เช่าซื้อ ในการให้สิทธิแก่กิจการ ในการใช้สินทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่าภายในระยะเวลาและเงื่อนไขในสัญญาเช่าซื้อ
22-20-00	22-28-00	ดอกเบี้ยเช่าซื้อรถคดับัญชี	ดอกเบี้ยเช่าซื้อที่รอการคิดเป็นค่าใช้จ่าย
22-20-00	22-29-00	ภาษีซื้อที่ยังไม่ครบกำหนด	ภาษีซื้อจากใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่ได้รับใบกำกับภาษีซื้อคืนจริง
20-00-00	29-00-00	หนี้สินอื่น	หนี้สินที่ไม่ใช่หนี้สินหมุนเวียนหรือหนี้สินระยะยาว ดังกล่าวข้างต้นได้
29-00-00	29-10-00	สำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่	เงินที่สำรองบำเหน็จให้แก่พนักงานและลูกจ้างที่ทำงานครบตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนดไว้
29-00-00	29-20-00	เงินสะสมเจ้าหน้าที่	เงินที่หักจากเงินเดือนของเจ้าหน้าที่เพื่อสะสมไว้ให้พนักงานเมื่อมีการลาออกจากสหกรณ์ก็จะได้รับเงินส่วนนี้คืน
29-00-00	29-30-00	เงินประกัน	เงินที่พนักงานจ่ายเพื่อเป็นหลักประกันแรกเข้าทำงานเพื่อเป็นหลักประกันว่าพนักงานจะรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายในระหว่างการทำงาน
29-30-00	29-31-00	เงินประกันเจ้าหน้าที่	เงินที่พนักงานจ่ายเพื่อเป็นหลักประกันแรกเข้าทำงานเพื่อเป็นหลักประกันว่าพนักงานจะรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายในระหว่างการทำงาน
29-30-00	29-32-00	เงินประกันสัญญา	เงินที่จ่ายไปล่วงหน้าตามสัญญา ก่อนที่งานจะเสร็จสิ้น
29-00-00	29-40-00	รายได้รอการคดับัญชี	รายได้ที่กิจการได้รับล่วงหน้า เฉพาะส่วนที่ยังถือเป็นรายได้ในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันไม่ได้ และจะถือเป็นรายได้ของรอบระยะเวลาบัญชีต่อไป
29-40-00	29-41-00	รายได้รอการคดับัญชี	รายได้ที่กิจการได้รับล่วงหน้า เฉพาะส่วนที่ยังถือเป็นรายได้ในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันไม่ได้ และจะถือเป็นรายได้ของรอบระยะเวลาบัญชีต่อไป
29-00-00	29-50-00	เงินรับบริจาค	เงินที่สหกรณ์ได้รับบริจาคมา
29-50-00	29-51-00	เงินรับบริจาคเพื่อ.....	เงินที่สหกรณ์ได้รับบริจาคเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สหกรณ์และสมาชิก
29-00-00	29-90-00	หนี้สินอื่น ๆ	หนี้สินซึ่งไม่อาจจัดเข้าในหนี้สินในประเภทใด ๆ ได้
29-90-00	29-90-01	เงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่	เงินที่สหกรณ์ตั้งไว้เพื่อช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ในกรณีฉุกเฉิน
29-90-00	29-90-02	ภาษีขายผ่อนรอนำส่ง	ภาษีขายที่เกิดจากการขายผ่อนซึ่งรอการรวบรวมและเพื่อรอนำส่ง
	30-00-00	ทุนของสหกรณ์	เงินสด และ/หรือทรัพย์สินถาวร ที่ผู้รับใบอนุญาตนำมาลงทุนเมื่อเริ่มแรกการเปิดดำเนินการของสหกรณ์ โดยบันทึกแยกตามประเภททรัพย์สิน
30-00-00	31-00-00	ทุนเรือนหุ้น	ทุนของสหกรณ์ที่จดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แสดงชนิดของหุ้นจำนวนหุ้น และมูลค่าที่ตราไว้ ตามที่จดทะเบียนแต่ละชนิด
31-00-00	31-10-00	หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว	จำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้ถือหุ้นตามมูลค่าที่ได้เรียกชำระเต็มมูลค่า
31-10-00	31-11-00	ทุนเรือนหุ้น	ทุนของสหกรณ์ที่จดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แสดงชนิดของหุ้นจำนวนหุ้น และมูลค่าที่ตราไว้ ตามที่จดทะเบียนแต่ละชนิด
31-10-00	31-12-00	ทุนเรือนหุ้น-ที่ถอนเมื่อใดก็ได้	ทุนเรือนหุ้นที่สมาชิกสามารถถอนหุ้นเมื่อใดก็ได้ไม่จำกัดเวลา
31-00-00	31-20-00	หุ้นที่ชำระไม่ครบมูลค่า	จำนวนเงินที่ได้รับชำระจากผู้ถือหุ้นตามมูลค่าที่ได้เรียกชำระ ไม่เต็มมูลค่า
30-00-00	32-00-00	ทุนสำรอง	ส่วนของกำไรสุทธิประจำปีซึ่งสหกรณ์จัดสรรไว้ตามข้อบังคับเพื่อชดเชยการขาดทุน
32-00-00	32-10-00	ทุนสำรอง	ที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า รวมทั้งเงินอุดหนุนหรือสินทรัพย์ที่สหกรณ์ได้รับบริจาค

