



การจัดการองค์ความรู้  
(knowledge Management : KM)

เรื่อง แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก  
กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## คำนำ

กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดการความรู้ที่เกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้ทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัดและระดับกรม มีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ที่เกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก เล็งเห็นถึงความสำคัญของผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน ว่าสามารถสะท้อนผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ทำให้พบจุดอ่อนที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข นำไปสู่การยกระดับเพื่อให้สหกรณ์มีความเข้มแข็ง ป้องกันการทุจริต และผ่านเกณฑ์มาตรฐาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ได้แนวทางในการส่งเสริมสหกรณ์อย่างถูกต้องตรงประเด็น

กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก จึงได้จัดทำองค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ในการส่งเสริมสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	
วัตถุประสงค์	
บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการที่ใช้ในการดำเนินการ	๕
และแนวทางการส่งเสริมสหกรณ์ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	
บทที่ ๓ ขั้นตอนดำเนินการ	๓๑
บทที่ ๔ ข้อเสนอแนะ	๓๔
บรรณานุกรม	๓๕

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

ระบบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือในด้านการจัดการประเภทหนึ่งที่ถูกนำมาใช้ในการบริหารงาน เป็นกลไกขั้นพื้นฐานของกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ระบบการควบคุมภายในที่ดี เกิดจากผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญ ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและมาตรการการควบคุมขององค์กร เป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ภายในองค์กร

สภาพปัญหาของสหกรณ์ในจังหวัดนครนายก พบว่าเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ขาดความรู้ความเข้าใจ ในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ไม่ตรงตามแนวทางที่ควรจะเป็น ทำให้เกิดจุดอ่อนจากการควบคุมภายใน เป็นที่น่าเสียดายที่คณะกรรมการสหกรณ์ไม่ให้ความสำคัญนำผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน ที่ประเมินโดยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครนายก ไปพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายในสหกรณ์ให้ดีขึ้น ส่งผลให้เกิดการดำเนินการนอกกรอบวัตถุประสงค์ ไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ เป็นสาเหตุให้เกิดข้อบกพร่อง สิ่งที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ต้องรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการควบคุมภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม ระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบการติดตามและประเมินผล ที่ต้องใช้แนะนำส่งเสริมสหกรณ์ให้ตรงตามแนวทางที่ถูกต้อง

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก ได้มอบหมายให้กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ จัดทำองค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งมีองค์ความรู้ในเรื่องประสิทธิภาพในการจัดการ องค์กร (การควบคุมภายใน) และจัดทำแนวทางการส่งเสริมยกระดับ โดยเฉพาะในด้านประสิทธิภาพในการจัดการองค์กร (การควบคุมภายใน) ถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการบริหารจัดการสหกรณ์ เพราะเป็นส่วนที่ได้รับ การประเมินจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งสหกรณ์ส่วนใหญ่ในจังหวัดนครนายกมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา ความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการแนะนำส่งเสริม พัฒนา และแก้ไขปัญหาของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ความเข้าใจในเรื่องแนวทางการยกระดับการควบคุมภายในแก่บุคลากรของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก เพื่อนำไป วิเคราะห์สหกรณ์ และใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมสหกรณ์ให้เกิดความเข้มแข็ง

#### วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างการรับรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในการส่งเสริมสหกรณ์และผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ นำระบบการควบคุมภายในไปเป็นแนวทางในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ ที่จะยกระดับการควบคุมภายในของสหกรณ์ในจังหวัดนครนายกได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

## บทที่ ๒

### ความรู้ทางวิชาการที่ใช้ในการดำเนินงาน

### และแนวทางการส่งเสริมสหกรณ์ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

#### ๒.๑ ประเภทของการควบคุมภายใน

ประเภทของการควบคุมภายใน แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๓.๑ การควบคุมภายในด้านบริหาร หมายถึง แผนการจัดส่วนงาน วิธีการและมาตรการต่าง ๆ ที่สามารถทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- การควบคุมการจัดองค์กร ต้องกำหนดโครงสร้างให้ชัดเจน เหมาะสมกับธุรกิจและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ กำหนดอำนาจหน้าที่กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์และความรับผิดชอบ ไม่ซ้ำซ้อน มีการประสานงานที่ดีมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง การควบคุมการดำเนินงาน กำหนดนโยบายของสหกรณ์จัดทำแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายทั้ง แผนระยะสั้นและระยะยาว และ กำหนดมาตรฐานการวัดผลงาน

- การควบคุมโดยระบบและการรายงานข้อมูล กำหนดให้มีการรายงานข้อมูลต่างๆ ตามผลการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจ โดยใช้แผนงานเป็นเครื่องมือในการควบคุม

๓.๒ การควบคุมภายในด้านบัญชี เป็นการกำหนดแผนการจัดแบ่งส่วนงานวิธีการและการบันทึก รายการต่างๆเกี่ยวกับการดูแลรักษาสินทรัพย์ ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลทางบัญชีและการเงินให้ถูกต้อง เชื่อถือได้ อีกทั้งสามารถควบคุมถึงหลักการปฏิบัติ เช่น การจัดหาหรือการใช้สินทรัพย์มีการอนุมัติถูกต้อง การบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันมีเอกสารประกอบ ถูกต้อง ครบถ้วน มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือและไม่เกินระเบียบที่กำหนดเป็นต้น และที่สำคัญในการ จัดทำ บัญชีจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๖๕ และ มาตรา ๖๖

#### ตัวอย่าง แบบรายงานผลการประเมินจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในสหกรณ์ (แบบ RQ ๒)

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในครนายก		แบบ RQ 2
รายงานผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน		รายงาน-ระดับสหกรณ์
สหกรณ์เคอสถานบ้านมั่นคงชนบทปากคลอง ๒๒ อองครักษ์ จำกัด		
สำรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2565		
ส่วนที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม		<u>ระดับชั้นคุณภาพ</u>
ส่วนที่ 2 ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม		พอใช้
ด้านการเงินการบัญชี		พอใช้
ธุรกิจสินเชื่อ		ดี
ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		ดี
ธุรกิจเงินรับฝาก		พอใช้
เงินลงทุนในหลักทรัพย์		พอใช้
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์		พอใช้
เจ้าหน้าที่เงินกู้		ดี
สมาชิกและทุนเรือนหุ้น		พอใช้
ส่วนที่ 3 ระบบข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสาร		ดี
ส่วนที่ 4 ระบบการติดตามและประเมินผล		พอใช้
สรุปการประเมินจัดชั้นคุณภาพ		พอใช้

โดย นางสาวจันทนา มุลละ ผู้สอบบัญชีภาครัฐ  
23 กุมภาพันธ์ 2566

## ๒.๒ การประเมินระบบการควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์

การประเมินระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และการประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่ายังมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งการวิเคราะห์หาสาเหตุ ของความแตกต่างระหว่างแผนงานกับผลการดำเนินงาน สรุปผลและเสนอเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประเมินผล

### การอ่านค่าคะแนน

คะแนน	การควบคุมภายใน
๔	ดีมาก
๓	ดี
๒	พอใช้
๑	ต้องปรับปรุง
๐	ไม่มีการควบคุมภายใน

**ดีมาก** หมายถึง สหกรณ์ / กลุ่มเกษตรกร มีระบบการควบคุมภายใน อยู่ในระดับที่สมเหตุสมผล ดีมาก สร้างความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ ดีมาก ครอบคลุมองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๔ ด้าน

**ดี** หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีการควบคุมภายในอยู่ในระดับที่สมเหตุสมผล ดี สร้างความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เป็นไปตามองค์ประกอบที่มีประสิทธิภาพ ดี ครอบคลุมองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๔ ด้าน

**พอใช้** หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีระบบการควบคุมภายในอยู่ในระดับที่สมเหตุสมผลพอสมควร สร้างความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ พอใช้ ครอบคลุมองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๔ ด้าน

**ต้องปรับปรุง** หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีระบบการควบคุมภายในอยู่ในระดับที่ไม่สมเหตุสมผล ที่จะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ รวมถึง ระบบการควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมองค์ประกอบและการควบคุมภายในทั้ง ๔ ด้าน

**ไม่มีการควบคุมภายใน** หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีคุณลักษณะไม่เข้าเกณฑ์การประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ซึ่งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่เข้าเกณฑ์โครงการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน ต้องมีคุณลักษณะตามที่กำหนดครบทุกข้อ ดังนี้

๑) สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชีออกจากกัน และได้ปฏิบัติงานจริง ตามที่มีการแบ่งแยกหน้าที่

๒) สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีการจัดทำบัญชีที่ตรวจสอบได้ ซึ่งการจัดทำบัญชีอย่างน้อยควรมีงบทดลองทุกเดือน

๓) สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน กรณีไม่มีระเบียบปฏิบัติงานเนื่องจากสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ซึ่งดำเนินธุรกิจประเภทนั้น ๆ เป็นปีแรก อาจใช้มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจนั้นแทนได้ แต่ต้องมีระเบียบการปฏิบัติงานอื่นครบถ้วน กรณีเช่นนี้ให้ถือว่าเข้าข่ายตามเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ กรณีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ไม่จัดจ้างผู้ทำบัญชี หรือมอบหมายให้บุคลากรอื่นทำบัญชี หรือจัดทำบัญชีโดยบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ไม่เป็นเหตุให้ผู้สอบบัญชี ไม่ประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในแต่อย่างใด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๔ ส่วน

ส่วนที่ ๑ การประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง การควบคุม

๒.๑ ด้านการเงินการบัญชี

๒.๒ ธุรกิจสินเชื่อ

๒.๓ ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

๒.๔ ธุรกิจรวบรวมผลผลิต

๒.๕ ธุรกิจเงินรับฝาก

๒.๖ เงินลงทุนในหลักทรัพย์

๒.๗ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

๒.๘ เจ้าหนี้เงินกู้

๒.๙ สมาชิกและทุนเรือนหุ้น

ส่วนที่ ๓ การประเมินระบบข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสาร

ส่วนที่ ๔ การประเมินระบบการติดตามและประเมินผล

### ๒.๓ แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

เมื่อสหกรณ์รับรู้ผลการประเมินจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในสหกรณ์ (แบบ RQ ๒) แล้ว ควรนำผลการประเมินเข้าที่ประชุมประจำเดือน เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบจุดอ่อนจากการควบคุมในแต่ละด้าน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ร่วมวิเคราะห์ผลการประเมิน และนำแนวทางการส่งเสริมสหกรณ์ตามหลักการควบคุมภายในที่ดีไปใช้ส่งเสริมสหกรณ์ตามแต่ละหัวข้อ และมีการติดตามผลการควบคุมทุกเดือน ดังตารางต่อไปนี้

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
<b>ส่วนที่ ๑ : สภาพแวดล้อมการควบคุม</b> ๑. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	- คณะกรรมการดำเนินการมีการสื่อสารทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายให้ทราบถึงบทลงโทษเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม และสามารถดำเนินการได้เมื่อไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด
๒. คณะกรรมการดำเนินการ	- คณะกรรมการดำเนินการเข้าร่วมประชุมโดยสม่ำเสมอ และมีการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารเป็นไปอย่างเหมาะสม มิได้ขึ้นอยู่กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือเฉพาะกลุ่ม
๓. ฝ่ายจัดการ/ผู้ดำเนินการแทนฝ่ายจัดการ	- มีการจัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ และเรียกหลักประกันการทำงานอย่างเหมาะสมทำเพียงพอกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ - มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร - มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม
๔. ผู้ตรวจสอบกิจการ	- มีความรู้และประสบการณ์โดยตรงปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเหมาะสม และมีอิสระในการปฏิบัติงานทั้งจากคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
๕. นโยบายและการวางแผน	- มีการกำหนดนโยบาย/แผนงานอย่างชัดเจน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อบังคับ มีความเป็นไปได้ - มีการกำหนด งบประมาณการรายรับ - รายจ่าย ประจำปีอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน โดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์



กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
๖. โครงสร้างสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดแบ่งส่วนงานที่ชัดเจน เหมาะสมกับขนาดปริมาณธุรกิจ และลักษณะการดำเนินธุรกิจ</li> <li>- มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามส่วนงานที่กำหนดอย่างเหมาะสม</li> <li>-มีการกำหนดระเบียบของสหกรณ์อย่างชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ครอบคลุมการดำเนินงาน การดำเนินธุรกิจ รวมถึงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อบังคับสหกรณ์</li> </ul>
๗. การบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างชัดเจน เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง หลักประกันการทำงาน ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งในการพัฒนาบุคลากร มาตรการลงโทษ และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</li> <li>- มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>- มีการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
<b>ส่วนที่ ๒ : ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม</b> <b>๑. ด้านการเงินการบัญชี</b> ๑.๑ การกำหนดระเบียบของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน</li> <li>- มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน</li> <li>- การบันทึกบัญชีและการอนุมัติกระทำโดยผู้ที่มีได้ทำหน้าที่รับจ่ายการเก็บรักษาเงิน</li> </ul>
๑.๒ การรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบ่งแยกหน้าที่ในการรับเงินจากการบันทึกบัญชีและการอนุมัติออกจากกัน</li> <li>- มีผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงินเป็นการเฉพาะ</li> <li>- กำหนดหลักเกณฑ์การรับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร (ระเบียบว่าด้วยการ</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
	<p>รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</li> <li>- มีตู้নিরภัยหรือสถานที่เก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย</li> <li>- กำหนดให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวัน และสอบทานโดยผู้มีอำนาจ</li> <li>- ให้มีการระทหายอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน</li> </ul>
๑.๓ การจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน</li> <li>- ให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน</li> <li>- ต้องมีใบเสร็จหรือหลักฐานครบถ้วนจากผู้รับเงินทุกครั้ง</li> <li>- ให้มีทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และมีการสอบทานโดยผู้มีอำนาจ</li> </ul>
๑.๔ การเก็บรักษาเงินสดและเอกสารการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด และควบคุมการใช้เอกสารทางการเงินของสหกรณ์อย่างชัดเจน</li> <li>- มีการเก็บรักษาเงินสด/เอกสารการเงิน และเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ซึ่งมั่นคง และปลอดภัย</li> <li>- มีการกำหนดวงเงินเก็บรักษาไว้อย่างเหมาะสม และเพียงพอมีการเก็บรักษาเงินสดในมือตามวงเงินที่กำหนด กรณีมีเงินสดเกินกว่าวงเงินเก็บรักษาให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- มีการอนุมัติเบิกใช้เอกสารทางการเงินโดยผู้มีอำนาจ และเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
๑.๕ การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำบัญชีเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตราที่ ๖๕ และมาตรา ๖๖ รวมถึงเป็นไปตามระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ เก็บรักษาเอกสารทางบัญชีที่ยังไม่ได้ใช้อย่างชัดเจน</li> <li>- มีการอนุมัติผู้มีอำนาจก่อนที่จะบันทึกทางบัญชี</li> <li>- มีการจัดทำบัญชีเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยให้ถูกต้อง ตรงกับบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการจัดทำงบทดลองประจำเดือน</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
<p><b>๒. ด้านธุรกิจสินเชื่อ</b></p> <p>๒.๑ การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจสินเชื่อ ได้แก่               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้</li> <li>๒) ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน</li> </ol> </li> <li>- มีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้แต่ละประเภทและอัตราค่าปรับเงินให้กู้ พร้อมกับติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย</li> </ul>
<p>๒.๒ การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายการดำเนินธุรกิจสินเชื่ออย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้</li> </ul>
<p>๒.๓ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน</li> <li>- การจ่ายเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และการบันทึกบัญชีย่อย ลูกหนี้เงินให้กู้กระทำโดยผู้ที่มีได้ทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ</li> </ul>
<p>๒.๔ การจ่ายเงินกู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบคำขอกู้ สัญญาเงินกู้ วงเงินให้กู้ สิทธิผู้กู้และผู้ค้ำประกัน รวมทั้งหลักประกันการกู้เงินให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- มีการจัดทำทะเบียนคำขอกู้ และรายงานการขอกู้เงินเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการอนุมัติเงินให้กู้แต่ละประเภทโดยมติที่ประชุม คณะกรรมการเงินกู้และเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- มีการบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติเงินให้กู้</li> <li>- มีการบันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติในคำขอกู้โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>- มีการตรวจสอบใบรับเงินกู้กับสัญญาเงินกู้ และมติ คณะกรรมการเงินกู้ให้ถูกต้องตรงกันก่อนจ่ายเงินให้กู้</li> <li>- มีการจัดทำทะเบียนจ่ายเงินให้กู้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
<p>๒.๕ การจ่ายเงินให้กู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำหนังสือค้ำประกันตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- มีการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน</li> <li>- อสังหาริมทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน เช่น บ้าน ที่ดิน ได้มีการจดทะเบียนจำนอง</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำทะเบียนผู้ค้าประกัน และทะเบียนคุมหลักประกัน เป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือผู้รับมอบอำนาจในใบรับเงินกู้ ถูกต้องตรงตามสัญญาเงินกู้แต่ละประเภท</li> <li>- มีการจัดทำคู่มือสมาชิกเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้และค่าปรับเงินให้กู้ในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- การรับชำระหนี้ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ และค่าปรับเงินให้กู้ จากลูกหนี้เงินให้กู้แต่ละประเภทเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้และระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- กรณีที่มีการรับชำระหนี้เงินให้กู้ นอกที่ทำการสหกรณ์จะต้องมี มติที่ประชุมคณะกรรมการให้รับชำระหนี้เงินให้กู้ นอกที่ทำการ สหกรณ์ได้ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>- มีการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้และ ค่าปรับเงินให้กู้ (ถ้ามี) ในใบเสร็จรับเงิน รวมถึงบันทึกบัญชีย่อย ลูกหนี้เงินให้กู้ทุกครั้งที่รับชำระหนี้</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>- มีการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้และ ค่าปรับเงินให้กู้ (ถ้ามี) ในใบเสร็จรับเงิน รวมถึงบันทึกบัญชีย่อย ลูกหนี้เงินให้กู้ทุกครั้งที่รับชำระหนี้</li> </ul>
๒.๗ การติดตาม ทวงถามการชำระหนี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ การกู้เงิน</li> <li>- มีการติดตาม ทวงถาม หรือเร่งรัดลูกหนี้ที่ชำระหนี้ไม่เป็นไป ตามกำหนดในสัญญาเงินกู้และหนี้ที่ค้างนาน</li> <li>- มีการจัดทำรายงานการติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>- มีการจัดทำรายงานหนี้ที่เกินกำหนดตามสัญญา (ผิदनัดชำระ หนี้) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
