



แผนควบคุม ภายใน

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด

คำนำ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด ได้ก่อตั้งขึ้น จนถึงปัจจุบันเป็นระยะเวลา 57 ปี บริหารงานโดยคณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของสมาชิก และมีฝ่ายจัดการเป็นผู้นำนโยบายต่าง ๆ มาปฏิบัติ ภารกิจสหกรณ์ คือ การส่งเสริมในด้านการออม การให้บริการสินเชื่อและให้สวัสดิการต่าง ๆ แก่สมาชิก ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาสินทรัพย์ของสหกรณ์เพิ่มขึ้น หักสะสมของสมาชิกก็เพิ่มขึ้น การปฏิบัติงานไม่มีปรากฏการทุจริต ด้วยสาเหตุที่สหกรณ์ฯ มีการควบคุมภายในที่ดี มีการตรวจสอบเป็นขั้นตอนตามระเบียบ ข้อบังคับ และยึดแนวปฏิบัติของกฎกระทรวงสหกรณ์เป็นต้นแบบ

ในการปรับปรุง การควบคุมภายในครั้งนี้เป็นการกระตุ้นและเน้นย้ำความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น โปร่งใส ถูกต้อง ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการ เพื่อความมั่นคงของสหกรณ์และสร้างความมั่นใจให้กับมวลสมาชิก

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนการควบคุมภายในสหกรณ์	1
โครงสร้างการบริหารจัดการในสหกรณ์	3
การควบคุมด้านบริหาร	4
การควบคุมด้านการเงิน	7
การควบคุมด้านบัญชี	11
การควบคุมด้านสินเชื่อ	15
การควบคุมด้านอำนาจการ	17
การควบคุมด้านกฎหมาย	20
การควบคุมด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมข้อมูล (DTI)	22
แบบประเมินการควบคุม	25



แผนการควบคุมภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด

ปัจจุบันสหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด เป็นสหกรณ์ขนาดใหญ่ การบริหารจัดการจำเป็นต้องดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ต้องมีการพัฒนาทั้งระบบงาน พัฒนาศักยภาพบุคลากร กระบวนการประสานงานกับสมาชิกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร พบว่าสหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด เป็นองค์กรที่มีความเข้มแข็ง มั่นคง มีการเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยแยกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการจัดการ บริหารจัดการในรูปแบบของคณะกรรมการดำเนินการที่ได้รับการคัดเลือกครอบคลุมทุกหน่วยงาน ทำให้สามารถบริหารจัดการบนมาตรฐานความต้องการของสมาชิกและความหลากหลายของคณะกรรมการที่สังกัดหน่วยงานต่างๆ ทำให้กำหนดแนวทางได้อย่างรอบคอบต่อเนื่อง ครอบคลุมทุกปัญหา รวมทั้งความต้องการของสมาชิก สามารถสื่อสาร ประสานงานได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว

2. ด้านการกำหนดนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติ ที่เกี่ยวข้องยึดหลักแนวทาง พ.ร.บ. สหกรณ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมถึงระเบียบของหน่วยงานที่กำกับดูแลสหกรณ์อย่างเคร่งครัด ทำให้การบริหารจัดการมีความถูกต้อง สหกรณ์มีความเข้มแข็ง มั่นคง สมาชิกมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ตามเจตนารมณ์ของการดำเนินกิจการสหกรณ์

3. ด้านบุคลากร ได้พัฒนาศักยภาพบุคลากรตามภารกิจหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทำให้พนักงานทุกคนของสหกรณ์มีศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีการบริการเป็นที่พึงพอใจของสมาชิกและผู้มาติดต่องาน

4. ด้านระบบการตรวจสอบและรายงานผล มีระบบการตรวจสอบอย่างเข้มข้น โดยคณะผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ที่ได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิกและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่มีมาตรฐานผลงานเป็นที่ปรากฏ มีระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการโดยคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ อย่างใกล้ชิดและเป็นระบบ มีขั้นตอนการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนั้นมีการรายงาน การกำกับดูแลและการให้คำแนะนำจากสหกรณ์จังหวัด ทำให้การดำเนินงานถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะกรรมการ

5. ด้านการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ได้วิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจและสังคม ศึกษาค้นคว้านวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง ทำให้สหกรณ์มีความมั่นคง มีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกและสังคม

6. ด้านสมาชิกมีความหลากหลายหน่วยงาน ในด้านภาวะเศรษฐกิจ ความต้องการและศักยภาพในการจัดการรายได้-รายจ่าย การให้บริการการจัดสวัสดิการ จึงต้องยึด พ.ร.บ.สหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะกรรมการอย่างเคร่งครัด บนพื้นฐานความเอื้ออาทร ส่งผลให้ต้องใช้กลยุทธ์ที่หลากหลายมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการสมาชิก ตลอดจนช่วยจัดการแก้ปัญหาลดความเสี่ยงในรูปแบบต่างๆ

จากการวิเคราะห์สถานภาพของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด ในประเด็นต่างๆคณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการของสหกรณ์ พิจารณาใช้ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกมาเป็นปัจจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้แล้ว พบว่าสหกรณ์มีความเข้มแข็ง มั่นคง สมาชิกมีคุณภาพชีวิต ที่ดีขึ้น โดยอาศัยความคิด วิสัยทัศน์ เป้าหมายและกลยุทธ์ที่หลากหลาย ซึ่งสามารถนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และส่งผลโดยตรงต่อสมาชิกและความมั่นคงของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด ตลอดไป

แผนการควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการของสหกรณ์ร่วมกันกำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

