****

**แผนการควบคุมภายใน**

**สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนราธิวาส จำกัด**

**ความหมายของการควบคุมภายใน**

กระบวนการปฏิบัติงานที่บุคลากรในองค์กร โดยคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานทุกคนมีบทบาทร่วมกันในการจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้าง ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

**วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน**

 1.เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

 2.เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของสหกรณ์

 3.เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

 4.เพื่อให้เกิดการป้องปราม และรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์

**แนวทางการควบคุมภายใน 5 เรื่อง**

 1.งานวางแผนติดตามและประเมินผล

 2.งานธุรการ

 3.งานการเงิน/บัญชี

 4.งานธุรกิจและสวัสดิการ

 5.งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

**แนวทางวิธีการควบคุมภายใน**

 **1.งานวางแผนติดตามและประเมินผล**

* แผนปฏิบัติการประจำปี

 มาตรการ: ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.จัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนกลยุทธ์เสนอที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ โดยผู้จัดการจัดทำแผนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอที่ประชุมใหญ่2.เมื่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีแล้วให้สหกรณ์ดำเนินการตามแผนงานโครงการ ไปสู่การปฏิบัติและกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลปีละ 2 ครั้ง และนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในคราวถัดไป | 1.แนะนำให้จัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนกลยุทธ์เสนอที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ โดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการก่อนนำเสนอที่ประชุมใหญ่ (ตรวจสอบจากบันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินการก่อนประชุมใหญ่)2.ติดตามการปฏิบัติงานของสหกรณ์ตามแผนปฏิบัติการ/แผนกลยุทธ์ 3.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินทราบในคราวถัดไป | คณะกรรมการติดตามและประเมินผลคณะกรรมการดำเนินการ |

* งบประมาณรายจ่ายของสหกรณ์

มาตรการ: ควบคุมการใช้จ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.ฝ่ายจัดการรายงานผลการรับ-จ่ายของสหกรณ์ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน | 1.ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งแรกหลังประชุมใหญ่ให้ติดตามมติที่ประชุมใหญ่เรื่องการจัดสรรกำไรสุทธิ ว่าได้มีการโอนทางบัญชีหรือมีการจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร2.ติดตามการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามประมาณการรายจ่ายของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์3.รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำ | คณะกรรมการดำเนินการผู้ตรวจสอบกิจการฝ่ายบัญชีและคอมพิวเตอร์ |

* การประชุมใหญ่/การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

มาตรการ: 1.มีองค์ประชุม

 2.มีวาระการประชุม

 3.มีการบันทึกรายงานการประชุม

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.จัดเตรียมเอกสารการลงลายมือชื่อของกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีประธานกรรมการ, เลขานุการ กรรมการดำเนินการของสหกรณ์เป็นผู้ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุมว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่2.ฝ่ายจัดการ จัดทำระเบียบวาระการประชุมใหญ่ให้ครอบคลุมในทุกภารกิจของสหกรณ์ ที่จะนำเสนอที่ประชุมใหญ่ตาม พ.ร.บ. สหกรณ์ โดยมีเลขานุการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย สำหรับการควบคุมวาระการประชุมเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานในที่ประชุม3.ฝ่ายจัดการบันทึกรายงานการประชุมใหญ่ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน4.สหกรณ์มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ | 1.ตรวจสอบว่ามีผู้เข้าประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่2.ตรวจสอบความครบถ้วนของวาระการประชุม ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ ที่จะนำเสนอที่ประชุมใหญ่ตาม พ.ร.บ. สหกรณ์3.สุ่มตรวจบันทึกรายงานการประชุมใหญ่/การประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ | ประธาน เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ |

* การปฏิบัติตามมติสำคัญของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

มาตรการ: ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.ฝ่ายจัดการ/กรรมการ นำเรื่องเพื่อพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ2.คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาและมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ กรณีอนุมัติต้องระบุว่ามอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งดำเนินการ ถ้ามีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต้องอนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ด้วย3.ฝ่ายจัดการเสนอผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป | 1.สุ่มตรวจการปฏิบัติงานของสหกรณ์ว่ามีการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่ อย่างไร หากพบว่ายังไม่มีการนำเสนอเรื่องพิจารณา หรืออนุมัติ หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับฝ่ายใด ให้แนะนำฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง เพื่อเร่งรัดติดตามต่อ หรือกำหนดแนวทางดำเนินการต่อ3.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน | คณะกรรมการดำเนินการ |

