

คำแนะนำการควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์

การบริหารจัดการ^๑

การบริหารและการจัดการ หมายถึง กิจกรรมในการบริหารทรัพยากรขององค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมุ่งหลักประหยัด ประสิทธิภาพ และจริยธรรม ซึ่งมีความแตกต่างกันดังนี้

การบริหาร (Administration) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานที่สำคัญๆ ทั้งหมดของสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้บริหารที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ การวินิจฉัยปัญหาต่างๆ ในเชิงนโยบาย และเป็นผู้ใช้อำนาจหน้าที่ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและการวินิจฉัยสั่งการนั้น

การจัดการ (Management) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนงานที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้โดยผู้จัดการ เป็นผู้รับผิดชอบในการวางแผนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ และมีความสามารถในการโน้มน้าว ชักนำผู้ร่วมงาน และควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของสหกรณ์ นอกจากนี้ผู้จัดการยังมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดสายงาน การบรรจุพนักงาน ให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ สร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดการประสานงาน และสัมพันธ์ภาพความร่วมมือระหว่างพนักงาน ผู้จัดการจะต้องรับผิดชอบต่อทางการเงิน ในขณะเดียวกันก็ควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ มีการปรับปรุงกิจการให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม มีการคาดคะเน เกี่ยวกับแนวโน้มของการสหกรณ์ จัดทำแผนงาน และงบประมาณ และมีการส่งเสริมความคิดริเริ่มในทางสร้างสรรค์

การบริหาร หรือการจัดการ^๑ ก็คือ การใช้ทรัพยากรต่างๆ อันได้แก่ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อให้เกิดผลงานตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ในทางสหกรณ์ได้แยกผู้บริหารของสหกรณ์ ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินการ และฝ่ายจัดการ ได้แก่ ผู้จัดการ และพนักงานเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

เพื่อที่จะผลิต จำหน่าย หรือบริการแก่สมาชิก ยิ่งกว่านั้น การจัดการสหกรณ์ยังครอบคลุมถึงการจัดการด้านการเงิน การบัญชี การจัดการบุคคล ฯลฯ รวมทั้งการให้การศึกษาแก่สมาชิก เจ้าหน้าที่ และพนักงานสหกรณ์ ซึ่งการจัดการดังกล่าวต้องอาศัยกระบวนการในการจัดการ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดบุคคล การอำนวยความสะดวก การประสานงาน และการควบคุมงาน

การจัดการสหกรณ์ คือ การกระทำที่รวบรวมความคิด วิธีปฏิบัติ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อทำงานในด้านการผลิต การขาย และการบริการ โดยอาศัยหลักสหกรณ์ รวมทั้ง ทักษะทางด้านการจัดการและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ การจัดสรร และการควบคุมทรัพยากรทั้งคน เงิน วัสดุ

^๑ อนันต์ ชาตรุประชีวิน “ระบบการจัดการสู่คุณภาพ” ประมวลบทความเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย เล่ม ๑๕ ปี ๒๕๔๔

การควบคุมภายใน^๒ หมายถึง แผนจัดแบ่งส่วนงาน วิธีปฏิบัติงานที่ประสานกันและ มาตรการต่างๆ ที่ถือปฏิบัติในกิจการ โดยมีความมุ่งหมายเพื่อ

- ดูแลรักษาสินทรัพย์
- ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี
- เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่ผู้บริหารได้วางไว้
- มีการป้องกันและค้นพบทุจริตหรือข้อผิดพลาดได้

ลักษณะการควบคุมภายในที่ดี

๑. มีแผนจัดแบ่งส่วนงาน ซึ่งกำหนดความรับผิดชอบของงานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย เพื่อให้พนักงานทุกคนทราบหน้าที่ความรับผิดชอบของตน หลักการสำคัญคือ ต้องไม่ให้ พนักงานคนไหนคนใดควบคุมงานเรื่องหนึ่งเรื่องใด ตั้งแต่ต้นจนจบ เพราะไม่เช่นนั้นแล้วอาจเกิดทุจริต ได้ง่าย หรืออาจมีข้อผิดพลาดที่ไม่มีใครพบ วิธีการ คือ ต้องแยกให้งานด้านปฏิบัติการ การดูแล ทรัพย์สิน การบัญชี รวมทั้งการตรวจสอบภายในเป็นอิสระต่อกัน เพื่อให้มีการควบคุมกันได้ และใน ขณะเดียวกันก็ต้องให้มีการประสานงานที่ดีด้วย

๒. มีระบบการควบคุมทางบัญชีที่ดี โดยทั่วไปประกอบด้วย

๒.๑ ผังบัญชีรวมทั้งคู่มือการบัญชี และนโยบายการบัญชี เพื่อให้การรวบรวมข้อมูล ทางบัญชี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผังบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยสมบูรณ์นอกจากจะช่วยป้องกันการ ผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ยังเป็นประโยชน์ในการควบคุมสินทรัพย์และกำหนดความรับผิดชอบของ พนักงานด้วย

๒.๒ การควบคุมโดยงบประมาณเป็นมาตรการที่ใช้เพื่อประเมินผลงานโดยเทียบกับ งบประมาณที่วางไว้ ซึ่งจะช่วยให้เกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตได้ยาก เช่น ถ้ามีการทำงาน งบประมาณ รายจ่าย ก็ย่อมเป็นการยากที่พนักงานคนไหนคนใดจะหาทางเบิกจ่ายรายจ่ายที่เป็นเท็จ งบประมาณ ที่นิยมใช้ ได้แก่ งบประมาณเงินสด งบประมาณค่าใช้จ่าย

๒.๓ มีระบบต้นทุนที่ดีซึ่งจะช่วยผู้บริหารควบคุมต้นทุนและปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารได้

๒.๔ เอกสารประกอบการลงบัญชี และแบบพิมพ์ต่างๆ ควรมีหมายเลขกำกับเพื่อให้ ควบคุมได้ ไม่ให้เกิดความสูญหายและติดตามค้นหาได้ง่าย

