

คู่มือ ควบคุมภายใน

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสงขลา จำกัด

ฉบับปี 2560

คำนำ

คู่มือการควบคุมภายในฉบับนี้ ให้นำแนวทางตามรูปแบบของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ซึ่งแบ่งเป็น 12 ด้าน โดยทำการปรับปรุงในบางส่วนเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะกิจการและการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสงขลา จำกัด ทั้งนี้ยังคงเป็นไปตามแนวทางของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อมุ่งเน้นความถูกต้อง ปลอดภัย เพื่อให้กิจการสหกรณ์ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องและตามอุดมการณ์ หลักการสหกรณ์ ทุกประการ

คณะกรรมการความเสี่ยงและควบคุมภายใน
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสงขลา จำกัด

กันยายน 2560

1 การควบคุมด้านบัญชี

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านบัญชี	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การจัดทำบัญชีเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2553 มาตรา 65 และมาตรา 66 รวมถึงเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดนโยบายการบัญชีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจ และเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเอกสารทางบัญชียังไม่ได้ใช้อย่างชัดเจน 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการอนุมัติการเบิกใช้เอกสารทางบัญชีโดยผู้มีอำนาจ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางบัญชีแต่ละประเภทเป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบกำกับสินค้า ทะเบียนคุมสมุดคู่มือสมาชิก ทะเบียนคุมเช็ค เป็นต้น 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เอกสารทางบัญชีมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า และใช้เอกสารนั้น โดยเรียงตามลำดับเลขที่ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจก่อนที่จะบันทึกรายการบัญชี เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 			
	<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการบันทึกบัญชีและสรุปรายการบัญชีก่อนผ่านรายการจากสมุดบัญชีขึ้นต้นไปบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น 			

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านบัญชี	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การจัดทำบัญชีเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชีและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ สม่าเสมอ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีกับเอกสารจากบุคคลภายนอก เช่น ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร/สมุดคู่มือบัญชีเงินฝาก หนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้ ทุนเรือนหุ้น ลูกหนี้ เงินรับฝาก เป็นต้น กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดทำบทลงประจำเดือน 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดทำงบการเงินและแสดงรายการตามรูปแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ เข้าใจง่ายและหลีกเลี่ยงการเสนอข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด 			

2 ด้านการจัดการ

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการจัดการ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การจัดแบ่งส่วนงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดแบ่งส่วนงานภายในเหมาะสมกับขนาด ปริมาณธุรกิจและลักษณะการดำเนินธุรกิจ 			
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ใน ตำแหน่งต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งแยกหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาสินค้าออกจากผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี 			
	<ul style="list-style-type: none"> - แบ่งแยกหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุมัติออกจากผู้มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สิน 			
	<ul style="list-style-type: none"> - แบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านปฏิบัติการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่ตลาดออกจากผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี 			
	<ul style="list-style-type: none"> - แบ่งแยกหน้าที่ภายในฝ่ายบัญชี โดยแยกผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีย่อยออกจากผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมยอดกรณีเป็นสหกรณ์ขนาดใหญ่ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดทำคำบรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร 			
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดระเบียบของสหกรณ์อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ครอบคลุมการดำเนินงานและการดำเนินธุรกิจทุกด้านรวมถึงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อบังคับสหกรณ์ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนด 			

3 ด้านทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านทรัพยากรบุคคล	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ชัดเจนเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้งหลักประกันการทำงาน ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งและพัฒนาบุคลากร รวมถึงมาตรการลงโทษ และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ และเรียกหลักประกันการทำงานอย่างเหมาะสม เพียงพอกับหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลในตำแหน่งต่างๆ ที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ โดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนงานที่กำหนด 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์ 			
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ 			

4 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบาย	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การกำหนดนโยบายการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานสหกรณ์อย่างชัดเจน และเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อบังคับ 			
การกำหนดแผนงาน หรือ เป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายทั้งระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาวอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้ 			
การกำหนดงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปีอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับแผนงาน หรือเป้าหมาย และสถานการณ์ปัจจุบัน โดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ 			
การควบคุมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการประชุมชี้แจงถึงนโยบายการดำเนินงาน แผนงาน หรือเป้าหมายและงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปี ซึ่งกำหนดโดยที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ ◆ มีการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุมและคำสั่งของสหกรณ์ ◆ มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำเดือน เพื่อทราบถึงผลการดำเนินงาน ความเคลื่อนไหวทางการเงินและผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งพิจารณาเรื่องต่างๆ ◆ มีการตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เป็นการภายในโดยผู้ตรวจสอบกิจการ ◆ มีการนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้ตรวจสอบกิจการและผู้สอบบัญชี รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมากำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน 			