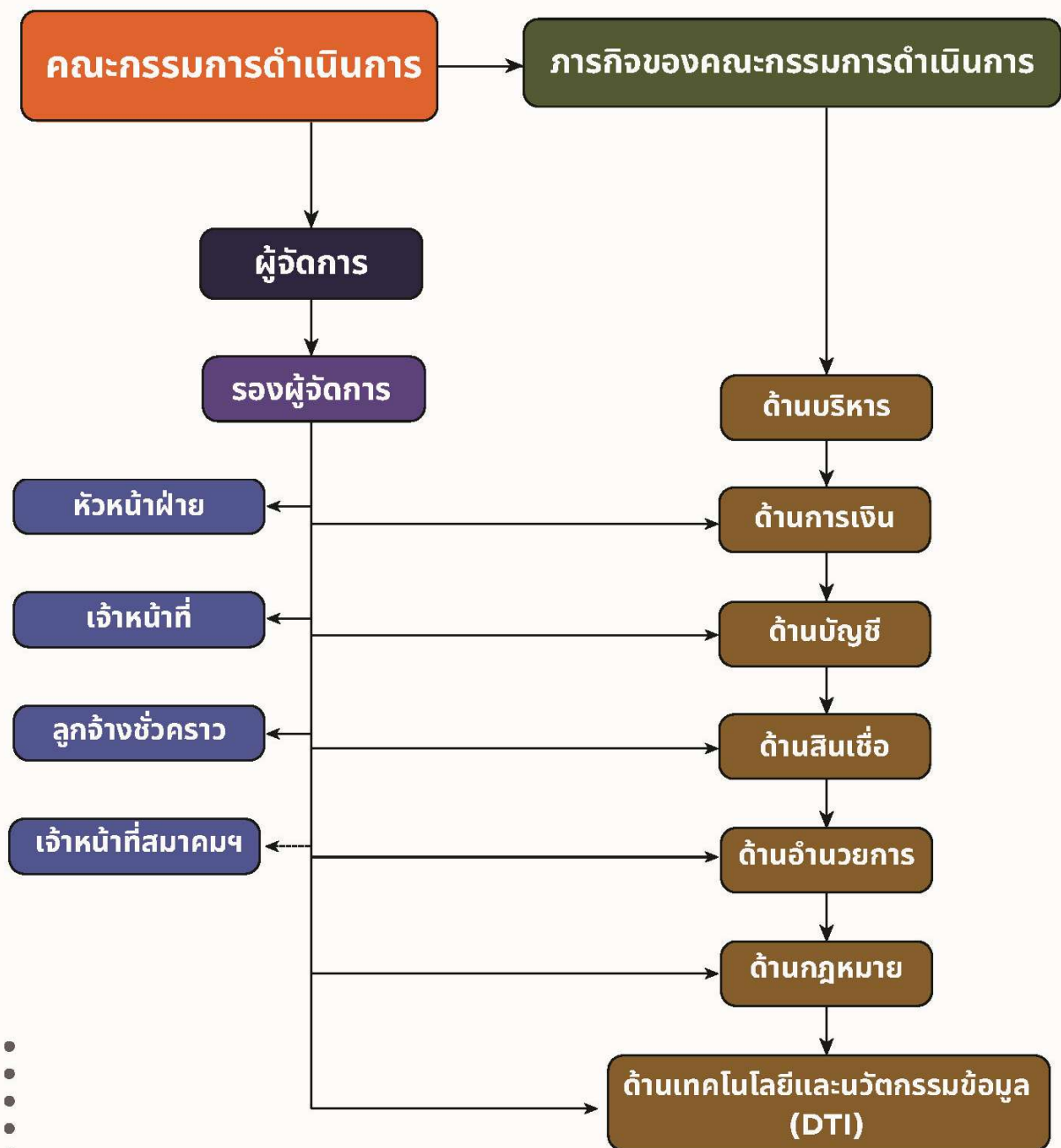
หลักการและเหตุผล

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด เป็นสหกรณ์ขนาดใหญ่ ดำเนินกิจการมาจนถึงปัจจุบันเป็นระยะเวลา 57 ปี คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 45/2 และฝ่ายจัดการของสหกรณ์จึงร่วมกันปรับปรุงแนวทางการควบคุมภายในให้ต่อเนื่องและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูระยอง จำกัด สู่สหกรณ์มั่นคง สมาชิกมั่นใจ บริการทันสมัย ภายใต้ธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในให้มีความชัดเจนครอบคลุมทุกงาน
2. เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การควบคุมภายในอย่างเป็นรูปธรรม
3. เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์มีประสิทธิภาพ ทำให้ผลงานเกิดประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์
4. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงินและรายงานอื่นของสหกรณ์ มีความถูกต้องสมบูรณ์
5. เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. เพื่อมีระบบป้องกันข้อผิดพลาด หรือสามารถพบข้อบกพร่องได้โดยผู้ปฏิบัติงานได้โดยง่าย มีการกระทำความผิดได้ยาก
7. เพื่อให้เกิดการป้องปรามและใช้ทรัพยากรที่เหมาะสมคุ้มค่าไม่มีการรั่วไหล

โครงสร้างการบริหาร จัดการในสหกรณ์



จากโครงสร้างการบริหารจัดการในสหกรณ์นำมากำหนดแนวทางในการควบคุมภายใน 7 เรื่อง ได้แก่

1. การควบคุมด้านบริหาร
2. การควบคุมด้านการเงิน
3. การควบคุมด้านบัญชี
4. การควบคุมด้านสินเชื่อ
5. การควบคุมด้านอำนาจการ
6. การควบคุมด้านกฎหมาย
7. การควบคุมด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมข้อมูล (DTI)

ซึ่งมีแนวทางวิธีการควบคุมภายใน ดังนี้

1. การควบคุมด้านบริหาร

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
1. แผนปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่	1. รับทราบและพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน 2. กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติให้กำหนดมาตรการ แก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการ
2. งบประมาณรายจ่าย	ควบคุมการใช้จ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ	มีการพิจารณารายการรับ – จ่ายจากผลการดำเนินงานของสหกรณ์ประจำทุกเดือน	คณะกรรมการดำเนินการ
3. การประชุมใหญ่/การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	1. มีองค์ประชุมครบ 2. มีวาระการประชุม 3. มีการบันทึกรายงานการประชุม	1. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2. ควบคุมวาระการประชุมให้เป็นไปตามกำหนด 3. บันทึกรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใต้คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์	ประธานกรรมการ/เลขานุการและคณะกรรมการดำเนินการ
4. การปฏิบัติตามมติสำคัญของที่ประชุมคณะกรรมการ	ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการ

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
5. การกำหนดระเบียบ	- กำหนดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ และไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎกระทรวง และข้อบังคับ - ระเบียบที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์	- ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด - ระเบียบที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ - ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์ - ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น - ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ - ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น - ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากนิติบุคคล - สำเนาระเบียบต่าง ๆ ที่สหกรณ์กำหนดให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบ	คณะกรรมการ ดำเนินการ
6. การจัดแบ่งส่วนงานภายใน	กำหนดให้มีการแบ่งคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ	มีการจัดแบ่งฝ่ายเหมาะสมกับขนาดปริมาณและลักษณะการดำเนินธุรกิจ	ฝ่ายบริหาร
7. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดให้มีการแบ่งหน้าที่ของฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร - ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ - คำสั่งมอบหมายงาน - หลักประกันการทำงานของเจ้าหน้าที่	- มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามส่วนงานที่กำหนดอย่างเหมาะสม - มีการจัดทำคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร - มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติไว้ชัดเจนเกี่ยวกับการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง หลักประกันการทำงาน ผลตอบแทน รวมถึงมาตรการลงโทษและมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน	ฝ่ายบริหาร