๓. มีแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับแผนงานต่างๆ เพื่อป้องกันการโต้แย้ง หรือกีดกัน ความ รับผิดชอบการมอบหมายงาน วิธีปฏิบัติงานและนโยบายควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร แนวทาง ปฏิบัติงานที่ดีจำเป็นต้องอาศัย ระเบียบและกฎข้อบังคับเพื่อช่วยให้พนักงานปฏิบัติได้โดยเรียบร้อย ด้วย เช่น มีระเบียบการเก็บรักษาเงินสดระเบียบการจ่ายเงินกู้ ระเบียบการรับฝากเงิน ฯลฯ

๔. ใช้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับความรับผิดชอบ การใช้พนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ ตรงกับงานที่มอบหมายให้ทำ อาจนำความเสียหายมาสู่สหกรณ์ได้โดยง่าย

^๑ ผศ.พสุ สัตถาภรณ์, การบริหารงานสหกรณ์ ,กรุงเทพฯ : โอ เอส พริ้นติ้ง เฮ้าส์ พ.ศ.๒๕๓๓, หน้า๑๖๗

^๒ ไพโรจน์ ลิ้มศรีตระกูลวงศ์ ,การควบคุมภายใน.กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สันตนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ๒๕๔๕

แนวทางการควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์^๔

๑. ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในสหกรณ์ หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการของสหกรณ์ร่วมกันกำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการ หรือกระบวนการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของสหกรณ์

๒.๓ เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อให้เกิดการป้องปราม และรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์

๓. ความจำเป็นในการควบคุมภายในของสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินงานของสหกรณ์ จำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายใน เนื่องจาก

๓.๑ เมื่อขนาดและปริมาณธุรกิจ ได้ขยายตัวเพิ่มขึ้น ผู้บริหารต้องอาศัยข้อมูลทางบัญชี เพื่อควบคุมบริหารงานให้ได้ผล ดังนั้น จึงต้องมีระบบการควบคุมภายในเพื่อให้ได้ข้อมูลทางบัญชีที่ครบถ้วนเชื่อถือได้และทันต่อเวลา

๓.๒ สหกรณ์มีทรัพย์สินมาก และกระจายอยู่ต่างๆ ย่อมต้องควบคุมให้มีการใช้สินทรัพย์อย่างเต็มที่ มีการดูแลรักษา รวมทั้งป้องกันการรั่วไหล การควบคุมภายในจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อคุ้มครองทรัพย์สินไม่ให้เสียหาย

๓.๓ ระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหารเพื่อให้การบริหารเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ หากขาดระบบการควบคุมภายในแล้ว อาจเกิดข้อผิดพลาดรวมทั้งการทุจริตได้ง่าย

๔. แนวทางการควบคุมภายใน กำหนดได้ ๔ เรื่อง คือ

- ๑ งานวางแผนติดตามและประเมินผล
- ๒ งานธุรการ
- ๓ งานการเงิน/บัญชี
- ๔ งานธุรกิจ/บริการและสวัสดิการ

๑. งานวางแผนติดตามและประเมินผล

๑.๑ กิจกรรม แผนปฏิบัติงานประจำปี

มาตรการ : ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ เสนอที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ โดยผู้จัดการ จัดทำแผนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอที่ประชุมใหญ่	๑. แนะนำสหกรณ์ให้จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์เสนอที่ประชุมใหญ่ โดยนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ก่อนนำเสนอที่ประชุมใหญ่ (ตรวจสอบจากสมุดบันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินการก่อนประชุมใหญ่ ประมาณ ๑ เดือน)
๒. เมื่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปีแล้ว ให้สหกรณ์ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานโครงการ ไปสู่การปฏิบัติและกำหนดเป็นวาระติดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน และทุกไตรมาส	๒. ติดตามการปฏิบัติงานของสหกรณ์ ตามแผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เป็นประจำทุกเดือนหรือทุกไตรมาส

๑.๒ กิจกรรม งบประมาณรายจ่ายของสหกรณ์

มาตรการ : ควบคุมการใช้จ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
๑. ฝ่ายจัดการ รายงานผลการ รับ- จ่าย ของสหกรณ์ โดยนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน	๑. ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งแรก หลังประชุมใหญ่ ให้ติดตามมติที่ประชุมใหญ่ เรื่องการจัดสรรกำไรสุทธิ ว่าได้มีการโอนทางบัญชี หรือมีการจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร เช่น การโอนทางบัญชีของทุนสำรองและทุนอื่นๆ การจ่ายเงินค่าบำรุงสันนิบาต การจ่ายปันผลและเฉลี่ยคืน เป็นต้น ๒. ติดตามการควบคุมการใช้จ่ายเงิน ตาม งบประมาณการรายจ่ายของสหกรณ์เป็นประจำทุกเดือน และตั้งข้อสังเกตกรณีจ่ายเกินงบประมาณรายจ่าย

๑.๓กิจกรรม การประชุมใหญ่/การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

มาตรการ : ๑. มีองค์ประชุมครบ

๒. มีวาระการประชุม

๓. มีการบันทึกรายงานการประชุม

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. สหกรณ์จัดเตรียมเอกสารการลงลายมือชื่อของสมาชิกและผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีประธานกรรมการ, เลขานุการ กรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เป็นผู้ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ผู้เข้าประชุม ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>๒. ฝ่ายจัดการ หรือกรรมการ(สหกรณ์แรกตั้ง, สหกรณ์ขนาดเล็ก) จัดทำระเบียบวาระการประชุมใหญ่ให้ครอบคลุมในทุกภารกิจของสหกรณ์ ที่จะนำเสนอที่ประชุมใหญ่ ตาม พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมี เลขานุการ หรือกรรมการดำเนินการ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย สำหรับการควบคุมวาระการประชุมเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานในที่ประชุม</p> <p>๓. ฝ่ายจัดการ หรือกรรมการสหกรณ์ (สหกรณ์แรกตั้ง, สหกรณ์ขนาดเล็ก) บันทึกรายงานการประชุมใหญ่ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน บันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>๑. ตรวจสอบว่ามีผู้เข้าประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่ (กรณีสหกรณ์แรกตั้งหรือสหกรณ์ขนาดเล็ก)</p> <p>๒. ช่วยตรวจสอบความครบถ้วนของวาระการประชุม ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ ที่จะนำเสนอที่ประชุมใหญ่ตาม พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๓. ประสานงานสหกรณ์ให้จัดส่งรายงานการประชุมใหญ่ฯ ให้สสพ.๒ หรือผู้คุมตรวจการบันทึก รายงานการประชุมใหญ่/การประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์</p>