5 ด้านการเงิน

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการเงิน	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน 			
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน ◆ การบันทึบบัญชีและการอนุมัติกระทำโดยผู้ที่มีทำหน้าที่รับ -จ่ายและเก็บรักษาเงิน 			
เงินสดรับ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เอกสารการรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงิน ขายสินค้า ใบสำคัญการให้บริการ ใบส่งเงินฝาก เป็นต้น มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า ◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสารการรับเงิน ◆ กรณียกเลิกเอกสารการรับเงินได้นำต้นฉบับมาแนบติดไว้กับสำเนาครบถ้วนและประทับตรา “ยกเลิก” ◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการรับเงินเป็นปัจจุบัน ◆ การรับเช็ค หรือเช็คลงวันที่ล่วงหน้าเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ ◆ มีการการจัดทำทะเบียนคุมเช็ครับเป็นปัจจุบัน 			
เงินสดจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดวงเงินขั้นสูงที่จ่ายเป็นเงินสดได้อย่างเหมาะสม ◆ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงิน ใบถอนเงินฝาก เป็นต้น ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ ◆ มีการอนุมัติจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ ◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารจ่ายเงิน ◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน ◆ มีการเปรียบเทียบรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณอย่างสม่ำเสมอในระหว่างปี เพื่อควบคุม 			

	การใช้จ่ายให้อยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนด			
--	---	--	--	--

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการเงิน(ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
เงินสดจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การจ่ายเช็คเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ ◆ มีการกำหนดวงเงินขั้นสูงที่จ่ายเช็คได้อย่างเหมาะสม ◆ มีการอนุมัติจ่ายเช็ค โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ โดยไม่มีการลงลายมือชื่ออนุมัติในเช็คจ่ายไว้ล่วงหน้า ◆ มีการจ่ายเช็คตามลำดับเลขที่และระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดคำว่า “ผู้ถือ” ออก พร้อมกับบันทึกรายละเอียดในต้นขั้วเช็คให้ถูกต้อง ครบถ้วน ◆ กรณีมีการยกเลิกเช็คจ่ายได้มีการประทับตรา “ยกเลิก” ในเช็คนั้นและนำมาติดไว้กับต้นขั้วเช็ค ◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่ายเป็นปัจจุบัน 			
การเก็บรักษาเงินสด เอกสารการเงิน และเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด และควบคุมการใช้เอกสารการเงินของสหกรณ์อย่างชัดเจน ◆ มีการเก็บรักษาเงินสด เอกสารการเงินและเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ซึ่งมั่นคง ปลอดภัย ◆ มีการกำหนดวงเงินเก็บรักษาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ ◆ มีการเก็บรักษาเงินสดในมือตามวงเงินที่กำหนด กรณีเงินสดเกินกว่าวงเงินเก็บรักษาได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ ◆ มีการอนุมัติเบิกใช้เอกสารการเงิน โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ 			
เงินสดคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดทำรายงานการรับ – จ่ายและเงินสดคงเหลือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจนับเงินสดคงเหลือ ◆ มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือเป็นครั้งคราว โดยไม่แจ้งให้ผู้เก็บรักษาเงินสดทราบล่วงหน้า 			

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการเงิน(ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
เงินสดคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการเปรียบเทียบเงินสดคงเหลือในมือให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีในสมุดเงินสด และบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ 			
เงินสดขาดบัญชี/เงินสดเกินบัญชี และการตัดเงินสดขาดบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการปฏิบัติกรณีเงินสดขาดบัญชี หรือเงินสดเกินบัญชี รวมถึงการตัดเงินสดขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 			
การฝากเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร/ ฝากสหกรณ์อื่นบันทึกในสมุดคู่ฝากถูกต้อง ครบถ้วน 			
การถอนเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการอนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่นโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ 			
เงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่นคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการเปรียบเทียบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่นตามใบแจ้งยอดเงินฝาก หรือสมุดคู่บัญชีให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ ◆ มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์ กรณีของคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝาก หรือสมุดคู่บัญชีเงินฝากแตกต่างจากบัญชีแยกประเภททั่วไป ◆ มีการยืนยันยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่น 			