* การกำหนดระเบียบ

มาตรการ: 1.กำหนดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์

 2.ระเบียบนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.คณะกรรมการพิจารณาร่างระเบียบสหกรณ์ตามที่หน่วยส่งเสริม/กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์แนะนำ2.กำหนดระเบียบที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์2.1ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินประเภทออมทรัพย์ หรือประจำจากสมาชิก2.2ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น2.3ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์3.กำหนดระเบียบอื่น ที่คณะกรรมการดำเนินการสามารถกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมกำกับการดำเนินงานของสหกรณ์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การกำหนดระเบียบตามข้อ 2 หลังจากกำหนดระเบียบแล้ว ให้ส่งไปยังสหกรณ์จังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ก่อน สำหรับการกำหนดตามข้อ 3 ให้จัดส่งสำเนาระเบียบแจ้งถือใช้ระเบียบแก่นายทะเบียนสหกรณ์ | 1.เป็นที่ปรึกษาในการแนะนำร่างระเบียบ2.ติดตามการกำหนดระเบียบสหกรณ์3.สุ่มตรวจการดำเนินการของสหกรณ์ว่ามีระเบียบรองรับหรือไม่ หากไม่มีระเบียบรองรับหรือระเบียบที่กำหนดไว้ล้าสมัยไม่เหมาะสมกับธุรกิจให้แนะนำให้แก้ไขให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์  | คณะกรรมการดำเนินการ |

**2.งานธุรการ**

* การจัดทำทะเบียนสมาชิก

มาตรการ: 1.ให้มีการจัดทำทะเบียนสมาชิก

 2.ส่งสำเนาทะเบียน เก็บรักษาทะเบียน และรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายจัดการดำเนินการ1.จัดทำคู่มือการรับลูกค้า ให้เป็นไปตามกฎหมายปปง.- ตรวจสอบบุคคลตามกฎหมายปปง.- ตรวจสอบทราบข้อเท็จจริง และปรับปรุงข้อมูลของสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน2.จัดทำทะเบียนสมาชิก ตามมาตรา 64 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ โดยมีรายละเอียด เช่น- ชื่อ ประเภท และที่ตั้ง สำนักงานสหกรณ์- ชื่อ สัญชาติ และที่อยู่ของสมาชิก- วันที่เข้าเป็นสมาชิก3.เก็บรักษาทะเบียนตามข้อ 1 ให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์4.รายงานการเปลี่ยนแปลงรายกานในทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์5.รายงานผลการเข้า-ออกของสมาชิกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ6.สหกรณ์มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ | 1.ตรวจสอบการรับลูกค้าให้เป็นไปตามกฎหมายปปง.2.ให้คำแนะนำในการจัดทำทะเบียนสมาชิกแก่สหกรณ์3.แจ้งและติดตามให้สหกรณ์รายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์4.ตรวจสอบวาระการรายงานจำนวนสมาชิกทุกเดือน | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

* การจัดทำทะเบียนหุ้น

มาตรการ: 1.ให้มีการจัดทำทะเบียนหุ้นตามรายการที่กฎหมายกำหนด

 2.ส่งสำเนาทะเบียนหุ้น เก็บรักษา และรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนหุ้น

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายจัดการดำเนินการ1.จัดทำทะเบียนหุ้น ตามมาตรา 64 แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ โดยมีรายละเอียด เช่น- ชื่อ ประเภท และที่ตั้ง สำนักงานสหกรณ์- ชื่อ สมาชิกผู้ถือหุ้น มูลค่าหุ้น จำนวนหุ้น และเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้ว- วันที่ถือหุ้น2.เก็บรักษาทะเบียนตามข้อ 1 ให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์3.รายงานการเปลี่ยนแปลงรายกานในทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์4.ฝ่ายจัดการรายงานผลการถือหุ้น/ถอนหุ้น/โอนหุ้นของสมาชิกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ5.สหกรณ์มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ | 1.ให้คำแนะนำในการจัดทำทะเบียนสมาชิกแก่สหกรณ์2.แจ้งและติดตามให้สหกรณ์รายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์3.ตรวจสอบวาระการรายงานการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าหุ้นของสมาชิก | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

* การจัดทำรายงานประจำปีของสหกรณ์

มาตรการ: 1.จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์

 2.เก็บรักษาและส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายจัดการจัดทำรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์สำหรับปีบัญชีสหกรณ์โดยจัดทำเป็นประจำทุกปี โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม2.แจกรายงานประจำปีแก่สมาชิกที่มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม3.เสนอผลการดำเนินงานของสหกรณ์และงบดุลรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ต่อที่ประชุมใหญ่4.เก็บรักษารายงานประจำปีตัวจริงไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกตรวจดูได้5.ฝ่ายจัดการส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่ | 1.ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานประจำปีแก่สหกรณ์2.ให้คำแนะนำการกำหนดระเบียบวาระการประชุม3.ให้คำแนะนำสหกรณ์ในการเก็บรักษารายงานกิจการประจำปีไว้เพทื่อให้สมาชิกสามารถขอตรวจดูข้อมูลการดำเนินงานของสหกรณ์รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ4.สหกรณ์จัดส่งสำเนารายงานการประชุมประจำปีให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่ | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

* จัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ ได้แก่ กฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์ สำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ ระเบียบคำสั่งประกาศคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ และคำแนะนำของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรการ: 1.จัดเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกตรวจดูได้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.คณะกรรมการมีคำสั่งมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเอกสาร โดยให้ระบุตัวผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่ต้องรับผิดชอบรวมทั้งกำหนดรูปแบบควบคุมและนำเอกสารมาใช้งาน2.ฝ่ายจัดการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ตามรายการข้างต้น ไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกตรวจดูได้3.ฝ่ายจัดการทำสำเนาข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆให้ส่วนงานในสหกรณ์รับทราบและถือปฏิบัติ4.สหกรณ์มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ | 1.แนะนำสหกรณ์ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายกรรมการหรือฝ่ายจัดการในการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ตามที่เห็นสมควร2.แนะนำสหกรณ์ในการจัดทำสำเนาเอกสาร เช่น กฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์ คำสั่ง ประกาศ คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์จำนวน 1 ชุดเพื่อประโยชน์ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเก็บรักษาไว้ที่สหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกตรวจดูได้ | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

* การดูแลทรัพย์สินของสหกรณ์

มาตรการ: ดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้งาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.คณะกรรมการดำเนินการมีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ โดยกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และระบุทรัพย์สินที่รับผิดชอบ2.กำหนดหลักเกณฑ์ ในการใช้ทรัพย์สินและบทลงโทษกรณีมีผู้ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย3.คณะกรรมการดำเนินการมอบฝ่ายจัดการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน ระบุวันที่ได้ทรัพย์สินมา ราคาทรัพย์สิน ค่าเสื่อม ราคาในแต่ละปี ชื่อผู้รับผิดชอบ4.แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประกอบด้วย กรรมการและฝ่ายจัดการอย่างน้อย 3 คน ไม่เกิน 5 คน เพื่อตรวจสอบและติดตาม ดังนี้- ตรวจนับทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์- ตรวจสอบยืนยันยอดจากการตรวจนับว่าถูกต้องกับทะเบียนคุมหรือไม่- รายงานการเปลี่ยนแปลงต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน5.สหกรณ์มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ | 1.แนะนำการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสหกรณ์ เมื่อพบว่าสหกรณ์ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน2.แนะนำคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ให้แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบและติดตามทรัพย์สินตามรายการที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินหากทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงให้รายงานที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

**3.การเงิน/บัญชี**

* การเงินในสหกรณ์

มาตรการ: การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.สหกรณ์กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินสด เพื่อถือปฏิบัติ2.ในระเบียบดังกล่าวต้องระบุวงเงินสดในมือแต่ละวัน ให้สอดคล้องกับความจำเป็น และระบุผู้รับผิดชอบถือเงินสดไว้ด้วย3.จัดทำเอกสาร การรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง และเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์ถือปฏิบัติ4.เมื่อสิ้นวันทำการ ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจนับเงินสด ต้องตรวจนับเงินสดร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อยืนยันยอดกับเจ้าหน้าที่บัญชี5.จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบไม่ต่ำกว่า 3 คน ตรวจนับเมื่อสิ้นไปทางบัญชี6.มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการสุ่มตรวจสอบทางการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ เพื่อยืนยันยอดให้ตรงกับการบันทึกรายการทางบัญชี7.สหกรณ์มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ | 1.แนะนำสหกรณ์ให้กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบที่ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินสดเพื่อถือปฏิบัติ2.สุ่มตรวจจากบัญชีว่ามียอดเงินสดคงเหลือตรงตามที่ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินสด กำหนดไว้หรือไม่ หากพบว่าเก็บรักษาไว้ที่สูงกว่าให้แนะนำสหกรณ์เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง3.สุ่มตรวจการรับ-จ่ายเงินของสหกรณ์ว่ามีระเบียบรองรับหรือไม่ เช่น ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น ระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ เป็นต้น หากพบว่าสหกรณ์รับ-จ่ายเงิน โดยไม่มีระเบียบรองรับ แนะนำสหกรณ์ให้ดำเนินการพิจารณาเพื่อแก้ไขระเบียบให้ถูกต้อง เพื่อถือปฏิบัติต่อไป | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

* การจัดทำบัญชี

มาตรการ: จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.ออกคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชี2.ให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ 1 จัดทำบัญชีตามแบบ และรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด3.การบันทึกรายการบัญชี3.1บัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดให้บันทึกรายการในวันที่มีรายการเกิดขึ้น3.2บัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดให้บันทึกรายการภายใน 3 วัน นับแต่วันที่รายการเกิดขึ้น3.3การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบที่สมบูรณ์และครบถ้วน4.การรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์5.สหกรณ์มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ | 1.แนะนำสหกรณ์ว่าการมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีและผู้รับผิดชอบการเงินเป็นคนเดียวกันไม่ได้2.สุ่มตรวจการบันทึกบัญชีรายการเงินสดของสหกรณ์ว่าบันทึกบัญชีตามมาตรา 65 แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ หรือไม่ หากพบว่าสหกรณ์มิได้บันทึกตามมาตรา 65 แนะนำให้สหกรณ์ดำเนินการให้ถูกต้อง3.สุ่มตรวจเอกสารประกอบการลงบัญชี หากพบว่ามีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน แนะนำให้สหกรณ์ดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป4.แนะนำสหกรณ์กรณีพบว่า สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ที่ไม่ปลอดภัย | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