๑.๔กิจกรรม การปฏิบัติตามมติ สำคัญของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

มาตรการ : ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. ฝ่ายจัดการ/กรรมการ นำเรื่องเพื่อพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>๒. คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาและมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ กรณีอนุมัติต้องระบุว่ามอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งดำเนินการ ถ้ามีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ต้องอนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ด้วย</p> <p>๓. ฝ่ายจัดการเสนอผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการ ครั้งต่อไปและคณะกรรมการ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา</p>	<p>๑. ผู้คุมตรวจการปฏิบัติงานของสหกรณ์ ว่ามีการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือไม่ อย่างไร หากพบว่ายังไม่มี การนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา หรืออนุมัติ หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับกลุ่มงานใดในสสพ.๒ ให้แนะนำสหกรณ์ให้รีบดำเนินการ แล้วประสานกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง เพื่อเร่งรัดติดตามต่อไป เช่น การขอเบิกเงินชดเชยดอกเบี้ยโครงการลดภาระหนี้ฯ เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรฯ หรือการขอเบิกเงินอุดหนุนจ่ายขาด กรณีรัฐให้การสนับสนุนกลุ่มสตรี/กลุ่มอาชีพในสหกรณ์</p>

๑.๕ กิจกรรม การกำหนดระเบียบ

- มาตรการ : ๑. กำหนดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์
๒. ระเบียบนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. คณะกรรมการ พิจารณาร่างระเบียบสหกรณ์ ตามที่หน่วยส่งเสริมสหกรณ์/กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์แนะนำ</p> <p>๒. กำหนดระเบียบที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ก่อน</p> <p>๒.๑ ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินประเภทออมทรัพย์ หรือประจำจากสมาชิก</p> <p>๒.๒ ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น</p> <p>๒.๓ ระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน</p> <p>๓. กำหนดระเบียบอื่นคณะกรรมการสามารถกำหนดขึ้นเพื่อใช้ได้ตามวัตถุประสงค์แล้วสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ การกำหนดระเบียบตามข้อ ๒ หลังจากกำหนดระเบียบแล้ว สหกรณ์ต้องส่งระเบียบดังกล่าวไปยัง สสพ.๒ เพื่อขอความเห็นชอบจาก นทส. ก่อน สำหรับการกำหนดระเบียบตามข้อ ๓ ให้จัดส่งสำเนาระเบียบ</p>	<p>๑. เป็นที่ปรึกษาในการแนะนำร่างระเบียบ</p> <p>๒. ติดตามการกำหนดระเบียบสหกรณ์ และจัดเก็บในแฟ้มรายสหกรณ์ ที่ สสพ.๒</p> <p>๓. สุ่มตรวจการดำเนินงาน ของสหกรณ์ ว่ามีระเบียบรองรับหรือไม่ หากไม่มีระเบียบรองรับหรือระเบียบที่กำหนดไว้ล้าสมัย ไม่เหมาะสมกับธุรกิจ ให้แนะนำสหกรณ์ให้แก้ไขให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ และจัดส่งสำเนาระเบียบให้ สสพ.๒ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ทราบด้วย</p>

๒. งานธุรการ

๒.๑ กิจกรรม การจัดทำทะเบียนสมาชิก

มาตรการ ๑. ให้มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกตามรายการที่กฎหมายกำหนด

๒. ส่งสำเนาทะเบียน เก็บรักษาทะเบียนและรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ</p> <p>๑. จัดทำทะเบียนสมาชิก ตามมาตรา ๖๔ แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีรายละเอียด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ประเภท และที่ตั้ง สำนักงานสหกรณ์ - ชื่อ สัญชาติ และที่อยู่ของสมาชิก - วันที่ เข้าเป็นสมาชิก <p>๒. เก็บรักษาทะเบียน ตามข้อ ๑ ให้อยู่ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์</p>	<p>๑. ให้คำแนะนำในการจัดทำทะเบียนสมาชิก แก่สหกรณ์ (กรณีสหกรณ์จัดตั้งใหม่)</p> <p>๒. แจ้งและติดตามให้สหกรณ์ จัดส่งสำเนาทะเบียนตามข้อ ๑ แก่นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันจดทะเบียน(กรณีสหกรณ์ตั้งใหม่)</p> <p>๓. ทำหนังสือแจ้งและติดตามให้สหกรณ์ รายงานการเปลี่ยนแปลง รายการในทะเบียน ต่อนาย</p>

<p>๓. ส่งสำเนาทะเบียนแก่นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่จดทะเบียน(กรณีสหกรณ์จัดตั้งใหม่)</p> <p>๔. รายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์</p> <p>๕. รายงานผลการเข้า-ออก ของสมาชิกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ</p>	<p>ทะเบียนสหกรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์</p> <p>๔. แนะนำสหกรณ์ให้กำหนดไว้เป็นวาระ เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เพื่อรายงานผลการเข้า-ออกของสมาชิกสหกรณ์</p>
--	--

๒.๒ กิจกรรม การจัดทำทะเบียนหุ้น

มาตรการ : ๑. ให้มีการจัดทำทะเบียนหุ้น ตามรายการที่กฎหมายกำหนด

๒. ส่งสำเนาทะเบียนหุ้น เก็บรักษา และรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนหุ้น

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ</p> <p>๑. จัดทำทะเบียนหุ้น ตามมาตรา ๖๔ แห่ง พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีรายละเอียด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ประเภท และที่ตั้ง สำนักงานสหกรณ์ - ชื่อสมาชิกผู้ถือหุ้น มูลค่าหุ้น จำนวนหุ้น และเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้ว - วันที่ ถือหุ้น <p>๒. เก็บรักษาทะเบียน ตามข้อ ๑ ให้อยู่ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>๓. ส่งสำเนาทะเบียนแก่นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่จดทะเบียน(กรณีสหกรณ์จัดตั้งใหม่)</p> <p>๔. รายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์</p> <p>๕. ฝ่ายจัดการรายงานผลการถือหุ้น/ถอนหุ้น/โอนหุ้น ของสมาชิกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ</p>	<p>๑. ให้คำแนะนำในการจัดทำทะเบียนหุ้น แก่สหกรณ์ (กรณีสหกรณ์จัดตั้งใหม่)</p> <p>๒. แจ้งและติดตามให้สหกรณ์ จัดส่งสำเนาทะเบียนตามข้อ ๑ แก่นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันจดทะเบียน(กรณีสหกรณ์จัดตั้งใหม่)</p> <p>๓. ทำหนังสือแจ้งและติดตามให้สหกรณ์ รายงานการเปลี่ยนแปลง รายการในทะเบียน ต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์</p> <p>๔. แนะนำสหกรณ์ให้กำหนดระเบียบเรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เพื่อรายงานผลการถือหุ้น/ถอนหุ้น/โอนหุ้น ของสมาชิกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ โดยรายงานพร้อมไปกับการรายงาน ผลการเข้า-ออกของสมาชิกสหกรณ์</p>