6 ด้านสินเชื่อ

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมธุรกิจสินเชื่อ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการการเนินธุรกิจสินเชื่อ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ - ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน ◆ มีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้แต่ละประเภท และอัตราค่าปรับเงินให้กู้ พร้อมกับติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย 			
การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายการดำเนินธุรกิจสินเชื่ออย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้ 			
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการแย่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน แลเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน ◆ การจ่ายเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และการบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้กระทำโดยผู้ที่มีได้ทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ 			
การจ่ายเงินให้กู้	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการตรวจสอบคำขอกู้ สัญญาเงินกู้ วงเงินให้กู้ สิทธิผู้กู้และผู้ค้ำประกัน รวมทั้งหลักประกันการกู้เงินให้ เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ ◆ มีการจัดทำทะเบียนคำขอกู้ และรายงานการขอกู้เงิน เป็นปัจจุบัน ◆ มีการอนุมัติเงินให้กู้แต่ละประเภท โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้และเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ ◆ มีการบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติเงินให้กู้ ◆ มีการบันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติในคำขอกู้โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ◆ มีการตรวจสอบใบรับเงินกู้กับสัญญาเงินกู้ และมติคณะกรรมการเงินกู้ต้องตรงกันก่อนจ่ายเงินให้กู้ ◆ มีการจัดทำทะเบียนจ่ายเงินให้กู้เป็นปัจจุบัน 			

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมธุรกิจสินเชื่อ (ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การจ่ายเงินให้กู้	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดทำหนังสือค้ำประกันตามระเบียบของ สหกรณ์ ◆ มีการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่ใช้เป็น หลักประกันการกู้เงิน ◆ อสังหาริมทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน เช่น บ้าน ที่ดิน ได้มีการจดทะเบียนจำนอง ◆ มีการจัดทำทะเบียนผู้ค้ำประกัน และทะเบียนคุม หลักประกันเป็นปัจจุบัน ◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือผู้รับมอบอำนาจใน ใบรับเงินกู้ถูกต้องตามสัญญาเงินกู้แต่ละประเภท ◆ มีการจัดทำสมุดคู่มือสมาชิกเป็นปัจจุบัน ◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้เป็นปัจจุบัน 			
การรับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ และค่าปรับเงินให้กู้	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้และค่าปรับเงินให้กู้ใน อัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์ ◆ การรับชำระหนี้ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ และ ค่าปรับเงินให้กู้จากลูกหนี้ให้กู้แต่ละประเภทเป็นไป ตามข้อกำหนดในสัญญาเงินและระเบียบของ สหกรณ์ ◆ กรณีที่มีการรับชำระหนี้เงินให้กู้ นอกที่ทำการ สหกรณ์จะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ ให้รับชำระหนี้เงินให้กู้ นอกที่ทำการ สหกรณ์ได้ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน และเหมาะสม ◆ ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า ◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยเงิน ให้กู้และค่าปรับเงินให้กู้ (ถ้ามี) ในใบเสร็จรับเงิน รวมถึงบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้ให้กู้ทุกครั้งที่ได้รับชำระ หนี้ 			
การติดตาม ทวงถามการชำระหนี้	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการติดตามการใช้เงินให้กู้ให้เป็น ไปตามวัตถุประสงค์ ของการกู้เงิน ◆ มีการติดตาม ทวงถาม หรือเร่งรัดรัดลูกหนี้ที่ชำระ หนี้ไม่เป็นไปตามกำหนดในสัญญาเงินกู้และหนี้ที่ ค้างนาน 			

		ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมธุรกิจสินเชื่อ (ต่อ)			
การติดตาม ทวงถามการชำระหนี้	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดทำรายงานการติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ◆ มีการจัดทำรายงานหนี้ที่เกินกำหนดตามสัญญา (ผิดนัดชำระหนี้) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ 			
ลูกหนี้เงินให้กู้คงเหลือดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ และค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้แต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่พบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ ◆ มีการสอบทานหนี้กับสมาชิกโดยตรง หรือขอยืนยันยอดลูกหนี้เงินให้กู้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ◆ มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ และค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์ 			
การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการวิเคราะห์สภาพของลูกหนี้เงินให้กู้และหลักประกันการกู้เงินเป็นครั้งคราว ◆ การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ และค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 			
การตัดจำหน่ายหนี้สูญ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 			

7 ด้านเงินรับฝาก

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจเงินรับฝาก	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจเงินรับฝาก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ -ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ -ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น ◆ มีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากแต่ละประเภทและติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย 			
การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายการดำเนินธุรกิจเงินรับฝากอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้ 			
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน 			
การเปิดบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้ฝากเงิน และจัดทำสมุดคู่ฝากให้สมาชิก/สหกรณ์อื่นในการเปิดบัญชีเงินฝากแต่ละประเภท ◆ เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้จัดทำใบส่งเงินฝาก เว้นแต่รายที่เขียนไม่ได้อาจให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เขียนแทน แต่เจ้าของบัญชีต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายนิ้วมือของตนเองตามบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ ◆ มีการตรวจสอบจำนวนเงินขั้นต่ำที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากแต่ละประเภทเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ 			
การรับฝากเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ไม่มีการรับฝากเงินจากบุคคลภายนอก ◆ การรับฝากเงินกระทำที่สำนักงานสหกรณ์และในระหว่างเวลาทำการของสหกรณ์ ◆ กรณีที่มีการรับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์จะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้รับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์ได้โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสม 			

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจเงินรับฝาก (ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การรับฝากเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการลงลายมือชื่อผู้ฝากเงินและผู้รับเงินในใบเงินฝาก แล้วบันทึกรายการฝากเงินในสมุดคู่ฝากและบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก ◆ ไม่มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของสมาชิก/สหกรณ์อื่นไว้ที่สหกรณ์ ◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากแต่ละประเภทเป็นปัจจุบัน 			
การจ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝาก	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์ ◆ มีการบันทึกดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทเมื่อถึงกำหนดในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก ◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปกรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ 			
การถอนเงินฝาก	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การถอนเงินฝากกระทำที่สำนักสหกรณ์ และในระหว่างเวลาทำการสหกรณ์ ◆ เจ้าของบัญชีเป็นผู้จัดทำใบถอนเงินฝาก เว้นแต่ในรายที่เขียนไม่ได้ อาจให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เขียนแทน แล้วเจ้าของบัญชีเป็นผู้ลงลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือของตนเองตามบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ ◆ มีการตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถอนเงินในใบถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อให้ตรงกันทุกครั้ง ◆ มีการจัดทำใบมอบฉันทะทุกครั้งที่เจ้าของบัญชีไม่สามารถมาทำการถอนเงินฝากด้วยตนเอง ◆ มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก เนื่องในการถอนเงินฝากแต่ละประเภทก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ ◆ มีการอนุมัติถอนเงินฝากและดอกเบี้ยที่ถึงกำหนดโดยผู้มีอำนาจและเป็นตามระเบียบของสหกรณ์ ◆ มีการลงลายมือชื่อผู้ถอนเงินและผู้จ่ายเงินในใบถอนเงิน บันทึกรายการถอนเงินในสมุดคู่ฝากและบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก 			

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจเงินรับฝาก (ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การปิดบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เจ้าของบัญชีจัดทำใบถอนเงินฝากและระบุว่า “เพื่อปิดบัญชี” เว้นแต่ในรายที่เขียนไม่ได้อาจให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เขียนแทน แล้วเจ้าของบัญชีเป็นผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายนิ้วมือของตนเองตามบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ ◆ มีการยกเลิกสมุดคู่ฝากของสมาชิก/สหกรณ์อื่น 			
เจ้าหน้าที่เงินรับฝากคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่พบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ ◆ มีการยืนยันยอดเจ้าหน้าที่เงินรับฝากอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 			

