

การจัดการองค์ความรู้ (KM)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

แนวทางการป้องกันการเกิดข้อบกพร่องของสหกรณ์การเกษตร
ในจังหวัดนครพนม

คณะทำงานการจัดการความรู้
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครพนม
สิงหาคม ๒๕๖๐

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้ดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อยกระดับการดำเนินงานของกรมฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมส่งเสริมสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ เพื่อเป็นกรอบและทิศทางในการจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ซึ่งในแผนดังกล่าวกำหนดให้ทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัดและระดับกรมฯ มีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ที่เกี่ยวกับกระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครพนม จึงได้ให้ความสำคัญในการจัดการความรู้ (KM) ในกระบวนการด้านแนวทางการป้องกันการเกิดข้อบกพร่องของสหกรณ์การเกษตรในจังหวัดนครพนม โดยรวบรวมปัญหาจากการเข้าตรวจการ เสนอเป็นแนวทางการควบคุมเพื่อระงับการแนะนำส่งเสริมต่อไป และเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครพนม ตลอดจนผู้สนใจ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจการสหกรณ์
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครพนม
สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
กระบวนการป้องกันการเกิดข้อบกพร่อง	๒
วัตถุประสงค์	๒
แนวทางการควบคุมภายใน	๒
แนวทางวิธีการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับสหกรณ์	๓ - ๑๖
การประเมินผลการดำเนินการ	๑๗
จรรยาบรรณของสหกรณ์	๑๗

บทนำ

แนวทางการป้องกันการเกิดข้อบกพร่องของสหกรณ์การเกษตรในจังหวัดนครพนม

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครพนม ปัจจุบันทำหน้าที่กำกับดูแลและให้คำแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ในเขตพื้นที่จังหวัดนครพนม รวม ๑๒ อำเภอ จำนวนทั้งสิ้น ๘๘.สหกรณ์ แยกเป็น สหกรณ์ภาคการเกษตร จำนวน ๖๙ .และนอกภาคการเกษตร จำนวน ๑๙.. จากการเข้าตรวจการสหกรณ์และสำรวจข้อมูลพบว่า ในจำนวนนี้ สหกรณ์ภาคการเกษตรจะประสบปัญหาในด้านการบริหารจัดการรวมถึงระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างมาก นำมาสู่กระบวนการแก้ไขปัญหา และการเข้ากำกับดูแลอย่างเข้มงวด รวมถึงการติดตามการแก้ไขปัญหาอย่างใกล้ชิด ซึ่งการแก้ปัญหานั้นจะกระทำได้ยากกว่าการป้องกันเสมอ รวมถึงเมื่อเสียหายแล้วจำเป็นอย่างย้งต้องนำมาสู่กระบวนการหาผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ กลุ่มตรวจการสหกรณ์ จึงขอเสนอแนวทางการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากสหกรณ์ โดยรวบรวมปัญหาจากการเข้าตรวจ เสนอเป็นแนวทางการควบคุมเพื่อสะดวกในการแนะนำส่งเสริมต่อไป

ปัญหาของสหกรณ์ที่ตรวจพบในจังหวัดนครพนม ระหว่างปี ๒๕๕๙-๒๕๖๐ จากแผนการเข้าตรวจจำนวน ๗๐ สหกรณ์ นั้นพบว่า

ลำดับ	ข้อบกพร่อง	จำนวน	ร้อยละ
๑	การบริหารจัดการภายใน -ข้อบกพร่องทางบัญชี -ข้อบกพร่องทางการเงิน -การไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสหกรณ์ -พฤติกรรมสุ่มเสี่ยงที่จะทำให้สหกรณ์เกิดความเสียหาย (จากข้อบกพร่องเล็กน้อยแก้ไขได้จนถึง ประมาทเลินเล่อจนสร้างความเสียหายให้แก่ สหกรณ์)	๖๗	๙๕.๗๒
๒	ทุจริต	๓	๔.๒๘
	รวม	๗๐	๑๐๐