๒.๓ กิจกรรมการจัดทำรายงานประจำปีของสหกรณ์

มาตรการ : ๑. จัดทำรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์

๒. เก็บรักษาและส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ ตามที่กฎหมายกำหนด

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ สำหรับปีบัญชีสหกรณ์ โดยจัดทำเป็นประจำทุกปี โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม กรณีสหกรณ์จัดตั้งใหม่ ยังไม่ได้ดำเนินธุรกิจ หรือดำเนินธุรกิจน้อย ไม่จำเป็นต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายของสหกรณ์</p> <p>๒. แจกรายงานประจำปีแก่สมาชิกที่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๓. เสนอผลการดำเนินงานของสหกรณ์และงบดุล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ต่อที่ประชุมใหญ่สมาชิกสหกรณ์</p> <p>๔. เก็บรักษารายงานประจำปีตัวจริงไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบได้</p> <p>๕. ฝ่ายจัดการส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่</p>	<p>๑. ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานประจำปีแก่สหกรณ์แรกตั้ง สหกรณ์ขนาดเล็กประเภทสหกรณ์บริการ</p> <p>๒. ให้คำแนะนำการกำหนดระเบียบวาระการประชุม สำหรับสหกรณ์ขนาดเล็ก</p> <p>๓. รับเอกสารรายงานประจำปี เพื่อประโยชน์ในการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานของสหกรณ์ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๔. ให้คำแนะนำสหกรณ์ในการเก็บรักษารายงานกิจการประจำปีไว้เพื่อให้สมาชิกสามารถขอตรวจสอบ ข้อมูลการดำเนินงานของสหกรณ์ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ</p> <p>๕. ทำหนังสือแจ้ง/ประสานงานให้สหกรณ์จัดส่งสำเนารายงานการประชุมประจำปี ให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่</p>

๒.๔ กิจกรรม จัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ ได้แก่ กฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์ ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ ระเบียบคำสั่งประกาศคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ และคำแนะนำของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรการ : ๑. จัดเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบได้

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. คณะกรรมการมีคำสั่งมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบ เก็บรักษาเอกสาร โดยให้ระบุตัวผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่ต้องรับผิดชอบรวมทั้งกำหนดรูปแบบการควบคุมและนำเอกสารมาใช้งาน</p> <p>๒. ฝ่ายจัดการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ตามรายการข้างต้น ไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบได้</p> <p>๓. ฝ่ายจัดการทำสำเนาข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ให้ส่วนงานในสหกรณ์รับทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>๑. ให้คำแนะนำสหกรณ์ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายกรรมการหรือฝ่ายจัดการ ในการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ตามที่เห็นสมควร</p> <p>๒. ให้คำแนะนำสหกรณ์ในการจัดทำสำเนาเอกสาร เช่น กฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์ คำสั่งประกาศ คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ จำนวน ๑ชุดเพื่อประโยชน์ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และเก็บรักษาไว้ที่สหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบได้</p>

๒.๕ กิจกรรม การดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์

มาตรการ : ดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้งาน

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดระเบียบว่าด้วยการดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์</p> <p>๒. คณะกรรมการดำเนินการ มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ โดยกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และระบุทรัพย์สินที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. กำหนดหลักเกณฑ์ ในการใช้ทรัพย์สินและบทลงโทษกรณีมีผู้ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย</p> <p>๔. คณะกรรมการดำเนินการ มอบฝ่ายจัดการ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน ระบุวันที่ได้ทรัพย์สินมา ราคาทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคาในแต่ละปี ชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>๕. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย กรรมการและฝ่ายจัดการ อย่างน้อย ๓ คน ไม่เกิน ๕ คน เพื่อตรวจสอบและติดตาม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบนับทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ - ตรวจสอบยืนยันยอด จากการตรวจนับว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - รายงานการเปลี่ยนแปลงต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน 	<p>๑. ให้คำแนะนำร่างระเบียบว่าด้วยการดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์</p> <p>๒. แนะนำการจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินของสหกรณ์ เมื่อพบว่าสหกรณ์ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>๓. แนะนำคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ให้แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบและติดตามทรัพย์สินตามรายการที่ปรากฏ ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หากทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงให้รายงานที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p>

๓. งานการเงิน/บัญชี

๓.๑ กิจกรรม การเงินในสหกรณ์

มาตรการ : การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน
ข้อบังคับของสหกรณ์

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. สหกรณ์กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินสด เพื่อถือปฏิบัติ</p> <p>๒. ในระเบียนดังกล่าวต้องระบุ วงเงินสดในมือแต่ละวัน ให้สอดคล้องกับความจำเป็น และระบุผู้รับผิดชอบถือเงินสดไว้ด้วย</p> <p>๓. จัดทำเอกสาร การรับ-จ่ายเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง และเป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์ถือปฏิบัติ</p> <p>๔. เมื่อสิ้นวันทำการ ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจนับเงินสด ต้องตรวจนับเงินสด ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อยืนยันยอดกับ เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบไม่ต่ำกว่า ๓ คน ตรวจนับเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</p> <p>๖. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการสุ่มตรวจ สอบทางการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ เพื่อยืนยันยอดให้ตรงกับการบันทึกรายการทางบัญชี</p>	<p>๑. แนะนำสหกรณ์ให้กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบที่ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินสด เพื่อถือปฏิบัติ</p> <p>๒. สุ่มตรวจจากบัญชี ว่ามียอดเงินสดคงเหลือตรงตามที่ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินสด กำหนดไว้หรือไม่ หากพบว่า เก็บรักษาไว้สูงกว่า ให้แนะนำสหกรณ์เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>๓. สุ่มตรวจการรับ-จ่าย เงินของสหกรณ์ว่ามีระเบียบรองรับหรือไม่ เช่น ระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น ระเบียบว่าด้วยทุนสวัสดิการ ,ทุนสาธารณประโยชน์ เป็นต้น หากพบว่า สหกรณ์รับ-จ่ายเงิน โดยไม่มีระเบียบรองรับหรือ รับ-จ่ายเก็บระเบียบ แนะนำสหกรณ์ให้ ดำเนินการพิจารณาเพื่อแก้ไขระเบียบให้ถูกต้อง เพื่อถือปฏิบัติต่อไป</p>