บัญชีเงินและค่าอื่นขอ

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ค่าอื่นขอ
30-00-00	33-00-00	ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น	ทุนสะสมที่จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ ได้แก่ ทุนสาธารณประโยชน์ ทุนศึกษาอบรมทางสหกรณ์เพื่อขยายงาน ทุนเพื่อให้บริการสหกรณ์ ทุนเพื่อส่งเสริมสวัสดิการ ฯลฯ
33-00-00	33-01-00	ทุนสาธารณประโยชน์	ทุนสาธารณประโยชน์ที่จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ
33-00-00	33-02-00	ทุนศึกษาอบรม	ทุนศึกษาอบรมที่จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ
33-00-00	33-03-00	ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล	ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผลที่จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่น ๆ
30-00-00	34-00-00	กำไร(ขาดทุน)จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น	กำไร(ขาดทุน)จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น
34-00-00	34-10-00	กำไร(ขาดทุน)จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น	กำไร(ขาดทุน)จากเงินลงทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น
30-00-00	35-00-00	ส่วนเกินทุน-จากการตีราคาสินทรัพย์	ส่วนเกินจากการทูลหรือราคาตามบัญชีของทรัพย์สิน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ที่กำหนดโดยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
35-00-00	351-00-00	ส่วนเกินทุน-จากการตีราคา...	ส่วนเกินจากการทูลหรือราคาตามบัญชีของทรัพย์สิน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ที่กำหนดโดยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
30-00-00	36-00-00	กำไรสุทธิรอการจัดสรร	การแบ่งกำไรสุทธิของสหกรณ์เพื่อจ่ายเงินปันผลรวมทั้งการโอนกำไรสุทธิหรือยอดคงเหลือ ของกำไรสุทธิไปยังบัญชีกำไรสะสม
36-00-00	36-10-00	กำไรสุทธิรอการจัดสรร	การแบ่งกำไรสุทธิของสหกรณ์เพื่อจ่ายเงินปันผลรวมทั้งการโอนกำไรสุทธิหรือยอดคงเหลือ ของกำไรสุทธิไปยังบัญชีกำไรสะสม
30-00-00	37-00-00	(ขาดทุนสะสม)	ผลของสหกรณ์ที่มีผลการดำเนินงานขาดทุนสุทธิประจำปีที่ยังไม่ได้รับชำระ ซึ่งจะ แสดงตัวเลขในงบสิ้น
37-00-00	37-10-00	(ขาดทุนสะสม)	
30-00-00	38-00-00	กำไร(ขาดทุน)สุทธิประจำปี	ผลรวมของสหกรณ์ที่มีผลการดำเนินงานในรอบปีทางบัญชีที่คำนวณได้จากงบนำรายได้เปรียบเทียบกับ กับค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ ถ้ากำไรสุทธิรายได้จะสูงกว่าค่าใช้จ่าย แสดงว่าขาดทุนสุทธิ ค่าใช้จ่ายจะสูงกว่ารายได้
38-00-00	38-10-00	กำไร(ขาดทุน)สุทธิ	
	40-00-00	รายได้	กระแสเงินสดของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ(ก่อนหักค่าใช้จ่าย)ในรอบระยะเวลาบัญชีซึ่งเกิดขึ้น จากกิจกรรมปกติของกิจการ เมื่อกระแสเงินสดดังกล่าวมีส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ไมรวม ถึงเงินทุนที่ได้รับจากผู้มีส่วนรวมในส่วนของผู้ถือหุ้น
40-00-00	41-00-00	ขายบริการ	การเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์ ของสหกรณ์อันเนื่องจากการขายบริการ
41-00-00	41-10-00	รายได้ธุรกิจเงินเชื่อ	การเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์ ของสหกรณ์อันเนื่องจากการขายได้ธุรกิจเงินเชื่อ
41-10-00	41-11-00	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ระยะสั้น	การเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์ ของสหกรณ์อันเนื่องจากดอกเบี้ยรับเงินให้กู้ระยะสั้น
41-11-00	41-11-01	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ระยะสั้น	
41-10-00	41-12-00	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ระยะปานกลาง	การเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์ ของสหกรณ์อันเนื่องจากดอกเบี้ยรับเงินให้กู้ระยะปานกลาง
41-12-00	41-12-01	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ระยะปานกลาง	
41-10-00	41-13-00	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ระยะยาว	การเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์ ของสหกรณ์อันเนื่องจากดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ระยะยาว
41-13-00	41-13-01	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ระยะยาว	
41-10-00	41-14-00	ดอกเบี้ยรับจากเงินให้สหกรณ์อื่นกู้ยืม	การเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์ ของสหกรณ์อันเนื่องจากดอกเบี้ยรับจากเงินให้สหกรณ์อื่นกู้ยืม
41-00-00	41-20-00	รายได้ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย	ธุรกิจที่สหกรณ์จัดหาหรือจัดซื้อวัตถุดิบ การเกษตร ตลอดจนสินค้าอุปโภคบริโภคที่ จำเป็นเพื่อนำมาจำหน่ายให้แก่สมาชิก
41-20-00	41-21-00	ขายสินค้า-สุทธิ	รายได้จากการขายสินค้าคงเหลือส่วนลดจำหน่ายและรับคืน
41-21-00	41-21-10	ขายข้าวสาร	รายได้จากการขายข้าวสาร
41-21-10	41-21-11	ขายข้าวสาร	รายได้จากการขายข้าวสาร
41-21-00	41-21-20	ขายปุ๋ยและยาปราบ	รายได้จากการขายปุ๋ยและยาปราบ
41-21-20	41-21-21	ขายปุ๋ย	รายได้จากการขายปุ๋ย
41-21-20	41-21-22	ขายยาปราบ	รายได้จากการขายยาปราบ
41-21-00	41-21-30	ขายวัสดุอุปกรณ์และเครื่องจักรกล	รายได้จากการขายวัสดุอุปกรณ์และเครื่องจักรกล
41-21-30	41-21-31	ขายวัสดุอุปกรณ์	รายได้จากการขายวัสดุอุปกรณ์
41-21-30	41-21-32	ขายเครื่องจักรกล	รายได้จากการขายเครื่องจักรกล
41-21-00	41-21-40	ขายน้ำมัน	รายได้จากการขายน้ำมัน
41-21-40	41-21-41	ขายน้ำมัน	รายได้จากการขายน้ำมัน
41-21-40	41-21-42	ขายน้ำมันเครื่อง	รายได้จากการขายน้ำมันเครื่อง

บัญชีและคำอธิบาย

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
41-21-00	41-21-50	ขายอาหารสัตว์	รายได้จากการขายอาหารสัตว์
41-21-50	41-21-51	ขาย.....	รายได้จากการขาย
41-21-00	41-21-60	ขายพันธุ์พืชพันธุ์สัตว์	รายได้จากการขายพันธุ์พืชพันธุ์สัตว์
41-21-60	41-21-61	ขายพันธุ์พืช	รายได้จากการขายพันธุ์พืช
41-21-60	41-21-62	ขายพันธุ์สัตว์	รายได้จากการขายพันธุ์สัตว์
41-21-60	41-21-70	ขายสินค้าทั่วไป	รายได้จากการขายสินค้าทั่วไป
41-21-70	41-21-71	ขาย.....	รายได้จากการขาย.....
41-21-00	41-21-80	รับคืนสินค้า	รับคืนสินค้าที่เกิดจากการขาย
41-21-00	41-21-90	ส่วนลดจ่าย	ส่วนลดเงินสดที่เกิดจากการขาย
41-20-00	41-22-00	ขายสินค้ารับฝากขายสุทธิ	รายได้จากการขายสินค้ารับฝากขายสุทธิหลังหักรับคืนและส่วนลดจ่าย
41-22-00	41-22-10	ขายสินค้ารับฝากขาย	รายได้จากการขายสินค้ารับฝากขาย
41-22-00	41-22-80	รับคืนสินค้า-สินค้ารับฝากขาย	รับคืนสินค้าที่เกิดจากการขายสินค้ารับฝากขาย
41-22-00	41-22-90	ส่วนลดจ่าย-สินค้ารับฝากขาย	ส่วนลดเงินสดที่เกิดจากการขายสินค้ารับฝากขาย
41-20-00	41-23-00	ขายสินค้าผ่านบัญชี	รายได้จากการขายสินค้าผ่านบัญชี
41-23-00	41-23-10	ขายสินค้าผ่านบัญชี	รายได้จากการขายสินค้าผ่านบัญชี
41-00-00	41-30-00	รายได้ธุรกิจรวบรวมผลิตผล	ธุรกิจที่เกิดขึ้นจากการที่สหกรณ์ทำการรวบรวมผลิตผลและผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรของสมาชิกนำมาขายหรือแปรรูปเป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขายต่อให้ไว้ราคาดี ทั้งนี้ ธุรกิจรวบรวมผลิตผลมีงหมายถึงการขายผลิตผลที่ได้จากการแปรรูปอีกด้วย
41-30-00	41-31-00	ขายผลิตผล-สุทธิ	รายได้จากการขายผลิตผลสุทธิหลังหักรับคืนและส่วนลดจ่าย
41-31-00	41-31-01	ขายผลิตผล....	รายได้จากการขายผลิตผล
41-31-00	41-31-80	รับคืนสินค้าขายผลิตผล	รับคืนสินค้าที่เกิดจากการขายผลิตผล
41-31-00	41-31-90	ส่วนลดจ่าย-ขายผลิตผล	ส่วนลดเงินสดที่เกิดจากการขายผลิตผล
41-30-00	41-32-00	ขายผลิตภัณฑ์ที่ทยอยได้-สุทธิ	รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์ที่ทยอยได้สุทธิหลังหักรับคืนและส่วนลดจ่าย
41-32-00	41-32-01	ขายผลิตภัณฑ์ที่ทยอยได้	รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์ที่ทยอย
41-32-00	41-32-80	รับคืนสินค้า-ขายผลิตภัณฑ์	รับคืนสินค้าที่เกิดจากการขายผลิตภัณฑ์
41-32-00	41-32-90	ส่วนลดจ่าย-ขายผลิตภัณฑ์	ส่วนลดเงินสดที่เกิดจากการขายผลิตภัณฑ์
41-00-00	41-40-00	รายได้ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร	ธุรกิจที่เกิดขึ้นจากการที่สหกรณ์ให้บริการช่วยเหลือเกษตรกร ในด้านการเผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการเกษตร การวางแผนเพาะปลูก ตลอดจนการบริการและบำรุงที่ดินเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การเพาะปลูกของสมาชิก
41-40-00	41-41-00	รายได้ค่าบริการ ชุบน้ำ	รายได้จากการบริการ ชุบน้ำให้กับเกษตรกร
41-41-00	41-41-10	รายได้ค่าบริการ ชุบน้ำ	รายได้จากการบริการ ชุบน้ำให้กับเกษตรกร
41-41-00	41-41-90	ส่วนลดจ่าย-รายได้ค่าบริการ ชุบน้ำ	ส่วนลดเงินสดที่เกิดจากการขายค่าบริการ ชุบน้ำ
41-40-00	41-42-00	รายได้ค่าบริการ ไถไร่/ไถนา	รายได้จากการบริการ ไถไร่/ไถนาให้กับเกษตรกร
41-42-00	41-42-10	รายได้ค่าบริการ ไถไร่/ไถนา	รายได้จากการบริการ ไถไร่/ไถนาให้กับเกษตรกร
41-42-00	41-42-90	ส่วนลดจ่าย-รายได้ค่าบริการ ไถไร่/ไถนา	ส่วนลดเงินสดที่เกิดจากการขายค่าบริการ ไถไร่/ไถนา
41-40-00	41-43-00	รายได้ค่าบริการ ปรับพื้นที่	รายได้จากการบริการปรับพื้นที่ให้กับเกษตรกร
41-43-00	41-43-10	รายได้ค่าบริการ ปรับพื้นที่	รายได้จากการบริการปรับพื้นที่ให้กับเกษตรกร
41-43-00	41-43-90	ส่วนลดจ่าย-รายได้ค่าบริการปรับพื้นที่	ส่วนลดเงินสดที่เกิดจากการขายค่าบริการปรับพื้นที่
41-40-00	41-44-00	รายได้ค่าเช่าที่ดิน	ค่าตอบแทนจากการให้ใช้ที่ดิน
41-44-00	41-44-10	รายได้ค่าเช่าที่ดิน	ค่าตอบแทนจากการให้ใช้ที่ดิน
41-44-00	41-44-90	ส่วนลดจ่าย-รายได้ค่าเช่า	ส่วนลดเงินสดที่เกิดจากการค่าเช่าที่ดิน
41-40-00	41-45-00	รายได้ค่าบริการอื่น ๆ	รายได้จากการบริการอื่นๆ นอกเหนือที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นให้กับเกษตรกร
41-45-00	45-45-01	รายได้ค่าบริการแปลงสาริต	รายได้ค่าบริการแปลงสาริต
41-45-00	49-45-02	รายได้ค่าบริการปลูกยางพารา	รายได้ค่าบริการปลูกยางพารา
41-45-00	53-45-03	รายได้ค่าบริการให้เช่าสถานที่	รายได้ค่าบริการให้เช่าสถานที่
41-45-00	57-45-04	รายได้ค่าบริการจัดเส้นทางเดินรถ	รายได้ค่าบริการจัดเส้นทางเดินรถ
41-45-00	61-45-05	รายได้ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนสัญญา	รายได้ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนสัญญา

บัญชีและภาษีอากร

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
41-45-00	65-45-06	รายได้ค่าบำรุงสาธารณูปโภค	รายได้ค่าบำรุงสาธารณูปโภค
41-45-00	69-45-07	รายได้ค่ากระแสไฟฟ้า	รายได้ค่ากระแสไฟฟ้า
41-45-00	73-45-08	รายได้ค่าสิทธิจอใช้ไฟฟ้า	รายได้ค่าสิทธิจอใช้ไฟฟ้า
41-45-00	77-45-09	รายได้ค่าน้ำบาดาล	รายได้ค่าน้ำบาดาล
41-45-00	81-45-10	รายได้ค่าบริการอื่น ๆ	รายได้จากการบริการอื่น ๆ นอกเหนือที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นให้กับเกษตรกร
41-45-00	41-45-90	ส่วนลดค่าเช่า-รายได้ค่าบริการอื่น ๆ	ส่วนลดเงินสต็อกที่เกิดจากการรายได้ค่าบริการอื่น ๆ
40-00-00	42-00-00	รายได้เฉพาะธุรกิจ	รายได้ที่สามารถแบ่งได้ชัดเจนว่าเป็นของธุรกิจประเภทใดโดยเฉพาะ แต่ไม่ใช่ว่ารายได้หลักจากธุรกิจของสหกรณ์
42-00-00	42-10-00	รายได้เฉพาะธุรกิจสินเชื่อ	รายได้ที่สามารถแบ่งได้ชัดเจนว่าเป็นของธุรกิจประเภทใดโดยเฉพาะ แต่ไม่ใช่ว่ารายได้หลักจากธุรกิจของสหกรณ์ เป็นธุรกิจเงินกู้เพื่อช่วยการเกษตร
42-10-00	42-10-01	รายได้ค่าปรับเงินกู้ทุกหนี่งระยะสั้น	รายได้ค่าปรับดอกเบี้ยเนื่องจากลูกหนี้เงินกู้ระยะสั้นผิดชำระหนี้
42-10-00	42-10-02	รายได้ค่าปรับทุกหนี่งเงินกู้ระยะปานกลาง	รายได้ค่าปรับดอกเบี้ยเนื่องจากลูกหนี้เงินกู้ระยะปานกลางผิดชำระหนี้
42-10-00	42-10-03	รายได้ค่าปรับทุกหนี่งเงินกู้ระยะยาว	รายได้ค่าปรับดอกเบี้ยเนื่องจากลูกหนี้เงินกู้ระยะยาวผิดชำระหนี้
42-10-00	42-10-04	รายได้ค่าปรับทุกหนี่งเงินกู้สั้น	รายได้ค่าปรับดอกเบี้ยเนื่องจากลูกหนี้เงินกู้สั้นผิดชำระหนี้
42-10-00	42-10-05	หนี้สูญที่ได้รับเงินคืน	ลูกหนี้ที่ได้ติดตามถึงที่สุดแล้วแต่ไม่ได้รับชำระและได้ตัดจำหน่ายออกไปแต่ต่อมาภายหลังได้รับชำระหนี้คืน
42-00-00	42-20-00	รายได้เฉพาะธุรกิจจัดหาสินค้าจำหน่าย	รายได้ที่สหกรณ์จัดหาหรือจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเกษตร ตลอดจนสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นเพื่อนำมาจำหน่ายให้แก่สมาชิก
42-20-00	42-20-01	รายได้ค่าบริการ-ธุรกิจจัดหาสินค้าจำหน่าย	รายได้ค่าบริการ-ธุรกิจจัดหาสินค้าจำหน่าย
42-20-00	42-20-02	รายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้า	รายได้ค่าปรับลูกหนี้การค้า
42-20-00	42-20-03	หนี้สูญได้รับคืนการค้า	ลูกหนี้ที่ได้ติดตามถึงที่สุดแล้วแต่ไม่ได้รับชำระและได้ตัดจำหน่ายออกไปแต่ต่อมาภายหลังได้รับชำระหนี้คืน
42-20-00	42-20-04	สินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้	สินค้าขาดบัญชีได้รับชดใช้คืน
42-20-00	42-20-05	ภาษีขายรับคืนจากค่าซื้อหนี้ส่งตั้งจะสูญ	ภาษีขายที่ได้จากลูกหนี้ที่ค้างหนี้ไว้แล้วได้รับคืน
42-00-00	42-30-00	รายได้เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลผลิต	รายได้เฉพาะธุรกิจรวบรวมผลผลิตของสมาชิกเพื่อนำมาขายหรือแปรรูปเป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขายต่อ
42-30-00	42-30-01	รายได้ค่าบริการ-ธุรกิจรวบรวม	รายได้ค่าบริการ-ธุรกิจรวบรวม
42-30-00	42-30-02	รายได้ค่าปรับ-ธุรกิจรวบรวม	รายได้ค่าปรับ-ธุรกิจรวบรวม
42-30-00	42-30-03	หนี้สูญได้รับคืน-ธุรกิจรวบรวม	ลูกหนี้ที่ได้ติดตามถึงที่สุดแล้วแต่ไม่ได้รับชำระและได้ตัดจำหน่ายออกไปแต่ต่อมาภายหลังได้รับชำระหนี้คืน
42-30-00	42-30-04	สินค้าผลิตผลขาดบัญชีได้รับชดใช้	สินค้าผลิตผลขาดบัญชีได้รับชดใช้คืน
42-40-00	42-40-00	รายได้เฉพาะธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร	รายได้ธุรกิจที่เกิดขึ้นจากการที่สหกรณ์ให้บริการช่วยเหลือในด้านเกษตรกรรม และส่งเสริมการเกษตร
42-40-00	42-40-01	รายได้ค่าบริการ-ธุรกิจให้บริการ	รายได้ค่าบริการ-ธุรกิจให้บริการวางแผนเพาะปลูกเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิก
42-40-00	42-40-02	รายได้ค่าปรับ-ธุรกิจให้บริการ	รายได้ค่าปรับ-ธุรกิจให้บริการ
42-40-00	42-40-03	หนี้สูญได้รับคืน-ธุรกิจให้บริการ	ลูกหนี้ที่ได้ติดตามถึงที่สุดแล้วแต่ไม่ได้รับชำระและได้ตัดจำหน่ายออกไปแต่ต่อมาภายหลังได้รับชำระหนี้คืน
42-40-00	42-40-04	รายได้ค่าเช่า-ธุรกิจให้บริการ	รายได้ค่าเช่า-ธุรกิจให้บริการ
40-00-00	47-00-00	กำไร(ขาดทุน)โครงการ	ผลรวมของโครงการที่มีผลการดำเนินงานในรอบปีทางบัญชีที่มีผลค้างซึ่งได้จากการนำรายได้เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายของโครงการ
47-00-00	47-00-01	กำไร(ขาดทุน)โครงการปี.....	ผลรวมของโครงการที่มีผลการดำเนินงานในรอบปีทางบัญชีที่มีผลค้างซึ่งได้จากการนำรายได้เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายของโครงการ
40-00-00	48-00-00	รายได้อื่น	รายได้อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ว่ารายได้จากธุรกิจหลักของสหกรณ์และเป็นรายได้ที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่า เป็นของธุรกิจใด
48-00-00	48-00-01	ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร	ผลประโยชน์ที่ได้รับเนื่องจากนำเงินไปฝากธนาคาร
48-00-00	48-00-02	ดอกเบี้ยรับจากค้ำประกันบัญชีเงิน	ผลประโยชน์ที่ได้รับเนื่องจากสหกรณ์ออกค้ำประกันบัญชีเงิน
48-00-00	48-00-03	ดอกเบี้ยรับเงินฝากสหกรณ์	ผลประโยชน์ที่ได้รับเนื่องจากนำเงินไปฝากธนาคารสหกรณ์