การเก็บข้อมูลข้างต้นยังมีข้อมูลประกอบชี้ให้เห็นว่า ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับสหกรณ์นั้นมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องอยู่ ๒ ส่วน คือ ปัจจัยภายในสหกรณ์และปัจจัยแวดล้อม ซึ่งในจังหวัดนครพนม ส่วนใหญ่มาจากการบริหารจัดการภายในของสหกรณ์เอง

จากโครงสร้างการบริหารการจัดการในสหกรณ์นำมากำหนดแนวทางในการจัดการสหกรณ์
ได้ใน ๔ เรื่องใหญ่ ๆ ได้แก่

๑. การวางแผนติดตามและประเมินผล
๒. งานธุรการ
๓. งานการเงิน / บัญชี
๔. งานธุรกิจ

แนวทางวิธีการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับสหกรณ์ ดังนี้

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ ในการควบคุม
งานวางแผน ติดตาม และประเมินผล	แผนปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินการให้เป็นไป ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ จากที่ประชุมใหญ่	๑. รับทราบและพิจารณารายงาน ผลการปฏิบัติงานในที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ประจำเดือน ๒. กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติให้ กำหนดมาตรการแก้ไข / ปรับปรุง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง รับไปดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการ
	งบประมาณรายจ่ายของ สหกรณ์	ควบคุมการใช้จ่าย ภายใต้งบประมาณ รายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่ อนุมัติ	พิจารณารายการรับ-จ่าย จาก การดำเนินงานของสหกรณ์ ประจำเดือน	คณะกรรมการดำเนินการ
	การประชุมใหญ่ / การ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ	๑. มีองค์ประชุมครบ ๒. มีวาระการประชุม ๓. มีการบันทึกรายงาน การประชุม	๑. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ผู้เข้าประชุม ๒. ควบคุมวาระการประชุม ให้เป็นไปตามกำหนด ๓. บันทึกรายงานการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน...๓...วัน (ภายใต้คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์)	ประธานและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการ
	การปฏิบัติตามมติสำคัญ ของที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ	ดำเนินการให้เป็นไปตาม มติที่ประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติใน ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการ

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
	การกำหนดระเบียบ	๑. กำหนดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ ๒. ระเบียบที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์	๑. ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด ๒. ระเบียบที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ - ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินประเภทออมทรัพย์หรือประเภทประจำจากสมาชิก - ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น - ระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน ๓. สำเนาระเบียบต่างๆที่สหกรณ์กำหนดให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบ	คณะกรรมการดำเนินการ
๒. งานธุรการ	๑. การจัดทำทะเบียนสมาชิก	๑. ให้มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกตามรายการที่กฎหมายกำหนด ๒. ส่งสำเนาทะเบียนเก็บรักษาทะเบียนและรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด	๑. จัดทำทะเบียนทุกครั้งที่มีการรับสมาชิก ๒. เก็บรักษาทะเบียนให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ ๓. กรณีสหกรณ์ตั้งใหม่ให้สำเนาทะเบียนให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่จดทะเบียน ๔. รายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
			๕. รายงานผลการเข้า-ออกของสมาชิกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ	
	๒. การจัดทำทะเบียนหุ้น	<p>๑. ให้มีการจัดทำทะเบียนหุ้นตามรายการที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. ส่งสำเนาทะเบียนเก็บรักษาทะเบียน และรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนทุกครั้งที่มีการถือหุ้น/ถอนหุ้น/โอนหุ้น</p> <p>๒. เก็บรักษาทะเบียนให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>๓. กรณีสหกรณ์ตั้งใหม่ให้สำเนาทะเบียนให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่จัดทะเบียน</p> <p>๔. รายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์</p> <p>๕. รายงานผลการถือหุ้น/ถอนหุ้น / โอนหุ้น ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ</p>	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
	๓. จัดทำรายงานประจำปีของ สหกรณ์	๑. จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบดุล ๒. เก็บรักษาและส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด	๑. จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ๒. เสนอที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบดุล ๓. เก็บรักษาตัวจริงไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบ ๔. ส่งสำเนาให้นายทะเบียน สหกรณ์ภายในวันที่ ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการประชุม	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย
	๔. จัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญของ สหกรณ์ (๑) กฎหมายสหกรณ์ (๒) ข้อบังคับสหกรณ์ (๓) ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์ (๔) ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ (๕) ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ (๖) คำแนะนำของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบได้	๑. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ ๒. เก็บรักษากฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ (ตัวจริง) และใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ ๓. สำเนาข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ให้ส่วนงานในสหกรณ์ถือปฏิบัติ	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย
	๕. การดูแลรักษาทรัพย์สินของ สหกรณ์	ดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้งาน	๑. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ ๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน ๔. การตรวจสอบและติดตาม - มีการตรวจนับทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทางบัญชี - มีการตรวจสอบยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม - เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
๓.งานการเงิน/บัญชี	๑. การเงินในสหกรณ์	การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินให้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับของสหกรณ์	<p>๑. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติ</p> <p>๒. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ และขอเขตอำนาจหน้าที่</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่การเงินต้องมีใช้บุคคลคนเดียวกับพนักงานบัญชี</p> <p>๔. มีเอกสารการรับ - จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>๕. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ เมื่อสิ้นเวลาทำการเพื่อยืนยันยอดกับบัญชีเงินสด</p> <p>๖. กำหนดวงเงินสดในมือที่ถือในแต่ละวันให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และมีการตรวจนับเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</p> <p>๘. สุ่มตรวจ สอบทานยืนยันยอด</p>	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
	๒. การจัดทำบัญชี	จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>๓. รายการในบัญชีเกี่ยวกับกระแสเงินสด ให้บันทึกรายการในวันที่มีรายการเกิดขึ้น</p> <p>๔. รายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสด ให้บันทึกรายการในสมุดบัญชีภายใน ๓ วันนับแต่วันที่รายการเกิดขึ้น</p> <p>๕. การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์และครบถ้วน</p> <p>๖. เก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p>	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย
	๓. การจัดทำงบดุล	จัดทำงบดุลอย่างน้อย ๑ ครั้ง ทุกรอบ ๑๒ เดือน ซึ่งถือเป็นรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของสหกรณ์</p> <p>๓. ให้มีรายการตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>(๑) สินทรัพย์</p> <p>(๒) หนี้สิน</p> <p>(๓) ทุน</p> <p>(๔) บัญชีกำไร / ขาดทุน</p> <p>๔. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบก่อนนำเสนอที่ประชุมใหญ่</p>	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
			๕. ขออนุมัติงบดุลจากที่ประชุมใหญ่ ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี ๖. ส่งสำเนางบดุลให้ นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุม ๗. ให้มีการจัดทำงบทดลองอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง รายงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ๘. เก็บรักษางบดุลและรายงานทางการเงินไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบดู	
๔. งานธุรกิจ	๑. ธุรกิจสินเชื่อ	ดำเนินธุรกิจสินเชื่อตามความต้องการของสมาชิก ภายใต้อำนาจกระทำการ ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้	๑. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ ๓. จัดทำคำขอกู้ สัญญากู้หลักประกัน - ลงรายการในคำขอกู้และสัญญากู้ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบที่กำหนด - จัดหลักประกันให้คุ้มหนี้ตามระเบียบที่กำหนด - จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ๔. การอนุมัติเงินกู้และการจ่ายเงินกู้ - เงินกู้ทุกสัญญาต้องผ่านการอนุมัติก่อนจ่ายเงินกู้ - มีหลักฐานการจ่ายเงินกู้ที่ถูกต้องครบถ้วน - จัดทำทะเบียนย่อยลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
			๕. การรับชำระหนี้และการเร่งรัดหนี้สิน - มีหลักฐานการรับชำระหนี้ครบถ้วน - กำหนดแผนปฏิบัติงานเร่งรัดหนี้สิน ๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการให้เงินกู้ทั้งหมดไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ ๗. การตรวจสอบและติดตาม - มีการวิเคราะห์อายุหนี้ - รายงานผลการปฏิบัติงานการให้สินเชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน - ควบคุมยอดลูกหนี้รายตัวให้ตรงกับบัญชีแยกประเภทเป็นรายวัน/รายเดือน - สุ่มสอบทานหนี้อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	
	๒. ธุรกิจการซื้อ	ดำเนินธุรกิจการซื้อตามความต้องการของสมาชิกภายใต้อำนาจกระทำการ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้	๑. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย ๓. การจัดหาสินค้ามาจำหน่าย - กำหนดแผนปฏิบัติงาน - จัดซื้อสินค้าตามความต้องการและความจำเป็นของสมาชิก - มีการอนุมัติก่อนการจัดซื้อสินค้า หรือจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานการจัดซื้อ - จัดเก็บสินค้าไว้ในที่ปลอดภัยและเหมาะสม ตรวจสอบง่าย - จัดทำทะเบียนคุมสินค้าให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่การค้าและลูกหนี้การค้า (กรณีซื้อ-ขายเป็นเงินเชื่อ) ให้เป็นปัจจุบัน - ติดตามเจ้าหน้าที่การค้าและลูกหนี้การค้าให้เป็นไปตามสัญญาซื้อ - ขายเชื่อ - มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนดและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ ๔. การตรวจสอบและติดตาม <ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกเดือนและมีการตรวจนับเมื่อสิ้นปีทางบัญชี - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน - มีการสุ่มตรวจสอบ ยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม - ตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการซื้อให้ครบถ้วนและพร้อมที่จะใช้งาน - สุ่มสอบทานหนี้ (กรณีซื้อ-ขายเป็นเงินเชื่อ) 	