<p>๒.๘ ลูกหนี้เงินให้กู้คงเหลือ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ และค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้แต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการสอบทานหนี้กับสมาชิกโดยตรง หรือขอยืนยันยอดลูกหนี้เงินให้กู้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>- มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ และค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
<p>๒.๙ การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์สภาพของลูกหนี้เงินให้กู้และหลักประกันการกู้เงินเป็นครั้งคราว</li> <li>- การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ และค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<p>๒.๑๐ การตัดจำหน่ายหนี้สูญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<p><b>๓. ด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย</b></p> <p>๓.๑ การกำหนดระเบียบของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย</li> <li>- ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ</li> </ul>
<p>๓.๒ การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายการดำเนินธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้</li> </ul>
<p>๓.๓ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่จัดซื้อสินค้า เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน</li> <li>- การเก็บรักษาสินค้ากระทำโดยผู้ที่มีได้ทำหน้าที่จัดซื้อสินค้าและผู้ที่มีได้ทำหน้าที่บันทึกบัญชี</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
<p>๓.๔ การซื้อสินค้าและการจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสำรวจความต้องการสินค้าของสมาชิก หรือตลาดก่อนจัดซื้อ</li> <li>- มีการตรวจสอบรายการและปริมาณสินค้าที่ควรสั่งซื้อ</li> <li>- ไม่มีการซื้อสินค้าจากผู้ขายเพียงรายเดียวเป็นระยะเวลานาน</li> <li>- มีการเปรียบเทียบราคาสินค้าจากผู้ขายที่ขายสินค้าชนิดเดียวกันก่อนตัดสินใจจัดซื้อ</li> <li>- มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อสินค้า</li> <li>- มีการกำหนดวงเงินในการจัดซื้อสินค้าเป็นเงินสด</li> <li>- มีการพิจารณาระยะเวลาการได้รับเครดิตในการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ</li> <li>- มีการอนุมัติสั่งซื้อสินค้าโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- ใบสั่งซื้อสินค้ามีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจรับสินค้า หรือตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</li> <li>- มีการตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณและราคาสินค้าที่ได้รับถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขายสินค้า</li> <li>- กรณีสินค้าที่ได้รับไม่ถูกต้อง หรือชำรุด เสียหาย ผู้จัดซื้อสินค้าแจ้งให้ผู้ขายเปลี่ยนสินค้า ส่งคืน เรียกร้องชดเชย หรือหักเงิน</li> <li>- มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
<p>๓.๕ การซื้อสินค้า และการจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าเป็นไปตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด</li> <li>- มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า และเอกสารการเป็นหนี้ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>- มีการอนุมัติจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- มีการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้ค่าสินค้าในใบเสร็จรับเงินของผู้ขายสินค้า</li> <li>- มีการจัดทำรายงานภาษีซื้อ และยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือนภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
<p>๓.๖ ลูกหนี้การค้าคงเหลือ และค่าปรับ ลูกหนี้การค้าค้างรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปสม่ำเสมอ กรณีที่พบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>- มีการขอยืนยันยอดลูกหนี้การค้าอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>- มีการคำนวณค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
<p>๓.๗ สินค้าคงเหลือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือและรายงานสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหว เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ รายละเอียดสินค้าคงเหลือในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด</li> <li>- มีการเก็บสินค้าเสื่อมสภาพ/ชำรุด/ล้าสมัย แยกจากสินค้าปกติ</li> <li>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ</li> <li>- ไม่ตรวจนับสินค้าต่อไปนี้รวมเป็นสินค้าคงเหลือ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สินค้ารับฝากขาย</li> <li>๒. วัสดุที่มีไว้ในสำนักงานและโรงงาน</li> <li>๓. สินค้าที่ลงบัญชีขายแล้ว แต่ผู้ซื้อยังไม่ได้รับสินค้าไป</li> <li>๔. สินค้าที่ได้รับแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาบัญชีซื้อในปัจจุบัน</li> <li>๕. สินค้าเสื่อมสภาพ/ชำรุด/ล้าสมัยที่ตัดบัญชีแล้ว เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>- มีการเปรียบเทียบผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือแต่ละประเภทในระหว่างปี และ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามใบตรวจนับให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมสินค้า กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>- มีการวิเคราะห์สินค้าคงเหลือตามราคาขาย กรณีพบข้อแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>- มีการตีราคาสินค้าคงเหลือสภาพปกติ และสินค้าเสื่อมสภาพ/ชำรุด ล้าสมัย ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
๓.๘ การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์อายุหนี้ของลูกหนี้การค้า</li> <li>- การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
๓.๙ การตัดจำหน่ายหนี้สูญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้การค้าเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
๓.๑๐ การตัดสินค้าขาดบัญชี หรือสินค้าเสื่อมสภาพ/ชำรุด/ล้าสมัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การลดหย่อนความรับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีจะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>- การตัดสินค้าขาดบัญชี หรือสินค้าเสื่อมสภาพ/ชำรุด/ล้าสมัย เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<b>๔. ด้านธุรกิจรวบรวมผลิตผล</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก</li> </ul>
๔.๑ การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	
๔.๒ การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายการดำเนินธุรกิจรวบรวมผลิตผลอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้</li> </ul>
๔.๓ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่รวบรวมผลิตผล เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี อย่างชัดเจน</li> <li>- การเก็บรักษาผลิตผลกระทำโดยผู้ที่มีได้ทำหน้าที่รวบรวมผลิตผล และผู้ที่มีได้ทำหน้าที่บันทึกบัญชี</li> </ul>
๔.๔ การรวบรวม หรือรับซื้อผลิตผล และการจ่ายชำระหนี้ค่าผลิตผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสำรวจความต้องการของตลาดก่อนรวบรวมผลิตผล</li> <li>- มีการวางแผนหาตลาดเพื่อรองรับผลิตผลที่รวบรวม</li> <li>- มีการสืบราคาผลิตผลจากพาณิชย์จังหวัด หรือพ่อค้าคนกลาง ก่อนกำหนดราคารับซื้อ</li> </ul>
๔.๕ การรวบรวม หรือรับซื้อผลิตผล และการจ่ายชำระหนี้ค่าผลิตผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดราคาการรับซื้อผลิตผลแต่ละประเภทและติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย</li> <li>- มีการอนุมัติรวบรวมผลิตผลโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- กรณีมีการรวบรวมผลิตผลนอกที่ทำการสหกรณ์ต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้รวบรวมผลิตผลนอกที่ทำการ</li> </ul>



กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
	<p>สหกรณ์ได้ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่รวบรวมผลผลิตมีความรู้ ความชำนาญในการพิจารณาคุณภาพของผลผลิตแต่ละประเภท</li> <li>- มีการตรวจสอบคุณภาพของผลผลิต รวมถึงความชื้นและสิ่งเจือปนก่อนกำหนดราคาซื้อขายให้สอดคล้องกับคุณภาพผลผลิต เช่น น้้ายาง มีการทดสอบหาเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้งหรือน้ำนํดิบมีการทดสอบหาสิ่งปลอมปน เพื่อกำหนดราคาซื้อขายได้อย่างเหมาะสม เป็นต้น</li> <li>- มีการกำหนดวงเงินยืมสำรองเพื่อใช้ในการรวบรวมผลผลิต</li> <li>- มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รวบรวมผลผลิตนำส่งเอกสารการรวบรวมผลผลิตให้เจ้าหน้าที่บัญชี และนำส่งจำนวนเงินคงเหลือให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกสิ้นวัน หรือเช้าของวันถัดไป</li> <li>- มีการจัดทำเอกสารการรวบรวมผลผลิตถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าผลผลิตเป็นปัจจุบัน</li> <li>- การจ่ายชำระหนี้ค่าผลผลิตเป็นไปตามระยะเวลาและเงื่อนไขกำหนด</li> <li>- มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าผลผลิตและเอกสารการเป็นหนี้ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>- มีการอนุมัติจ่ายชำระหนี้ค่าผลผลิตโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
<p>๔.๖ การเก็บรักษาผลผลิต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดเก็บผลผลิตไว้ในสถานที่เก็บอย่างเหมาะสมและปลอดภัย</li> <li>- มีการตรวจนับ หรือคำนวณปริมาณผลผลิตก่อนนำเข้าสถานที่เก็บ</li> <li>- มีการจัดเก็บผลผลิตโดยแยกตามประเภทและคุณภาพ เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจนับ</li> <li>- มีการกำหนดผู้มีอำนาจเบิกผลผลิตออกจากสถานที่เก็บผลผลิต</li> <li>- มีการจัดทำทะเบียนคุมผลผลิตเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการทดสอบการยุบตัวตามสภาพ/การสูญเสียน้ำหนักของผลผลิตแต่ละประเภท</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบคุณภาพของผลิตผลเป็นระยะ</li> <li>- มีการประกันภัยผลิตผลและสถานที่เก็บผลิตผลอย่างเหมาะสม</li> <li>- มีการตรวจสอบสถานที่เก็บผลิตผล และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพสถานที่เก็บเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>- มีการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่เก็บผลิตผล</li> </ul>
<p>๔.๗ การใช้และการดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ (เครื่องจักร วัตถุ และ อุปกรณ์รวบรวมผลิตผล) เป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพการใช้งาน รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษาสินทรัพย์ดังกล่าวอย่างชัดเจน</li> <li>- มีการทดสอบการใช้งานสินทรัพย์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอและจัดทำรายงานผลการทดสอบเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>- มีการประกันภัยสินทรัพย์ที่มีจำนวนมาก หรือมูลค่าสูงจนมีนัยสำคัญอย่างเหมาะสมและจัดทำทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัยเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการกำหนดมาตรการเพื่อรองรับในกรณีที่สินทรัพย์ดังกล่าวชำรุดหรือเสียหาย</li> <li>- มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์แต่ละประเภทในอัตราที่กำหนดตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<p>๔.๘ การจำหน่ายผลิตผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินความสามารถในการชำระหนี้และหลักประกันของผู้ซื้อก่อนการขายเชื่อผลิตผล</li> <li>- มีการอนุมัติวงเงินขายเชื่อผลิตผลให้ผู้ซื้อแต่ละรายโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- มีการตรวจสอบสัญญาขายผลิตผลเงินเชื่อและหลักประกันของผู้ซื้อที่ได้รับอนุมัติวงเงินขายเชื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- กรณีมีการขายผลิตผลเกินกว่าวงเงินขายเชื่อจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>- มีการกำหนดราคาขายผลิตผลแต่ละประเภทและติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
<p>๔.๙ การรับชำระหนี้ค่าผลิตผล และค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบราคาขายที่ใช้ในการคำนวณมูลค่าของผลิตผลที่ขายในเอกสารการขายตรงกับราคาขายที่กำหนด</li> <li>- การขายผลิตผลต่ำกว่าราคาทุนจะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้ขายผลิตผลต่ำกว่าราคาทุนได้</li> <li>- เอกสารการขายผลิตผลเป็นเงินสดและเงินเชื่อมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า (ใบรับเงินขายสินค้า/ใบกำกับสินค้า)</li> <li>- มีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบผลิตผลใบกำกับสินค้า</li> <li>- มีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตผลเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
<p>๔.๑๐ ผลิตผลคงเหลือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำรายงานผลิตผลคงเหลือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการโดยสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับผลิตผลคงเหลือ</li> <li>- มีการเปรียบเทียบผลการตรวจนับ หรือคำนวณปริมาณผลิตผลคงเหลือแต่ละประเภทในระหว่างปี และ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามใบตรวจนับให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมผลิตผล กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>- มีการตีราคาผลิตผลคงเหลือสภาพปกติ และผลิตผลเสื่อมสภาพ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<p><b>๕. ธุรกิจเงินรับฝาก</b></p> <p>๕.๑ การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจเงินรับฝาก ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ</li> <li>๒. ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ</li> <li>๓. ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น</li> </ol> </li> <li>- มีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากแต่ละประเภทและติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย</li> </ul>
<p>๕.๒ กำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายการดำเนินธุรกิจเงินรับฝากอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้</li> </ul>
<p>๕.๓ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน</li> </ul>
<p>๕.๔ การเปิดบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้ฝากเงิน และจัดทำสมุดคู่ฝากให้สมาชิก/สหกรณ์อื่นในการเปิดบัญชีเงินฝากแต่ละประเภท</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าของบัญชีเป็นผู้จัดทำใบส่งเงินฝาก เว้นแต่รายที่เขียนไม่ได้ อาจให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เขียนแทน แต่เจ้าของบัญชีต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายนิ้วมือของตนเองตามบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ</li> <li>- มีการตรวจสอบจำนวนเงินขั้นต่ำที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากแต่ละประเภท เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
๕.๕ การรับฝากเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการรับฝากเงินจากบุคคลภายนอก</li> <li>- การรับฝากเงินกระทำที่สำนักงานสหกรณ์และในระหว่างเวลาทำการของสหกรณ์</li> <li>- กรณีที่มีการรับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์จะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้รับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์ได้โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสม</li> <li>- มีการลงลายมือชื่อผู้ฝากเงินและผู้รับเงินในใบส่งเงินฝาก แล้วบันทึกรายการฝากเงินในสมุดคู่ฝากและบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก</li> <li>- ไม่มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของสมาชิก/สหกรณ์อื่นไว้ที่สหกรณ์</li> <li>- มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากแต่ละประเภทเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
๕.๖ การจ่ายดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- มีการบันทึกดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทเมื่อถึงกำหนดในบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก</li> <li>- มีการเปรียบเทียบยอดรวมดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul>
๕.๗ การถอนเงินฝาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การถอนเงินฝากกระทำที่สำนักงานสหกรณ์ และในระหว่างเวลาทำการของสหกรณ์</li> <li>- เจ้าของบัญชีเป็นผู้จัดทำใบถอนเงินฝาก เว้นแต่ในรายที่เขียนไม่ได้ อาจให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เขียนแทน แล้วเจ้าของบัญชีเป็นผู้ลงลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือของตนเองตามบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถอนเงินในใบถอนเงินฝาก เปรียบเทียบกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อให้ตรงกันทุกครั้ง</li> <li>- มีการจัดทำใบมอบฉันทะทุกครั้งที่เจ้าของบัญชีไม่สามารถมาทำการถอนเงินฝากด้วยตนเอง</li> <li>- มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก เงื่อนไขการถอนเงินฝากแต่ละประเภทก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>- มีการอนุมัติถอนเงินฝากและดอกเบี้ยที่ถึงกำหนดโดยผู้มีอำนาจ และเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- มีการลงลายมือชื่อผู้ถอนเงินและผู้จ่ายเงินในใบถอนเงินฝาก บันทึกการถอนเงินในสมุดคู่ฝากและบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก</li> </ul>