บัญชีและคำอธิบาย

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
48-00-00	48-00-04	รายได้ค่าเช่า	การได้รับผลตอบแทนที่ให้เช่า โยชน์จากทรัพย์สิน
48-00-00	48-00-05	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมแรกเข้าของการสมัครสมาชิกสหกรณ์
48-00-00	48-00-06	ค่าธรรมเนียมโอนหุ้น	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมโอนหุ้นจากสมาชิก
48-00-00	48-00-07	รายได้จากการขายกระสอบ	รายได้จากการขายกระสอบ
48-00-00	48-00-08	ผลตอบแทนจากการลงทุนถือหุ้น	ผลตอบแทนที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ในการลงทุนในหุ้น
48-00-00	48-00-09	รายได้ค่าปรับจากการถอนเงินรับฝาก	รายได้ค่าปรับเนื่องจากการถอนเงินรับฝากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
48-00-00	48-00-10	กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์	ผลต่างระหว่างมูลค่าที่ขายสูงกว่ามูลค่าตามบัญชี
48-00-00	48-00-11	ดอกเบี้ยรับตามคำพิพากษา	ดอกเบี้ยที่ได้รับจากการดำเนินคดี
48-00-00	48-00-90	รายได้เบ็ดเตล็ด	รายได้อื่นที่ไม่ใช่รายได้หลักของสหกรณ์ซึ่งมีจำนวนเล็กน้อย
40-00-00	49-00-00	รายได้พิเศษ(รายได้)	รายได้ที่มีได้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์และ ไม่อาจคาดได้ว่าเกิดขึ้นบ่อย
49-00-00	49-10-00	รายการพิเศษ(รายได้)	หรือเป็นประจำหรือไม่ เช่น กำไรจากสินทรัพย์ที่ถูกเวนคืนรวมทั้งข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีก่อน ที่มีนัยสำคัญ และจำเป็นต้องมีการปรับปรุงผลการดำเนินงานจากโครงการต่าง ๆ ของสหกรณ์ ที่มีผลกำไรสุทธิประจำปี
	50-00-00	ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินหรือสินทรัพย์ที่ได้จาก หรือจะจ่ายเพื่อชำระค่าบริการหรือสินทรัพย์
50-00-00	51-00-00	ต้นทุนการผลิต	ค่าวัสดุ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการผลิตที่เกิดขึ้นทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง
51-00-00	51-10-00	ต้นทุนการผลิตธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย	ค่าวัสดุ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการผลิตที่เกิดขึ้นทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง ของธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย
51-10-00	51-11-00	ซื้อวัสดุ-สุทธิ	ซื้อวัสดุหลังหักหักต้นทุนและส่วนลดรับ
51-11-00	51-11-10	ซื้อวัสดุ-ธุรกิจจัดหา	ของที่ซื้อหรือได้มาเพื่อใช้เป็นส่วนผสมหรือส่วนประกอบอันสำคัญในการทำหรือผลิตสินค้าสำเร็จรูป
51-11-00	51-11-20	.....
51-11-00	51-11-80	ส่งคืนสินค้า-วัสดุ-ธุรกิจจัดหา	ส่งคืนสินค้า-วัสดุที่เกิดจากการซื้อวัสดุ
51-11-00	51-11-90	ส่วนลดรับ-วัสดุ-ธุรกิจจัดหา	ส่วนลดเงินสดที่เกิดจากการซื้อวัสดุ
51-10-00	51-12-00	ค่าใช้จ่ายวัสดุ-ธุรกิจจัดหา	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุ-ธุรกิจจัดหา
51-12-00	51-12-10	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ(การผลิต)ธุรกิจจัดหา	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ-ธุรกิจจัดหา
51-12-00	51-12-20	ค่าขนส่งเข้า(การผลิต)ธุรกิจจัดหา	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขนถ่ายสินค้าที่ซื้อมาหรือ ขนไป
51-12-00	51-12-30	เบ็ดเตล็ด-วัสดุ-ธุรกิจจัดหา	การเบ็ดเตล็ดไปใช้เพื่อผลิตหรือขายให้กับบุคคลภายนอก
51-12-00	51-12-40	สินค้าที่ยึดคืนหรือการขาย-ธุรกิจจัดหา	สินค้าที่ยึดคืนมาจกผู้หนึ่งซึ่งรอออกจำหน่าย
51-12-00	51-12-50	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายคดีบัญชี-ธุรกิจจัดหา	สินค้าที่เสื่อมสภาพเสียหายซึ่งได้ตัดออกจากบัญชี
51-12-00	51-12-60	เบ็ดเตล็ด-วัสดุ-ใช้เพื่อการดำเนินงาน-ธุรกิจจัดหา	การเบ็ดเตล็ดไปใช้ภายในสหกรณ์ ของธุรกิจจัดหา
51-10-00	51-13-00	เงินเดือนและค่าจ้าง(การผลิต)ธุรกิจจัดหา	เงินเดือนและค่าจ้างเป็นส่วนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า
51-10-00	51-14-00	ค่าใช้จ่ายในการผลิต-ธุรกิจจัดหา	ค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับการผลิตสินค้า แต่ไม่รวมถึงค่าวัสดุทางตรง และค่าแรงงานทางตรง
51-14-00	51-14-10	ค่าไฟฟ้า(การผลิต)ธุรกิจจัดหา	ค่าไฟฟ้าที่เกี่ยวกับการผลิตสินค้า
51-14-00	51-14-20	ค่าใช้จ่ายในการผลิต ธุรกิจจัดหา	ค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับการผลิตสินค้า แต่ไม่รวมถึงค่าวัสดุทางตรง และค่าแรงงานทางตรง
51-14-00	51-14-90	ค่าเสื่อมราคา ธุรกิจจัดหา	การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้
51-14-90	51-14-91	ค่าเสื่อมราคาอาคาร โรงงานธุรกิจจัดหา	การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของอาคาร โรงงานธุรกิจจัดหาอย่างมีระบบตลอด
51-14-90	51-14-92	ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์ โรงงานธุรกิจจัดหา	อายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้
51-00-00	51-20-00	ต้นทุนการผลิตธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์	การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของเครื่องจักรและอุปกรณ์ โรงงานธุรกิจจัดหาอย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้
51-20-00	51-21-00	ซื้อวัสดุ	ค่าวัสดุ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการผลิตที่เกิดขึ้นทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง
51-21-00	51-21-10	ซื้อวัสดุ-ธุรกิจรวบรวม	ของที่ซื้อหรือได้มาเพื่อใช้เป็นส่วนผสมหรือส่วนประกอบอันสำคัญในการทำหรือผลิตสินค้าสำเร็จรูป
51-21-00	51-21-80	ส่งคืนสินค้า-วัสดุ-ธุรกิจรวบรวม	ของที่ซื้อหรือได้มาเพื่อใช้เป็นส่วนผสมหรือส่วนประกอบอันสำคัญในการทำหรือผลิตสินค้าสำเร็จรูป
51-21-00	51-21-90	ส่วนลดรับ-วัสดุ-ธุรกิจรวบรวม	ส่งคืนสินค้า-วัสดุที่เกิดจากการซื้อวัสดุ
51-20-00	51-22-00	ค่าใช้จ่ายสินค้า-ธุรกิจรวบรวม	ส่วนลดเงินสดที่เกิดจากการซื้อวัสดุ
51-22-00	51-22-10	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ-ธุรกิจรวบรวม	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการรวบรวมสินค้ามาจำหน่าย
51-22-00	51-22-20	ค่าขนส่งเข้า-ธุรกิจรวบรวม	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการขนถ่ายสินค้าที่ซื้อมาหรือ ขนไป