* การจัดทำงบดุล

มาตรการ: จัดทำงบดุลอย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกรอบ 12 เดือน ซึ่งถือเป็นรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.ออกคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชี2.ให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ 1 จัดทำบัญชีตามแบบ และรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด3.การบันทึกรายการบัญชี3.1บัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดให้บันทึกรายการในวันที่มีรายการเกิดขึ้น3.2บัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดให้บันทึกรายการภายใน 3 วัน นับแต่วันที่รายการเกิดขึ้น4.สหกรณ์มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ | 1.แนะนำสหกรณ์ว่าการมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีและผู้รับผิดชอบการเงินเป็นคนเดียวกันไม่ได้2.สุ่มตรวจการบันทึกบัญชีรายการเงินสดของสหกรณ์ว่าบันทึกบัญชีตามมาตรา 65 แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ หรือไม่ หากพบว่าสหกรณ์มิได้บันทึกตามมาตรา 65 แนะนำให้สหกรณ์ดำเนินการให้ถูกต้อง4.แนะนำสหกรณ์กรณีพบว่า สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ที่ไม่ปลอดภัย | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

**4.งานธุรกิจบริการและสวัสดิการ**

* ธุรกิจสินเชื่อ

มาตรการ: ดำเนินธุรกิจสินเชื่อตามความต้องการของสมาชิก ภายใต้อำนาจกระทำการข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก2.จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ3.กรณีมีผู้ขอกู้ ผู้รับผิดชอบด้านสินเชื่อต้องจัดทำคำขอกู้ สัญญากู้ หลักประกันให้ถูกต้องครบถ้วน คือ1.)ลงรายการในคำขอกู้ และสัญญากู้ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน ตามแบบที่กำหนด2.)พิจารณาให้ผู้กู้จัดหาหลักประกันให้คุ้มกับจำนวนเงินที่ขอกู้3.)จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่าง ๆ สัญญากู้ หนังสือค้ำประกัน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง4.เสนอเอกสารคำขอกู้และสัญญากู้ให้หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ หรือผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการเงินกู้5.ฝ่ายจัดการจัดทำเอกสารสรุปรายกานขอกู้ของสมาชิก เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเงินกู้ และคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมคำขอกู้และสัญญากู้6.เจ้าหน้าที่สินเชื่อลงนามเป็นพยานในสัญญาและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาและหนังสือค้ำประกันอีกครั้งหนึ่ง7.เจ้าหน้าที่สินเชื่อจัดส่งเอกสารคำขอกู้และสัญญากู้ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินพร้อมใบรับเงิน8.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารลงลายมือชื่อผู้ขอกู้และผู้ให้กู้ พยาน และผู้รับเงินกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ตรงกับใบรับเงินกู้แล้วจึงจ่ายเงินกู้ให้ผู้ขอกู้9.เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งเอกสารที่จ่ายเงินกู้แล้วคืนให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อเพื่อลงทะเบียนการจ่ายเงินกู้ในข้อ 3 3.)อีกครั้งหนึ่ง10.การรับชำระหนี้ เมื่อสมาชิกมาชำระหนี้ สหกรณ์จะต้องจัดทำหลักฐานการรับชำระหนี้ให้ครบถ้วน11.เพื่อให้ได้รับชำระหนี้ตรงตามกำหนดเวลา สหกรณ์ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน เร่งรัดหนี้สิน เพื่อเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ12.เก็บรักษาเอกสารหลักฐานให้เงินกู้ทั้งหมดไว้ในที่ปลอดภัยและมีผู้รับผิดชอบ13.ตรวจสอบและติดตามหนี้ โดย1.)วิเคราะห์อายุหนี้ เช่นหนี้ถึงกำหนดชำระ 1 ปี หนี้ค้างชำระ 1 ปี หนี้ค้างชำระไม่เกิน 3 ปี หนี้ค้างชำระเกิน 3 ปี เป็นต้น2.)รายงานผลปฏิบัติงาน การให้สินเชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน3.)ตรวจสอบยอดลูกหนี้รายตัวให้ตรงกับบัญชีแยกประเภทเป็นรายวัน/รายเดือน โดยมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ4.)สุ่มสอบทานหนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง14.สหกรณ์มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ | 1.แนะนำสหกรณ์ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง2.แนะนำสหกรณ์ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ กรณีเป็นธุรกิจหลักของสหกรณ์มีผู้ปฏิบัติงานหลายคน แนะนำสหกรณ์ให้แต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมเป็นหัวหน้าสินเชื่อ3.สุ่มตรวจเอกสาร สัญญากู้ คำขอกู้ แผ่นบัญชีลูกหนี้เงินกู้ ใบรับเงินกู้ ทะเบียนต่าง ๆ ว่าถูกต้องตรงกับที่คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาหรือไม่4.สุ่มสอบทานหนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