8 ด้านเงินลงทุน

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านเงินลงทุน	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การกำหนดวิธีปฏิบัติด้านเงินลงทุนของสหกรณ์	◆ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเงินของสหกรณ์ไปลงทุน			
การกำหนดแผนการลงทุน	◆ มีการศึกษาสถานะทางเศรษฐกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อการลงทุนและวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนเพื่อวางแผนการลงทุน ◆ มีการกำหนดแผนการลงทุนอย่างชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน			
การลงทุนและผลตอบแทนจากการลงทุน	◆ การลงทุนในหลักทรัพย์ใดๆ เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สหกรณ์หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ			

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านเงินลงทุน (ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การลงทุนและผลตอบแทนจากการลงทุน	◆ มีการตรวจสอบหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ลงทุนว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์และประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ(คพช.) กำหนดโดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์หรือที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ◆ กรณีลงทุนในหลักทรัพย์ที่นอกเหนือจากประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.) ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่และได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ◆ มีการมอบอำนาจในการจัดการเกี่ยวกับการลงทุนในหลักทรัพย์อย่างชัดเจนและเหมาะสม ◆ มีการอนุมัติการลงทุนในหลักทรัพย์โดยมีผู้มีอำนาจและเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด ◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารเงินลงทุนไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย ◆ มีการอนุมัติการเบิกจ่ายเอกสารเงินลงทุน โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด ◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินลงทุนแต่ละประเภทเป็น			

	<p>ปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการตรวจสอบเงินลงทุนที่มีกำหนดอายุการไถ่ถอนอย่างสม่ำเสมอและจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ◆ กรณีนำเงินทุนไปค้าประกันจะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้นำเงินลงทุนนั้นไปค้าประกันได้ ◆ มีการติดตามความเคลื่อนไหวของเงินลงทุนอย่างสม่ำเสมอ ◆ มีการตรวจสอบผลตอบแทนจากการลงทุนที่ได้รับว่าเป็นไปตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขที่กำหนด 			
--	--	--	--	--

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านเงินลงทุน(ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
เงินลงทุนคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการตรวจนับเอกสารเงินลงทุนเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินลงทุนเป็นครั้งคราว ◆ การตีราคาและคำนวณมูลค่าเงินลงทุนคงเหลือแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีทางบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมเงินลงทุนแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามทะเบียนคุมเงินลงทุนให้ถูกต้องตรงบัญชีแยกประเภททั่วไปกรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ ◆ กรณีมีการเก็บรักษาเอกสารเงินลงทุนไว้กับบุคคลภายนอก เช่น ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ นายหน้าค้าหุ้น เป็นต้น และจำนวนเงินลงทุนนั้นเป็นสาระสำคัญให้ทำหนังสือขอยืนยันยอด 			
การจำหน่ายเงินลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดทำข้อมูลการจำหน่ายเงินลงทุนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ◆ มีการอนุมัติการจำหน่ายเงินลงทุนโดยผู้มีอำนาจ ◆ การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายจากการจำหน่ายเงินลงทุนในระหว่างปีเป็นไปประะียบนายทะเบียนสหกรณ์ 			
การตัดจำหน่ายเงินลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การตัดจำหน่ายเงินลงทุนเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 			

9 ด้านที่ดินอาคาร อุปกรณ์

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การกำหนดวิธีปฏิบัติด้านสินทรัพย์ของสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ของสหกรณ์หรือกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์ของสหกรณ์ 			
การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์อย่างชัดเจน เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ◆ มีการกำหนดนโยบายรายจ่ายที่เป็นสินทรัพย์ เช่น บันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์เมื่อจ่ายซื้อเกินกว่า 1,000 .00 บาท และคาดว่าสินทรัพย์นั้นใช้ประโยชน์ได้มากกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี เป็นต้น 			
การได้มาซึ่งสินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์ ◆ มีการอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ ◆ มีการตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณและราคาสินทรัพย์ที่ได้รับถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อ สัญญาจัดจ้าง หรือสัญญาก่อสร้าง ◆ มีการบันทึกมูลค่าทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ◆ มีการระบุหมายเลขรหัส หรือหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่สินทรัพย์เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจนับ ◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์เป็นปัจจุบัน ◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์เป็นปัจจุบัน ◆ การจ่ายชำระหนี้ค่าสินทรัพย์เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในการจัดซื้อ สัญญาจัดจ้าง หรือสัญญาก่อสร้าง ◆ มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์และเอกสารการเป็นหนี้ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ ◆ มีการอนุมัติจ่ายชำระหนี้ค่าสินทรัพย์โดยผู้มีอำนาจ 			

	และเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์			
--	------------------------------	--	--	--

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านที่ดิน อาคารและอุปกรณ์(ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การได้มาซึ่งสินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์อย่างถูกต้องครบถ้วน ◆ กรณีการรับบริจาคสินทรัพย์ หรือนำเงินที่ได้รับบริจาคไปจัดหาสินทรัพย์ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ◆ กรณีมีการนำสินทรัพย์ไปค้ำประกันต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้นำสินทรัพย์นั้นไปค้ำประกันได้ 			
เจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์คงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ ◆ มีการขอยืนยันยอดเจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 			
การใช้สินทรัพย์ และการดูแลบำรุงรักษาสินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการใช้สินทรัพย์เพื่อการดำเนินงานของสหกรณ์ ◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพการใช้งาน รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษาสินทรัพย์อย่างชัดเจน ◆ มีการทดสอบการใช้งานสินทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ และทำรายงานผลการทดสอบเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ◆ มีการประกันภัยสินทรัพย์แต่ละประเภทอย่างเหมาะสมและจัดทำทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัยเป็นปัจจุบัน ◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาสินทรัพย์ไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย ◆ มีการกำหนดมาตรการเพื่อรองรับในกรณีที่สินทรัพย์ชำรุด เสียหายหรือสูญหาย 			

กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านที่ดิน อาคารและอุปกรณ์(ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์คงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดทำรายงานสินทรัพย์คงเหลือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ◆ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินทรัพย์คงเหลือ ◆ มีการเปรียบเทียบจำนวนสินทรัพย์คงเหลือแต่ละประเภทที่ตรวจนับในระหว่างปี และ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามใบตรวจนับให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ กรณีพบข้อมูลแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ ◆ มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์แต่ละประเภทอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมทรัพย์สินแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ 			
การเลิกใช้และการจำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการทำรายงานสินทรัพย์ที่ไม่ได้ใช้งาน/ชำรุด/เสียหาย พร้อมทั้งระบุสาเหตุและเสนอแนวคิดในการจัดการสินทรัพย์นั้น ◆ การจำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้จะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ◆ มีการตรวจสอบราคาจำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้ได้เหมาะสมกับสภาพของสินทรัพย์ 			

10 ด้านเงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืม

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านเงินเบิกฯและเงินกู้ยืม	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การกู้ยืมเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดวงเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร และวงเงินกู้ยืม ◆ มีการตรวจสอบยอดรวมเงินกู้ยืมให้อยู่ภายในวงเงินกู้ยืม/ค้ำประกันประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ และได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ก่อนกู้ยืม ◆ มีการอนุมัติการกู้ยืม โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามแทนสหกรณ์ในการกู้ยืม ◆ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการกู้ยืมเงินอย่างชัดเจน 			

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านเงินเบิกฯและเงินกู้ยืม(ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การกู้ยืมเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดทำสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ยืมเป็นปัจจุบัน 			
การใช้เงินกู้ยืม	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การใช้เงินกู้ยืมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้ยืมเงิน รวมถึงเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืม 			
การชำระหนี้เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารเงินกู้ยืมและดอกเบี้ย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การจ่ายชำระหนี้เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เงินกู้ยืม และดอกเบี้ยเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืม ◆ มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ยืม และเอกสารการเป็นหนี้ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ ◆ มีการทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืม ◆ มีการอนุมัติจ่ายชำระหนี้เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เงินกู้ยืม และดอกเบี้ยโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ 			

<p>เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้ยืมคงเหลือและดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการเปรียบเทียบเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคารให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอกรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ ◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ยืมให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่พบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ ◆ มีการขอยืมยื่นขอคืนเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเจ้าหนี้เงินกู้ยืมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ◆ มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีทางบัญชีในอัตราที่กำหนดตามสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืม 			
--	---	--	--	--

11 ด้านสมาชิกและทุนเรือนหุ้น

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านสมาชิกและทุนเรือนหุ้น	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	◆ มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายเกี่ยวกับสมาชิกและทุนเรือนหุ้นอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้			
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	◆ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน			
การรับสมาชิก	◆ มีการตรวจสอบผู้สมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ว่าได้รับการรับรองจากที่ประชุมกลุ่ม และมีคุณสมบัติตามข้อบังคับสหกรณ์			