บัญชีและภาษีอากร

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
51-22-00	51-22-30	เบิกวัตถุดิบไปใช้-ธุรกิจรวบรวมฯ	การเบิกวัตถุดิบไปใช้เพื่อผลิตหรือขายให้กับบุคคลภายนอก
51-22-00	51-22-40	สินค้าซื้อคืนหรือการขาย-ธุรกิจรวบรวมฯ	สินค้าซื้อคืนมาจากลูกค้าหรือซื้อคืนจากหน่วยงาน
51-22-00	51-22-50	สินค้าค่าเสื่อมสภาพเสียหายหาค่าบัญชี-ธุรกิจรวบรวมฯ	สินค้าที่เสื่อมสภาพเสียหายซึ่งได้ตัดออกจากบัญชี
51-22-00	51-22-60	เบิกวัตถุดิบไปใช้เพื่อการดำเนินงาน-ธุรกิจรวบรวมฯ	การเบิกวัตถุดิบไปใช้ภายในสหกรณ์ของธุรกิจรวบรวมฯ
51-20-00	51-23-00	เงินเดือนและค่าจ้าง(การผลิต)ธุรกิจรวบรวมฯ	เงินเดือนและค่าจ้างเป็นส่วนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า
51-20-00	51-24-00	ค่าใช้จ่ายในการผลิต-ธุรกิจรวบรวมฯ	ค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับการผลิตสินค้า แต่ไม่รวมถึงค่าวัสดุทางตรง และค่าแรงงานทางตรง
51-24-00	51-24-10	ค่าไฟฟ้า(การผลิต)-ธุรกิจรวบรวมฯ	ค่าไฟฟ้าที่เกี่ยวกับการผลิตสินค้า
51-24-00	51-24-20	วัสดุการสีข้าวใช้ไป-ธุรกิจรวบรวมฯ	วัสดุการสีข้าวใช้ไปเป็นส่วนน้อยที่ใช้ในการผลิต
51-24-00	51-24-30	ค่าใช้จ่ายในการผลิต-ธุรกิจรวบรวมฯ	ค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับการผลิตสินค้า แต่ไม่รวมถึงค่าวัสดุทางตรง และค่าแรงงานทางตรง
51-24-00	51-24-40	ค่าน้ำมันเครื่อง-ธุรกิจรวบรวมฯ	ค่าน้ำมันเครื่องเพื่อใช้ในธุรกิจรวบรวมฯ
51-24-00	51-24-50	กระสอบใช้ไป(การผลิต)-ธุรกิจรวบรวมฯ	ค่ากระสอบที่ใช้ในการบรรจุข้าวเพื่อจำหน่าย
51-24-00	51-24-90	ค่าเสื่อมราคา	การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้
51-24-90	51-24-91	ค่าเสื่อมราคาอาคารโรงงาน-ธุรกิจรวบรวมฯ	การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของอาคารโรงงาน-ธุรกิจรวบรวมฯอย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้
51-24-90	51-24-92	ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงงาน-ธุรกิจรวบรวมฯ	การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงงาน-ธุรกิจรวบรวมฯอย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้
50-00-00	52-00-00	ต้นทุนขาย/บริการ	ต้นทุนของสินค้าหรือบริการที่ขาย รวมราคาซื้อและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือต้นทุนการผลิตของสินค้าที่ขายที่จำเป็นให้สินค้าอยู่ในสภาพพร้อมที่จะขาย
52-00-00	52-10-00	ต้นทุนธุรกิจเงินเชื่อ	ต้นทุนของธุรกิจเงินเชื่อ เช่น ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้
52-10-00	52-11-00	ดอกเบี้ยจ่าย-เงินกู้เพื่อให้สมาชิก	ดอกเบี้ยจ่ายสำหรับเงินกู้ที่สหกรณ์ไปกู้เพื่อให้เงินเชื่อแก่สมาชิก
52-00-00	52-20-00	ต้นทุนขาย ธุรกิจหาสินค้าจำหน่าย	ต้นทุนของสินค้าที่ขายรวมราคาซื้อและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้สินค้าอยู่ในสภาพพร้อมที่จะขาย
52-20-00	52-21-00	ซื้อสินค้า-สุทธิ	ซื้อสินค้าหลังหักต้นทุนและส่วนลดรับ
52-21-00	52-21-10	ซื้อข้าวสาร	ค่าซื้อข้าวสารเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-10	52-21-11	ซื้อข้าวสาร	ค่าซื้อข้าวสารเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-10	52-21-17	สินค้าเบ็ดเตล็ด	ข้าวสารที่เบิกมาเพื่อจำหน่าย
52-21-10	52-21-18	ส่งคืนสินค้า	ส่งคืนสินค้า-เกิดจากการซื้อข้าวสาร
52-21-10	52-21-19	ส่วนลดรับ	ส่วนลดเงินสดที่เกิดจากการซื้อข้าวสาร
52-21-00	52-21-20	ซื้อปุ๋ยและยาปราบ	ค่าซื้อปุ๋ยและยาปราบเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-20	52-21-21	ซื้อปุ๋ย	ค่าซื้อปุ๋ยเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-20	52-21-22	ซื้อยาปราบ	ค่าซื้อยาปราบเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-00	52-21-30	ซื้อวัสดุอุปกรณ์และเครื่องจักรกล	ค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์และเครื่องจักรกลเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-30	52-21-31	ซื้อวัสดุอุปกรณ์	ค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-30	52-21-32	ซื้อเครื่องจักรกล	ค่าซื้อเครื่องจักรกลเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-00	52-21-40	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-40	52-21-41	ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-00	52-21-50	ซื้ออาหารสัตว์	ค่าซื้ออาหารสัตว์เพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-50	52-21-51	ซื้ออาหารสัตว์	ค่าซื้ออาหารสัตว์เพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-00	52-21-60	ซื้อพันธุ์พืชพันธุ์สัตว์	ค่าซื้อพันธุ์พืชพันธุ์สัตว์เพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-60	52-21-61	ซื้อพันธุ์พืช	ค่าซื้อพันธุ์พืชเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-60	52-21-62	ซื้อพันธุ์สัตว์	ค่าซื้อพันธุ์สัตว์เพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-00	52-21-70	ซื้อสินค้าทั่วไป	ค่าซื้อสินค้าทั่วไปเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-70	52-21-71	ซื้อสินค้าทั่วไป	ค่าซื้อสินค้าทั่วไปเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
52-21-00	52-21-80	ซื้อสินค้ารับฝากขาย-สุทธิ	ค่าซื้อสินค้ารับฝากขายหลังหักต้นทุนและส่วนลดรับ
52-21-80	52-21-81	ซื้อสินค้ารับฝากขาย	ค่าซื้อสินค้ารับฝากขาย
52-21-80	52-21-88	ส่งคืนสินค้า-รับฝากขาย	ส่งคืนสินค้า-เกิดจากการรับฝากขาย
52-21-80	52-21-89	ส่วนลดรับ-รับฝากขาย	ส่วนลดเงินสดที่เกิดจากการรับฝากขาย
52-20-00	52-22-00	ค่าใช้จ่ายสินค้า	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการซื้อสินค้าจำหน่าย