* การรับฝากเงิน

มาตรการ: ดำเนินการรับฝากเงินภายใต้อำนาจกระทำการข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินเพื่อถือปฏิบัติ2.จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงาน เช่น ประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก3.จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านรับฝากเงิน และอนุมัติให้ถอนเงินภายในวงเงินกำหนดไว้4.ในการรับฝากเงินดำเนินการ ดังนี้1.)เจ้าหน้าที่ผู้รับฝากเงิน จะต้องไม่ปฏิบัติงานด้านการบันทึกรายการบัญชี2.)จัดทำตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินในการเปิดบัญชีในครั้งแรก3.)ออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากถือไว้เป็นหลักฐานในการติดต่อ ฝากหรือถอนเงินครั้งต่อ4.)แจ้งให้สมาชิกผู้ฝากเงินทราบว่าการถอนเงินและการปิดบัญชีเงินฝาก จะกระทำได้โดยผู้มีอำนาจถอนเงินตามตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้โดยยื่นพร้อมสมุดคู่ฝาก5.)จัดทำหนังสือมอบอำนาจใบฝากและใบถอนเงินฝากตามรูปแบบที่สหกรณ์กำหนดเพื่อถือใช้ในสหกรณ์ และแจ้งให้ผู้ฝากเงินทราบกรณีผู้ฝากเงินหรือผู้มีอำนาจถอนเงินไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ ให้ใช้หนังสือมอบอำนาจตามแบบที่สหกรณ์กำหนด6.)จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหนี้เงินฝากรายตัวให้เป็นปัจจุบัน7.)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสมุดคู่ฝากกับทะเบียนย่อยเจ้าหน้าเงินฝาก และตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝากทุกครั้งที่มีการรับฝาก/ถอนเงิน และปิดบัญชีเมื่อตรวจสอบแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน8.)เก็บหลักฐาน และเอกสารการรับฝากเงินและถอนเงินไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์9.)ตรวจสอบทะเบียนย่อยเจ้าหนี้เงินฝากกับบัญชีเป็นประจำทุกเดือน และสิ้นปีบัญชีของสหกรณ์ โดยรายงายผลการตรวจสอบเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน10.)จัดทำเอกสารยืนยันยอดเงินฝากของสมาชิก โดยจัดส่งถึงสมาชิกเพื่อตอบกลับมายังสหกรณ์เมื่อวันสิ้นปีทางบัญชี11.)สุ่มสอบทานเพื่อยืนยันยอดเงินฝากของสมาชิกอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง5.สหกรณ์มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ | 1.แนะนำสหกรณ์ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินเพื่อถือปฏิบัติ2.แนะนำสหกรณ์ให้จัดทำประกาศของสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบตามข้อ 1 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน3.แนะนำสหกรณ์ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับฝากเงิน/ให้ถอนเงินฝาก โดยที่ประชุมคณะกรรมการมีมติกำหนดวงเงินฝาก/ถอนสำหรับผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง4.แนะนำให้จัดทำเอกสารหลักฐานการรับฝากเงิน หนังสือมอบอำนาจ และประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบเรื่องการระดมทุนของสหกรณ์5.สุ่มตรวจหลักฐานเอกสารการฝากเงิน ทะเบียนย่อยเจ้าหนี้เงินฝากและการบันทึกรายการบัญชีว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากพบข้อบกพร่องให้รายงานคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป6.แนะนำให้จัดทำโครงการระดมทุนของสหกรณ์ โดยการรับฝากเงิน เช่น อาจจัดระดมเงินฝากในช่วงวันสหกรณ์ โดยมีของขวัญแจกพิเศษ หรือระดมเงินฝากในช่วงที่สหกรณ์มีปัญหาขาดสภาพคล่อง โดยกำหนดระยะเวลาการฝากเงินไว้ เช่น ฝากได้ไม่เกิด 9 เดือน 1 ปี หรือ 2 ปี เพื่อไม่ให้สหกรณ์ต้องรับภาระดอกเบี้ยเงินฝากมากเกินไป | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

* การจัดสวัสดิการ

มาตรการ: ดำเนินการจัดสวัสดิการให้สมาชิกภายใต้อำนาจกระทำการ ข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ที่กำหนด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการของสหกรณ์2.จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการจัดสวัสดิการ3.การจัดสวัสดิการสวัสดิการสำหรับสมาชิก1.)กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว2.)จัดสวัสดิการภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากที่ประชุมใหญ่3.)จัดทำทะเบียนคุมจำแนกตามประเภทสวัสดิการและจัดทำให้เป็นปัจจุบัน4.)เก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์5.)แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบติดตามการจัดสวัสดิการ โดยการสุ่มตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์1.)กำหนดแผนปฏิบัติการ2.)จ่ายจากทุนดำเนินงานของสหกรณ์โดยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หากไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ให้ใช้มติคณะกรรมการดำเนินการ3.)จัดทำทะเบียนคุมการจัดสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์4.)จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการให้ถูกต้องครบถ้วน5.)เก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์6.)แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบ ติดตามการจัดสวัสดิการต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน | 1.แนะนำให้สหกรณ์กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการ2.แนะนำสหกรณ์ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการจัดสวัสดิการ3.แนะนำสหกรณ์ให้จัดสรรกำไรสุทธิตามมาตรา 60(4) แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับข้อบังคับของสหกรณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการสำหรับสมาชิกและครอบครัว4.แนะนำสหกรณ์ให้จัดสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ กรณีที่สหกรณ์มีทุนดำเนินงานเพียงพอหรือดำเนินการได้ เช่น การให้เครื่องแบบในการทำงานแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือสวัสดิการในการทำงานหรือเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