๕.๘ การปิดบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าของบัญชีจัดทำใบถอนเงินฝากและระบุว่า "เพื่อปิดบัญชี" เว้นแต่ในรายที่เขียนไม่ได้อาจให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เขียนแทน แล้วเจ้าของบัญชีเป็นผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายนิ้วมือของตนเอง ตามบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ</li> <li>- มีการยกเลิกสมุดคู่ฝากของสมาชิก/สหกรณ์อื่น</li> </ul>
๕.๙ เจ้าหน้าที่เงินรับฝากคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่พบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>- มีการยืนยันยอดเจ้าหน้าที่เงินรับฝากอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> </ul>
<b>๖. ด้านเงินลงทุนในหลักทรัพย์</b>	
๖.๑ การกำหนดวิธีปฏิบัติด้านเงินลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเงินของสหกรณ์ไปลงทุน</li> </ul>
๖.๒ การกำหนดแผนการลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการศึกษาสถานะทางเศรษฐกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อการลงทุน และวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนเพื่อวางแผนการลงทุน</li> <li>- มีการกำหนดแผนการลงทุนอย่างชัดเจน เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</li> </ul>
๖.๓ การลงทุนและผลตอบแทนจากการลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงทุนในหลักทรัพย์ใด ๆ เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สหกรณ์หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>- มีการตรวจสอบหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ลงทุนว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์และประกาศคณะกรรมการพัฒนาการ</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
	<p>สหกรณ์แห่งชาติ (คพช.) กำหนดโดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ หรือที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีลงทุนในหลักทรัพย์ที่นอกเหนือจากประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.) ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่และได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<p>๖.๔ การลงทุนและผลตอบแทนจากการลงทุน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบอำนาจในการจัดการเกี่ยวกับการลงทุนในหลักทรัพย์อย่างชัดเจนและเหมาะสม</li> <li>- มีการอนุมัติการลงทุนในหลักทรัพย์โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด</li> <li>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารเงินลงทุนไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย</li> <li>- มีการอนุมัติการเบิกจ่ายเอกสารเงินลงทุนโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด</li> <li>- มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินลงทุนแต่ละประเภทเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการตรวจสอบเงินลงทุนที่มีกำหนดอายุการไถ่ถอนอย่างสม่ำเสมอและจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>- กรณีนำเงินลงทุนไปค้ำประกันจะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้นำเงินลงทุนนั้นไปค้ำประกัน</li> <li>- มีการติดตามความเคลื่อนไหวของเงินลงทุนอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการตรวจสอบผลตอบแทนจากการลงทุนที่ได้รับว่าเป็นไปตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขที่กำหนด</li> </ul>
<p>๖.๕ เงินลงทุนคงเหลือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจนับเอกสารเงินลงทุนเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินลงทุนเป็นครั้งคราว</li> <li>- การตีราคาและคำนวณมูลค่าเงินลงทุนคงเหลือแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีทางบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>- มีการเปรียบเทียบยอดรวมเงินลงทุนแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามทะเบียนคุมเงินลงทุนให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีการเก็บรักษาเอกสารเงินลงทุนไว้กับบุคคลภายนอก เช่น ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ นายหน้าค้าหุ้น เป็นต้น และจำนวนเงินลงทุนนั้น เป็นสาระสำคัญให้ทำหนังสือขอยืนยันยอด</li> </ul>
๖.๖ การจำหน่ายเงินลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำข้อมูลการจำหน่ายเงินลงทุนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>- มีการอนุมัติการจำหน่ายเงินลงทุนโดยผู้มีอำนาจ</li> <li>- การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายจากการจำหน่ายเงินลงทุนในระหว่างปี เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
๖.๗ การตัดจำหน่ายเงินลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตัดจำหน่ายเงินลงทุนเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<b>๗. ด้านที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</b> ๗.๑ การกำหนดวิธีปฏิบัติด้านสินทรัพย์ของสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ของสหกรณ์ หรือกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์ของสหกรณ์</li> </ul>
๗.๒ การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์อย่างชัดเจน เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- มีการกำหนดนโยบายรายจ่ายที่เป็นสินทรัพย์ เช่น บันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์เมื่อจ่ายซื้อเกินกว่า ๑,๐๐๐.๐๐ บาท และคาดว่าสินทรัพย์นั้นใช้ประโยชน์ได้มากกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี เป็นต้น</li> </ul>
๗.๓ การได้มาซึ่งสินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์</li> <li>- มีการอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- มีการตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณและราคาสินทรัพย์ที่ได้รับถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อ สัญญาจัดจ้าง หรือสัญญาก่อสร้าง</li> <li>- มีการบันทึกมูลค่าสินทรัพย์อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>- มีการระบุหมายเลขรหัส หรือหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่สินทรัพย์เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจนับ</li> <li>- มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์เป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์เป็นปัจจุบัน</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายชำระหนี้ค่าสินทรัพย์เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในการจัดซื้อ สัญญาจัดจ้าง หรือสัญญาก่อสร้าง</li> <li>- มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์และเอกสารการเป็นหนี้ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>- มีการอนุมัติจ่ายชำระหนี้ค่าสินทรัพย์โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>- มีหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์อย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- กรณีมีการรับบริจาคสินทรัพย์ หรือนำเงินที่ได้รับบริจาคไปจัดหาสินทรัพย์ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>- กรณีการนำสินทรัพย์ไปค้ำประกันต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้นำสินทรัพย์นั้นไปค้ำประกันได้</li> </ul>
๗.๔ เจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์คงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>- มีการขอยืนยันยอดเจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> </ul>
๗.๕ การใช้สินทรัพย์ และการดูแลบำรุงรักษาสินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการใช้สินทรัพย์เพื่อการดำเนินงานของสหกรณ์</li> <li>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพการใช้งานรวมทั้งดูแลและบำรุงรักษาสินทรัพย์อย่างชัดเจน</li> <li>- มีการทดสอบการใช้งานสินทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานผลการทดสอบเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>- มีการประกันภัยสินทรัพย์แต่ละประเภทอย่างเหมาะสมและจัดทำทะเบียนกรรมธรรม์ประกันภัยเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาสินทรัพย์ไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย</li> <li>- มีการกำหนดมาตรการเพื่อรองรับในกรณีที่สินทรัพย์ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย</li> </ul>
๗.๖ ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์คงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำรายงานสินทรัพย์คงเหลือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินทรัพย์คงเหลือ</li> </ul>



กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเปรียบเทียบจำนวนสินทรัพย์คงเหลือแต่ละประเภทที่ตรวจนับในระหว่างปี และ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามใบตรวจนับให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>- มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์แต่ละประเภทอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>- มีการเปรียบเทียบยอดรวมสินทรัพย์แต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul>
<p>๗.๗ การเลิกใช้และการจำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำรายงานสินทรัพย์ที่ไม่ได้ใช้งาน/ชำรุด/เสียหายพร้อมทั้งระบุสาเหตุและเสนอแนวคิดในการจัดการสินทรัพย์นั้น</li> <li>- การจำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้จะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>- มีการตรวจสอบราคาจำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้ได้เหมาะสมกับสภาพของสินทรัพย์</li> </ul>
<p><b>๘. ฝ่ายเจ้าหน้าที่เงินกู้</b></p> <p>๘.๑ การกู้ยืมเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวงเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร และวงเงินกู้ยืม</li> <li>- มีการตรวจสอบยอดรวมเงินกู้ยืมให้อยู่ภายในวงเงินกู้ยืม/ค้ำประกันประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ และได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ก่อนกู้ยืมเงิน</li> <li>- มีการอนุมัติการกู้ยืมโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามแทนสหกรณ์ในการกู้ยืม</li> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการกู้ยืมเงินอย่างชัดเจน</li> <li>- มีการจัดทำสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินกู้ยืมเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
<p>๘.๒ การใช้เงินกู้ยืม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้เงินกู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้ยืมเงิน รวมถึงเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืม</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
๘.๓ การชำระหนี้เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร เงินกู้ยืม และดอกเบี้ย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายชำระหนี้เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เงินกู้ยืม และดอกเบี้ยเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืม</li> <li>- มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ยืม และเอกสารการเป็นหนี้ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>- มีการทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืม</li> <li>- มีการอนุมัติจ่ายชำระหนี้เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เงินกู้ยืม และดอกเบี้ยโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
๘.๔ เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้ยืมคงเหลือ และดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเปรียบเทียบเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคารให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>- มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ยืมให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่พบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>- มีการขอยินยงยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเจ้าหนี้เงินกู้ยืม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>- มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีทางบัญชีในอัตราที่กำหนดตามสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืม</li> </ul>
<b>๙. ด้านสมาชิกและทุนเรือนหุ้น</b>	
๙.๑ การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายเกี่ยวกับสมาชิกและทุนเรือนหุ้นอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้</li> </ul>
๙.๒ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน</li> </ul>
๙.๓ การรับสมาชิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบผู้สมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ว่าได้รับการรับรองจากที่ประชุมกลุ่ม และมีคุณสมบัติตามข้อบังคับสหกรณ์</li> <li>- มีการอนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์โดยมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์</li> <li>- มีการจัดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติรับสมาชิก</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
<p>๙.๔ การรับเงินค่าหุ้น และค่าธรรมเนียมแรกเข้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การชำระเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า รวมถึงการเพิ่มหุ้นของสมาชิกเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>- มีการลงลายมือชื่อสมาชิกที่ชำระเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าหรือเพิ่มหุ้น รวมถึงผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้นเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
<p>๙.๕ สมาชิกและทุนเรือนหุ้นคงเหลือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเปรียบเทียบยอดรวมทุนเรือนหุ้นในทะเบียนหุ้นให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>- มีการตรวจสอบจำนวนสมาชิกที่เพิ่ม - ลดในระหว่างปี และสมาชิกคงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>- มีการสอบทานโดยตรง หรือขอยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นกับสมาชิกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> </ul>
<p>๙.๖ การจ่ายเงินปันผลตามหุ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการคำนวณเงินปันผลตามหุ้นในอัตราที่ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่สหกรณ์</li> <li>- มีการจัดทำรายละเอียดเงินปันผลตามหุ้นตรงตามจำนวนที่ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี</li> <li>- มีหลักฐานการจ่ายเงินปันผลตามหุ้นให้สมาชิกต้อง คบถ้วน</li> <li>- มีการเปรียบเทียบยอดรวมเงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีทางบัญชีให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul>
<p>๙.๗ การจ่ายคืนเงินค่าหุ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบใบลาออก ทะเบียนหุ้นและภาระผูกพันของสมาชิกที่ลาออก/ให้ออกในฐานะเจ้าหนี้ ลูกหนี้และผู้ค้าประกันก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>- มีการอนุมัติให้สมาชิกลาออก/ให้ออกโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์</li> <li>- มีการจัดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติให้สมาชิกลาออก/ให้ออก</li> <li>- มีการอนุมัติจ่ายคืนเงินค่าหุ้นให้สมาชิกภายหลังจากได้รับอนุมัติให้ลาออก/ให้ออกโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์</li> <li>- มีการลงลายมือชื่อสมาชิกที่ลาออก/ให้ออก ซึ่งรับคืนเงินค่าหุ้น</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
	<p>และผู้จ่ายเงินในใบเบิกเงิน พร้อมทั้งประทับตรา "ลาออก" และ "จ่ายแล้ว" ในแผ่นทะเบียนหุ้นของสมาชิก โดยแยกเก็บไว้ต่างหาก</p>
<p><b>ส่วนที่ ๓ : การประเมินระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๓.๑ การปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติใช้ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- มีระบบรักษาความปลอดภัยทางกายภาพที่เพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ</li> <li>- มีระบบป้องกันความเสียหายจากภาวะแวดล้อมหรือภัยพิบัติต่าง ๆ ให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ</li> <li>- มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่เพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึง ล้วงรู้ ใช้ประโยชน์ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือระบบดังกล่าวได้</li> <li>- มีมาตรการควบคุมการพัฒนา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เพียงพอ เพื่อให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีการประมวลผลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน</li> <li>- มีการสื่อสาร หรือฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- มีการจัดทำเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. เอกสารด้านฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญทางบัญชีเพื่อให้สหกรณ์สามารถเข้าถึงโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่และใช้อ้างอิงเพื่อแก้ไข</li> </ul> </li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการส่งเสริมยกระดับการควบคุมภายใน
	<p>ปัญหาได้ โดยเอกสารที่จำเป็นต้องมี คือ โครงสร้างฐานข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) หรือตารางแสดงรายละเอียดของข้อมูลตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด (ภาคผนวก)</p> <p>๒. คู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการทำงานของผู้ใช้งานในการบันทึกข้อมูล ประมวลผลและสามารถออกรายงานได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการควบคุม ดูแลเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p>๓.๒ การปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้และสามารถนำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลในรูปแบบที่อ่านเข้าใจได้</li> <li>- มีการสำรองข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เพื่อสามารถรองรับการประกอบธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและทันเหตุการณ์</li> <li>- มีการดูแล รักษาข้อมูลชุดสำรองให้มีความปลอดภัย</li> <li>- มีการป้องกันไม่ให้นำข้อมูลชุดสำรองมาใช้โดยไม่ถูกต้อง</li> <li>- กรณีมีการใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกและพิจารณาความเหมาะสมของผู้ให้บริการ</li> <li>- มีการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานผู้ให้บริการอย่างเข้มงวดเพื่อมั่นใจว่าผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์นี้ได้</li> <li>- มีการตรวจสอบคอมพิวเตอร์โดยหน่วยงานภายในของสหกรณ์ หรือผู้ตรวจสอบที่เป็นบุคคลภายนอก เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทุกประเภทที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>