๓.๒ กิจกรรม การจัดทำบัญชี

มาตรการ : จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. ออกคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชี</p> <p>๒. ให้ผู้รับผิดชอบตาม ข้อ ๑ จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>๓. การบันทึกรายการบัญชี</p> <p> ๓.๑ บัญชีที่เกี่ยวกับเงินสด ให้บันทึกรายการในวันที่มีรายการเกิดขึ้น</p> <p> ๓.๒ บัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด ให้บันทึกรายการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่รายการเกิดขึ้น</p> <p> ๓.๓ การลงรายการบัญชี ต้องมีเอกสารประกอบที่สมบูรณ์และครบถ้วน</p> <p>๔. เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์</p>	<p>๑. แนะนำสหกรณ์ว่าการมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชี และผู้รับผิดชอบการเงินเป็นคนเดียวกันไม่ได้</p> <p>๒. สุ่มตรวจการบันทึกบัญชี รายการเงินสดของสหกรณ์ว่า บันทึกบัญชีตามมาตรา ๖๕ แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ หรือไม่ หากพบว่าสหกรณ์มิได้บันทึกตามมาตรา ๖๕ ให้แนะนำสหกรณ์ดำเนินการให้ถูกต้อง</p> <p>๓. สุ่มตรวจเอกสารประกอบการลงบัญชี หากพบว่ามีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน แนะนำให้สหกรณ์ดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป</p> <p>๔. แนะนำสหกรณ์กรณี พบว่า สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ที่ไม่ปลอดภัย</p>

๓.๓ กิจกรรม การจัดทำงบดุล

มาตรการ : จัดทำงบดุลอย่างน้อย ๑ ครั้ง ทุกรอบ ๑๒ เดือน ซึ่งถือเป็นรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. ออกคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชี</p> <p>๒. ให้ผู้รับผิดชอบตาม ข้อ ๑ จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>๓. การบันทึกรายการบัญชี</p> <p> ๓.๑ บัญชีที่เกี่ยวกับเงินสด ให้บันทึกรายการในวันที่มีรายการเกิดขึ้น</p> <p> ๓.๒ บัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด ให้บันทึกรายการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่รายการเกิดขึ้น</p>	<p>๑. แนะนำสหกรณ์ว่าการมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชี และผู้รับผิดชอบการเงินเป็นคนเดียวกันไม่ได้</p> <p>๒. สุ่มตรวจการบันทึกบัญชี รายการเงินสดของสหกรณ์ว่า บันทึกบัญชีตามมาตรา ๖๕ แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ หรือไม่ หากพบว่าสหกรณ์มิได้บันทึกตามมาตรา ๖๕ ให้แนะนำสหกรณ์ดำเนินการให้ถูกต้อง</p>

๔. งานธุรกิจบริการและสวัสดิการ

๔.๑ กิจกรรม ธุรกิจสินเชื่อ

มาตรการ : ดำเนินธุรกิจสินเชื่อตามความต้องการของสมาชิก ภายใต้อำนาจกระทำการ
ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. กำหนดระเบียบว่าด้วย การให้เงินกู้..</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ</p> <p>๓. กรณีมีผู้ขอกู้ ผู้รับผิดชอบด้านสินเชื่อต้องจัดทำคำขอกู้ สัญญากู้ หลักประกันให้ถูกต้องครบถ้วน คือ</p> <p>(๑) ลงรายการในคำขอกู้ และสัญญากู้ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงกัน ตามแบบที่กำหนด</p> <p>(๒) พิจารณาให้ผู้กู้จัดหาหลักประกันให้คุ้มกับจำนวนเงินที่ขอกู้</p> <p>(๓) จัดทำทะเบียนคุม เอกสารต่างๆ สัญญากู้ หนังสือค้ำประกัน แผ่นบัญชีลูกหนี้รายตัว และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เสนอเอกสารคำขอกู้และสัญญากู้ ให้หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ หรือผู้จัดการตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อย ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ</p> <p>๕. ฝ่ายจัดการจัดทำเอกสารสรุปรายการขอกู้ ของสมาชิก เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการ พร้อมคำขอกู้และสัญญากู้ เพื่อให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเงินกู้ และลงนามในฐานะผู้ให้กู้</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่สินเชื่อ ลงนามเป็นพยานในสัญญาและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของสัญญาและ และหนังสือค้ำประกันอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่สินเชื่อจัดส่งเอกสารคำขอกู้และสัญญากู้ ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมใบรับเงิน</p>	<p>๑. แนะนำสหกรณ์ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แนะนำสหกรณ์ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ กรณีเป็นธุรกิจหลักของสหกรณ์ มีผู้ปฏิบัติงานหลายคน ให้แนะนำสหกรณ์ ให้แต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมเป็นหัวหน้าสินเชื่อ</p> <p>๓. สุ่มตรวจเอกสาร สัญญากู้ คำขอกู้ แผ่นบัญชีลูกหนี้เงินกู้ ใบรับเงินกู้ ทะเบียนต่างๆ ว่าถูกต้องตรงกับที่คณะอนุกรรมการพิจารณาสินเชื่อหรือไม่</p> <p>๔. สุ่มสอบถามหนี้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>