**5.งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ**

* การควบคุมด้าน Hardware และ Software

มาตรการ: 1.ความต้องการใช้งานด้าน IT

 2.นโยบายในการพัฒนาระบบงานและประสิทธิภาพของการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

 3.ประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการใช้งานของผู้ที่เกี่ยวข้อง

 4.มาตรการบริหารทรัพยากรด้าน IT (วัสดุครุภัณฑ์ และของใช้สิ้นเปลืองต่างๆ เช่น กระดาษต่อเนื่อง ผ้าหมึก)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.สำรวจความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายก่อนการจัดซื้อจัดจ้างหรือก่อนการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขระบบงาน2.ผู้ใช้ควรมีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการงานด้าน IT และการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขระบบงาน3.กำหนดให้การพัฒนา/แก้ไข/ติดตั้ง/ใช้งานระบบงานที่สำคัญต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ4.กำชับให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารประกอบระบบงานให้ครบถ้วน และจัดเก็บอย่างมีระบบ5.สอบทานกระบวนการหรือวิธีการจัดเก็บเอกสารหรือ Media ที่ใช้ประกับออกแบบงานรวมทั้งวิธีการเก็บหรือดูแลรักษา Source Program อย่างสม่ำเสมอ6.กำหนดให้มีการ Backup หรือทำสำเนา Source Program ระบบงานและเอกสารประกอบที่สำคัญอย่างน้อย 2 ชุด และแยกสถานที่จัดเก็บ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐาน7.จัดให้มีระบบบำรุงรักษาที่ต่อเนื่องเหมาะสมและครอบคลุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทุกประเภท8.กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมทั้งให้มีการสอบทานการลงทะเบียนคุมเป็นประจำและจัดให้มีการตรวจนับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง9.จัดให้มีการประกันภัยครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้กับงานสำคัญๆ10.จัดให้มีแผนรองรับเหตุฉุกเฉินหรือเหตุหยุดชะงักของระบบคอมพิวเตอร์11.จัดให้มีระบบบริหารและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรด้าน IT ที่เหมาะสม12.จัดให้มีการอบรมและเสริมสร้างจริยธรรมหรือจิตสำนักในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ใช้ทรัพยากรด้าน IT อย่างประหยัดและสมประโยชน์ | 1.ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขระบบงาน2.สอบทานกระบวนการหรือวิธีการจัดเก็บเอกสารหรือ Media ที่ใช้ประกอบระบบงาน รวมทั้งวิธีการเก็บหรือดูแลรักษา Source Program3.ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง4.ทบทวนแผนกรณีฉุกเฉินเหตุหยุดชะงักระบบคอมพิวเตอร์ | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

* การควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์

มาตรการ: นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยและการบำรุงรักษา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล2.กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด | 1.กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัย และการให้สิทธิการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

* การควบคุมการเข้าระบบงานแฟ้มข้อมูลและฐานข้อมูล

มาตรการ: 1.มาตรการรักษาความปลอดภัยและกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและระบบข้อมูล

 2.ความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะในการใช้ Hardware Software และอุปกรณ์การสื่อสารของเจ้าหน้าที่

 3.จริยธรรมและความซื่อสัตย์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.ให้ผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบศึกษาทบทวนระบบรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและฐานข้อมูลที่สำคัญ2.ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม User ID โดยเฉพาะ3.มีการปรับปรุงพัฒนาระบบและสิทธิหรือ User ID ในการเข้าถึงระบบงานและระบบข้อมูลเป็นระยะ ๆ4.จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน (User) ทุกระบบงานอย่างเพียงพอ และจัดฝึกอบรมผู้ใช้รายใหม่อย่างสม่ำเสมอ | 1.ทบทวนระบบรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและฐานข้อมูลที่สำคัญ2.ตรวจสอบทะเบียนคุม User ID และการพัฒนาระบบข้อมูลเป็นระยะๆ3.จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานทุกระบบอย่างเพียงพอ และการอบรมผู้ใช้รายใหม่ | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

* การควบคุมการนำเข้าข้อมูล

มาตรการ: 1.ประสิทธิภาพของระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์

 2.ความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

 3.ความพร้อมของเอกสารหรือข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.จัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลนำเข้ารวมทั้งจัดให้มีรายงานจากโปรแกรมระบบงานสำหรับใช้ในการตรวจสอบหรือสอบทานความถูกต้องของข้อมูลก่อนการส่งต่อ | 1.ตรวจสอบรายงานการนำเข้าข้อมูล | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

* การควบคุมด้านการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างระบบงานและระหว่างหน่วยงาน