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านสมาชิกและทุนเรือนหุ้น(ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การรับสมาชิก	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการอนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ ◆ มีการจดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติ 			

	รับสมาชิก			
การรับเงินค่าหุ้น และค่าธรรมเนียมแรกเข้า	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การชำระเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า รวมถึงการเพิ่มหุ้นของสมาชิกเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ ◆ ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า ◆ มีการลงลายมือชื่อสมาชิกที่ชำระเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าหรือเพิ่มหุ้น รวมถึงผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ◆ มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้นปัจจุบัน 			
สมาชิกและทุนเรือนหุ้นคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมทุนเรือนหุ้นในทะเบียนหุ้นให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ ◆ มีการตรวจสอบจำนวนสมาชิกที่เพิ่ม-ลดในระหว่างปี และสมาชิกคงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ◆ มีการสอบทาน โดยตรง หรือขอยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นกับสมาชิกอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 			
การจ่ายเงินปันผลตามหุ้น	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการคำนวณเงินปันผลตามหุ้นในอัตราที่ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ ◆ มีการจัดทำรายละเอียดเงินปันผลตามหุ้นตรงตามจำนวนที่ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี ◆ มีหลักฐานการจ่ายเงินปันผลตามหุ้นให้สมาชิกถูกต้อง ครบถ้วน ◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมเงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีทางบัญชีให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ 			

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านสมาชิกและทุนเรือนหุ้น(ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
การจ่ายเงินค่าหุ้น	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการตรวจสอบใบลาออก ทะเบียนหุ้นภาระผูกพันของสมาชิกที่ลาออก/ให้ออกในฐานะเจ้าหน้าที่ ลูกหนี้และผู้ค้าประกันก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ ◆ มีการอนุมัติให้สมาชิกลาออก/ให้ออกโดยมติที่ 			

	<p>ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตาม ข้อบังคับสหกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติ ให้สมาชิกลาออก/ให้ออก ◆ มีการอนุมัติจ่ายเงินค่าหุ้นให้สมาชิกภายหลังจาก ได้รับอนุมัติให้ลาออก/ให้ออกโดยผู้มีอำนาจและ เป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ ◆ มีการลงลายมือชื่อสมาชิกที่ลาออก/ให้ออก ซึ่งรับคืน เงินค่าหุ้นและผู้จ่ายเงินในใบเบิกเงิน พร้อมทั้ง ประทับตรา “ลาออก” และ “จ่ายแล้ว” ในแผ่น ทะเบียนหุ้นของสมาชิก โดยแยกเก็บไว้ต่างหาก 			
--	---	--	--	--

12 ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการใช้โปรแกรมฯ คอมพิวเตอร์	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
<p>การปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียน สหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำ ในการควบคุมภายในและการรักษา ความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์กลุ่ม เกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ประมวลข้อมูล พ.ศ.2553</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติใช้ควบคุม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ที่เป็นลายลักษณ์ อักษร ◆ มีระบบรักษาความปลอดภัยทางกายภาพที่เพียงพอ แก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องได้เข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ ◆ มีระบบป้องกันความเสียหายจากภาวะแวดล้อมหรือ ภัยสมบัติต่างๆ ให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ ◆ มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่เพียงพอแก่การ ป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องได้ เข้าถึง ล่วงรู้ใช้ประโยชน์หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อมูลหรือระบบดังกล่าวได้ ◆ มีมาตรการควบคุมการพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง ที่เพียงพอเพื่อให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีการ ประมวลผลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามความ ต้องการของผู้ใช้งาน ◆ มีการสื่อสาร หรือฝึกอบรมเกี่ยวระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง 			

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการใช้โปรแกรมฯ คอมพิวเตอร์(ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
<p>การปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียน สหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำ ในการควบคุมภายในและการรักษา ความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์กลุ่ม เกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดทำเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้แก่ -เอกสารด้านฐานข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่ง แสดงถึงรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ทางบัญชีเพื่อให้สหกรณ์สามารถเข้าถึงโครงการสร้าง การจัดเก็บข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน อยู่และให้อ้างอิงเพื่อแก้ไขปัญหาได้ โดยเอกสารที่ 			

<p>พ.ศ.2553</p>	<p>จำเป็นต้องมีคือ โครงสร้างข้อมูล(Data Structure) หรือ พจนานุกรมข้อมูล(Data Dictionary)หรือตารางแสดง รายละเอียดของข้อมูลตามแบบที่กรมตรวจบัญชี สหกรณ์กำหนด(ภาคผนวก)</p> <p>-คู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นเอกสาร ประกอบการทำงานของผู้ใช้งานในการบันทึกข้อมูล ประมวลผลข้อมูลและสามารถออกรายงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการควบคุม ดูแลสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดย จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาและปรับปรุงเอกสารให้ ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ ◆ สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ได้และสามารถนำข้อมูลออกจาก ฐานข้อมูลในรูปแบบที่อ่านเข้าใจได้ ◆ มีการสำรองข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อ สามารถรองรับการประกอบธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง มี ประสิทธิภาพและทันเหตุการณ์ ◆ มีการดูแลรักษาข้อมูลชุดสำรองให้มีความปลอดภัย ◆ มีการป้องกัน ไม่ให้นำข้อมูลชุดสำรองใช้อย่างไม่ ถูกต้อง ◆ กรณีมีการใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศจาก ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องกำหนดหลักเกณฑ์ การคัดเลือกและพิจารณาความเหมาะสมของ ผู้ให้บริการ 			
-----------------	---	--	--	--

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการใช้โปรแกรมฯ คอมพิวเตอร์(ต่อ)	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
<p>การปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียน สหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำ ในการควบคุมภายในและการรักษา ความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์กลุ่ม เกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ.2553</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ ให้บริการอย่างเข้มงวดเพื่อมั่นใจว่าผู้ให้บริการ สามารถปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์นี้ได้ ◆ มีการตรวจสอบคอมพิวเตอร์โดยหน่วยงานภายใน ของสหกรณ์หรือผู้ตรวจสอบที่เป็นบุคคลภายนอก เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเสี่ยงด้านเทคโนโลยี สารสนเทศทุกประเภทที่อาจเกิดขึ้นได้ 			

บทสรุป

ระบบการควบคุมภายในมีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับความสำเร็จในการดำเนินงานของสหกรณ์เป็นอย่างมาก โดยมีวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่สำคัญ 3 ประการ คือ(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (2) ความเชื่อถือได้ของรายการทางการเงิน (3) การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จึงใช้การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ช่วยป้องกันรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ และช่วยให้การปฏิบัติงานขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งป้องปรามหรือลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยลงที่สุด ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่ดีไม่ควรมีมากเกินไป หรือน้อยเกินไป และต้องแทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ ประกอบกับต้องใช้อย่างถูกต้อง กล่าวคือ หากเข้มงวด หรือเคร่งครัดเกินสมควรอาจทำให้การปฏิบัติงานติดขัดล่าช้า ไม่คล่องตัวในทางตรงกันข้ามหากปล่อยปละ ละเว้นไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจทำให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตขึ้น ที่สำคัญต้องสร้างจิตสำนึกกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในและปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์

อย่างไรก็ดี การควบคุมภายในของแต่ละสหกรณ์อาจแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ว่าให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใดมากกว่ากัน บางสหกรณ์อาจเน้นการป้องกันมิให้ทรัพย์สินมีการสิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือสูญเสียชีวิต หรือเน้นความเชื่อถือได้และความถูกต้องของรายงานทางการเงิน หรือเน้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ นายทะเบียนสหกรณ์และระเบียบของสหกรณ์ เป็นต้น ซึ่งเป็นเรื่องนโยบาย ทิศนคติและลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน ซึ่งในบางครั้งการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นและอาจไม่คุ้มค่ากับประโยชน์ที่จะได้รับ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จึงควรพิจารณาจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในจุดที่สำคัญก่อน ซึ่งหากไม่มีการควบคุมแล้วจะทำให้เกิด ความเสียหาย สูญเสีย รั่วไหล หรือทุจริตได้ง่าย

อนึ่ง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ควรกำหนดระบบการควบคุมภายในให้เชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนงาน หรือเป้าหมายและแนวทางการบริหารงาน รวมถึงจัดให้มีการติดตามผลการควบคุมภายในเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

.....