การดำเนินการ(ต่อ)	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๘. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสาร ลงลายมือชื่อผู้ขอกู้ และผู้ให้กู้ พยาน และผู้รับเงินกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ ตรงกับใบรับเงินกู้ แล้วจึงจ่ายเงินกู้ให้ผู้ขอกู้</p> <p>๙. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดส่งเอกสารที่จ่ายเงินกู้แล้วคืนให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เพื่อลงทะเบียนการจ่ายเงินกู้ในข้อ ๓ (๓) อีกครั้งหนึ่ง</p> <p><u>หมายเหตุ</u> เอกสารแผ่นบัญชีลูกหนี้รายตัว หรือทะเบียนย่อยลูกหนี้รายตัว ต้องจัดทำให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๐. การรับชำระหนี้ เมื่อสมาชิกมาชำระหนี้ สหกรณ์ต้องจัดทำหลักฐานการรับชำระหนี้ให้ครบถ้วน</p> <p>๑๑. เพื่อให้ได้รับชำระหนี้ตรงตามกำหนดเวลา สหกรณ์ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน เร่งรัดหนี้สิน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>๑๒. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานให้เงินกู้ ทั้งหมดไว้ในที่ปลอดภัย และมีผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑๓. ตรวจสอบและติดตามหนี้ โดย</p> <p>(๑) วิเคราะห์อายุหนี้ เช่นหนี้ถึงกำหนดชำระ ๑ ปี หนี้ค้างชำระ ๑ ปี หนี้ค้างชำระไม่เกิน ๓ ปี หนี้ค้างชำระเกิน ๓ ปี เป็นต้น</p> <p>(๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน การให้สินเชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</p> <p>(๓) ตรวจสอบยอดลูกหนี้รายตัวให้ตรงกับบัญชีแยกประเภทเป็นรายวัน/รายเดือน โดยมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๔) สุ่มสอบทานหนี้ อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง</p>	

๔.๒ กิจกรรมธุรกิจการซื้อ

มาตรการ : ดำเนินธุรกิจการซื้อตามความต้องการของสมาชิกภายใต้อำนาจกระทำการ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ที่ได้กำหนดไว้

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. กำหนดระเบียบว่าด้วย การจัดหาสินค้าที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ด้านจัดหาสินค้ามาจำหน่าย</p> <p>๓. ดำเนินการเพื่อจัดหาสินค้ามาจำหน่าย</p> <p>(๑) สำรวจความต้องการของสมาชิก</p> <p>(๒) จัดทำแผนการจัดซื้อสินค้าตามความต้องการและความจำเป็นของสมาชิก</p> <p>๔. นำแผนการจัดซื้อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ/อนุกรรมการจัดซื้อสินค้า เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ</p> <p>๕. จัดซื้อสินค้า และตรวจรับสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการจัดซื้อ</p> <p>๖. จัดเก็บสินค้าไว้ในที่ปลอดภัยและเหมาะสม ตามสภาพสินค้าแต่ละประเภท เพื่อตรวจสอบได้ง่าย</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนคุมสินค้าให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๘. จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่การค้า และลูกหนี้การค้า (กรณีซื้อ-ขาย เป็นเงินเชื่อ ให้เป็นปัจจุบัน)</p> <p>๙. ตรวจสอบรายการเจ้าหน้าที่การค้า และลูกหนี้การค้าให้เป็นไปตามสัญญาซื้อ-ขาย เชื่อ</p> <p>๑๐. จัดทำเอกสารหลักฐานทุกครั้งที่มีการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า</p> <p>๑๑. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการซื้อและจำหน่ายสินค้าไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>๑๒. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกเดือนโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำเดือน</p>	<p>๑. แนะนำสหกรณ์ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดหาสินค้าที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย</p> <p>๒. แนะนำสหกรณ์ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านจัดหาสินค้ามาจำหน่าย</p> <p>๓. แนะนำสหกรณ์ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการรับผิดชอบธุรกิจซื้อ</p> <p>๔. ติดตามว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาสินค้ามาจำหน่ายและการจำหน่ายสินค้าของสหกรณ์ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>๕. สุ่มตรวจทะเบียนคุมสินค้า และการบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร แล้วแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการ กรณีพบข้อบกพร่องเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไข</p>

การดำเนินการ(ต่อ)	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑๓. แต่งตั้งอนุกรรมการรับผิดชอบธุรกิจซื้อ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ คน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>(๑) พิจารณาแผนการจัดซื้อ</p> <p>(๒) ตรวจสอบสินค้า สุ่มตรวจสอบ ยืนยันยอดสินค้า จากการตรวจพบ กับทะเบียนคุดอย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ครั้ง</p> <p>(๓) ตรวจสอบ ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กับธุรกิจซื้อ ให้ครบถ้วนและพร้อมใช้งานอย่างน้อยปี ละ ๒ ครั้ง</p> <p>(๔) สุ่มสอบทานหนี้ กรณีซื้อขายเป็นเงินเชื่อ</p>	

๔.๓ กิจกรรม การรับฝากเงิน

มาตรการ ดำเนินการรับฝากเงิน ภายใต้อำนาจกระทำการข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่ กำหนดไว้

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินเพื่อถือ ปฏิบัติ</p> <p>๒. จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อความคล่องตัวใน การดำเนินงาน เช่น ประกาศการเปลี่ยนแปลงอัตรา ดอกเบี้ยเงินฝาก</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ด้าน การรับฝากเงิน และอนุมัติให้ถอนเงิน ภายในวงเงินที่ คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้</p> <p>๔. ในการรับฝากเงิน ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับฝากเงิน จะต้องไม่ปฏิบัติงานด้าน การบันทึกรายการบัญชี</p> <p>(๒) จัดทำตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงิน ในการเปิดบัญชีครั้งแรก</p>	<p>๑. แนะนำสหกรณ์ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการ รับฝากเงินเพื่อถือปฏิบัติ</p> <p>๒. แนะนำสหกรณ์ให้จัดทำประกาศของสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง กับระเบียบตามข้อ ๑ เพื่อให้เกิด ความคล่องตัวในการดำเนินงาน</p> <p>๓. แนะนำสหกรณ์ให้จัดทำคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการรับฝาก/ให้ถอนเงิน ฝาก โดยที่ประชุมคณะกรรมการ มีมติกำหนด วงเงิน ฝาก/ถอน สำหรับผู้ได้รับมอบหมายตาม คำสั่งฯ</p> <p>๔. แนะนำให้จัดทำเอกสารหลักฐานการรับฝาก เงิน หนังสือมอบอำนาจ และประชาสัมพันธ์ให้ สมาชิกทราบ เรื่องการระดมทุนของสหกรณ์</p>