บัญชีและคำอธิบาย

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
52-22-00	52-22-10	ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการซื้อสินค้ามาจำหน่าย
52-22-00	52-22-20	เบิกสินค้าไปใช้ไป	สินค้าที่เบิกมาเพื่อจำหน่าย
52-22-00	52-22-30	สินค้าที่คิดคืนรายการขาย	สินค้าที่คิดคืนมาจากลูกค้าหรือส่งออกจำหน่าย
52-22-00	52-22-40	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	สินค้าที่เสื่อมสภาพเสียหายซึ่งได้ตัดออกจากบัญชี
52-22-00	52-22-50	สินค้าเบิกใช้เพื่อการดำเนินงาน	การเบิกสินค้าไปใช้ภายในสหกรณ์
52-00-00	52-30-00	ต้นทุนขายธุรกิจรวบรวมผลผลิต	ต้นทุนของสินค้าที่ขายรวมราคาซื้อและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้สินค้าอยู่ในสภาพพร้อมที่จะขาย
52-30-00	52-31-00	ซื้อสินค้าผลิตผล-สุทธิ	ค่าซื้อสินค้าผลิตผลหลังหักต้นทุนและส่วนลดรับ
52-31-00	52-31-10	ซื้อสินค้าผลิตผล	ค่าซื้อสินค้าผลิตผลเพื่อมาจำหน่ายแก่สมาชิก
52-31-10	52-31-11	ซื้อสินค้าผลิตผล	ค่าซื้อสินค้าผลิตผลเพื่อมาจำหน่ายแก่สมาชิก
52-31-00	52-31-20	ซื้อสินค้า	ค่าซื้อสินค้าเพื่อมาจำหน่ายแก่สมาชิก
52-31-20	52-31-21	ซื้อสินค้า	ค่าซื้อสินค้าเพื่อมาจำหน่ายแก่สมาชิก
52-31-00	52-31-80	ส่งคืนสินค้าผลิตผล	ส่งคืนสินค้าผลิตผล
52-31-00	52-31-90	ส่วนลดรับ สินค้าผลิตผล	ส่วนลดเงินสดที่เกิดจากสินค้าผลิตผล
52-30-00	52-32-00	ค่าใช้จ่ายสินค้า	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการซื้อสินค้ามาจำหน่าย
52-32-00	52-32-10	ค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้า	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการซื้อสินค้ามาจำหน่าย
52-32-00	52-32-20	เบิกสินค้าไปใช้ไป	สินค้าที่เบิกมาเพื่อจำหน่าย
52-32-00	52-32-30	สินค้าที่คิดคืนรายการขาย	สินค้าที่คิดคืนมาจากลูกค้าหรือส่งออกจำหน่าย
52-32-00	52-32-40	สินค้าเสื่อมสภาพเสียหายตัดบัญชี	สินค้าที่เสื่อมสภาพเสียหายซึ่งได้ตัดออกจากบัญชี
52-32-00	52-32-50	สินค้าเบิกใช้เพื่อการดำเนินงาน	การเบิกสินค้าไปใช้ภายในสหกรณ์
52-00-00	52-40-00	ต้นทุนธุรกิจบริการ	ต้นทุนธุรกิจบริการเป็นการวางแผน การบริการเกี่ยวกับบำรุงดินแก่สมาชิก
52-40-00	52-40-10	ค่าตอบแทนและค่าจ้าง-ธุรกิจบริการ	ค่าตอบแทนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่เป็นต้นทุนธุรกิจบริการ
52-40-00	52-40-20	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-ธุรกิจบริการ	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นต้นทุนธุรกิจบริการ
50-00-00	53-00-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะ ธุรกิจ	ค่าใช้จ่ายที่สามารถแบ่งได้ชัดเจนว่าเป็นของธุรกิจประเภทใดโดยเฉพาะ
53-00-00	53-10-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะ ธุรกิจ-ธุรกิจสินเชื่อ	ค่าใช้จ่ายที่สามารถแบ่งได้ชัดเจนว่าเป็นของธุรกิจสินเชื่อประเภทใดโดยเฉพาะ
53-10-00	53-10-01	เงินเดือนและค่าจ้าง-ธุรกิจสินเชื่อ	ค่าตอบแทนและค่าจ้างที่คิดให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน
53-10-00	53-10-02	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-ธุรกิจสินเชื่อ	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับน้ำมันรถ
53-10-00	53-10-03	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินกู้	ลูกหนี้เงินกู้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของระยะเวลาบัญชีนั้น
53-10-00	53-10-04	หนี้สงสัยจะสูญคอกเบี้ยค้างรับ	คอกเบี้ยค้างรับที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของระยะเวลาบัญชีนั้น
53-10-00	53-10-05	หนี้สงสัยจะสูญค่าปรับค้างรับ	ค่าปรับค้างรับที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของระยะเวลาบัญชีนั้น
53-10-00	53-10-06	ค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้-ธุรกิจสินเชื่อ	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการทวงถามหนี้ของธุรกิจสินเชื่อ
53-10-00	53-10-07	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์-ธุรกิจสินเชื่อ	การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์-ธุรกิจสินเชื่ออย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งาน ที่ได้ประมาณไว้
53-00-00	53-20-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะ ธุรกิจ-ธุรกิจจัดหา	ค่าใช้จ่ายที่สามารถแบ่งได้ชัดเจนว่าเป็นของธุรกิจจัดหาประเภทใดโดยเฉพาะ
53-20-00	53-20-01	เงินเดือนและค่าจ้าง-ธุรกิจจัดหา	ค่าตอบแทนและค่าจ้างที่คิดให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน
53-20-00	53-20-02	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-ธุรกิจจัดหา	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับน้ำมันรถ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการหาสินค้าจำหน่าย
53-20-00	53-20-03	หนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า	ลูกหนี้การค้าที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของระยะเวลาบัญชีนั้น
53-20-00	53-20-04	หนี้สงสัยจะสูญค่าปรับการค้า	ค่าปรับการค้าค้างรับที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของระยะเวลาบัญชีนั้น
53-20-00	53-20-05	ค่าใช้จ่ายในการขาย-ธุรกิจจัดหา	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการขายของธุรกิจจัดหา
53-20-00	53-20-06	คอกเบี้ยจ่ายเงิน-ธุรกิจจัดหา	คอกเบี้ยจ่ายเกี่ยวกับการกู้เงินเพื่อประกอบธุรกิจจัดหา
53-20-00	53-20-07	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์-ธุรกิจจัดหา	การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์-ธุรกิจจัดหาอย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งาน ที่ได้ประมาณไว้
53-20-00	53-20-08	ค่าน้ำประปา-ธุรกิจจัดหา	ค่าน้ำประปาที่จ่ายเพื่อใช้บริการและได้รับประโยชน์
53-20-00	53-20-09	ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์-ธุรกิจจัดหา	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อทำให้อุปกรณ์ที่ชำรุดให้ใช้งานได้โดยมิได้เป็นการถืออายุการใช้งาน หรือเพิ่มประสิทธิภาพ
53-20-00	53-20-10	ค่าเสียหายจากสินค้าขาดหาย-ธุรกิจจัดหา	ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเนื่องจากสินค้าขาดหายจากบัญชี
53-00-00	53-30-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะ ธุรกิจ-ธุรกิจรวบรวมผลผลิต	ค่าใช้จ่ายที่สามารถแบ่งได้ชัดเจนว่าเป็นของธุรกิจรวบรวมประเภทใดโดยเฉพาะ
53-30-00	53-30-01	เงินเดือนและค่าจ้าง-ธุรกิจรวบรวมผลผลิต	ค่าตอบแทนและค่าจ้างที่คิดให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน

บัญชีและภาษี

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
53-30-00	53-30-02	ค่าเบี่ยงพาหนะ-ธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับน้ำมันรถ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการรวบรวมผลิตภัณฑ์ของสมาชิกจำหน่าย
53-30-00	53-30-03	หนังสือส่งจะส่งดูถูกหนังสือการค้า-ธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์	ดูถูกหนังสือการค้า-ธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของระยะเวลาบัญชีนั้น
53-30-00	53-30-04	ค่าใช้จ่ายในการรวบรวม	ค่าใช้จ่ายในการรวบรวมผลิตภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรของสมาชิกเพื่อนำมาจำหน่าย
53-30-00	53-30-05	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์-ธุรกิจรวบรวมฯ	การป็นส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์-ธุรกิจรวบรวมฯอย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้
53-30-00	53-30-06	ค่าเสียหายจากผลิตภัณฑ์ขาดหาย	ค่าใช้จ่ายที่ต่อจ่ายเนื่องจากผลิตภัณฑ์ขาดหายไป
53-30-00	53-30-07	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องจักรและอุปกรณ์-ธุรกิจรวบรวมผลิตภัณฑ์	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาเครื่องจักรและอุปกรณ์สำหรับรวบรวมผลิตภัณฑ์ของสมาชิกจำหน่าย
53-30-00	53-30-08	หนังสือส่งจะส่งดูถูกหนังสือการค้าขาดบัญชี-ธุรกิจรวบรวมฯ	ดูถูกหนังสือการค้าขาดบัญชี-ธุรกิจรวบรวมฯที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของระยะเวลาบัญชีนั้น
53-30-00	53-30-09	หนังสือส่งจะส่งดูค่าปรับ-ธุรกิจรวบรวมฯ	ค่าปรับ-ธุรกิจรวบรวมฯที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของระยะเวลาบัญชีนั้น
53-00-00	53-40-00	ค่าใช้จ่ายเฉพาะธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร	รายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการที่สหกรณ์ให้บริการช่วยเหลือเกษตรกรด้านเผยแพร่ความรู้และวางแผนเพื่อให้ได้ผลประโยชน์แก่สมาชิก
53-40-00	53-40-01	เงินเดือนและค่าจ้าง-ธุรกิจให้บริการฯ	ค่าตอบแทนและค่าจ้างที่คิดให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน
53-40-00	53-40-02	ค่าเบี่ยงพาหนะ-ธุรกิจให้บริการฯ	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับน้ำมันรถ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเผยแพร่ความรู้แก่ส่งเสริมการเกษตร
53-40-00	53-40-03	หนังสือส่งจะส่งดูถูกหนังสือการค้า-ธุรกิจให้บริการฯ	ดูถูกหนังสือการค้า-ธุรกิจให้บริการฯที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของระยะเวลาบัญชีนั้น
53-40-00	53-40-04	ค่าใช้จ่ายสำหรับแปลงสาธิต	ค่าใช้จ่ายในการจัดที่แปลงสาธิตการเกษตรเพื่อให้ความรู้แก่สมาชิก
53-40-00	53-40-05	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์-ธุรกิจให้บริการฯ	การป็นส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์-ธุรกิจให้บริการฯอย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้
53-40-00	53-40-06	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องจักรและอุปกรณ์-ธุรกิจให้บริการฯ	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาเครื่องจักรและอุปกรณ์สำหรับเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร เช่น การจัดการใช้เครื่องจักร
50-00-00	58-00-00	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายทั่วไปที่เกิดขึ้นในการบริหารกิจการอันเป็นส่วนรวม
58-00-00	58-01-00	ดอกเบี้ยจ่าย	ค่าตอบแทนที่คิดให้เนื่องจากการใช้ประโยชน์จากเงินหรือเงินทุน
58-01-00	58-01-10	ดอกเบี้ยจ่ายเงินเบิกเกินบัญชี	ค่าตอบแทนที่คิดให้เนื่องจากการใช้ประโยชน์จากตู้จากธนาคาร
58-01-00	58-01-20	ดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	ค่าตอบแทนที่คิดให้เนื่องจากการใช้ประโยชน์จากเงินรับฝากไว้
58-00-00	58-02-00	เงินเดือนและค่าจ้าง	ค่าตอบแทน บริการที่จ่ายให้แก่พนักงาน หรือลูกจ้างเป็นรายเดือน
58-00-00	58-03-00	ค่าล่วงเวลา	เงินค่าล่วงเวลาหรือเงินพิเศษที่จ่ายให้นอกเหนือจากค่าตอบแทนปกติที่
58-00-00	58-04-00	ค่าตอบแทน	เงินที่จ่ายตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ นอกจากเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการ
58-00-00	58-05-00	ค่าใช้จ่ายในการติดคามหนี้	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายไปเพื่อใช้ในการติดคามทวงถามหนี้
58-05-00	58-05-10	ค่าใช้จ่ายดำเนินการ	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายไปเพื่อใช้ในการดำเนินการดำเนินคดีเนื่องจากได้มีการติดคามทวงถามหนี้จนถึงที่สุดแล้ว
58-00-00	58-06-00	ค่าเบี่ยงพาหนะ	ผลประโยชน์ส่วนเพิ่มในกรณีที่มิใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ
58-06-00	58-06-10	ค่าเบี่ยงพาหนะ-กรรมการ	ผลประโยชน์ส่วนเพิ่มในกรณีที่มิใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะที่จ่ายให้กับกรรมการ
58-06-00	58-06-20	ค่าเบี่ยงพาหนะ-เจ้าหน้าที่	ผลประโยชน์ส่วนเพิ่มในกรณีที่มิใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่
58-00-00	58-07-00	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่สหกรณ์
58-07-00	58-07-01	ค่าสวัสดิการเจ้าหน้าที่	ค่าสวัสดิการที่มิใช่กับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เช่น อาหารกลางวัน ค่ารถรับ-ส่ง
58-07-00	58-07-02	ค่ารักษาพยาบาล	เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับไม่สมาชิกค่าขอ ค่าหมอ
58-07-00	58-07-03	ค่าเล่าเรียนบุตร	เป็นสวัสดิการการเบิกค่าเล่าเรียนของบุตรของพนักงาน
58-07-00	58-07-04	ค่าภาษีเงินได้เจ้าหน้าที่	ค่าภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่ ที่ทางสหกรณ์นำส่งแทนเจ้าหน้าที่
58-07-00	58-07-05	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	สหกรณ์จ่ายสมทบให้กับเจ้าหน้าที่ตามโครงการสวัสดิการของสหกรณ์
58-00-00	58-08-00	ค่าใช้จ่ายในวันประชุมใหญ่	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายในวันที่สหกรณ์มีการประชุมใหญ่
58-00-00	58-09-00	ค่าเบี่ยงประชุม	เงินที่จ่ายตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ นอกจากเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการ
58-00-00	58-10-00	ค่ารับรอง	ค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือบริการที่อำนวยความสะดวกให้แก่สหกรณ์
58-00-00	58-11-00	ค่าบำเหน็จเจ้าหน้าที่	กองทุนที่กั้นไว้เพื่อจ่ายค่านำมาหนี้ให้แก่พนักงานและลูกจ้างที่ทำงานครบตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนดไว้
58-00-00	58-12-00	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	ค่าใช้จ่ายสิ้นเปลืองที่ไว้ใช้สหกรณ์