มาตรการ: มาตรการหรือระเบียบวิธีการในการรับส่งข้อมูลและการสื่อสารข้อมูลในหน่วยงานและนโยบายในการรักษาความลับของข้อมูล

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการนำข้อมูลหรือรายงานออกนอกสถานที่หรือออกจากระบบคอมพิวเตอร์2.จัดให้มีระบบควบคุมการรับส่งข้อมูลหรือการส่งต่อข้อมูลระหว่างระบบงาน | 1.กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการนำเข้าข้อมูล และตรวจสอบรายงานออกนอกสถานที่หรือออกจากระบบคอมพิวเตอร์2.ควบคุมการรับส่งข้อมูลหรือการส่งต่อข้อมูลระหว่างระบบงาน | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

* การควบคุมดูแลรักษาระบบงาน แฟ้มและฐานข้อมูล

มาตรการ: ระบบจัดเก็บและรักษาข้อมูล

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **สหกรณ์** | **วิธีการควบคุมภายใน** | **ผู้รับผิดชอบในการควบคุม** |
| 1.กำหนดระบบการจัดเก็บและสำรองแฟ้มข้อมูล ฐานข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน2.จัดให้มีการสำรองข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมของแต่ละระบบงานและตามเวลาที่กำหนด3.จัดให้มีการทดสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สำรองให้เป็นครั้งคราวและทำรายงานผลการทดสอบ | 1.ตรวจสอบรายงานการจัดเก็บและสำรองแฟ้มข้อมูล ฐานข้อมูล2.การสำรองข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมสของแต่ละระบบงานและตามเวลาที่กำหนด3.ทดสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สำรองให้เป็นครั้งคราวและตรวจรายงานผลการทดสอบ | คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย |

การควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์จะจัดทำแผนประเมินการควบคุมภายในสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด เพื่อประเมินการดำเนินงานของสหกรณ์ในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1.การติดตามผลการปฏิบัติงาน

ติดตามผลการปฏิบัติงานของสหกรณ์ในเรื่องกำหนดระเบียบเพื่อถือปฏิบัติ การดำเนินการตามระเบียบ การนำเสนองบทดลองต่อที่ประชุมกรรมการดำเนินการทุกเดือน การบันทึกรายงานการประชุมใหญ่ เป็นต้น

2.การจัดทำระเบียบและการจัดทำรายงานประจำปี

ติดตามการจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาทะเบียนหุ้น ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน การจัดทำรายงานประจำปี การส่งสำเนารายงานกิจการประจำปี ให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบ การจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้เก็บรักษาเอกสารทางทะเบียน ฯลฯ

3.งานการเงินและเงินฝาก

ติดตามตรวจสอบการกำหนดและการปฏิบัติตามระเบียบของสหกรณ์ รับ/จ่ายเงินของสหกรณ์ การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การสุ่มตรวจสอบทานเงินสดคงเหลือในมือในแต่ละวัน

4.การจัดทำบัญชี

ติดตามว่าสหกรณ์ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหรือไม่ การบันทึกรายการบัญชี เป็นปัจจุบันตามที่พ.ร.บ.สหกรณ์ กำหนดไว้หรือ มีการจัดเก็บเอกสารการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่

5.การจัดทำงบดุล

ติดตามว่าสหกรณ์ได้ส่งรายละเอียดงบการเงินให้ผู้สอบบัญชีตรวจเพื่อแสดงความคิดเห็นก่อนนำเสนอที่ประชุมใหญ่หรือไม่ และมีการนำเสนอขออนุมัติงบดุลดังกล่าวต่อที่ประชุมใหญ่ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

6.การบริการสินเชื่อ

ติดตามการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก การมอบหมายหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตรวจความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องของเอกสารสัญญาเงินกู้/หนังสือค้ำประกัน แผนการติดตามเร่งรัดหนี้สินของสหกรณ์

7.การจัดสวัสดิการ

ติดตามการกำหนดระเบียบ และการถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนคุม และการรายงานผลการจัดสวัสดิการต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน

8.อื่น ๆ

ติดตามการกำหนดระเบียบอื่น ๆ เช่น ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น

9.การจัดทำแผน

ติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติการ และการดำเนินการตามแผน รวมทั้งการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำเดือน

10.การแก้ไขข้อบกพร่อง

ติดตามว่าสหกรณ์ได้นำข้อบกพร่องของผู้ตรวจการสหกรณ์ไปแก้ไขให้ถูกต้องหรือไม่

11.การมีส่วนร่วม

ติดตามว่าสหกรณ์ได้สนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสมาชิกหรือไม่

**แบบประเมินการควบคุม**

การประเมินการควบคุมเพื่อให้ทราบว่าการควบคุมที่มีอยู่สามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่หรือไม่ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ และการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าหรือไม่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์** | **ปัญหา-อุปสรรค** | **วิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่จริง** | **ผลการประเมิน/การปรับปรุงแก้ไข** |
|  |  |  |  |