#### ส่วนที่ ๔ การประเมินระบบการติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผล (Monitoring) การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร อาจทำให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพลดลง จึงต้องมีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้บริหารมีความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลว่าระบบการควบคุมภายในนั้นยังคงมีประสิทธิภาพ

การติดตาม เป็นการควบคุม และกำกับดูแลของฝ่ายบริหารเพื่อติดตามตรวจสอบ ความก้าวหน้าของการดำเนินงานว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด และมีปัญหาอุปสรรคที่ต้องได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

การประเมินผล ระบบการควบคุมภายในที่นำไปใช้ในระยะเวลาพอสมควรแล้ว ควรจัด ให้มีการ ประเมินผลว่าระบบการควบคุมภายในนั้นยังเหมาะสมที่จะใช้ต่อไปหรือไม่ โดยผู้ประเมินผลต้องไม่มีส่วน เกี่ยวข้องกับการกำหนดระบบการควบคุมภายใน เพื่อมีความอิสระในการรายงานผลการประเมินและให้จัดทำ รายงานเสนอต่อผู้บริหาร โดยชี้แจงให้ทราบถึงข้อบกพร่องที่ค้นพบ หรือสาเหตุของความแตกต่างระหว่างผล การดำเนินงานจริงกับการประมาณการ และผู้ที่ต้องรับผิดชอบ รวมทั้งเสนอให้มีการสั่งการเพื่อแก้ไขต่อไป

## บทที่ ๓

### ขั้นตอนดำเนินการ

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่ถูกออกแบบ กำหนดขึ้นและถือปฏิบัติภายในองค์กร เพื่อปกป้องรักษาทรัพย์สินให้ปลอดภัย เพื่อสอบถามความถูกต้องความน่าเชื่อถือขององค์กร และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและส่งเสริมการดำเนินการตามนโยบาย

การนำองค์ประกอบของการควบคุมภายในมาวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนดำเนินการที่จะใช้กำหนดเป็นแนวทางการยกระดับการควบคุมภายในสหกรณ์ในจังหวัดนครนายก กำหนดไว้ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** รวบรวมรายงานการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในรายสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยทำหนังสือขอรายละเอียดจากสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครนายก แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดกลุ่มเป้าหมายการยกระดับการส่งเสริม ฯ

#### ขั้นตอนที่ ๒

๑. กลุ่มงานวิชาการร่วมกับกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ประชุมหารือเพื่อจัดทำแผนการแนะนำส่งเสริม ฯ ทำแบบติดตามผลการควบคุมภายในของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายแห่ง จัดทำใบงานเพื่อใช้ในการแนะนำส่งเสริมและยกระดับการควบคุมภายในสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในจังหวัดนครนายก โดยนำจุดอ่อนจากการควบคุม และแนวทางการส่งเสริมเพื่อยกระดับการควบคุมภายใน ให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ใช้แนะนำส่งเสริมตามบริบทของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

๒. จัดทำทะเบียนควบคุมภายใน โดยแบ่งสหกรณ์เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ๔ = ควบคุมดีมาก ๓ = ควบคุมดี ๒ = ควบคุมพอใช้ ๑ = ต้องปรับปรุง ๐ = ไม่มีการควบคุมภายใน และติดตามการเข้าแนะนำส่งเสริมของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ พร้อมสถานะการควบคุมภายในของสหกรณ์

๓. สร้างความรับรู้ความเข้าใจร่วมกันระหว่างกลุ่มงานวิชาการและเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ โดยจัดประชุม หรือใช้เวทีการประชุมประจำเดือนในการนำเสนอปัญหา อุปสรรคที่ได้จากการเข้าส่งเสริมสหกรณ์แต่ละแห่ง

**ขั้นตอนที่ ๓** เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ลงพื้นที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำเดือนกับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อชี้แจงเป้าหมายของการส่งเสริมการควบคุมภายใน ผลดี ผลเสียของสหกรณ์ โดยเน้นเป้าหมายสหกรณ์ที่มีผลการจัดชั้นคุณภาพควบคุมภายใน ในระดับ ๐, ๑, ๒ ก่อน

**ขั้นตอนที่ ๔** ร่วมดำเนินการตามแผนงานของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร โดยให้การสนับสนุนงาน/โครงการของสหกรณ์ที่เกี่ยวกับการยกระดับการควบคุมภายใน เช่น แผนการบริหารความเสี่ยงภายในสหกรณ์

**ขั้นตอนที่ ๕** ติดตามและประเมินผล โดยเอกสารการรายงานการเข้าแนะนำส่งเสริมสหกรณ์จากเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ พร้อมเปรียบเทียบผลการรายงานการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในรายสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่รับรองจากสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครนายกในปีปัจจุบัน ว่าสามารถยกระดับการควบคุมภายในได้หรือไม่





ตารางแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เรื่อง แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (ต่อ)

ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	๖๕	๖๕	๖๕	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖
ขั้นตอนที่ ๔ ร่วมดำเนินการตาม แผนงานของ สหกรณ์			↔			↔			↔			
ขั้นตอนที่ ๕ ติดตามและ ประเมินผล			↔			↔			↔			

## บทที่ ๔

### ข้อเสนอแนะ

ในการส่งเสริมสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์จะต้องแนะนำ สร้างความเข้าใจในระบบการควบคุมภายในให้กับคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีในสหกรณ์ โดยให้แทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติและต้องสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีเพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การควบคุมภายในของแต่ละสหกรณ์มีบริบทแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ว่าให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใดมากกว่ากัน บางสหกรณ์ อาจเน้น การป้องกันมิให้ทรัพย์สินมีการสิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือสูญหาย และปลอดภัยจากการทุจริต หรือเน้นความเชื่อถือได้ และความถูกต้องของรายงานทางการเงิน หรือเน้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ นายทะเบียนสหกรณ์ และระเบียบของสหกรณ์ เป็นต้น ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทักษะคนดี และลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน ซึ่งในบางครั้งการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นและอาจไม่คุ้มค่ากับประโยชน์ที่จะได้รับ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ จึงควรพิจารณาจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในจุดที่สำคัญก่อน ซึ่งหากไม่มีการควบคุมแล้วจะทำให้เกิดความเสียหาย สูญเสีย รั่วไหล หรือทุจริตได้ง่าย คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ควรกำหนดระบบการควบคุมภายในให้เชื่อมโยง สอดคล้องกับแผนงาน หรือเป้าหมายและแนวทางการบริหารงาน รวมถึงจัดให้มีการติดตามผลการควบคุมภายในเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

## บรรณานุกรม

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (มปป.). การควบคุมภายใน. สืบค้นเมื่อ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ จาก

[https://www.cad.go.th/download/1\\_3control.pdf](https://www.cad.go.th/download/1_3control.pdf)

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ. (มปป.). การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)

เรื่อง การควบคุมภายในของสหกรณ์. สืบค้นเมื่อ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ จาก

<https://web.cpd.go.th/samutprakan/index.php/80-about/198-km>

สุปราณี สิ้นพันธ์. (มปป.). การประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี /การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

และสถานะทางการเงินธุรกิจรวบรวมผลิตผล (ฝึกปลอดภัยจากสารพิษ). สืบค้นเมื่อ

๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ จาก [https://www.facebook.com/permalink.php?story](https://www.facebook.com/permalink.php?story_fbid=290917422794142&id=101606425058577)

[fbid=290917422794142&id=101606425058577](https://www.facebook.com/permalink.php?story_fbid=290917422794142&id=101606425058577)