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
	๓. ธุรกิจการขาย	ดำเนินธุรกิจการขายตามความต้องการของสมาชิก ภายใต้อำนาจกระทำการ ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้	<p>๑. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ด้านการรวบรวมผลผลิต</p> <p>๓. การรวบรวมผลผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจความต้องการจำหน่ายผลผลิตของสมาชิก - กำหนดแผนปฏิบัติงาน - พิจารณารับซื้อหรือรวบรวมผลผลิตของสมาชิกก่อนผู้อื่น - ตรวจสอบคุณภาพของผลผลิตที่รวบรวม - จัดเก็บผลผลิตไว้ในที่ปลอดภัยและเหมาะสม ตรวจสอบง่าย - มีการอนุมัติก่อนจำหน่ายผลผลิตเป็นเงินเชื่อ ตามระเบียบที่กำหนด - จัดทำทะเบียนคุมผลผลิตให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ (กรณีซื้อ-ขาย เป็นเงินเชื่อ) ให้เป็นปัจจุบัน - มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อและการจำหน่ายผลผลิต ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ <p>๔. การตรวจสอบและติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจนับผลผลิตคงเหลือเมื่อสิ้นปีบัญชี - มีการทดสอบการยุบตัวตามสภาพของผลผลิต - มีการสุ่มตรวจสอบยืนยันยอด จากการตรวจนับกับทะเบียนคุม - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน - ตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ สถานที่เก็บ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการขายให้ ครบถ้วน และพร้อมที่จะใช้งาน - สุ่มสอบทานหนี้ (กรณี ซื้อ-ขายเป็นเงินเชื่อ) 	คณะกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
	๔. การรับฝากเงิน	ดำเนินการรับฝากเงิน ภายใต้อำนาจกระทำการ ข้อบังคับและระเบียบของ สหกรณ์ที่กำหนดไว้	<p>๑. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์</p> <p>๒. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ด้านการรับฝากเงิน และอนุมัติให้ถอนเงินภายในวงเงินที่กำหนด</p> <p>๓. การรับฝากเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับฝากเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน - มีตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงิน ในการเปิดบัญชีครั้งแรก - ออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ - การถอนเงินและการปิดบัญชีเงินฝากให้กระทำโดยผู้มีอำนาจถอนเงินตามตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้โดยยื่นพร้อมสมุดคู่ฝาก - ใบฝาก ใบถอนเงิน หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจถอนเงินมอบให้ผู้อื่นมารับเงินแทน) เป็นไปตามแบบที่สหกรณ์กำหนด - จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหนี้เงินฝากรายตัวให้เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบสมุดคู่ฝากกับทะเบียนย่อยเจ้าหนี้เงินฝาก และตัวอย่างลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการรับฝาก ถอนเงิน และปิดบัญชี พร้อมเจ้าหน้าที่สหกรณ์ <p>ผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน</p>	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
			<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับฝากเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ ๔. การตรวจสอบและติดตาม - มีการตรวจสอบทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากกับบัญชีเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชี - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน - มีการยืนยันยอดเงินฝากจากสมาชิกกับทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัวเมื่อสิ้นปีทางบัญชี - มีการสุ่มสอบทานยืนยันยอดเจ้าหน้าที่เงินฝาก 	
	๕. ธุรกิจการแปรรูป	ดำเนินธุรกิจการแปรรูปตามความต้องการของสมาชิก ภายใต้อำนาจกระทำการ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการแปรรูป ๓. การดำเนินการแปรรูป <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการปฏิบัติงาน (แผนการผลิต/ แผนการจัดหาวัตถุดิบ /แผนการจำหน่าย) ให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต - มีการอนุมัติก่อนการจัดซื้อวัตถุดิบหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์แปรรูปเป็นเงินเชื่อตามระเบียบที่กำหนด - ตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
			<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปไว้ในที่ปลอดภัยและเหมาะสม ตรวจสอบง่าย - จัดทำทะเบียนคุมวัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์แปรรูปให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหนี้ และลูกหนี้ (กรณีซื้อ-ขายเป็นเงินเชื่อ) ให้เป็นปัจจุบัน - มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อวัตถุดิบและที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์แปรรูปถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ ๔. การตรวจสอบและติดตาม <ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจนับวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปคงเหลือ เป็นประจำทุกเดือนและเมื่อสิ้นปีทางบัญชี - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน - มีการตรวจสอบยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม - ตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแปรรูปให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะใช้งาน - สุ่มสอบทานหนี้ (กรณีซื้อ-ขายเป็นเงินเชื่อ) 	
	๖. ธุรกิจการให้บริการ	ดำเนินธุรกิจการให้บริการตามความต้องการของสมาชิก ภายใต้อำนาจกระทำการ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการให้บริการ ๓. การดำเนินธุรกิจการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจความต้องการของสมาชิก - กำหนดแผนการปฏิบัติงาน 	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
			<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดค่าบริการและมาตรฐานการให้บริการ - มีการอนุมัติก่อนให้บริการเป็นเงินเชื่อตามระเบียบที่กำหนด - จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ (กรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อ) ให้เป็นปัจจุบัน - มีหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ ๔. การตรวจสอบและติดตาม - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน - สุ่มตรวจสอบและติดตามการให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด - ตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการให้ครบถ้วนและพร้อมที่จะใช้งาน - สุ่มสอบทานหนี้ (กรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อ) 	