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		4. มีการจัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่และเรียกหลักประกันการทำงานอย่างเหมาะสม เพียงพอกับหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น 5. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ ที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร 6. มีการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย 7. มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ 8. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่าย เพื่อสร้างความยืดหยุ่นให้องค์กร และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	
8. การควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	1. ควบคุมการใช้จ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ 2. การตรวจสอบภายในโดยผู้ตรวจสอบกิจการ และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน	1. มีการประชุมชี้แจงถึงนโยบายการดำเนินงานแผนงานและงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ทราบและให้ถือปฏิบัติ 2. มีการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุม และคำสั่งของสหกรณ์ 3. มีการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นการภายในโดยผู้ตรวจสอบกิจการ 4. มีการนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้ตรวจสอบกิจการและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมา กำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน	ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบกิจการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายสินเชื่อ

2. การควบคุมด้านการเงิน

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
1. การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ	มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงิน	คณะกรรมการดำเนินการ
2. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดให้มีการแบ่งหน้าที่ของฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร 1. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ 2. คำสั่งมอบหมายงาน	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ 2. มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน	ฝ่ายบริหาร
3. เงินสดรับ	การรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ	1. เอกสารการรับเงินได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบฝากเงิน มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า 2. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ 3. มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสารการรับเงิน 4. ใบเสร็จรับเงินห้ามชุดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จทั้งฉบับพร้อมเขียนเหตุผลและลงชื่อกำกับ แล้วออกฉบับใหม่แทน 5. กรณียกเลิกเอกสารการรับเงินได้นำต้นฉบับมาแนบติดไว้กับสำเนาครบถ้วน 6. มีการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี 7. เงินสดและเอกสารทางการเงินที่สหกรณ์ได้รับ ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงิน

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
4. เงินสดจ่าย	1. การรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์ 2. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค	1. มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิก ใบถอน เงินฝากก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ 2. มีการอนุมัติจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจ และเป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ 3. มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและประทับตรา “จ่ายแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมวันเดือนปี ในเอกสารการจ่ายเงิน 4. การจ่ายเช็คเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ 5. มีการอนุมัติจ่ายเช็คโดยผู้มีอำนาจ และเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ 6. มีการจ่ายเช็คตามลำดับเลขที่และระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดคำว่า “ผู้ถือ” ออก พร้อมกับบันทึกรายละเอียดในต้นขั้วเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน 7. กรณียกเลิกการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารทุกฉบับ และเย็บติดกับต้นขั้ว พร้อมบันทึกเหตุผลและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ 8. มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่ายเป็นปัจจุบัน	กรรมการที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงิน
5. การจ่ายเงินค่าหุ้น	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการจ่ายคืนค่าหุ้นให้สมาชิกภายหลังได้รับอนุมัติให้ลาออก/ให้ออกโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ 2. มีการลงลายมือชื่อสมาชิกที่ลาออกหรือให้ออก ในใบสำคัญการรับเงิน	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายการเงิน

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
6. การเก็บรักษาเงินสด เอกสารการเงินและเช็ค	1. การเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์ 2. ตรวจสอบเงินสดทุกครั้ง เมื่อสิ้นวันทำการ	1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสดอย่างชัดเจน 2. มีการเก็บรักษาเงินสด เอกสารทางการเงินและเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ ไว้ในที่ซึ่งมั่นคง ปลอดภัย 3. มีการเก็บรักษาเงินสดในมือตามวงเงินที่กำหนด กรณีมีเงินสดเกินกว่าวงเงินเก็บรักษาได้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของสหกรณ์ 4. มีการจัดทำรายงานการรับ – จ่าย และเงินสดคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ 5. มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่นำฝาก และถอนเงินจากธนาคารในสมุดคู่ฝากถูกต้อง ครบถ้วน	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงิน
7. การรับฝากและถอนเงินฝากจากสมาชิก	ดำเนินการรับฝากเงินภายใต้ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้	1. มีการจัดทำสมุดคู่ฝากให้สมาชิก 2. มีการลงลายมือชื่อผู้ฝากเงินและผู้รับเงินในใบส่งเงินฝาก บันทึกรายการฝากเงินในสมุดคู่ฝากและการ์ดรายตัว 3. มีการตรวจสอบจำนวนเงินขั้นต่ำและเงินสูงสุดที่สามารถฝากได้แต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ 4. มีการลงลายมือชื่อผู้ถอนเงินและผู้จ่ายเงินในใบถอนเงินฝาก บันทึกรายการถอนเงินในสมุดคู่ฝากและการ์ดรายตัว 5. มีการตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถอนเงินในใบถอนเงินฝากทุกครั้ง 6. มีการมอบฉันทะทุกครั้งที่เจ้าของบัญชีไม่สามารถมาทำการถอนเงินฝากด้วยตนเองพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน 7. การปิดบัญชีเจ้าของบัญชีต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงิน

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		8. มีการสรุปยอดรายการฝาก – ถอน แต่ละประเภทให้ตรงตามบัญชีแยก ประเภททั่วไปทุกวัน 9. มีการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายเงินรับ ฝากแต่ละประเภทในอัตราที่กำหนด ตามระเบียบสหกรณ์ 10. มีการยืนยันยอดเงินฝากอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	
8. การจัดทำรายการ เรียกเก็บรายเดือน	จัดทำตามข้อบังคับและ ระเบียบของสหกรณ์	1. มีการจัดทำรายงานเรียกเก็บราย เดือน แยกตามหน่วยต่างๆ 2. มีการตรวจเช็คยอดเรียกเก็บราย รายเดือน 3. มีการติดตามยอดเรียกเก็บคงเหลือ 4. มีการจัดทำรายงานยกเลิกใบเสร็จ เรียกเก็บรายเดือน 5. มีการตรวจสอบและจัดทำรายงาน ออกใบเสร็จใหม่	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงิน



3. การควบคุมด้านบัญชี

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
1. การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	1. การจัดทำบัญชีเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 มาตรา 65 และมาตรา 66 รวมถึงเป็นไปตาม ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 2. มีการกำหนดนโยบายการบัญชีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจ และเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและระเบียนนายทะเบียนสหกรณ์	คณะกรรมการดำเนินการ
2. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดให้มีการแบ่งหน้าที่ของฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร 1. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ 2. คำสั่งมอบหมายงาน	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ 2. มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน	ฝ่ายบริหาร
3. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	1. เอกสารทางบัญชีมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้าและใช้เอกสารนั้นโดยเรียงตามลำดับเลขที่ 2. มีการตรวจสอบรายการที่บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป ทั้งฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายการเงิน ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ 3. มีการตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกรายการและการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป 4. มีการตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีกับเอกสารหลักฐาน เช่น ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร/สมุดคู่ฝากหนังสือยืนยันยอดให้ตรงกับบัญชี	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		5. มีการจัดทำบททดลองและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการทุกเดือน 6. มีการจัดทำบัญชีเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน 7. มีการจัดทำงบการเงินและแสดงรายการตามรูปแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ ชัดเจน เข้าใจง่าย 8. มีการจัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบงบ เสนอผู้ตรวจสอบกิจการทุกเดือน 9. มีการจัดทำงบการเงิน 14 แบบส่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ทุกเดือน 10. มีการรายงานสินทรัพย์สภาพคล่องทุกเดือน 11. มีการจัดทำรายงานย่อแสดงสินทรัพย์และหนี้สินสหกรณ์ ส่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกเดือน 12. มีการจัดทำบททดลองส่งธนาคารแห่งประเทศไทยทุกเดือน	
4. การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การตัดจำหน่ายหนี้สูญ	จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	1. มีการจัดชั้นลูกหนี้เพื่อตรวจสอบการผิวนัดชำระหนี้ 2. มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการผิวนัดชำระหนี้ของสมาชิก 3. มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ลูกหนี้เงินให้กู้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 4. การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี ฝ่ายกฎหมาย

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
5. การจัดทำรายการเรียกเก็บรายเดือน	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการตรวจเช็ครายการเรียกเก็บเงินรายเดือนของสมาชิกทุกคน 2. มีการตรวจสอบยอดเรียกเก็บรายเดือน ให้ตรงตาม Statement ธนาคาร 3. มีการตรวจเช็คยอดคงเหลือของรายการเรียกเก็บรายเดือน 4. มีการบันทึกการรายการยกเลิกใบเสร็จรายการเรียกเก็บรายเดือน 5. มีการตรวจสอบรายการออกใบเสร็จใหม่ 6. มีการตรวจสอบเงินฝาก หุ้นหนี้คงเหลือรายตัวทุกเดือน	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี
6. เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการเปรียบเทียบเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคารให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ 2. มีการขอยื่นยื่นยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเจ้าหนี้เงินกู้ยืมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี
7. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์คงเหลือ	จัดตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	1. มีการจัดทำรายงานสินทรัพย์คงเหลือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ 2. มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์แต่ละประเภทอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 3. มีการเปรียบเทียบยอดรวมสินทรัพย์แต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
8. การเลิกใช้และการจำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการจัดทำรายงานสินทรัพย์ที่ไม่ได้ใช้งาน/ชำรุด/เสียหาย 2. การจำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้เป็นไปตามระเบียบ มติคณะกรรมการและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 3. มีการตรวจสอบราคาคงเหลือของสินทรัพย์ที่เลิกใช้เพื่อบริจาคหรือจำหน่าย	คณะกรรมการ ดำเนินการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี
9. การคำนวณเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการคำนวณเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในอัตราที่ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิตามมติที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ 2. มีการส่งยอดเงินปันผล-เฉลี่ยคืนให้สมาชิกยื่นยันยอดและตรวจทานก่อนจ่ายปันผล-เฉลี่ยคืนทาง App RYT Saving 3. มีหลักฐานการจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนครบถ้วน	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี



4. การควบคุมด้านสินเชื่อ

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
1. การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก 2. มีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้แต่ละประเภทไว้อย่างชัดเจน	คณะกรรมการ ดำเนินการ
2. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดให้มีการแบ่งหน้าที่ของฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร 1. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ 2. คำสั่งมอบหมายงาน	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ 2. มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่สินเชื่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน	ฝ่ายบริหาร
3. การจ่ายเงินให้กู้	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการตรวจสอบคำขอกู้ สัญญาเงินกู้ วงเงินให้กู้ สิทธิผู้กู้และผู้ค้ำประกัน รวมทั้งหลักประกันการกู้เงินให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ 2. มีการอนุมัติเงินให้กู้แต่ละประเภทโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ 3. มีการบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติเงินให้กู้ 4. มีการบันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติในคำขอกู้โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ 5. มีการจัดทำทะเบียนจ่ายเงินกู้ให้เป็นปัจจุบัน 6. มีการประเมินราคาหลักทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน 7. อสังหาริมทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักประกันการกู้เงินได้มีการจดจำนอง 8. มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบรับเงินกู้	คณะกรรมการ ดำเนินการ คณะกรรมการเงินกู้ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายสินเชื่อ
4. การรับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ (กรณีหักกลบหนี้เดิม)	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้ในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		2. การรับชำระหนี้ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้จากลูกหนี้เงินให้กู้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้และระเบียบของสหกรณ์ 3. ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า 4. มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ดอกเบี้ยในใบเสร็จรับเงินรวมถึงรายงานการรับชำระหนี้ทุกวัน	
5. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเงินกู้	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการเงินกู้ 2. มีการสรุปการประชุมและเสนอคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายสินเชื่อ



5. การควบคุมด้านอำนาจการ

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
1. การกำหนดระเบียบมติคณะกรรมการของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้สวัสดิการแก่สมาชิก 2. มีการจัดทำมติคณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการ
2. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดให้มีการแบ่งหน้าที่ของฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร 1. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ 2. คำสั่งมอบหมายงาน	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ 2. มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่อำนาจการและเจ้าหน้าที่การเงินอย่างชัดเจน	ฝ่ายบริหาร
3. การรับสมาชิก	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการตรวจสอบผู้สมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ว่ามีเอกสารครบถ้วน ได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาและมีคุณสมบัติตามข้อบังคับของสหกรณ์ 2. มีการอนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามข้อบังคับ 3. มีการจดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติรับสมาชิก	คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนาจการ
4. การจัดทำทะเบียนสมาชิก	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. การชำระเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าของสมาชิกเป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ 2. มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้นเป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนาจการ
5. การจัดเก็บเอกสารสำคัญของสหกรณ์	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ - ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ - กฎหมายสหกรณ์	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนาจการ

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		- ข้อบังคับสหกรณ์ - ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คำแนะนำ ของนายทะเบียนสหกรณ์ - คำแนะนำของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. จัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานสหกรณ์	
6. การลาออกของสมาชิก	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการตรวจสอบใบลาออก ทะเบียนหุ้นและภาระผูกพันของสมาชิกที่ลาออกก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติ 2. มีการอนุมัติให้สมาชิกลาออก/ให้ออกโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ 3. มีการจัดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติให้สมาชิกลาออกให้ออก	คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายอำนวยการ
7. การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการ	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการ 2. สรุปการประชุมและเสนอคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน	คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนวยการ
8. การจัดสวัสดิการ	จัดทำตามข้อบังคับ ระเบียบและมติของสหกรณ์	1. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้สมาชิกภายใต้อำนาจกระทำการตามข้อบังคับ ระเบียบและมติคณะกรรมการที่กำหนดไว้ 2. การจัดสวัสดิการให้สมาชิก - การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี เป็นการจัดสวัสดิการให้สมาชิกตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์	คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนวยการ

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		- จัดสวัสดิการภายในวงเงินที่ประชุมใหญ่จัดสรร - จัดทำทะเบียนคุม จำแนกตามประเภทของสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน - มีหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนดและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ 3. รายงานผลการจ่ายเงินสวัสดิการต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน	
9. การจัดทำรายงานประจำปี	1. จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอที่ประชุมใหญ่ 2. เก็บรักษาและส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด	1. จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอที่ประชุมใหญ่ 2. เก็บรักษาและส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับจากวันประชุมใหญ่ตามที่กฎหมายกำหนด	คณะกรรมการดำเนินการ
10. การดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์	ระบบการจัดเก็บและรักษาข้อมูล	1. มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและติด/เขียนหมายเลขหรือหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ทรัพย์สิน 2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน 3. มีการตรวจนับทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทางบัญชี 4. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงให้รายงานผลการปฏิบัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการ	คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนวยการ

6. การควบคุมด้านกฎหมาย

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
1. การติดตาม ทวงถาม การชำระหนี้	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน 2. มีการติดตาม ทวงถามหรือเร่งรัด ลูกหนี้ที่ชำระหนี้ไม่เป็นไปตามกำหนดในสัญญาเงินกู้ 3. มีการนำเสนอข้อมูลรายงาน คณะอนุกรรมการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการผิดนัดชำระหนี้และ คณะกรรมการดำเนินการอย่าง ครบถ้วนถูกต้อง 4. มีการแจ้งผู้กู้และผู้ค้ำประกันใน กรณีที่ผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้ออกเป็น หนังสือบอกกล่าวผู้กู้และผู้ค้ำประกัน 5. มีการจัดทำรายงานหนี้ที่เกินกำหนด ตามสัญญา(ผิดนัดชำระหนี้) เสนอที่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการ ดำเนินการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายกฎหมาย
2. การปรับโครงสร้างหนี้	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการนำข้อมูลเสนอคณะกรรมการ ดำเนินการ 2. มีการจัดทำรายงานอย่างครบถ้วน 3. มีการควบคุมตรวจสอบใน ระบบปฏิบัติการให้เป็นไปตามมติ คณะกรรมการ	คณะกรรมการ ดำเนินการ ฝ่ายกฎหมาย
3. การดำเนินคดี	จัดทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ของสหกรณ์	1. มีการนำข้อมูลเสนอคณะกรรมการ ดำเนินการเป็นขั้นตอน 2. มีการจัดทำรายงานอย่างครบถ้วน 3. ทบทวนสัญญาการดำเนินคดีและ ติดตามการเปลี่ยนแปลง	คณะกรรมการ ดำเนินการ ฝ่ายกฎหมาย
4. กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ	ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ อย่างถูกต้อง	1. มีการนำเสนอข้อคิดเห็นในการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ 2. มีการทักท้วงในกรณีการปฏิบัติของ คณะกรรมการ ผิดหรือขัดต่อ กฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ	คณะกรรมการ ดำเนินการ ฝ่ายกฎหมาย

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
5. จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการฉีดยาผิดวิธี	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการจัดทำรายงานการประชุมของคณะอนุกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการฉีดยาผิดวิธี 2. สรุปการประชุมและเสนอคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน 3. มีการแจ้งผู้กู้และผู้ค้าประกันในกรณีที่ผู้กู้ผิดวิธีฉีดยาติดต่อกัน 2 เดือน 4. มีการจัดทำรายงานหนี้ที่เกินกำหนดตามสัญญา(ผิดวิธีฉีดยา) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ 5. มีการสอบสวนทุนเรือนหุ้นและหนี้คงเหลือและส่งใบยืนยันยอดลูกหนี้เงินให้กู้ยืมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการฉีดยาผิดวิธี ฝ่ายกฎหมาย



7. การควบคุมด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมข้อมูล (DTI)

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
1. การควบคุมด้าน Hardware และ Software	1. ความต้องการใช้งาน IT 2. นโยบายในการพัฒนาระบบงานและประสิทธิภาพของการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ 3. ประสิทธิภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการใช้งานของผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. มาตรการการบริหารทรัพยากรด้าน IT (วัสดุครุภัณฑ์และของใช้สิ้นเปลืองต่างๆ เช่น กระดาษต่อเนื่อง ผ้าหมีก	1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างหรือก่อนการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขระบบงาน 2. ผู้ใช้ควรมีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการงานด้าน IT และการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขระบบงาน 3. กำหนดให้การพัฒนา แก้ไข ติดตั้งใช้งาน ระบบงานที่สำคัญต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ 4. กำชับให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารประกอบระบบงานให้ครบถ้วนและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ 5. สอบทานกระบวนการหรือวิธีการจัดเก็บเอกสาร หรือ Media ที่ใช้ประกอบการออกแบบระบบงาน รวมทั้งวิธีการเก็บหรือดูแลรักษา Source Program อย่างสม่ำเสมอ 6. กำหนดให้มีการ Backup หรือทำสำเนา Source Program ระบบงาน และเอกสารประกอบที่สำคัญอย่างน้อย 2 ชุด และแยกสถานที่จัดเก็บ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐาน 7. จัดให้มีระบบบำรุงรักษาที่ต่อเนื่องเหมาะสมและครอบคลุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทุกประเภท 8. กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งให้มีการสอบทานการลงทะเบียนคุมเป็นประจำ และจัดให้มีการตรวจนับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหาร

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		9. จัดให้มีการประกันภัยครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้กับงานสำคัญๆ 10. จัดให้มีแผนรองรับเหตุฉุกเฉินหรือเหตุหยุดชะงักของระบบคอมพิวเตอร์ 11. จัดให้มีการอบรมและเสริมสร้างจริยธรรมหรือจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ใช้ทรัพยากรด้าน IT อย่างประหยัดและส่งประโยชน์	
2. การควบคุมด้าน การรักษาความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์	มาตรการหรือนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยและการบำรุงรักษา	1. กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล 2. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหาร
3. การควบคุมการเข้าถึงระบบงานแฟ้มข้อมูลและฐานข้อมูล	1. มาตรการรักษาความปลอดภัยและกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและระบบข้อมูล 2. ความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะในการใช้ Hardware Software และอุปกรณ์ การสื่อสารของเจ้าหน้าที่ 3. จริยธรรมและความซื่อสัตย์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษา ทบทวนระบบรักษาความปลอดภัย และการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและฐานข้อมูลที่สำคัญ 2. ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม User ID โดยเฉพาะ 3. มีการปรับปรุงพัฒนาระบบและสิทธิหรือ User ID ในการเข้าถึงระบบงานและระบบข้อมูลเป็นระยะๆ 4. จัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า รวมทั้งจัดให้มีรายงานจากโปรแกรมระบบงานสำหรับใช้ในการตรวจสอบ หรือสอบทานความถูกต้องของข้อมูลก่อนการส่งต่อ	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหาร

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
4. การควบคุมการนำเข้าข้อมูล	1. ประสิทธิภาพของระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ 2. ความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3. ความพร้อมของเอกสารหรือข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ	1. จัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า 2. จัดให้มีรายงานจากโปรแกรมระบบงานสำหรับใช้ในการตรวจสอบ หรือสอบถามความถูกต้องของข้อมูลก่อนการส่งต่อ	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหาร
5. การควบคุมดูแลรักษาระบบงาน แฟ้มและฐานข้อมูล	ระบบจัดเก็บและรักษาข้อมูล	1. กำหนดระบบการจัดเก็บ และสำรองแฟ้มข้อมูลฐาน ข้อมูล และรายงานต่างๆให้เหมาะสมกับการใช้งาน 2. จัดให้มีการสำรองข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมของแต่ละระบบงาน และตามเวลาที่กำหนด 3. จัดให้มีการทดสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สำรองไว้เป็นครั้งคราวและทำรายงานผลการทดสอบ	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหาร
6. การประชาสัมพันธ์ด้านข้อมูลข่าวสาร	จัดทำตามข้อบังคับระเบียบและมติของสภกรณ์	1. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินกิจการและการประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ แก่สมาชิก - Website - Line@ - Facebook 2. มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร และให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกอย่างรวดเร็ว	คณะกรรมการการศึกษาและประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหาร

แบบประเมินการควบคุม

การประเมินการควบคุม เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมที่มีอยู่สามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่หรือไม่ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ และการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าหรือไม่

แบบประเมินการควบคุม

กิจกรรม :

วัตถุประสงค์ (1)	ปัญหา – อุปสรรค (2)	วิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่จริง (3)	ผลการประเมิน/การปรับปรุงแก้ไข (3)
	ปัจจัยที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับ - บุคลากร - การปฏิบัติงาน - การใช้ทรัพยากร/งบประมาณ - กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		

คำชี้แจงแบบประเมิน

- (1) หมายถึง ให้กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
- (2) หมายถึง ให้ระบุปัญหา – อุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร การปฏิบัติงาน การใช้ทรัพยากร/งบประมาณ
ปัญหา – อุปสรรคที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (3) หมายถึง ให้ระบุการควบคุมภายในของกิจกรรม
- (4) หมายถึง ให้เปรียบเทียบปัญหา – อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดปัญหา – อุปสรรค ได้หรือไม่ ถ้าวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ลดปัญหา – อุปสรรคไม่ได้ ให้กำหนดวิธีการปรับปรุงแก้ไข