บัญชีและภาษีอากร

รหัสกรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
58-00-00	58-13-00	ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	ค่าใช้จ่ายสิ้นเปลืองที่ไว้ในสหกรณ์โดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือตายตัวในระยะเวลาอันสั้น
58-00-00	58-14-00	ค่าเช่าสำนักงาน	รายจ่ายเนื่องจากการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน
		ค่าสาธารณูปโภค	รายจ่ายเพื่อให้อุปโภคบริการสาธารณูปโภค
58-00-00	58-15-00	ค่าน้ำ-ค่าไฟ	รายจ่ายเพื่อให้อุปโภคบริการสาธารณูปโภค
58-00-00	58-16-00	ค่าไปรษณีย์โทรเลข- โทรศัพท์	รายจ่ายเพื่อให้อุปโภคบริการสาธารณูปโภค
58-16-00	58-16-10	ค่าโทรศัพท์	รายจ่ายเพื่อให้อุปโภคบริการสาธารณูปโภค
58-00-00	58-17-00	ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	การเป็นส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้
58-17-00	58-17-10	ค่าเสื่อมราคา-ทรัพย์สิน	การเป็นส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้
58-00-00	58-18-00	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	รายจ่ายค่าจ่ายไปเพื่อทำให้ทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายให้การได้ โดยมีได้ เป็นการอัปเดตอายุการใช้หรือเพิ่มประสิทธิภาพ
58-00-00	58-19-00	ค่าใช้จ่ายตัดบัญชี	มูลค่าสินทรัพย์ที่คิดเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีหนึ่งๆ ตามหลักการบัญชี
58-00-00	58-20-00	ค่าเบี้ยประกัน	ค่าเบี้ยประกันภัยที่ให้บริการและได้รับประโยชน์
58-20-00	58-20-10	ค่าเบี้ยประกันภัย-รถยนต์	ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์ที่ให้บริการและได้รับประโยชน์
58-20-00	58-20-20	ค่าเบี้ยประกันภัย-อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ให้บริการและได้รับประโยชน์
58-00-00	58-21-00	ค่าธรรมเนียมและภาษีอากร	ค่าธรรมเนียมและบริการเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ เช่น ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีป้าย อากรแสตมป์
58-21-00	58-21-10	ค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียมและบริการอื่น ๆ
		ค่าธรรมเนียมธนาคาร	จำนวนเงินที่ธนาคารคิดจากสถาบันในการจัดเก็บหนี้ การโอนเงิน
58-21-00	58-21-20	ค่าภาษีอากร	ระหว่างบัญชี
		ค่าสอบบัญชี	ค่าภาษีอากรต่าง ๆ เช่น ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีป้าย อากรแสตมป์ แต่ไม่รวมถึงภาษีเงินได้นิติบุคคล
58-21-00	58-21-30	ค่าภาษีโรงเรือน	ค่าตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำหรับงวดระยะเวลาบัญชีหนึ่งปี
58-00-00	58-22-00	หนี้สงสัยจะสูญ	เป็นค่าภาษีที่ดินและโรงเรือนที่ต้องเสียให้กับทางราชการถือเป็นค่าใช้จ่ายของสหกรณ์
58-22-00	58-22-10	หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้อื่น	ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น
58-00-00	58-23-00	ขาดทุนจากการจำหน่ายทรัพย์สิน	ลูกหนี้อื่นที่คาดว่าเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น
		ขาดทุนจากการจำหน่ายทรัพย์สิน	เป็นรายจ่ายที่ทางสหกรณ์มีการขายทรัพย์สินแล้วได้เงินน้อยกว่าที่ทรัพย์สินสุทธิคงเหลือ
58-23-00	58-23-10	ขาดทุนจากการจำหน่ายทรัพย์สิน	อยู่ทำให้ขาดทุน
		ขาดทุนจากการแลกเปลี่ยนทรัพย์สิน	เป็นรายจ่ายที่ทางสหกรณ์นำทรัพย์สินที่มีอยู่ไปแลกเปลี่ยนแล้วทางสหกรณ์ได้เพิ่มเงินอีก
58-23-00	58-23-30	ขาดทุนจากการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน	อยู่ทำให้ขาดทุน
		เงินชดเชย	รายจ่ายที่เกิดจากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพ ลำดับฯ หักอายุการใช้งาน
58-00-00	58-24-00	เงินชดเชย	เงินชดเชยที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ในกรณีเลิกจ้าง
58-00-00	58-25-00	ค่าใช้จ่ายการกุศล	รายจ่ายการบริจาคเงินให้กับองค์กรหรือสถาบัน
58-25-00	58-25-10	ค่าใช้จ่ายการกุศล	รายจ่ายการบริจาคเงินให้กับองค์กรหรือสถาบัน
58-25-00	58-25-20	ค่าสินทรัพย์ที่บริจาค	รายจ่ายที่ทางสหกรณ์นำทรัพย์สินที่มีอยู่ไปบริจาค
58-00-00	58-26-00	ดอกเบี้ยจ่ายเงินสะสมเจ้าหน้าที่	ค่าตอบแทนที่ใช้ประโยชน์จากเงินสะสมที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์สะสมไว้
58-00-00	58-27-00	ดอกเบี้ยจ่ายเช่าซื้อ	เงินที่ผู้เช่าซื้อให้เป็นค่าตอบแทนการเช่าซื้อ
58-00-00	58-28-00	ดอกเบี้ยจ่ายค้ำเงิน	ค่าตอบแทนที่ใช้ประโยชน์จากเงินค้ำเงิน
58-00-00	5-89-00	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	รายจ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์และเป็นจำนวนเงินไม่มากนัก
50-00-00	59-00-00	รายการพิเศษ(ค่าใช้จ่าย)	ค่าใช้จ่ายที่มีได้เกิดขึ้นจากการคำนวณราคาของสหกรณ์และ ไม่อาจคาดได้ว่า
		รายการพิเศษ(ค่าใช้จ่าย)	จะเกิดขึ้นบ่อยหรือเป็นประจำ
59-00-00	59-10-00	รายการพิเศษ(ค่าใช้จ่าย)	หรือไม่ เช่น ขาดทุนจากไฟไหม้ น้ำท่วม หรือจากธรรมเนียมของอื่น ขาดทุนจากสินทรัพย์ที่ถูกรวบคืน
		รายการพิเศษ(ค่าใช้จ่าย)	รวมทั้งข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีก่อนที่มีน้อยสำคัญและจำเป็นต้องมีการปรับปรุง ผลการดำเนินงาน
		รายการพิเศษ(ค่าใช้จ่าย)	จากโครงการต่าง ๆ ของสหกรณ์ที่มี ของผลขาดทุนสุทธิประจำปี