คำชี้แจงแบบประเมิน

1. หมายถึง ให้กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
2. หมายถึง ให้ระบุปัญหา-อุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร การปฏิบัติงาน การใช้ทรัพยากร/งบประมาณ ปัญหา-อุปสรรคที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. หมายถึง ให้ระบุการควบคุมภายในของกิจกรรม
4. หมายถึง ให้เปรียบเทียบปัญหา-อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดปัญหา-อุปสรรคได้หรือไม่ ถ้าวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ลดปัญหา-อุปสรรคไม่ได้ ให้กำหนดวิธีปรับปรุงแก้ไข

**จรรยาบรรณของสหกรณ์**

 เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใส ศรัทธา และได้รับความเชื่อถือจากสมาชิกและบุคคลทั่วไป สหกรณ์ควรทำกำหนดจรรยาบรรณของสหกรณ์ให้ครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

 1.จรรยาบรรณต่อตนเอง

 - มีศีลธรรม ประพฤติตนเหมาะสม

 - ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์

 - กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

 - มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

 2.จรรยาบรรณต่อสหกรณ์

 - ซื่อสัตย์ สุจริ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

 - ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โปร่งใสและตรวจสอบได้

 - ขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างคุ้มค่า เกิดผลสำเร็จเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์

 - ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์

 - ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์อย่างประหยัดคุ้มค่า

 3.จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

 - ร่วมมือ ช่วยเหลือ แนะนำ

 - เอาใจใส่ดูแล

 - สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

 - สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์

 - ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

 4.จรรยาบรรณต่อสมาชิกและบุคคลทั่วไป

 - ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาค

 - ให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ

 - เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ สุภาพ อ่อนโยน

 - ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

 **ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร**

 1.ข้อมูลสารสนเทศ

 เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีความจำเป็นสำหรับการดำเนินงานของสหกรณ์ ประกอบด้วย

* 1. ข้อมูลด้านสมาชิกสหกรณ์ ได้แก่
* ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น
* ประวัติ
* รายละเอียดด้านอาชีพหลักและอาชีพเสริม
* สถานภาพทางสังคม
* ประวัติการได้รับการศึกษาอบรม
* ทรัพย์สิน – หนี้สิน
* รายได้ - รายจ่าย
	1. ข้อมูลด้านคณะกรรมการดำเนินการ ได้แก่
* ประวัติ
* ทะเบียนคุมวาระการดำรงตำแหน่ง
* สถานภาพทางสหกรณ์
* ประวัติการได้รับการศึกษาอบรม

1.3 ข้อมูลด้านเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่

* ประวัติ
* หน้าที่และความรับผิดชอบ
* สัญญาจ้างและหลักประกัน
* อายุการทำงาน
* ประวัติความดีความชอบ
* ประวัติการได้รับการศึกษาอบรม
* ทรัพย์สิน – หนี้สิน
* อาชีพคู่สมรส
* รายได้ – รายจ่าย
	1. ข้อมูลด้านสหกรณ์ ได้แก่
* กฎหมายสหกรณ์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง ระเบียบ และคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ ระเบียบและคำแนะนำกรมส่งเสริมสหกรณ์ ระเบียบและคำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
* ประวัติสหกรณ์
* ข้อบังคับของสหกรณ์
* โครงสร้างสหกรณ์
* ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
* นโยบายของสหกรณ์
* แผนปฏิบัติการของสหกรณ์
* งบประมาณประจำปีของสหกรณ์
* รายงานกิจการประจำปีของสหกรณ์
* ข้อมูลทางการเงินและบัญชีของสหกรณ์
* รายงานการประชุมใหญ่
* รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
* งบการเงินของสหกรณ์ย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี
* ทรัพย์สิน – หนี้สินของสหกรณ์
* แหล่งเงินทุนของสหกรณ์
* คู่มือปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์จะต้องมีการปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.การติดต่อสื่อสาร

เป็นการจัดระบบสื่อสารให้ข้อมูลที่สหกรณ์จัดทำไว้ดีแล้วส่งไปถึงผู้ที่ควรได้รับหรือมีไว้พร้อมสำหรับผู้ที่ใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น โดยมีการรับและส่งข้อมูลแบบโต้ตอบกันได้ จำแนกเป็น

 2.1 การติดต่อสื่อสารภายในสหกรณ์ ระหว่าง

* สหกรณ์กับสมาชิกสหกรณ์
* สหกรณ์กับคณะกรรมการดำเนินการ
* สหกรณ์กับเจ้าหน้าที่สหกรณ์
* สหกรณ์กับผู้ตรวจสอบกิจการ

2.2 การติดต่อสื่อสารภายนอกสหกรณ์ ระหว่าง

* สหกรณ์กับสหกรณ์อื่น
* สหกรณ์กับเครือข่ายทางธุรกิจ
* สหกรณ์กับหน่วยงานราชการ
* สหกรณ์กับภาคเอกชน
* สหกรณ์กับชุมชนและสังคม

ทั้งนี้ ระบบการสื่อสารของสหกรณ์ควรมีการประเมินเป็นระยะ ๆ และสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด