

แผนควบคุมภายใน ประจำปี 2567

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด

จัดทำโดย

คณะอนุกรรมการควบคุมภายใน

คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 44/2 สหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด

จัดพิมพ์ พ.ศ. 2567

แผนควบคุมภายในประจำปี 2566

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด

หลักการและเหตุผล ปีบัญชี 2566 คณะกรรมการดำเนินการได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยการดำเนินงานและการกำกับดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์ และสหกรณ์เครดิตยูเนียน พ.ศ.2564 ข้อ 5 (5) จัดให้มีระบบควบคุมภายในและตรวจสอบกิจการที่มีประสิทธิภาพสำหรับสหกรณ์ขนาดใหญ่ จึงมีการกำหนดให้มีแผนการควบคุมภายในขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบโดยตรง และขึ้นตรงต่อคณะกรรมการดำเนินการ
2. เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลและการป้องกันรักษาทรัพย์สินที่มีอยู่ในสหกรณ์
3. เพื่อให้มีความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงินของสหกรณ์
4. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องของสหกรณ์

การดำเนินการ

1. คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน
2. ประเมินคุณภาพของสหกรณ์ตามแบบของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
3. จัดทำแผนควบคุมภายใน
4. ติดตามกิจกรรมแผนควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
5. ประเมินผลและรายงาน

กำหนดแผนควบคุมภายในตามผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

สภาพแวดล้อมการควบคุมของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด

ตารางแสดงผลการวิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม

ที่	ปัจจัย	ผลการวิเคราะห์และประเมิน
1	ความซื่อสัตย์และจริยธรรม (Integrity and Ethical Values)	1. มีการยึดถือปฏิบัติข้อจรรยาบรรณสำหรับคณะกรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ที่ปรึกษา ผู้ช่วยเหลือฯ และเจ้าหน้าที่ ตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด ทำให้เป็นที่ยอมรับของสมาชิกและผู้ร่วมปฏิบัติงาน 2. มีการกำหนดบุคคลที่มีลักษณะต้องห้ามของคณะกรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ที่ปรึกษา ผู้ช่วยเหลือฯ และเจ้าหน้าที่ ตามข้อบังคับสหกรณ์ 3. มีการสื่อสารและทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายให้รับทราบถึงบทลงโทษเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมในองค์กร 4. มีการดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสหกรณ์ฯ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
2	ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Commitment to Competence)	1. คณะกรรมการดำเนินการมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เพียงพอในการบริหารงาน เนื่องจากสหกรณ์ฯ ได้มีการจัดทำโครงการอบรมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกปี และมีกรรมการที่มีความรู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการเงินการบัญชี และการบริหารสำหรับคณะกรรมการสหกรณ์ 2. สหกรณ์ฯ มีการกำหนดคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถของตำแหน่งต่างๆ และมีการสรรหาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ 3. ผู้ตรวจสอบกิจการมีความรู้ความสามารถตรงตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ที่	ปัจจัย	ผลการวิเคราะห์และประเมิน
3	การมีส่วนร่วมของ คณะกรรมการบริหารและ คณะกรรมการตรวจสอบ (Board of Directors and Audit Committee Participation)	คณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการ ให้อิสระในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการ รวมทั้งยอมรับ ในข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบกิจการได้เสนอต่อที่ประชุม โดยนำมาปฏิบัติและปรับปรุงแก้ไข
4	ปรัชญาการบริหารและ รูปแบบการปฏิบัติงาน (Management's Philosophy and P)	มีการบริหารกิจการภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอย่างเป็น ธรรมและเหมาะสม มีการกำหนดกรอบทิศทางการดำเนินงาน ตามวิสัยทัศน์ “สหกรณ์ชั้นนำ ล้ำเลิศบริการ บริหารโปร่งใส ใส่ใจสมาชิก” พร้อมทั้งเน้นหลักการสหกรณ์ในการส่งเสริมประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมให้แก่ สมาชิก โดยวิธีช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน รวมถึงการให้กู้เงินหรือสินเชื่อแก่สมาชิกเพื่อประกอบอาชีพ หรือการใช้จ่ายที่จำเป็นด้วย
5	โครงสร้างการจัดองค์กร (Organizational Structure)	มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมตามตำแหน่งงานและภารกิจ โดยมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ (job description) อย่างชัดเจน ตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ถือบังคับใช้อย่างเคร่งครัด

ที่	ปัจจัย	ผลการวิเคราะห์และประเมิน
6	วิธีมอบอำนาจและความรับผิดชอบ (Assignment of Authority and Responsibility)	มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เหรัญญิก กรรมการอื่น และผู้ตรวจสอบกิจการ ตามข้อบังคับและมติของคณะกรรมการดำเนินการ หรือคำสั่งแต่งตั้งให้ดำเนินการแทน
7	นโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Policies and Practices)	1. มีการกำหนดระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ชัดเจน ในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง หลักประกันการทำงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งการพัฒนาบุคลากร รวมถึงมาตรการลงโทษเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดระเบียบที่กำหนดหรือกระทำการทุจริตหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน 2. มีการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรและส่งเสริมทักษะด้านการให้บริการ

สรุปผลการวิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อม

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด ขั้บเคลื่อนองค์กรโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ฯ มีการจัดทำโครงสร้างองค์กรและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานในตำแหน่งต่างๆ ได้อย่างชัดเจน มีการส่งเสริมศักยภาพของคณะกรรมการดำเนินการผู้ที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่โดยการจัดส่งเข้ารับการอบรมพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

แผนควบคุมภายใน
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด



แผนควบคุมภายในสหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านการเงินการบัญชี	- แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำหน้าที่การเงิน บัญชี และอนุมัติออกจากกัน - จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร - มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เหมาะสมตามสภาพ - ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน - ใช้ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเลขที่และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน - ใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกได้นำมาแนบติดไว้กับสำเนา - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - จัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่ายและรับ - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน ก่อนการจ่ายเงิน และประทับตรา “จ่ายแล้ว” ภายหลังการจ่ายเงิน - อนุมัติการจ่ายเงิน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ - จ่ายเงินด้วยเช็คมีการระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน และมีการขีดคำว่า “ผู้ถือ” ออก - เช็คที่ยกเลิกการจ่ายมีการประทับตรา “ยกเลิก” และนำมาติดกับต้นข้าว - กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด - ตรวจสอบเก็บรักษาเงินสดตามวงเงินที่กำหนด - กำหนดเก็บรักษาเงินสดและเช็คของสหกรณ์อยู่ในตู้নিরภัยหรือในที่ที่มีความปลอดภัย	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านการเงินการบัญชี (ต่อ)	- ตรวจสอบทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชี - จัดทำบัญชีรายย่อยเป็นปัจจุบันตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด - จัดทำรายการเปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อยกับบัญชีคุมเป็นประจำอย่างเหมาะสม - จัดทำรายการเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามหลักฐานของธนาคารกับบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำ - จัดทำงบทดลองประจำทุกเดือน - ใช้โปรแกรมระบบงานบัญชีสำเร็จรูป ตามลักษณะการดำเนินงาน - จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมระบบงานต่างๆ - การออกใบเสร็จรับเงิน เรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน - เริ่มต้นเลขที่ใบเสร็จรับเงินใหม่ทุกปีบัญชี - จัดทำรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน - การแก้ไขโปรแกรมย้อนหลังจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติ - จัดอบรมความรู้และทักษะในด้านการใช้คอมพิวเตอร์ - กำหนดรหัสผ่านและเก็บเป็นความลับสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการเข้าถึงข้อมูล - กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด - กำหนดผู้ดูแลระบบงาน/ผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูล และมีรหัสผ่านโดยเฉพาะ - เปลี่ยนรหัสผ่านตามช่วงระยะเวลากำหนด - มีการตรวจสอบและอนุมัติรายการก่อนการบันทึกข้อมูล	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านสินเชื่อและกฎหมาย	- แบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี - ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกู้ การรับชำระหนี้ และการบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ โดยผู้มิได้ทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ - จัดทำรายการเปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อยกับบัญชีคุมเป็นประจำวันอย่างเหมาะสม - พิจารณาและอนุมัติเงินกู้โดยผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงินกู้ - บันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติเงินกู้ - มีการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินกู้และสัญญาที่เกี่ยวข้อง - ก่อนจ่ายเงินกู้มีการตรวจสอบใบรับเงินกู้กับสัญญาเงินกู้และมติคณะกรรมการที่อนุมัติเงินกู้โดยถูกต้องตรงกัน - บันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติในคำขอกู้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ - จัดทำหนังสือค้ำประกันหรือหลักฐานต่อสหกรณ์ตามระเบียบที่กำหนด - จัดจ้างองหลักทรัพย์ค้ำประกันที่นำมาค้ำประกันเงินกู้ - จัดทำทะเบียนผู้ค้ำประกัน / หลักประกัน - ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่นำมาเป็นหลักประกันตามระเบียบของสหกรณ์ - ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีย่อยทุกครั้งที่มีการชำระหนี้	ร.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านสินเชื่อและกฎหมาย (ต่อ)	- ออกหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้เงินกู้ประจำทุกปีจัดส่งให้กับสมาชิก - ติดตามทวงถาม / เร่งรัดลูกหนี้ที่ชำระหนี้ไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญา - จัดทำหนังสือบอกกล่าวลูกหนี้เงินกู้และผู้ค้ำประกันทุกเดือน - จัดทำรายงานการติดตามหนี้เสนอคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาหนี้ ทุกเดือน - วิเคราะห์สภาพลูกหนี้และหลักประกันเป็นครั้งคราว - ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามระเบียบและคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ - จัดทำประกาศดอกเบี้ยเงินกู้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงโดยเปิดเผย - ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ / ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์คำนวณดอกเบี้ย	จ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ	รายงานการควบคุมตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านเงินฝาก	- ทุกสิ้นวันตรวจสอบเอกสารการรับฝาก – ถอนเงินฝาก และการบันทึก บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากโดยผู้มีได้ทำหน้าที่รับฝากเงิน - ก่อนรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นมีการตรวจสอบเงินรับฝากให้อยู่ในวงเงินกู้ยืมที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ - สมาชิกผู้ฝากเป็นผู้จัดทำใบนำฝาก / ใบถอนเงินฝาก เว้นแต่สมาชิกรายใดที่เขียนไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เขียนแทนหรือบุคคลอื่น แต่สมาชิกต้องลงลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือของสมาชิกผู้ฝาก / ผู้ถอนเงินตามตัวอย่างที่ให้ไว้ - มีการตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถอนเงินใบถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ฝากเงินทุกครั้งที่มีการถอนเงิน - จัดให้สมาชิกยื่นบัตรประชาชนตัวจริงทุกครั้งเมื่อมีการทำการถอนเงินฝาก - มีการอนุมัติวงเงินถอนจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย - จัดไม่ให้มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของสมาชิกหรือผู้ฝากเงินไว้ที่สหกรณ์ - ตรวจสอบใบนำฝาก / ใบถอนเงินฝาก พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ ทุกวัน - จัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินรับฝากส่งให้สมาชิกทุกสิ้นปีบัญชี	ร.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านเงินฝาก (ต่อ)	- จัดทำบันทึกรายการฝาก – ถอนในแผ่นบัญชีย่อย - รายบุคคลทันทีที่มีการฝาก – ถอน - จัดทำการเปรียบเทียบจำนวนเงินฝาก - ถอนระหว่างบัญชี คุมกับบัญชีย่อยทุกเดือน - จัดทำประกาศดอกเบี้ยเงินฝากกรณีมีการเปลี่ยนแปลงในที่ เปิดเผย - ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก / ใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์คำนวณดอกเบี้ย	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านธุรการ ทรัพย์สินและ จัดซื้อจัดจ้าง	- จัดทำระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อและจัดจ้าง - กำหนดงบประมาณและแผนการจัดซื้อ / ก่อสร้างไว้ในแผนงานประจำปี - รายงานจากคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินทุกสิ้นปีและมีการแจ้งรายการทรัพย์สินชำรุดหรือเสื่อมสภาพ พร้อมทั้งเสนอความเห็น - มีการกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้สูญหายหรือเสียหาย - มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน - ประกันภัยทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม - จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและติด/เขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ กำกับไว้ที่ทรัพย์สิน - จัดทำรายงานทรัพย์สินที่ไม่ใช้งาน พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ไม่ได้ใช้งาน - จำหน่ายทรัพย์สินได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - ตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุม เมื่อมีการขายหรือเลิกใช้ - แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง - มีการสอบถามเพื่อเปรียบเทียบราคาให้เป็นไปตามระเบียบ - ตรวจสอบการบันทึกมูลค่าทรัพย์สินที่ซื้อก่อนก่อสร้างในราคาเริ่มแรก โดยใช้ราคาซื้อ รวมภาษี ต้นทุนการกู้ยืม และต้นทุนทางตรงอื่น	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านเจ้าหนี้เงินกู้	- มีการกู้เงินอยู่ภายในวงเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ - มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามแทนสหกรณ์ในการกู้ยืม - มีการเงินกู้ยืมได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้ - มีการอนุมัติการจ่ายชำระหนี้ - มีการตรวจสอบเอกสารการเป็นหนี้และการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายก่อนการชำระหนี้ - การชำระหนี้เป็นไปตามกำหนดสัญญา - มีการยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินกู้	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านธุรการ (สมาชิกและหุ้น)	- มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้รับเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ - มีการชำระค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า - การส่งชำระค่าหุ้น/เพิ่มหุ้นเป็นไปตามระเบียบ - มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกและมีสมุดคู่มือสมาชิก - มีการจ่ายคืนค่าหุ้นหลังจากการได้รับอนุมัติให้ลาออก - มีการเปรียบเทียบยอดในทะเบียนหุ้นว่าตรงกับยอดในบัญชีคุม - มีการจัดทำหนังสือยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นทุกสิ้นปีบัญชีส่งให้สมาชิก - ตรวจสอบภาระผูกพันก่อนอนุมัติให้ลาออก - ตรวจสอบการบันทึกลาออก ว่ามติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติให้สมาชิกลาออก/ให้ออก - คำนวณยอดจ่ายเงินปันผลของหุ้นตามระยะเวลาการถือหุ้น - จัดทำรายละเอียดเงินปันผลของหุ้นค้างจ่าย - หลักฐานการจ่ายเงินปันผลตามหุ้นครบถ้วน	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	
ด้านธุรการ (งานสารบรรณ)	- จัดทำรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์สำหรับปีบัญชีสหกรณ์ โดยจัดทำเป็นประจำทุกปี - เก็บรักษารายงานประจำปีตัวจริงไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบได้ - จัดส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปีให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่ - จัดการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ - จัดทำสำเนาข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ให้ส่วนงานในสหกรณ์รับทราบและถือปฏิบัติ	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านสวัสดิการ	- มีการจัดสวัสดิการภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากที่ประชุมใหญ่ - มีการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้รับสวัสดิการเป็นไปตามระเบียบและประกาศของสหกรณ์ - มีการจ่ายทุนสวัสดิการเป็นไปตามระเบียบ และประกาศของสหกรณ์ - มีการจัดทำทะเบียนคุม ให้เป็นปัจจุบัน - มีการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- มีการกำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร - มีการสื่อสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในสภกรณ์ให้ทราบทั่วกัน - มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่เกิดความตระหนักและเข้าใจ - มีกระบวนการติดตามการถือปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของภายในสภกรณ์อย่างสม่ำเสมอ - มีการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญจากบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - มีระบบเตือนไฟไหม้ หรืออุปกรณ์ดับเพลิงเพื่อป้องกันหรือระงับเหตุไฟไหม้ได้ทันเวลา - มีระบบสำรองไฟฟ้าและบำรุงรักษาให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง - มีระบบปรับอากาศหรือควบคุมอุณหภูมิให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ - มีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการรหัสผู้ใช้งาน User Account ในเรื่องการสร้างหรือการเปลี่ยนแปลงหรือการลบรหัสผู้ใช้งานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม - มีการกำหนดให้ผู้ใช้งานแต่ละรายมี User Account เป็นของตัวเองไม่ใช้ร่วมกับผู้อื่น - มีการกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 6 ตัวอักษร - มีการกำหนดระยะเวลาการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานอย่างน้อยทุก ๆ 6 เดือน	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)	- มีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันทีเมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสผ่านครั้งแรกก่อนเข้าถึงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - มีการเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับของผู้ใช้งานเพียงผู้เดียว - มีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานในการใช้กิจกรรมต่างๆ ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ที่ดีและเหมาะสม - มีการสอบทานสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ณ ปัจจุบัน ว่าสอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - มีการควบคุมการใช้งานผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เช่น รหัสผู้ใช้งาน Administrator เป็นต้น โดยการเก็บของ Password ไว้ในตู้เซฟหรือจำกัดเฉพาะในกรณีจำเป็นเท่านั้น - มีการเปลี่ยนรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดอย่างน้อยปีละครั้ง - มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม้ว่าอย่างสม่ำเสมอ - ในกรณีที่การเชื่อมต่อกับระบบภายนอกสหกรณ์ มีการติดตั้งอุปกรณ์ Firewall เพื่อป้องกันการบุกรุกเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ภายในของสหกรณ์ - มีการติดตั้งระบบป้องกันไวรัสให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญทุกเครื่องและปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)	- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการพัฒนาระบบงานใหม่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนที่สำคัญ - ในการพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ มีกำหนดแผนการทำงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน - ในการพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน - ในการพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน - มีการกำหนดความต้องการของผู้ใช้งานของระบบงานใหม่ (User Requirements) อย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการควบคุมการพัฒนาระบบงานว่าเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างเหมาะสม - ในกรณีที่มีการแปลงข้อมูลจากระบบเดิมไประบบงานใหม่ มีกระบวนการตรวจสอบหรือกระหนยอระหว่างระบบงานเดิมและระบบงานใหม่อย่างเหมาะสม - มีการทดสอบระบบงานที่พัฒนาใหม่เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ ประมวลผลถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการก่อนจะนำระบบงานออกใช้งานจริง - มีการอนุมัติตามขั้นตอนของกระบวนการพัฒนาระบบงานใหม่ในทุกขั้นตอนจากผู้บริหารของสหกรณ์ - มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานโดยครอบคลุมกระบวนการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขขั้นตอนในการทดสอบและขั้นตอนในการนำระบบงานออกใช้งานจริงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	ร.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)	- มีการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม/ระบบงานจากผู้บริหารสหกรณ์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร - มีการทดสอบโปรแกรม/ระบบงานที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขจากผู้ที่ร้องขอรวมทั้งผู้ใช้งานอื่นเพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ ประมวลผลถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการก่อนจะไต่เนื่อยไปยังระบบงานที่ใช้จริง - มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้พัฒนาหรือผู้เปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานออกจากผู้ไต่เนื่อยโปรแกรมหรือระบบงานเข้าสู่ระบบงานที่ใช้จริง - มีการแบ่งแยกส่วนคอมพิวเตอร์ที่มีไว้สำหรับการพัฒนาระบบงานหรือระบบงานสำหรับทดสอบออกจากระบบงานที่ใช้งานจริง - มีการสื่อสารการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง - มีการจัดทำเอกสารด้านฐานข้อมูลที่จำเป็นต้องมี ได้แก่ โครงสร้างฐานข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) - มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคู่มือการใช้ระบบงานสำหรับผู้ใช้งาน - มีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อยู่ในรูปแบบของ Hard Copy หรืออยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ - มีการปรับปรุงเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ - มีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยและสามารถเรียกใช้งานได้	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)	- มีฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไม่มีการเข้ารหัส (Encryption) และสามารถใช้ซอฟต์แวร์ในการดึงข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านเข้าใจได้ - มีการกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าถึงฐานข้อมูลอย่างรัดกุมเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ฐานข้อมูลโดยตรง - มีการอนุมัติการเข้าถึงฐานข้อมูลเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยตรงจากผู้บริหารของสหกรณ์อย่างเหมาะสม - มีการเปิดการบันทึกเหตุการณ์หรือ Log สำหรับการเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการสำรองข้อมูลโดยครอบคลุม - มีการสำรองข้อมูลหรือรายการบัญชีของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยวันละครั้งและเป็นประจำสม่ำเสมอ - มีการสำรองโปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และชุดคำสั่งที่ใช้ในการทำงานของโปรแกรม อย่างน้อยเดือนละครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ - มีการเก็บรักษาสื่อสำรองข้อมูลไว้ที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสถานที่ของสหกรณ์เพื่อความปลอดภัยในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานได้รับความเสียหาย	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)	- มีการทดสอบข้อมูลที่สำรองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าได้ว่าข้อมูลรวมทั้งโปรแกรมระบบต่าง ๆ ที่ได้สำรองไว้มีความถูกต้องครบถ้วนและใช้งานได้ - มีการกำหนดระยะเวลาการสำรองข้อมูลสำหรับการอ้างอิงในอนาคต เช่น การตรวจสอบทางภาษี หรือการค้นหารายการบัญชีย้อนหลังให้เหมาะสม และสื่อที่ใช้ในการสำรองว่ามีความคงทน และสามารถเรียกข้อมูลกลับมาใช้ได้ในอนาคต - มีการติดฉลากที่มีรายละเอียดที่ชัดเจนไว้บนสื่อสำรองข้อมูลเพื่อให้สามารถค้นหาได้เร็วและเพื่อป้องกันการใช้งานสื่อบันทึกผิดพลาด - มีการควบคุมการนำชุดข้อมูลสำรองออกใช้งาน - มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยครอบคลุม - มีการทดสอบแผนสำรองฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - มีการปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - มีการกำหนดกฎเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ให้บริการและคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รอบคอบรัดกุม - มีข้อสัญญาระหว่างสหกรณ์กับผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่ระบุเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูลและขอบเขตงานและเงื่อนไขในการให้บริการอย่างชัดเจน - มีการควบคุมผู้ให้บริการอย่างเข้มงวดในการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของระบบงาน การพัฒนาหรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงาน การสำรองข้อมูลที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้น	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)	- มีการดำเนินการให้ผู้ให้บริการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งมีการปรับปรุงให้เป็นทันสมัยอยู่เสมอ - มีการกำหนดให้ผู้ให้บริการมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาต่างๆ และแนวทางแก้ไขให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยเดือนละครั้ง - มีการกำหนดขั้นตอนในการตรวจรับงานผู้ให้บริการอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของสหกรณ์ - มีการตรวจสอบการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ตรวจสอบด้านการรักษาความปลอดภัยระบบข้อมูล การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ เป็นต้น โดยหน่วยงานภายในหรือบุคคลภายนอก - มีการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายการที่มีการบันทึกประมวลผลและออกรายงานในแต่ละระบบงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ โดยหน่วยงานภายในหรือบุคคลภายนอก	ธ.ค. 65 – พ.ย.66	ฝ่ายจัดการและ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก คณะกรรมการ ดำเนินการ	รายงานการควบคุม ตรวจสอบทุกกิจกรรม	

แผนการปรับปรุงควบคุมภายใน สหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด



แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน ความสำเร็จ	หมายเหตุ
ฝ่ายจัดการ / ผู้ทำหน้าที่แทนฝ่ายจัดการ 1. ไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ใน ตำแหน่งงานต่างๆ ตามความเหมาะสม	สับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ 2 ขั้นตอน <u>ขั้นตอนที่ 1</u> สับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ความ รับผิดชอบภายในฝ่ายทุกฝ่าย ทุก 1 ปี <u>ขั้นตอนที่ 2</u> สับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ ระหว่างฝ่าย เฉพาะ ฝ่ายอำนวยการ, ฝ่ายสินเชื่อ และฝ่ายการเงินทุก 3 ปี	ส.ค. 2566 ถึง ก.ค. 2567 ส.ค. 2566 ถึง ก.ค. 2569	ฝ่ายจัดการ	เจ้าหน้าที่มี ความสามารถ ในงานแต่ละฝ่าย และทุกฝ่าย เพิ่มขึ้นสามารถ ทดแทนกันได้	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน ความสำเร็จ	หมายเหตุ
ฝ่ายจัดการ / ผู้ทำหน้าที่แทนฝ่ายจัดการ 2. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	- จัดตั้งคณะทำงานวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง - จัดทำโครงสร้างและอัตรากำลังของสหกรณ์ใหม่และกำหนดคุณลักษณะของงานให้ชัดเจน - นำเสนอที่ประชุมใหญ่	ก.ค. 2566 ถึง พ.ย. 2566	คณะกรรมการ ดำเนินการ และฝ่าย จัดการ	มีอัตรากำลังที่ เพียงพอและ คุณลักษณะของ งานที่ชัดเจน	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน ความสำเร็จ	หมายเหตุ
ด้านการเงินการบัญชี 1. ไม่มีการลงลายมือชื่อล่วงหน้าในการส่ง จ่ายเช็คและใบถอนเงินธนาคาร	- มอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ ที่มีอำนาจในการลงนาม อยู่ประจำในสำนักงานสหกรณ์ ในเวลา ทำการ - ในการจ่ายเช็คและใบถอนเงินธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกการจ่าย และถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามด้วย - หากมีความจำเป็นต้องลงนามล่วงหน้า ให้จัดทำทะเบียนเช็คหรือใบถอนเงิน ธนาคาร มอบแก่ผู้ที่ ผู้จัดการมอบหมาย	ตลอดปีบัญชี	คณะกรรมการ ดำเนินการที่ ได้รับ มอบหมาย และผู้จัดการ	มติที่ประชุม คณะกรรมการ ดำเนินการและ ทะเบียนคุมการ จ่ายเช็คและใบ ถอนเงินธนาคาร ที่ชัดเจน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน ความสำเร็จ	หมายเหตุ
2. โปรแกรมระบบงานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง	- กำหนดผู้รับผิดชอบที่สามารถทำรายการย้อนหลังได้ - ทุกการทำรายการย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกเสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติให้ทำรายการ	ตลอดปีบัญชี	- ผู้จัดการ - รองผู้จัดการ - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	บันทึกมอบหมายและอนุมัติที่ชัดเจน	
3. ระบบงานที่ใช้อยู่ไม่เปิดโอกาสให้แก้ไขโดยไร้ร่องรอย	มีการแยกเก็บรักษาห้สการเข้าถึงข้อมูลไว้สองที่และมีการปรับเปลี่ยนรหัสทุก 90 วัน	ตลอดปีบัญชี	- ผู้จัดการ - รองผู้จัดการ - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีคำสั่งมอบหมายเก็บรักษาห้สการเข้าถึงข้อมูล	



สหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด

เลขที่ 444 หมู่ 4 ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง รหัสไปรษณีย์ 21000

ติดต่อ : 038-017156-8 หรือ สายด่วนเจ้าหน้าที่ : <https://rycoop.com/hotline/>

Email Address : rycoop444@hotmail.com หรือ rytscc@gmail.com Official Website : <https://rycoop.com>