การดำเนินการ(ต่อ)	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>(๓) ออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากเงินถือไว้ เป็นหลักฐานในการติดต่อ ฝากหรือถอนเงิน ครั้งต่อไป</p> <p>(๔) แจ้งให้สมาชิกผู้ฝากเงิน ทราบว่าการถอนเงินและการปิดบัญชีเงินฝาก จะกระทำได้โดยผู้มีอำนาจถอนเงิน ตามตัวอย่าง ลายมือชื่อที่ให้ไว้ โดยยื่นพร้อมสมุดคู่ฝาก</p> <p>(๕) จัดทำหนังสือมอบอำนาจ โยฝากและใบถอนเงินฝาก ตามรูปแบบที่สหกรณ์กำหนด เพื่อถือใช้ในสหกรณ์ และแจ้งให้ผู้ฝากเงินทราบ กรณีผู้ฝากเงินหรือผู้มีอำนาจถอนเงิน ไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ ให้ใช้หนังสือมอบอำนาจตามแบบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>(๖) จัดทำทะเบียนย่อเจ้าหนี้เงินฝากรายตัวให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(๗) เจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสมุดคู่ฝากกับทะเบียนย่อเจ้าหนี้เงินฝาก และตัวอย่างลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก ทุกครั้งที่มีการรับฝาก/ถอนเงิน และปิดบัญชีเมื่อตรวจสอบแล้วให้เจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ เป็นหลักฐาน</p> <p>(๘) เก็บหลักฐาน และเอกสารการรับฝากเงินและถอนเงินไว้ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>(๙) ตรวจสอบ ทะเบียนย่อเจ้าหนี้เงินฝาก กับบัญชีเป็นประจำทุกเดือน และสิ้นปีบัญชีของสหกรณ์ โดยรายงานผลการตรวจสอบเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประจำเดือน</p> <p>(๑๐) จัดทำเอกสารยืนยันยอดเงินฝากของสมาชิก โดยจัดส่งถึงสมาชิกเพื่อตอบกลับมายังสหกรณ์ เมื่อวันสิ้นปีทางบัญชี</p> <p>(๑๑) สุ่มสอบถามเพื่อยืนยันยอดเงินฝากของสมาชิกอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง</p>	<p>๕. สุ่มตรวจหลักฐานเอกสารการฝากเงิน ทะเบียนย่อเจ้าหนี้เงินฝาก และการบันทึกรายการบัญชี ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากพบข้อบกพร่องให้รายงานคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป</p> <p>๖. แนะนำให้จัดทำโครงการระดมทุนของสหกรณ์ โดยการรับฝากเงิน เช่น อาจจัดสัปดาห์ระดมเงินฝาก ในช่วงวันสหกรณ์ โดยมีของขวัญแจกพิเศษ หรือระดมเงินฝากในช่วงที่สหกรณ์มีปัญหาขาดสภาพคล่อง โดยกำหนดระยะเวลาการฝากเงินไว้ เช่น ฝากได้ไม่เกิน ๙ เดือน ๑ ปี หรือ ๒ ปี เพื่อไม่ให้สหกรณ์ต้องรับภาระดอกเบี้ยเงินฝากมากเกินไป</p>

๕. กิจกรรม ธุรกิจการให้บริการ

มาตรการ ดำเนินธุรกิจการให้บริการตามความต้องการของสมาชิก ภายใต้อำนาจกระทำการ
ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้สมาชิกของสหกรณ์</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ด้านการให้บริการ</p> <p>๓. ดำเนินธุรกิจการให้บริการ</p> <p>(๑) สำรวจความต้องการของสมาชิก</p> <p>(๒) กำหนดแผนปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) กำหนดค่าบริการและมาตรฐานการให้บริการ ซึ่งในสหกรณ์บริการแต่ละประเภท ย่อมให้บริการที่แตกต่างกันไป เช่น สหกรณ์แท็กซี่ ให้บริการในเรื่องของการประกันภัย การติดตั้งมิเตอร์ วิทยุสื่อสาร หรือในสหกรณ์เคหสถาน ให้บริการเรื่องการซ่อมแซม ลูกบิด ซ่อมบานประตู มุ้งลวด การติดตั้งเหล็กตัด การซ่อมแซมห้องที่น้ำรั่วซึม เป็นต้น</p> <p>(๔) จัดทำคำร้องเพื่อขอใช้บริการ</p> <p>๔. กรณีให้บริการเงินเชื่อ ควรกำหนดไว้ในระเบียบว่าใครเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมทั้งกำหนดวงเงินอนุมัติไว้ด้วย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ</p> <p>๕. จัดทำทะเบียนคุมการให้บริการ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนยอยเจ้าหนี้และลูกหนี้ กรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๗. จัดทำหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการให้บริการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๘. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการไว้ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>๙. รายงานผลการให้บริการ ปัญหาอุปสรรคในการให้บริการแก่สมาชิก ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำเดือน เพื่อปรับปรุงการให้บริการ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>๑. แนะนำสหกรณ์ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้บริการของสหกรณ์</p> <p>๒. แนะนำสหกรณ์ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการให้บริการ</p> <p>๓. แนะนำสหกรณ์ให้สำรวจความต้องการของสมาชิก และกำหนดเป็นแผน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ หรือ อนุกรรมการผู้รับผิดชอบ เพื่อรวมกับกำหนดค่าบริการและมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>๔. แนะนำให้จัดทำเอกสารคำร้องขอใช้บริการยื่นต่อสหกรณ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการให้บริการ</p> <p>๕. สุ่มตรวจเอกสารการให้บริการ กับทะเบียนคุม และการบันทึกรายการบัญชี ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากพบข้อบกพร่อง แจ้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อแก้ไขต่อไป</p>

การดำเนินการ (ต่อ)	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑๐. แต่งตั้งผู้นุกรมการรับผิดชอบงานด้านบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ดำเนินการ</p> <p>(๑) สุ่มตรวจ ติดตาม สอบถามความพึงพอใจของ สมาชิกผู้รับบริการ ว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบและดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะใช้งาน</p> <p>(๓) สุ่มสอบถามหนี้ (กรณีให้บริการเป็นเงินเชื่อ)</p>	

๖. กิจกรรม การจัดสวัสดิการ

มาตรการ ดำเนินการจัดสวัสดิการให้สมาชิกภายใต้อำนาจกระทำการ ข้อบังคับ และระเบียบ สหกรณ์ ที่กำหนดไว้

การดำเนินการ	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>๑. กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการของ สหกรณ์</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่ด้านการจัดสวัสดิการ</p> <p>๓. การจัดสวัสดิการ</p> <p><i>สวัสดิการสำหรับสมาชิก</i></p> <p>(๑) จัดสรรกำไรสุทธิประจำปี ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับ</p> <p>(๒) กำหนดแผนปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) จัดสวัสดิการภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากที่ประชุมใหญ่</p> <p>(๔) จัดทำทะเบียนคุม จำแนกตามประเภท สวัสดิการและจัดทำให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(๕) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานตามข้อ (๕) ไว้ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์</p>	<p>๑. แนะนำสหกรณ์ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการ</p> <p>๒. แนะนำสหกรณ์ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการจัดสวัสดิการ</p> <p>๓. แนะนำสหกรณ์ให้จัดสรรกำไรสุทธิ ตาม มาตรา ๖๐(๔) แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับข้อบังคับของ สหกรณ์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ สำหรับสมาชิกและครอบครัว</p> <p>๔. แนะนำสหกรณ์ให้จัดสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ กรณีที่สหกรณ์มีทุนดำเนินงานเพียงพอหรือดำเนินการได้ เช่นสวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล การให้เครื่องแบบในการทำงาน แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือสวัสดิการอาหารกลางวัน แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ เป็นต้น</p>

การดำเนินการ (ต่อ)	
สหกรณ์	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
<p>(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบติดตามการจัดสวัสดิการ โดยการสุ่มตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</p> <p><i>สวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์</i></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน ๒. จ่ายจากทุนดำเนินงานของสหกรณ์ โดยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หากไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ให้ใช้มติคณะกรรมการดำเนินการ ๓. จัดทำทะเบียนคุมการจัดสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ๔. จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการให้ถูกต้องครบถ้วน ๕. เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานตามข้อ (๑๔) ไว้ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์ ๖. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบติดตามการจัดสวัสดิการ รายงานผลการจัดสวัสดิการ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน 	

ในการให้คำแนะนำการควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์ประเภทบริการ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด จะจัดทำแผนประเมินการควบคุมภายในสหกรณ์ จำนวน ๑ ชุด เพื่อประเมินการดำเนินงานของสหกรณ์ ในหัวข้อต่างๆ ดังนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของสหกรณ์ในเรื่องการกำหนดระเบียบเพื่อถือปฏิบัติ การดำเนินการตามระเบียบ การนำเสนอขอลงมติต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน การบันทึกรายงานการประชุมใหญ่ เป็นต้น

๒. การจัดทำระเบียบและการจัดทำรายงานประจำปี ติดตามการจัดทำทะเบียนและเก็บรักษา ทะเบียนหุ้น ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคัมภีร์พิน การเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน การจัดทำรายงานประจำปี การส่งสำเนารายงานกิจการประจำปี ให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบ การจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้เก็บรักษาเอกสารทางทะเบียน ฯลฯ

๓. งานการเงิน ติดตามตรวจสอบ การกำหนดและการปฏิบัติตามระเบียบของสหกรณ์ รับ/จ่ายเงินของสหกรณ์ การจัดทำทะเบียนคัมภีร์รับเงิน การสุ่มตรวจสอบทานเงินสดคงเหลือในมือในแต่ละวัน

๔. การจัดทำบัญชี ติดตามว่าสหกรณ์ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหรือไม่ การบันทึกรายการบัญชี เป็นปัจจุบันตามที่กำหนดใน พรบ. สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดไว้หรือไม่ มีการจัดเก็บเอกสารทางการลงบัญชี ไว้ในที่ปลอดภัย หรือไม่

๕. การจัดทำงบดุล ติดตามว่าสหกรณ์ได้ส่งรายละเอียดงบการเงินให้ผู้สอบบัญชีตรวจเพื่อแสดงความคิดเห็นก่อนนำเสนอที่ประชุมใหญ่หรือไม่ และมีการนำเสนอขออนุมัติงบดุลดังกล่าวต่อที่ประชุมใหญ่ ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่

๖. ธุรกิจสินเชื่อ ติดตามการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการให้สินเชื่อ การมอบหมายหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องของเอกสารสัญญา / หนังสือค้ำประกัน แผนการติดตามเร่งรัดหนี้ของสหกรณ์

๗. ธุรกิจการซื้อ ติดตามการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดสินค้าที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติจัดซื้อ, การจัดซื้อ, ผู้อนุมัติสินเชื่อ การจัดทำทะเบียนคุม การเก็บรักษาสินค้า การตรวจนับสินค้า และการสุ่มสอบทานหนี้

๘. การจัดสวัสดิการ ติดตามการกำหนดระเบียบ และการถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนคุม และการรายงานผลการจัดสวัสดิการ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน

๙. อื่น ๆ ติดตามการกำหนดระเบียบอื่น ๆ เช่น ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น และระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน

๑๐. การจัดทำแผน ติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการดำเนินการตามแผน รวมทั้งการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน

๑๑. การแก้ไขข้อบกพร่อง ติดตามว่าสหกรณ์ได้นำข้อบกพร่องของผู้ตรวจการสหกรณ์ไปแก้ไขให้ถูกต้องหรือไม่

๑๒. การมีส่วนร่วม ติดตามว่าสหกรณ์ได้สนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสมาชิกหรือไม่

การติดตามการทำแบบรายงานของสหกรณ์ ตาม ๑๒ หัวข้อ ข้างต้น กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์จะติดตามประเมินการควบคุมภายในของสหกรณ์ จำนวน ๒ ครั้ง โดย

ครั้งที่ ๑ จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ครั้งที่ ๒ จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๕๙

กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์จะส่งผลการประเมินตามแบบข้างต้นให้กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการสหกรณ์ เพื่อประเมินในการติดตามการควบคุมภายในของสหกรณ์จากการประเมินของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ในแต่ละครั้ง รวมทั้งหมด ๒ ครั้ง ต่อปี แล้วสรุปผลเพื่อแจ้งกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ทราบ เพื่อแจ้งสหกรณ์ในความรับผิดชอบต่อไป