๔. การประเมินผลการดำเนินการ

การประเมินการดำเนินการ เพื่อให้ทราบว่า การจัดการตั้งที่กล่าวมาอยู่สามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่หรือไม่ มีการปฏิบัติตามแนวทางการกำหนดไว้หรือไม่ และการดำเนินการที่กำหนดไว้ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าหรือไม่

๕. จรรยาบรรณของสหกรณ์

เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ชำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใส ศรัทธา และได้รับความเชื่อถือจากสมาชิกและบุคคลทั่วไป สหกรณ์ควรกำหนดจรรยาบรรณของสหกรณ์ให้ครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้ ดังนี้

(๑) จรรยาบรรณต่อตนเอง

- (๑.๑) มีศีลธรรม ประพฤติตนเหมาะสม
- (๑.๒) ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์
- (๑.๓) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๑.๔) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๒) จรรยาบรรณต่อสหกรณ์

- (๒.๑) ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (๒.๒) ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถรวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๒.๓) ขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างคุ้มค่า เกิดผลสำเร็จเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์
- (๒.๔) ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์
- (๒.๕) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์อย่างประหยัดคุ้มค่า

(๓) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- (๓.๑) ร่วมมือ ช่วยเหลือ แนะนำ
- (๓.๒) เอาใจใส่ดูแล
- (๓.๓) สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
- (๓.๔) สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์
- (๓.๕) ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

(๔) จรรยาบรรณต่อสมาชิกและบุคคลทั่วไป

- (๔.๑) ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาค
- (๔.๒) ให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ
- (๔.๓) เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ สุภาพ อ่อนโยน
- (๔.๔) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด