

การจัดการองค์ความรู้ (KM)

เรื่อง แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
ให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี

จัดทำโดย

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพะเยา
กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

การจัดทำการจัดการองค์ความรู้ (KM) เรื่อง แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้เรื่องการควบคุมภายในของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในจังหวัดพะเยา เพื่อใช้เป็นแนวทางการยกระดับการสร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันเกษตรกร ด้านประสิทธิภาพในการจัดการองค์กร (การควบคุมภายใน) ในจังหวัดพะเยาให้เพิ่มมากขึ้น และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ และยังเป็นการลดโอกาสเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานในสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ของตัวสหกรณ์และมวลสมาชิก

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพะเยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการองค์ความรู้ (KM) เรื่อง แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ที่ได้จัดทำจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้ศึกษาต่อไป

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพะเยา

เมษายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	-1-
สารบัญ	-2-
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำ	3
บทที่ 2 แนวคิดที่ใช้ในดำเนินการ	4
บทที่ 3 แนวทางดำเนินการ	15
3.1 แนวทางในการดำเนินการ	15
3.2 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	37
บทที่ 4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	38
บรรณานุกรม	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

สหกรณ์ไทยได้รับการยอมรับว่าเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศ และเป็นกลไกสำคัญในการสร้างความเข้มแข็งให้กับประเทศทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนเป็นสถาบันที่สามารถสร้างการมีส่วนร่วม ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือกันของประชาชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ และสังคมของสมาชิกโดยการช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน จึงถือได้ว่า สหกรณ์เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ แต่หากพิจารณาแล้ว จะพบว่าสหกรณ์ยังมีปัญหาในเรื่องการบริหารจัดการที่ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) การสร้างระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้โอกาสเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานก็จะสูงมากขึ้น จะเห็นได้ว่าปัญหาหรือข้อบกพร่องในการบริหารจัดการทางธุรกิจของสหกรณ์นั้น ส่วนใหญ่เกิดจากระบบงานหรือระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ ซึ่งเป็นปัญหาที่สามารถป้องกันได้ ทั้งนี้ การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่บุคลากรในสหกรณ์ โดยคณะกรรมการสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ทุกคนมีบทบาทร่วมกันในการจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เมื่อสหกรณ์มีการควบคุมภายในที่ดีแล้ว จะทำให้การดำเนินงานของสหกรณ์มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รายงานทางการเงินเชื่อถือได้ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ส่งผลให้สหกรณ์มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ สมาชิกมีความเชื่อมั่นและศรัทธาในระบบสหกรณ์ และเข้ามาทำธุรกิจร่วมกับสหกรณ์ส่งผลให้สหกรณ์เติบโตอย่างเข้มแข็งมั่นคง ประกอบกับนายกรัฐมนตรี พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา มีนโยบายต้องการพัฒนาสหกรณ์ให้เข้มแข็งเพื่อเพิ่มศักยภาพในบทบาทหน้าที่ช่วยเหลือเกษตรกร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงมอบหมายให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ร่วมกับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จัดระดับสหกรณ์พร้อมเหตุผล แนวทางแก้ไขและพัฒนาสหกรณ์แต่ละระดับ โดยร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาระดับสหกรณ์ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ กำหนดเกณฑ์การจัดระดับสหกรณ์ และประเมินสถานภาพสหกรณ์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสหกรณ์ตามสถานภาพ รวมทั้งขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดระดับความเข้มแข็งสหกรณ์ตามระดับขั้นสำหรับใช้ในการพัฒนาศักยภาพของสหกรณ์ให้สอดคล้องในแต่ละระดับขั้น และเพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของสหกรณ์ โดยแบ่งเกณฑ์เป็น 4 ด้าน คือ 1) ความสามารถในการให้บริการสมาชิก 2) ประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ 3) ประสิทธิภาพในการจัดการองค์กรจะประเมินจากชั้นคุณภาพของการควบคุมภายในของสหกรณ์ และ 4) ประสิทธิภาพของการบริหารงาน จะเห็นได้ว่าการควบคุมภายในเป็นหนึ่งในสี่ของ

เกณฑ์ที่ใช้วัดความเข้มแข็งของสหกรณ์ ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นอย่างชัดเจนของการให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในในระบบสหกรณ์

จังหวัดพะเยา ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2565 มีสถาบันเกษตรกรทั้งสิ้น จำนวน 194 แห่ง แบ่งเป็น สหกรณ์ จำนวน 76 แห่ง มีสถานะดำเนินการ จำนวน 60 แห่ง อยู่ระหว่างการชำระบัญชี จำนวน 16 แห่ง กลุ่มเกษตรกร จำนวน 118 แห่ง มีสถานะดำเนินการ จำนวน 105 แห่ง อยู่ระหว่างการชำระบัญชี จำนวน 13 แห่ง พบว่า มีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร จำนวน 129 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 78.18 ได้รับการจัดชั้นการควบคุมภายในระดับ ไม่มีการควบคุมภายใน สาเหตุเนื่องจากสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีคุณลักษณะไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ข้อใดข้อหนึ่ง (ตามหนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ 0404/ว 85 ลงวันที่ 20 กันยายน 2554) ดังนี้ 1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชีออกจากกัน และได้ปฏิบัติตามจริงตามที่มีการแบ่งแยกหน้าที่ 2) มีการจัดทำบัญชีให้ตรวจสอบได้ ซึ่งการจัดทำบัญชีอย่างน้อยควรมีงบทดลองทุกเดือน ซึ่งต้องมีการมอบหมายให้ผู้จัดทำบัญชี ทั้งนี้ ไม่รวมบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ 3) มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานกรณีไม่มีระเบียบปฏิบัติงาน เนื่องจากสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเริ่มดำเนินธุรกิจประเภทนั้น ๆ เป็นปีแรก อาจใช้มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจนั้นแทนได้ แต่ต้องมีระเบียบการปฏิบัติงานอื่นครบถ้วน ประกอบกับ จากการรวบรวมข้อสังเกตจากการสอบบัญชีประจำปี และระหว่างปีของผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ในจังหวัดพะเยา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 พบว่า ประเด็นที่เป็นข้อสังเกตที่พบมากที่สุด ได้แก่ 1) การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ 2) การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ 3) การเก็บรักษาเงินสดเกินกว่าระเบียบ 4) ลูกหนี้เงินกู้มีหลักประกันเงินกู้ไม่เหมาะสม 5) การให้เงินกู้ผิดระเบียบ/เกินวงเงิน/งวดชำระ และ 6) สหกรณ์มีส่วนขาดแห่งทุน เรียงตามลำดับ จะเห็นได้ว่านอกจากสถาบันเกษตรกรส่วนใหญ่ในจังหวัดพะเยาไม่มีการควบคุมภายในแล้ว จากข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีจะเห็นว่าหลายประเด็นเป็นเรื่องของการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการปฏิบัติงานของบุคลากรในสหกรณ์และส่วนใหญ่เป็นเรื่องของการควบคุมภายในของสหกรณ์ทั้งสิ้น

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพะเยา จึงมีแนวคิดเรื่อง แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อศึกษาแนวทางการยกระดับการสร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันเกษตรกร ด้านประสิทธิภาพในการจัดการองค์กร (การควบคุมภายใน) ในจังหวัดพะเยา และเพื่อใช้เป็นคู่มือให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์เป็นแนวทางในการยกระดับการควบคุมภายในของสถาบันเกษตรกรในความรับผิดชอบให้มีความเข้มแข็ง และลดโอกาสเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานในสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ของตัวสหกรณ์และมวลสมาชิก

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

- 1) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้เรื่องการควบคุมภายในของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในจังหวัดพะเยา จนได้เป็นแนวแนวทางให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ใช้ในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์ให้มีการควบคุมภายในที่ดีขึ้น
- 2) เพื่อยกระดับการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้กับสถาบันเกษตรกร ด้านประสิทธิภาพในการจัดการองค์กร (การควบคุมภายใน) ในจังหวัดพะเยาให้เพิ่มขึ้นจากปีก่อน

บทที่ 2

แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ในการจัดทำ การจัดการองค์ความรู้ (KM) เรื่อง แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ได้ใช้แนวความคิดที่เกี่ยวกับ “การควบคุมภายใน ” ดังนี้

2.1 ความหมายของการควบคุมภายใน การควบคุมภายในที่ดี (กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, 2558)

การควบคุมภายใน (Internal Control) คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่บุคลากรในองค์กร โดยคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานทุกคนมีบทบาทร่วมกันในการจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน การจัดให้มีการควบคุมภายในขึ้นในองค์กร

2.2 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Effectiveness and Efficiency of operations) โดยมุ่งเน้นให้มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรในการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย คน เงิน ทรัพย์สิน วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ และเวลาให้เป็นไปอย่างประหยัดและได้ผลคุ้มค่า มีการดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีการป้องกันมิให้ทรัพย์สินมีการสิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือสูญหาย และปลอดภัยจากการกระทำทุจริต กล่าวโดยสรุป เมื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะส่งผลให้เกิดการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กรไปพร้อมกัน

2) ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Reliability of financial reporting) ความเชื่อถือได้และความถูกต้องของรายงานทางการเงินเป็นสิ่งสำคัญต่อผู้ใช้ ไม่ว่าจะเป็นคนภายในหรือบุคคลภายนอกองค์กร ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน เจ้าหนี้ลูกค้า หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานในอนาคต จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องทำให้เกิดความมั่นใจว่ารายงานทางการเงินขององค์กรให้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และมีคุณภาพ

3) การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ (Compliance with applicable laws And regulations) เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นกับองค์กร จากสาเหตุการละเว้นไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กร รวมถึงข้อบังคับ และกฎระเบียบขององค์กร

2.3 แนวคิดการควบคุมภายในของ COSO

องค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO มี 5 ประการ ได้แก่

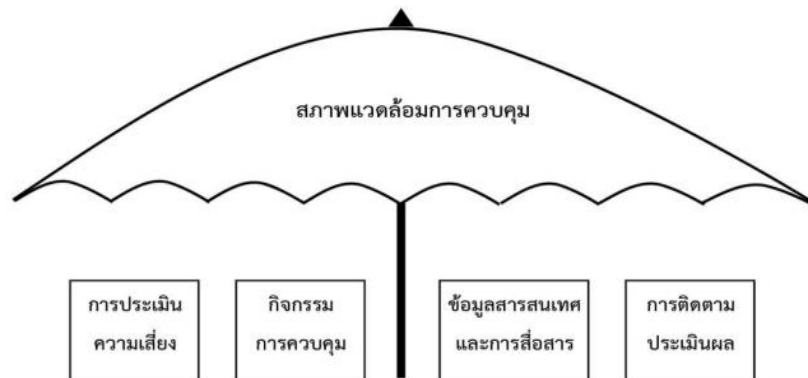
- 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- 3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 4) ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- 5) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

อนึ่ง องค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 ประการนี้ จะมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน โดยเริ่มจากแนวทางการดำเนินธุรกิจของผู้บริหารเชื่อมโยงไปสู่กระบวนการบริหารจัดการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่กำหนด

1) **สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)** การควบคุมภายในจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงใด ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของสภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นสำคัญ โดยสภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นเรื่องของการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นโครงสร้าง นโยบาย และระเบียบ วิธีปฏิบัติที่มีผลมาจากทัศนคติของผู้บริหารรวมถึงสร้างความตระหนักให้บุคลากรเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ จึงกล่าวได้ว่า

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นฐานรากขององค์ประกอบอื่น ๆ ซึ่งแสดงเป็นแผนภาพได้ดังนี้



ภาพที่ 2 สภาพแวดล้อมการควบคุม
ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (2558)

การประเมินกิจกรรม ข้อมูลสารสนเทศ การติดตาม ความเสี่ยง การควบคุม และการสื่อสาร ประเมินปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของสภาพแวดล้อมการควบคุม มีดังนี้

1.1) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม (Integrity and Ethical Values) ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นเรื่องของจิตสำนึกและคุณภาพของคน ซึ่งจะเห็นว่าเป็นนามธรรมแต่ก็สามารถแสดงให้เห็นได้ โดยผู้บริหารต้องทำตนให้เป็นตัวอย่างทั้งคำพูดและการกระทำมีการกำหนดเป็นนโยบาย และข้อกำหนดด้านจริยธรรมไว้อย่างชัดเจน รวมถึงมีการกำหนดข้อห้ามอันจะถือว่าขาดความซื่อสัตย์และ

จริยธรรมที่มีให้พนักงานปฏิบัติ พร้อมกับแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบและเข้าใจในนโยบาย ข้อกำหนด และข้อห้ามที่กำหนดไว้

1.2) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Commitment to Competence) การที่องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลลดลง มิได้เกิดจากบุคลากรที่ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมากเกินไปก็อาจทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรลดลงได้เช่นกัน จึงจำเป็นต้องกำหนดระดับความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง โดยจัดทำคำบรรยาย หรือข้อกำหนดคุณลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่างชัดเจน

1.3) การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (Board of Directors and Audit Committee Participation) คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีขึ้นในองค์กร สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นอิสระจากคณะกรรมการบริหาร ทั้งคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบจึงมีความสำคัญต่อบรรยากาศของการควบคุม

โดยเฉพาะการส่งเสริมให้การตรวจสอบภายในและการสอบบัญชีเป็นไปอย่างมีอิสระสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของวิชาชีพ

1.4) ปรัชญาการบริหารและรูปแบบการปฏิบัติงาน (Management's Philosophy and Operating Style) ปรัชญาการบริหารและรูปแบบการปฏิบัติงานมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในที่จัดให้มีขึ้นในองค์กร เนื่องจากผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงในการกำหนดนโยบายจัดให้มีมาตรการและวิธีการควบคุมต่าง ๆ ดังนั้น ความแตกต่างด้านปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร เช่น ผู้บริหารแบบอนุรักษ์นิยม หรือแบบกล้าได้กล้าเสีย กล้าเสี่ยง จะเป็นตัวกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในองค์กร ซึ่งนำไปสู่การกำหนดระดับการควบคุมภายในที่แตกต่างกันด้วย

1.5) โครงสร้างการจัดองค์กร (Organizational Structure) การจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับขนาดและการดำเนินงานขององค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนสั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลการจัดโครงสร้างขององค์กร นอกจากนี้จะเป็นการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานแล้วยังเป็นตัวกำหนดระดับความรู้และความสามารถของบุคลากรด้วย เช่น โครงสร้างองค์กรแบบรวมศูนย์อำนาจการตัดสินใจต้องการคุณสมบัติของตัวบุคคล หากแต่โครงสร้างองค์กรแบบกระจายศูนย์อำนาจการตัดสินใจระบบขั้นตอนการทำงานและกระบวนการในการติดตามผลมีความสำคัญมากกว่าคุณสมบัติของตัวบุคคล

1.6) วิธีมอบอำนาจและความรับผิดชอบ (Assignment of Authority and responsibility) บุคลากรในองค์กรต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง รวมถึงทราบว่างานของตนสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงานของผู้อื่นอย่างไร เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนหรือละเว้นการปฏิบัติงาน ดังนั้น องค์กรควรมีการจัดทำคำบรรยาย หรือข้อกำหนดคุณลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรใช้อ้างอิง กรณีเป็นงานที่ซับซ้อน หรือใช้เทคโนโลยีสูง หรือใช้เงินทุนจำนวนมาก ควรมีการจัดทำคู่มือระบบงาน (System Documentation) ไว้อย่างชัดเจน สำหรับการมอบอำนาจจะต้องให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

1.7) นโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Policies and Practices) พฤติกรรมและอุปนิสัยของบุคลากรในองค์กรมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การกำหนดนโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากรการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การพัฒนาความรู้การเลื่อนตำแหน่งการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ทักษะและความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ

2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นการประเมินเพื่อทราบว่า องค์กรมีความเสี่ยงอย่างไร และความเสี่ยงนั้น ๆ อยู่ในกิจกรรมหรือขั้นตอนใดของงาน มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาพิจารณากำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าความผิดพลาดเสียหายจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นก็จะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตรายหรือไม่เป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

องค์กรทุกองค์กรไม่ว่าจะประกอบธุรกิจในธุรกิจประเภทใด เป็นธุรกิจขนาดใดก็ตาม นอกจากต้องเผชิญกับความเสี่ยงตามรูปแบบของธุรกิจแล้ว ยังต้องเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อาจเป็นความเปลี่ยนแปลงขององค์กรเอง หรือจากรัฐบาล หรืออาจเป็นความเปลี่ยนแปลงจากสภาพเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องได้ข้อมูลความเสี่ยงที่ถูกต้องและตรงกับสภาพที่เป็นอยู่จริงในทุกขณะ เพื่อนำมากำหนดมาตรการหรือปรับเปลี่ยนเพื่อเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ ดังนั้น องค์กรจึงจำเป็นต้องทำการประเมินความเสี่ยงและต้องกระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยเฉพาะช่วงเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายใน หรือภายนอกขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง คือ

2.1) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives)

2.2) การระบุปัจจัยความเสี่ยง (Risk Identification)

2.3) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

2.4) การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)

ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

2.1) การกำหนดวัตถุประสงค์

องค์กรต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ล่วงหน้าและอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ขององค์กรแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

(1) วัตถุประสงค์ระดับกิจการโดยรวม (Entity - Wide Level Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์หลักของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร ซึ่งกำหนดโดยผู้บริหาร

(2) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (Activity - Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เฉพาะของการดำเนินงานทางธุรกิจในแต่ละกิจกรรมภายในองค์กร ซึ่งกำหนดโดยผู้บริหารระดับกลางที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม เช่น ผู้บริหารฝ่ายสินเชื่อ ผู้บริหารฝ่ายการตลาด เป็นต้น

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมต้องสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กรโดยรวม

2.2) การระบุปัจจัยความเสี่ยง

การเข้าใจว่าองค์กรมีความเสี่ยงหรือไม่จะมีประโยชน์เพียงพอถ้าไม่สามารถระบุได้ว่าความเสี่ยงนั้น ๆ มีสาเหตุจากปัจจัยอะไร เนื่องจากปัจจัยความเสี่ยงบางอย่างอาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับกิจการโดยรวม หรือมีผลกระทบต่อระดับกิจกรรมเท่านั้น ปัจจัยความเสี่ยงบางอย่างอาจมีผลกระทบในระยะสั้น หรือมีผลกระทบในระยะยาว หรือทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ดังนั้น จึงต้องทำความเข้าใจและสามารถระบุได้ว่าความเสี่ยงนั้น ๆ มีสาเหตุจากปัจจัยอะไร เช่น

- การซื้อสินค้าผูกขาดโดยผู้ผลิตไม่กี่ราย เป็นปัจจัยความเสี่ยงระดับกิจการโดยรวมที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายในองค์กร

- องค์กรสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศมาขาย โดยมีอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราผันผวนมาก เป็นปัจจัยความเสี่ยงระดับกิจการโดยรวมที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอก

- ความซับซ้อนของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ประมวลผลข้อมูลทางการบัญชีและการดำเนินงาน เป็นปัจจัยความเสี่ยงระดับกิจกรรมที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายในองค์กร เป็นต้น

2.3) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อสามารถระบุปัจจัยความเสี่ยงได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการนำปัจจัยความเสี่ยงนั้นมาวิเคราะห์ถึงผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าวขึ้นมาหรือน้อยเพียงใดเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางจัดการกับความเสี่ยงอย่างเหมาะสม การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีวิธีการ ดังนี้

- จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยความเสี่ยง

- ประเมินผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ว่าอยู่ในระดับใด โดยอาจกำหนดเป็น 3 ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ 4 ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ และไม่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

2.4) การจัดการความเสี่ยง

เมื่อทราบถึงระดับความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่แล้ว ผู้บริหารต้องกำหนดแนวทางจัดการกับความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสที่จะเกิดสูงอย่างเหมาะสม โดยทั่วไป กรณีเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายในองค์กรจะใช้วิธีจัดระบบการควบคุมภายใน และกรณี

เป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอกจะใช้วิธีการบริหารความเสี่ยง

3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นนโยบาย มาตรการ และวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคำสั่งต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นนั้นสามารถลด หรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการตอบสนองปฏิบัติตามในเวลาที่เหมาะสม กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำคัญ คือ

- การกำหนดนโยบายและแผนงาน (Policies and Plans)
- การสอบทานโดยผู้บริหาร (Management Review)
- การประมวลผลข้อมูล (Information Processing)
- การควบคุมทางกายภาพ (Physical Control)
- การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties)
- ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน (Performance Indicators)
- การจัดทำเอกสารหลักฐาน (Documentation)
- การตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ (Independent Checks on

Performance)

การกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตามและประเมินผล โดยมีการกำหนดผลงานที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจน ทั้งในรูปจำนวนผลงาน และระยะเวลาปฏิบัติตามแผนงานดังกล่าวเพื่อให้เกิดความชัดเจน การสอบทานโดยผู้บริหารระดับสูง จะใช้วิธีวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงานและงบประมาณที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมของการดำเนินงาน ว่ามีปัญหาในด้านใด แล้วนำมาพิจารณาแก้ไขและเตรียมรับสถานการณ์ในอนาคตได้ ส่วนผู้บริหารระดับกลาง ก็ใช้วิธีสอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสายบังคับบัญชาว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายแผนงานและงบประมาณ ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนด การสอบทาน ของผู้บริหารระดับกลางจะกระทำบ่อยครั้งเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะของความเสี่ยง

การประมวลผลข้อมูล โดยครอบคลุมข้อมูลทางบัญชีการเงินและข้อมูลอื่นที่ จำเป็น สำหรับประกอบการตัดสินใจทางการบริหาร ซึ่งต้องการข้อมูลที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์กะทัดรัด มีเนื้อหา ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและทันเวลา ดังนั้น การควบคุมการประมวลผลข้อมูลจึงต้องเริ่มจากการอนุมัติ รายการ การบันทึกรายการ การสอบยันข้อมูลระหว่างกัน การเก็บรักษา และการควบคุมข้อมูลที่สำคัญ การออกแบบและการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมช่วยในการประมวลผลข้อมูล การควบคุมทางกายภาพ คือ การดูแลรักษาและป้องกันทรัพย์สินจากการถูกทำลายหรือสูญหาย และมีสภาพพร้อมเสมอสำหรับการใช้ งานกิจกรรมการควบคุมจึงรวมทั้งวิธีที่ใช้เพื่อการป้องกันค้นหา แก้ไขและสนับสนุน เช่น การจัดให้มีสถานที่ จัดเก็บอย่างปลอดภัย เหมาะสม การมีเวรยามรักษาการณ์ การตรวจนับ การเปรียบเทียบจำนวนจริงกับ ทะเบียน หรือหลักฐานทางการบัญชี การทำประกันภัย เป็นต้น

การแบ่งแยกหน้าที่ เป็นการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคล หรือหน่วยงาน โดยจัดขึ้นให้ มีการสอบยันความถูกต้องระหว่างกัน ไม่ให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ต่อข้อผิดพลาดและการทุจริต หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม ควรใช้กับงานมีลักษณะเสี่ยงต่อความผิดพลาด หรือเสียหายได้ง่าย โดยแยกหน้าที่การอนุมัติ การจดบันทึก การเก็บรักษา และการสอบทาน ออกจากกัน เช่น พนักงานคนเดียวไม่ควรมีหน้าที่อนุมัติการจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินฝากธนาคาร บันทึกบัญชี ธนาคารบัญชีลูกหนี้ และจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้บ่งบอกถึงสถานะขององค์กรว่าเป็นอย่างไร อยู่ในระดับที่น่าพอใจหรือไม่และควรให้ความสนใจในเรื่องใดเป็นพิเศษ เพื่อนำมาพิจารณาสั่งการแก้ไข ปัญหาได้ทันกาล ดัชนีวัดผลการดำเนินงานที่นิยมใช้มักอยู่ในรูปของอัตราส่วนต่าง ๆ ที่แสดงความสัมพันธ์ ของข้อมูลทางการเงิน หรือการดำเนินงานอย่างหนึ่งกับข้อมูลอีกอย่างหนึ่ง

การจัดทำเอกสารหลักฐาน เป็นการควบคุมโดยกำหนดให้กิจกรรมที่มีความสำคัญต้อง จัดทำเอกสารไว้เป็นหลักฐานเพื่ออ้างอิงและตรวจสอบ หรือเป็นแนวทางให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เช่น การทำสัญญาซื้อขาย การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การกำหนดแบบฟอร์มเอกสาร เป็นต้น

การตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ หรือการตรวจสอบภายใน โดยผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบจะต้องเป็นอิสระจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนั้น 1 มีจุดมุ่งหมายเพื่อป้องกันและติดตามค้นหาสาเหตุ ของความเสียหายต่าง ๆ ขององค์กร

4) ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

4.1) ข้อมูลสารสนเทศ มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ผู้บริหารไปจนถึง พนักงานทุกระดับขององค์กร โดยผู้บริหารใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจและสั่งการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานจะใช้ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหารเป็นแนวทางปฏิบัติงานตามหน้าที่และความ รับผิดชอบข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารประกอบด้วยข้อมูลทางการเงินการบัญชี ได้แก่ ระบบเอกสารระบบบัญชี ระบบประมวลผลข้อมูล และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้แก่

นโยบายแผนงานและงบประมาณ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในองค์กร อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน รวมถึงสารสนเทศทางธุรกิจ และอื่น ๆ ที่ได้จากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอก ลักษณะของข้อมูลข่าวสาร ที่ดี มีดังนี้

- (1) เหมาะสมกับการใช้ โดยบรรจุเนื้อหาสาระที่จำเป็นสำหรับการตัดสินใจ
- (2) ถูกต้องสมบูรณ์ สะท้อนผลตามความเป็นจริงและมีรายละเอียดครบถ้วน
- (3) เป็นปัจจุบัน โดยให้ข้อเท็จจริงที่ใกล้เคียงวันที่ใช้ตัดสินใจมากที่สุด
- (4) ทันเวลา สามารถจัดทำได้ทันเวลาที่ต้องการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น
- (5) สะดวกในการเข้าถึงสำหรับผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และมีระบบรักษาความปลอดภัยมิให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเข้าถึงได้

การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่ดีเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โดยจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมถึงต้องจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้เทคโนโลยีและระบบงานที่ดี

4.2) การสื่อสาร หมายถึง การจัดระบบสื่อสารให้ข้อมูลที่จัดทำไว้แล้วส่งไปถึงผู้ที่ควรได้รับ หรือมีไว้สำหรับผู้ที่ใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น การสื่อสารที่ดีต้องเป็นการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two - ways Communication) กล่าวคือ มีการรับและส่งข้อมูลซึ่งกันและกันแบบโต้ตอบกันได้ โดยระบบการสื่อสารที่ดีต้องประกอบด้วย ระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดควรจัดให้มีการประเมินระบบการสื่อสารขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ

5) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร อาจทำให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพลดลง จึงต้องมีการติดตามประเมินผลเพื่อให้ผู้บริหารมีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบการควบคุมภายในนั้นยังคงมีประสิทธิภาพ

5.1) การติดตาม เป็นการควบคุม และกำกับดูแลของฝ่ายบริหารเพื่อติดตามตรวจสอบ ผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด และมีปัญหาอุปสรรคที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

5.2) การประเมินผล ระบบการควบคุมภายในที่นำไปใช้ในระยะเวลาพอสมควรแล้ว ควรจัดให้มีการประเมินผลว่าระบบการควบคุมภายในนั้นยังเหมาะสมที่จะใช้ต่อไปหรือไม่ โดยผู้ประเมินผลต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มีความอิสระในการรายงานผลการประเมิน และให้จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร โดยชี้แจงให้ทราบถึงข้อบกพร่องที่ค้นพบ หรือสาเหตุของความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินงานจริงกับการประมาณการ และผู้ที่ต้องรับผิดชอบ รวมทั้งเสนอให้มีการ สั่งการเพื่อแก้ไขต่อไป คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีในสหกรณ์โดยให้แทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ และต้องสร้างจิตสำนึกกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่

สหกรณ์ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีเพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แม้ว่าระบบการควบคุมภายในจะมีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับความสำเร็จในการดำเนินงานของสหกรณ์ แต่หากใช้อย่างไม่ถูกต้อง เช่น เข้มงวดหรือเคร่งครัดเกินสมควร อาจทำให้การปฏิบัติงานติดขัด ล่าช้า หรือไม่คล่องตัว ในทางตรงกันข้าม หากปล่อยปละละเว้นไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ก็อาจทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหาย หรือการทุจริตขึ้น ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะต้องทำให้เกิดความสมดุลระหว่างความคล่องตัวในการปฏิบัติงานกับระดับการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล จึงจำเป็นต้องศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี การควบคุมภายในแต่ละด้านและข้อจำกัดของการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานสหกรณ์

2.4 ลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี

การจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ควรพิจารณาถึงลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี ดังนี้

- (1) ไม่เสียค่าใช้จ่ายเกินควร วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดหากมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย รวมถึงการควบคุมที่มากเกินไปอาจทำให้เจ้าหน้าที่ขาดกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- (2) ควบคุมในจุดที่สำคัญ วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรฝังหรือแทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ โดยเฉพาะจุดที่สำคัญ ซึ่งหากไม่ควบคุมแล้วจะมีผลกระทบที่สำคัญ เกิดความเสียหายการสูญเสีย การรั่วไหล หรือการทุจริตได้ง่าย
- (3) เหมาะสมและเข้าใจง่าย วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายสามารถสะท้อนผลจากการประเมินได้อย่างชัดเจน เป็นธรรมชาติ ถูกต้องและทันกาล เพื่อให้ทราบถึงผลเสียหายและสามารถแก้ไขได้โดยเร็ว
- (4) สอดคล้องกับเป้าหมาย วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรมีการเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด รวมทั้งให้ผลการประเมินที่แม่นยำ
- (5) ทันกาล ผลการประเมินที่ล่าช้าไม่ทันกาลย่อมไม่เกิดประโยชน์การควบคุมในปัจจุบันจึงนิยมการควบคุมในระหว่างการทำงานเพื่อสามารถทราบผล และแก้ไขได้ทันที่

2.5 การจัดระดับชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน

การจัดระดับชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน พิจารณาจากคะแนนที่ได้จากการคำนวณได้ โดยแบ่งออกเป็น 5 ชั้น คือ

คุณภาพขั้นที่ 1 คุณภาพการควบคุมภายในดีมาก หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีกระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่สมเหตุสมผลดีมาก เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพดีมาก รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบข้อผิดพลาด ความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้และทันเวลา ซึ่งยังครอบคลุมถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุมด้วย ทั้งนี้วิธีการควบคุมดังกล่าวข้างต้นของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เมื่อผ่านการประเมินแล้วอยู่ในระดับดีมาก

คุณภาพขั้นที่ 2 คุณภาพการควบคุมภายในดี หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีกระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่สมเหตุสมผลดี เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพดี รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบข้อผิดพลาด ความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ และทันเวลา ซึ่งยังครอบคลุมถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุมด้วย ทั้งนี้วิธีการควบคุมดังกล่าวข้างต้นของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เมื่อผ่านการประเมินแล้วอยู่ในระดับดี

คุณภาพขั้นที่ 3 คุณภาพการควบคุมภายในพอใช้ หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีกระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่สมเหตุสมผลพอสมควร เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพพอใช้ รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบข้อผิดพลาด ความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้และทันเวลาพอสมควร ซึ่งยังครอบคลุมถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุมด้วย ทั้งนี้วิธีการควบคุมดังกล่าวข้างต้นของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เมื่อผ่านการประเมินแล้วอยู่ในระดับพอใช้

คุณภาพขั้นที่ 4 คุณภาพการควบคุมภายในควรปรับปรุง หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีกระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่ไม่สมเหตุสมผลที่จะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบข้อผิดพลาด ความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่ควรปรับปรุงเพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้อย่างทันเวลา ซึ่งยังครอบคลุมถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุม ทั้งนี้วิธีการควบคุมดังกล่าวข้างต้นของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เมื่อผ่านการประเมินแล้วอยู่ในระดับควรปรับปรุง

คุณภาพขั้นที่ 5 คุณภาพการควบคุมภายในต้องแก้ไข หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีกระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่ไม่สมเหตุสมผลที่จะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพรวมถึงการ

ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบข้อผิดพลาด ความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่ต้องแก้ไข เพื่อให้เกิดความ เชื่อถือได้อย่างทันเวลา ซึ่งยังครอบคลุมถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุมด้วย ทั้งนี้วิธีการควบคุมดังกล่าว ข้างต้นของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เมื่อผ่านการประเมินแล้วอยู่ในระดับไม่มีการควบคุมภายใน

2.6 แบบประเมินการควบคุมภายใน

แบบประเมินการควบคุมภายในตามแนวทางการควบคุมภายในประกอบ 4 ส่วน 15 ด้าน 126 รายการ ดังนี้

1. การติดตามผลการปฏิบัติงาน มี 7 รายการ
2. การจัดทำทะเบียนและการจัดทำรายงานประจำปี มี 13 รายการ
3. งานการเงิน มี 8 รายการ
4. การจัดทำบัญชี มี 5 รายการ
5. การจัดทำแสดงฐานะการเงิน มี 2 รายการ
6. ธุรกิจสินเชื่อ มี 16 รายการ
7. ธุรกิจการซื้อ มี 18 รายการ
8. ธุรกิจการขาย มี 13 รายการ
9. ธุรกิจการรับฝากเงิน มี 12 รายการ
10. ธุรกิจแปรรูป มี 12 รายการ
11. การจัดสวัสดิการ มี 7 รายการ
12. อื่น ๆ มี 2 รายการ
13. การจัดทำแผน มี 4 รายการ
14. การแก้ไขข้อบกพร่อง มี 2 รายการ
15. การมีส่วนร่วม มี 5 รายการ

โดยการประเมินผลเพื่อให้ทราบถึงสหกรณ์ได้ "ปฏิบัติ/มี" หรือ "ไม่ปฏิบัติ" หรือ "สหกรณ์ ไม่ได้ทำรายการนี้" ตามจุดควบคุม เมื่อดำเนินการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว จึงสรุปผลการประเมินให้ สหกรณ์ที่ได้รับการประเมินทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่พบตามความ เหมาะสมต่อไป

บทที่ 3

แนวทางการดำเนินการ

3.1 แนวทางการดำเนินการ

การจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในเป็นการประเมินคุณภาพการควบคุมภายในของ สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เพื่อแจ้งให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรทราบถึงระดับชั้นคุณภาพการควบคุม ภายในและนำข้อมูลไปปรับปรุงหรือรักษาชั้นคุณภาพที่ดีให้คงอยู่ต่อไป ทั้งนี้การจัดชั้นคุณภาพการ ควบคุมภายในถือเป็นกลไกที่สำคัญในการเสริมสร้างให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีระบบการควบคุม ภายในที่ดีขึ้น ซึ่งผลจากการมีระบบการควบคุมภายในที่ดีจะช่วยให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรมั่นใจได้ว่า การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการ ปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริตและข้อผิดพลาด ความถูกต้อง และความครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และช่วยให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรปฏิบัติตาม กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ตลอดจนช่วยปกป้องคุ้มครองเงินทุนของสมาชิกผู้ถือหุ้นได้

จากแนวทางการประเมินการประเมินการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์จะ พบว่า สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรจะได้รับการประเมินในระดับต้องปรับปรุง พอใช้ ดี หรือมาก ต้องมี คุณสมบัติเข้าหลักเกณฑ์ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด (ตามหนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ 0404/ว 85 ลงวันที่ 20 กันยายน 2554) ดังนี้

- 1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชีออกจากกัน และได้ปฏิบัติงานจริง ตามที่มีการแบ่งแยกหน้าที่
- 2) มีการจัดทำบัญชีให้ตรวจสอบได้ ซึ่งการจัดทำบัญชีอย่างน้อยควรมีงบทดลองทุกเดือน ซึ่งต้องมีการมอบหมายให้มิผู้จัดทำบัญชี ทั้งนี้ ไม่รวมบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์
- 3) มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน กรณีไม่มีระเบียบปฏิบัติงาน เนื่องจากสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรเริ่มดำเนินธุรกิจประเภทนั้น ๆ เป็นปีแรก อาจใช้มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ กำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจนั้นแทนได้

ดังนั้น หากสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ไม่มีคุณสมบัติเข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดข้างต้น จะ ข้างต้นจะได้รับการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน “ไม่มีการควบคุมภายใน” ในการแนะนำส่งเสริมจึง มีความจำเป็นต้องผลักดันให้มีคุณสมบัติดังกล่าวจึงจะสามารถยกระดับชั้นการควบคุมภายในของ สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้

ส่วนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่มีคุณสมบัติเข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดข้างต้น จะ ได้รับการประเมินการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายในตามแนวทางการควบคุมภายใน ประกอบ 4 ส่วน 15 ด้าน 126 รายการ โดยการประเมินผลเพื่อให้ทราบว่าสหกรณ์ได้ "ปฏิบัติ/มี" หรือ "ไม่

ปฏิบัติ" หรือ "สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้" ตามจุดควบคุม เมื่อดำเนินการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว จึงสรุปผลการประเมินให้สหกรณ์ที่ได้รับการประเมินทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่พบตามความเหมาะสมต่อไป

ดังนั้น จึงกำหนดแนวทางในการส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยใช้หลัก PDCA ตามขั้นตอน ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในปีก่อน ว่าได้รับการจัดชั้นการควบคุมภายในในระดับใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประเมินสถานภาพโดยภาพรวมของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรว่าประเด็นไหนที่เป็นปัญหาหรือจุดอ่อนที่มีความถี่ในการเกิดสูง โดยสรุปผลการวิเคราะห์สหกรณ์ (Process) ถึงปัญหาหรือจุดอ่อนในการควบคุมภายในของสหกรณ์

2) จัดทำแนวทางการส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี (Plan)

3) การนำแนวทางการส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีไปสู่การปฏิบัติ (Do) คือ การสร้างองค์ความรู้ในหลักการควบคุมภายในที่ดี รวมถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ ฝ่ายจัดการ ให้รับทราบร่วมกันในที่ประชุม พร้อมนำผลการประเมินนั้นเข้าทบทวนทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และแนะนำส่งเสริมให้สหกรณ์ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในรายการที่ยังไม่เริ่มดำเนินการ หรือมีผลดำเนินการอยู่ในระดับน้อย ให้มีการปฏิบัติให้ดีขึ้นปรับปรุงงานในด้านใด เมื่อเข้าใจตรงกันแล้วจึงเข้าประเมินตามหลักการควบคุมภายในครั้งที่ 1 ร่วมกับสหกรณ์ เพื่อให้ทราบผลการประเมินเบื้องต้น แล้วจึงนำไปเปรียบเทียบกับรายงานผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของผู้สอบบัญชีภาครัฐ ว่ามีผลตรงกันหรือต่างกันข้อไหน และสหกรณ์ควรจะพัฒนา หรือปรับปรุงด้านใด

4) เมื่อสหกรณ์ได้ประเมินเบื้องต้นแล้ว ต้องติดตามผลการแก้ไขของสหกรณ์ดำเนินการแก้ไขในเรื่องใดแล้วบ้าง พร้อมทั้งติดตามการแก้ไขอยู่เสมอ เมื่อสหกรณ์ได้มีการพัฒนาระบบงาน ระบบเอกสารเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว แนะนำให้ประเมินตามหลักการควบคุมภายใน ครั้งที่ 2 (Check) ร่วมกัน เพื่อให้ทราบผลการพัฒนาว่าเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นหรือไม่ การนำหลักการควบคุมภายในที่ดี มาใช้ในสหกรณ์สามารถลดความซ้ำซ้อน ลดการเกิดการสูญเสีย ครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน

5) สรุปและประเมินผล (Outcomes) และมีการถอดบทเรียนการนำหลักแนวทางการส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีมาใช้ในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรอย่างต่อเนื่อง (Action)

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรในปี 2565 พบว่า สามารถแบ่งสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเป็น 2 กลุ่ม และกำหนดแนวทางในแนวทางการส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ดังนี้

กลุ่มที่ 1 สหกรณ์ที่ได้รับการจัดชั้น “ไม่มีการควบคุมภายใน”

แนวทางในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรกลุ่มนี้ คือ ต้องหาสาเหตุว่าขาดคุณลักษณะข้อใดใน 3 และมีข้อเสนอแนะส่งเสริม ดังนี้

คุณลักษณะที่ต้องมี	แนวทางการแนะนำส่งเสริม
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชีออกจากกัน และได้ปฏิบัติงานจริงตามที่มีการแบ่งแยกหน้าที่	- มีคำสั่งมอบหมายงาน หรือมีมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นคนละคน และมีการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย
2. มีการจัดทำบัญชีให้ตรวจสอบได้ ซึ่งการจัดทำบัญชีอย่างน้อยควรมีงบทดลองทุกเดือน ซึ่งต้องมีการมอบหมายให้ผู้จัดทำบัญชี ทั้งนี้ ไม่รวมบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์	- แนะนำ ช่วยเหลือ จัดสอนให้ผู้ได้รับมอบหมายด้านการจัดทำบัญชีให้สามารถจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน รวมถึงการจัดทำงบทดลองให้ได้
3. มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน กรณีไม่มีระเบียบปฏิบัติงาน เนื่องจากสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเริ่มดำเนินธุรกิจประเภทร้าน ๆ เป็นปีแรก อาจใช้มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจนั้นแทนได้	- แนะนำ และติดตามให้มีการกำหนดระเบียบเพื่อรองรับการดำเนินงาน หรือการดำเนินธุรกิจในทุกด้าน

หลังจากนั้นคอยติดตามให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีการดำเนินการทั้ง 3 ข้อ เพื่อให้ได้รับการยกระดับชั้นการควบคุมภายในไปในระดับที่สูงขึ้นได้

กรณีที่ 2 สหกรณ์ที่ได้รับการจัดชั้นในระดับต้องปรับปรุง ระดับพอใช้ ระดับดี และระดับดีมาก

แนวทางในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรกลุ่มนี้ คือ การหาจุดอ่อนจากการประเมินการควบคุมภายในของสหกรณ์จากแบบประเมินของผู้สอบบัญชี ร่วมกับการรายงานข้อสังเกตจากการสอบบัญชีประจำปี และมีข้อเสนอแนะส่งเสริมในเบื้องต้น ดังนี้

เกณฑ์การประเมินการควบคุมภายใน	แนวทางการแนะนำส่งเสริม
<p>1. การติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 สหกรณ์นำคำแนะนำแนวทางการควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการและที่ประชุมมีมติให้สหกรณ์ถือปฏิบัติ</p> <p>1.2 ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</p> <p>1.3 ถ้ามีปัญหาในการปฏิบัติตามแผนงานประจำปีของสหกรณ์ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการได้มีการกำหนดมาตรการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>1.4 ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีการเสนอขบทดลองหรือรายรับ – รายจ่ายของสหกรณ์ต่อที่ประชุมเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>1.5 สหกรณ์มีการบันทึกรายงานการประชุมใหญ่ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ให้ถูกต้องสมบูรณ์</p>	<p>- ให้สหกรณ์นำแนวทางการควบคุมภายในเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว และมีการบันทึกรายงานการประชุมเป็นหลักฐาน</p> <p>- ให้สหกรณ์รายงานผลการปฏิบัติงานในระหว่างเดือนต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน และนำผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนงานประจำปีที่สหกรณ์กำหนดไว้ในที่ประชุมใหญ่</p> <p>- แนะนำสหกรณ์ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่กำหนดไว้ ให้สหกรณ์กำหนดแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหา และบันทึกแนวทางการแก้ไขไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>- ให้สหกรณ์จัดทำขบทดลอง หรือรายรับ – รายจ่ายในระหว่างเดือน และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงควรแนะนำให้สหกรณ์ควบคุมเป็นไปตามแผนประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ด้วย</p> <p>- ให้สหกรณ์บันทึกรายงานการประชุมใหญ่ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่ โดยมีลายมือชื่อสมาชิกผู้เข้าประชุม ประธานในที่ประชุม และผู้จัดบันทึกรายงานการประชุมครบถ้วนสมบูรณ์ และได้จัดทำสำเนารายงานการประชุมใหญ่เก็บไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบหรือขอดูได้</p>

<p>1.6 คณะกรรมการดำเนินการควบคุมให้ฝ่ายจัดการ หรือคณะอนุกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>1.7 สหกรณ์ได้สำเนาระเบียบต่างๆที่สหกรณ์กำหนด ขึ้นถือใช้ให้นายทะเบียนสหกรณ์/กรมส่งเสริมสหกรณ์/กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ</p>	<p>- ให้สหกรณ์มีการติดตามการดำเนินการของฝ่ายจัดการ หรือคณะอนุกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายว่าเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ และให้มีการบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการในการติดตามด้วย</p> <p>- ให้สหกรณ์กำหนดระเบียบต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจระทำการ รวมถึงสอดคล้องและครอบคลุมกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ และส่งให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบหรือเห็นชอบตามแต่ที่ได้กำหนดในข้อบังคับ และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
<p>2. การจัดทำทะเบียนและการจัดทำรายงานประจำปี</p> <p>2.1 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกทุกครั้งที่มีการรับสมาชิกใหม่</p> <p>2.2 สหกรณ์เก็บรักษาทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้นให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>2.3 สหกรณ์มีการรายงานผลการเข้า-ออก พร้อมรายละเอียดของสมาชิกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกครั้ง ที่มีการประชุมประจำเดือน</p> <p>2.4 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนหุ้นทุกครั้งที่มีการถือหุ้น/ถอนหุ้น/โอนหุ้น</p> <p>2.5 สหกรณ์มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนหุ้นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์</p>	<p>- ให้สหกรณ์มีการบันทึกรายการและให้สมาชิกและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการรับสมาชิกใหม่</p> <p>- ให้สหกรณ์จัดเก็บทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้นไว้ในตู้เก็บเอกสารภายในสำนักงานสหกรณ์ และใส่กุญแจเมื่อสิ้นเวลาทำการ</p> <p>- ให้สหกรณ์การจัดทำทะเบียนสมาชิกตามรายการที่กฎหมายกำหนด ส่งสำเนาทะเบียนเก็บรักษาและรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- ให้สหกรณ์แจ้งรายชื่อพร้อมรายละเอียดของสมาชิกที่เข้าใหม่หรือขอลาออกต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง</p> <p>- ให้สหกรณ์รายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี</p>

<p>2.6 ในการประชุมใหญ่สหกรณ์มีการจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอที่ประชุมใหญ่</p> <p>2.7 สหกรณ์ได้ส่งสำเนารายงานกิจการประจำปีของสหกรณ์ให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่</p> <p>2.8 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ เช่น กฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบของสหกรณ์ ใบสำคัญรับจดทะเบียน ระเบียบ คำสั่งนายทะเบียน เอกสารสิทธิ์ ที่ใช้เป็นหลักประกันการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์และลูกจ้าง</p> <p>2.9 สหกรณ์ได้มีการสำเนาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ฝ่าย/แผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ ถู้อปฏิบัติ</p> <p>2.10 สหกรณ์มีการจัดหลักประกันการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ครบถ้วนทุกคน</p> <p>2.11 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์</p> <p>2.12 สหกรณ์ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.13 สหกรณ์จัดให้มีการตรวจนับทรัพย์สินและยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้สหกรณ์จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอที่ประชุมใหญ่ - ให้สหกรณ์ส่งสำเนารายงานกิจการประจำปีของสหกรณ์ให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน - ให้สหกรณ์ทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ และผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง - ให้สหกรณ์ส่งสำเนาระเบียบที่กำหนดขึ้นถือใช้ให้ฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้องทราบ ทุกครั้งที่มีการกำหนดหรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ - ให้สหกรณ์มีการจัดหลักประกันการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง โดยมีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดจ้างถูกต้องสมบูรณ์และครบถ้วน - ให้สหกรณ์คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรมอบหมาย ให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ และผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง - ให้สหกรณ์บันทึกรายการทรัพย์สินของสหกรณ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - ให้สหกรณ์มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจนับทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทางบัญชี และนำผลการตรวจนับมาเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อยืนยันยอด และบันทึกผลการตรวจนับไว้เป็นหลักฐาน
---	--

<p>3. งานการเงิน</p> <p>3.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>3.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน</p> <p>3.3 สหกรณ์ได้แยกเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี ออกจากกัน</p> <p>3.4 สหกรณ์มีเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>3.5 สหกรณ์มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเมื่อสิ้นเวลาทำการ เพื่อยืนยันยอดกับบัญชีเงินสด</p> <p>3.6 สหกรณ์มีการเก็บรักษาเงินสดในมือในแต่ละวัน ตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>3.7 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และมี การทำทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินขึ้นถือใช้ - ให้สหกรณ์มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการรับเงินจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน และผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง - กำชับให้สหกรณ์ไม่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและด้านการบัญชีเป็นบุคคลคนเดียว - ให้สหกรณ์จัดทำเอกสารการรับเงิน – จ่ายเงินให้ครบถ้วนและถูกต้อง โดยในเอกสารดังกล่าวต้องมีลายมือชื่อผู้รับ – จ่ายเงิน ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติ ครบถ้วนสมบูรณ์ และมีการจัดเก็บเอกสารไว้ในตู้เก็บเอกสาร ภายในสำนักงานสหกรณ์ และใส่กุญแจเมื่อสิ้นเวลาทำการ - ให้สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน และบันทึกผลการตรวจนับในใบสรุปเงินสดคงเหลือประจำ วันเสนอต่อผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย และมีการตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดเงินสด - กำชับให้สหกรณ์เก็บรักษาเงินสดคงเหลือประจำวัน ไว้ไม่เกินกว่าระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บเงินเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ต้องมีการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในสมุดเงินสดไว้เป็นหลักฐานด้วย - ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการรับและจ่ายใบเสร็จถูกต้องครบถ้วน และมีการจ่ายเรียงตามลำดับเล่มที่
--	--

<p>3.8 สหกรณ์จัดให้มีการกรรมการและหรือผู้เกี่ยวข้อง สุ่มตรวจเงินสดในมือเพื่อสอบทานยอดกับสมุด เงินสด</p>	<p>- ให้สหกรณ์มอบหมายกรรมการหรือผู้ได้รับมอบ หมายให้สุ่มตรวจเงินสดคงเหลือประจำวัน แล้วนำ ยอดเงินที่ตรวจนับได้ไปเปรียบเทียบกับสมุดเงิน สดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผลการ สุ่มตรวจต่อที่ประชุมคณะ กรรมการดำเนิน การ ทุกครั้งที่มีการสุ่มตรวจ</p>
<p>4. การจัดทำบัญชี</p> <p>4.1 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบใน การทำบัญชี</p> <p>4.2 สหกรณ์มีการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับ กระแสเงินสดในวันที่มีรายการเกิดขึ้น</p> <p>4.3 สหกรณ์มีการบันทึกรายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับ กระแสเงินสดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่รายการ เกิดขึ้น</p> <p>4.4 การลงบัญชีของสหกรณ์ต้องมีเอกสารประกอบ การลงบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>4.5 สหกรณ์เก็บรักษาสมุดบัญชีและเอกสาร ประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย</p>	<p>- ให้สหกรณ์จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำบัญชี และผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง</p> <p>- ให้สหกรณ์กำกับผู้รับผิดชอบด้านบัญชีให้ บันทึกรายการรับ – จ่ายเงินสดที่เกิดขึ้นให้แล้ว เสร็จภายในวันที่มีรายการเกิดขึ้น</p> <p>- ให้สหกรณ์กำกับผู้รับผิดชอบด้านบัญชีมีการ บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินสด ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับแต่วันที่รายการ เกิดขึ้น</p> <p>- ให้สหกรณ์กำกับผู้รับผิดชอบด้านบัญชีให้จัดทำ เอกสารประกอบการลงบัญชีครบถ้วน โดยต้องมี ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติ ให้ ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>- ให้สหกรณ์เก็บรักษาสมุดบัญชี และเอกสาร ประกอบการลงบัญชีไว้ในตู้เก็บเอกสารภายใน สำนักงานสหกรณ์ และใส่กุญแจเมื่อสิ้นเวลาทำ การ</p>
<p>5. การจัดทำงบการเงิน</p> <p>5.1 ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและให้ความเห็นง งบการเงินก่อนเสนอที่ประชุมใหญ่เพื่ออนุมัติ</p>	<p>- ให้สหกรณ์จัดทำงบการเงินแล้วส่งให้ผู้สอบ บัญชีตรวจสอบและแสดงความเห็น ก่อนนำ เสนอที่ประชุมใหญ่เพื่ออนุมัติงบการเงิน</p>

<p>5.2 สหกรณ์ได้ขออนุมัติงบดุลจากที่ประชุมใหญ่ ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี</p>	<p>- ให้สหกรณ์เสนองบดุลที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบ และแสดงความเห็นต่องบการเงิน เพื่อขออนุมัติต่อ ที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ได้ ภายใน 150 วัน นับแต่ วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์</p>
<p>6. ธุรกิจสินเชื่อ</p> <p>6.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการให้ สินเชื่อ</p> <p>6.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำ หน้าที่ ด้านสินเชื่อ</p> <p>6.3 สหกรณ์ลงรายการในคำขอกู้ สัญญา กู้ ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>6.4 สหกรณ์มีการจัดหาหลักประกันเงินกู้ให้เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>6.5 สหกรณ์ได้จัดทำทะเบียนหนังสือกู้เงินระยะสั้น - ปานกลาง ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>6.6 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนการค้ำประกันให้ เป็นปัจจุบัน</p> <p>6.7 เงินกู้ทุกสัญญาต้องผ่านการอนุมัติก่อนจ่าย เงินกู้</p> <p>6.8 สมาชิกจะลงลายมือชื่อในใบรับเงินกู้ เมื่อรับ เงิน กู้เท่านั้น</p> <p>6.9 หลักฐานการจ่ายเงินกู้มีข้อมูลถูกต้องและ ครบถ้วน</p>	<p>- ให้สหกรณ์ดำเนินธุรกิจสินเชื่อตามความ ต้องการของสมาชิกภายใต้อำนาจกระทำการตาม ข้อบังคับและมีการกำหนดระเบียบรองรับการ ดำเนินธุรกิจของสหกรณ์</p> <p>- ให้สหกรณ์จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบด้านสินเชื่อ และผู้ได้รับ มอบหมายลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง</p> <p>- ให้สหกรณ์บันทึกและตรวจสอบรายการใน เอกสารการขอกู้เงิน รวมทั้งดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องลง ลายมือชื่อในเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>- ให้สหกรณ์จัดหลักประกันเงินกู้ที่เหมาะสมและ ถูกต้องตามระเบียบสหกรณ์ที่กำหนด และมีการ ทบทวนความเหมาะสมของหลักประกันทุกปี</p> <p>- ให้สหกรณ์บันทึกรายการในทะเบียนหนังสือกู้เงิน ระยะสั้น - ปานกลางถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ให้สหกรณ์บันทึกรายการในทะเบียนการค้ำ ประกันของสมาชิกให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ให้สหกรณ์นำคำขอกู้เงินของสมาชิกทุกรายเสนอ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ หรือ อนุกรรมการเงินกู้ เพื่อพิจารณา และมีการบันทึกผลการอนุมัติไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- ให้สหกรณ์ให้สมาชิกผู้กู้เงินลงลายมือชื่อในใบ รับเงินกู้ในวันที่สมาชิกมารับเงินกู้เท่านั้น</p> <p>- ให้สหกรณ์จัดทำใบรับเงินกู้ซึ่งมีลายมือชื่อผู้รับ เงินและมีการลงรายการครบถ้วน และถูกต้อง</p>

<p>6.10 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>6.11 สหกรณ์มีหลักฐานการรับชำระหนี้ครบถ้วน</p> <p>6.12 สหกรณ์มีแผนปฏิบัติการเร่งรัดหนี้สิน</p> <p>6.13 สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารสิทธิที่ใช้ค้ำประกันเงินกู้และหลักฐานเกี่ยวกับการให้กู้ไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>6.14 สหกรณ์มีการแยกอายุหนี้</p> <p>6.15 สหกรณ์มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการให้สินเชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำ เดือน</p> <p>6.16 สหกรณ์มีการสุ่มสอบทานหนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>- ให้สหกรณ์บันทึกรายการในทะเบียนลูกหนี้เงินกู้รายตัวถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ให้สหกรณ์เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่ได้รับชำระหนี้จากสมาชิก และแนะนำให้สมาชิกเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>- ให้สหกรณ์มีการกำหนดกิจกรรมการเร่งรัดหนี้สินไว้ชัดเจน เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมกลุ่ม เพื่อเร่งรัดหนี้สิน หรือกำหนดระยะเวลาการส่งใบเตือนให้สมาชิกมาชำระหนี้เป็นต้น</p> <p>- ให้สหกรณ์เก็บรักษาหนังสือสำคัญ เช่น สัญญากู้หนังสือกู้ สัญญาค้ำประกัน สัญญาจำนอง และเอกสารสิทธิต่างๆ ไว้ในตู้নিরภัยหรือตู้เก็บเอกสารภายในสำนักงานสหกรณ์ และใส่กุญแจทันทีที่ใช้งานเสร็จ</p> <p>- ให้สหกรณ์มีการคัดแยกหนี้ตามอายุการเป็นหนี้ โดยแยกตามประเภทและระยะเวลาการชำระหนี้</p> <p>- ให้สหกรณ์จัดทำรายงานสรุปผลการจ่ายเงินกู้และรับชำระหนี้ ระหว่างเดือนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>- ให้สหกรณ์คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบกิจการหรือกรรมการ ทำการสุ่มสอบทานหนี้เงินกู้ของสมาชิก อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอาจจะทำผ่านที่ประชุมกลุ่มหรือทำหนังสือถึงสมาชิกเฉพาะรายที่ต้องการสุ่มตรวจ</p>
<p>7. ธุรกิจการซื้อ</p> <p>7.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย</p>	<p>- ให้สหกรณ์ดำเนินธุรกิจการซื้อตามความต้องการของสมาชิกภายใต้อำนาจกระทำการตามข้อบังคับ และมีการกำหนดระเบียบเพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์</p>

<p>7.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย</p>	<p>- ให้สหกรณ์มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบด้านการจัดหาสินค้ามาจำหน่ายชัดเจน และผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง</p>
<p>7.3 สหกรณ์มีการสำรวจความต้องการสินค้าจากสมาชิก</p>	<p>- ให้สหกรณ์สำรวจข้อมูลความต้องการซื้อสินค้าของสมาชิกสหกรณ์ โดยใช้แบบสอบถามหรือสำรวจผ่านที่ประชุมกลุ่มต้องมีการบันทึกไว้ในสมุดประชุมกลุ่มสมาชิกด้วย</p>
<p>7.4 สหกรณ์มีการจัดซื้อสินค้าตามความต้องการของสมาชิก</p>	<p>- ให้สหกรณ์จัดซื้อสินค้าตามปริมาณและระยะเวลาที่สอดคล้องกับความต้องการซื้อสินค้าของสมาชิกตามที่ได้สำรวจมา</p>
<p>7.5 สหกรณ์มีการอนุมัติก่อนการจัดซื้อสินค้า</p>	<p>- ให้สหกรณ์จัดทำใบสั่งซื้อสินค้าเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนสั่งซื้อสินค้าทุกครั้ง และจัดเก็บใบสั่งซื้อสินค้าไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p>7.6 สหกรณ์มีการอนุมัติก่อนการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ</p>	<p>- ให้สหกรณ์จัดทำเอกสาร พร้อมรายละเอียดการขอจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ และหลักประกันตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด เสนอต่อคณะ กรรมการดำเนินการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ</p>
<p>7.7 ผู้ทำหน้าที่ในการจัดซื้อสินค้าและผู้ทำหน้าที่ตรวจรับสินค้าต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียว</p>	<p>- ให้สหกรณ์มีคำสั่งหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมอบหมายผู้จัดซื้อและผู้ตรวจรับสินค้าโดยต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียว</p>
<p>7.8 สหกรณ์จัดเก็บสินค้าไว้ในที่ปลอดภัย</p>	<p>- ให้สหกรณ์การจัดเก็บสินค้าไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย และใส่กุญแจเมื่อใช้งานเสร็จหรือเมื่อสิ้นเวลาทำการ</p>
<p>7.9 สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมสินค้าให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ให้สหกรณ์มีการบันทึกรายการซื้อและจำหน่ายสินค้าในทะเบียนคุมสินค้าให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>
<p>7.10 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่การค้าเป็นปัจจุบันและส่งชำระหนี้ตามสัญญา</p>	<p>- ให้สหกรณ์มีการบันทึกรายการซื้อสินค้าเงินเชื่อในทะเบียนเจ้าหน้าที่การค้าถูกต้องเป็นปัจจุบัน และชำระเงินค่าสินค้าภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

<p>7.11 สหกรณ์จัดทำทะเบียนย่อยลูกหนี้การค้าเป็นปัจจุบันและติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้การค้าให้เป็นไปตามสัญญา</p>	<p>- ให้สหกรณ์บันทึกรายการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อในทะเบียนลูกหนี้การค้าให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีการติดตามหรือมีหนังสือเตือนให้ลูกหนี้การค้ามาชำระหนี้กับสหกรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>7.12 สหกรณ์มีหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อสินค้าและจำหน่ายสินค้าถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>- ให้สหกรณ์จัดทำเอกสารหลักฐานซึ่งมีลายมือชื่อของผู้เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อสินค้าและจำหน่ายสินค้าให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ใบสั่งซื้อสินค้า ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบตรวจรับสินค้า เป็นต้น และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p>7.13 สหกรณ์มีการรายงานผลการจัดหาและจำหน่ายสินค้าต่อคณะกรรมการดำเนินการ</p>	<p>- ให้สหกรณ์จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้านี้ระหว่างเดือนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน</p>
<p>7.14 สหกรณ์มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือเป็นประจำ</p>	<p>- ให้สหกรณ์มอบหมายผู้มีหน้าที่ตรวจนับสินค้าและให้ทำการตรวจนับสินค้าคงเหลืออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลการตรวจนับต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่ทำการตรวจนับ</p>
<p>7.15 สหกรณ์มีการรายงานผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p>	<p>- ให้สหกรณ์มอบหมายผู้ตรวจนับสินค้าจัดทำและรายงานผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่มีการตรวจนับ</p>
<p>7.16 สหกรณ์มีการสุ่มตรวจนับสินค้ายืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม</p>	<p>- ให้สหกรณ์มอบหมายผู้ทำหน้าที่สุ่มตรวจนับสินค้า และให้สุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แล้วนำผลการสุ่มตรวจเทียบกับทะเบียนคุมสินค้าและรายงานผลการสุ่มตรวจเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่มีการสุ่มตรวจ</p>
<p>7.17 สหกรณ์มีการสำรวจสินค้าเก่าเก็บเสื่อมชำรุดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อขอลดราคาหรือตัดจำหน่าย</p>	<p>- ให้สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายให้สำรวจสินค้าค้างนานล้าสมัย และเสื่อมชำรุด แล้วนำผลการสำรวจเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อขอลดราคาหรือตัดจำหน่าย</p>

<p>7.18 สหกรณ์มีการสุ่มสอบทานหนี้ หนี้/ที่มีการซื้อขายเป็นเงินเชื่อ</p>	<p>และบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการในสมุดรายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</p> <p>- ให้สหกรณ์มอบหมายผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการสุ่มตรวจรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อกับทะเบียนเจ้าหน้าที่การค้าและสุ่มตรวจรายการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อกับทะเบียนลูกหนี้การค้า และรายงานผลการสุ่มตรวจเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่มีการสุ่มตรวจ</p>
<p>8. ธุรกิจการขาย</p> <p>8.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก</p> <p>8.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์</p> <p>8.3 สหกรณ์มีการสำรวจความต้องการจำหน่ายผลผลิตของสมาชิก</p> <p>8.4 สหกรณ์มีการกำหนดแผนปฏิบัติการในการรับซื้อผลผลิต</p> <p>8.5 สหกรณ์มีการตรวจสอบคุณภาพของผลผลิตที่รวบรวม</p>	<p>- ให้สหกรณ์ดำเนินธุรกิจการขายตามความต้องการของสมาชิก ภายใต้อำนาจกระทำการซื้อบังคับและกำหนดระเบียบว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกรองรับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ด้วย</p> <p>- ให้สหกรณ์มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบด้านการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิก และผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง</p> <p>- ให้สหกรณ์จัดเก็บข้อมูลความต้องการขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก ซึ่งอาจสำรวจโดยใช้แบบสอบถามหรือสำรวจผ่านที่ประชุมกลุ่ม และมีการบันทึกไว้ในสมุดประชุมกลุ่มสมาชิก</p> <p>- ให้สหกรณ์กำหนดแผนการรับซื้อ และจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกโดยมีรายละเอียดปริมาณผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ช่วงเวลา รับซื้อและจำหน่ายไว้ชัดเจน</p> <p>- ให้สหกรณ์มีการตรวจสอบคุณภาพผลิตผลที่รับซื้อหรือที่รวบรวมทุกครั้งและบันทึกผลการตรวจสอบคุณภาพผลิตผลไว้ในเอกสารของสหกรณ์ เช่น บันทึกความขึ้นของข้าวเปลือกไว้ในใบ</p>

<p>8.6 ก่อนขายผลผลิตเป็นเงินเชื่อต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p>	<p>ตรวจสอบคุณภาพ หรือใบชั่งน้ำหนัก เป็นต้น</p> <p>- ให้สหกรณ์มีการจัดทำเอกสารพร้อมรายละเอียดผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายเป็นเงินเชื่อ และหลักประกันตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจำหน่ายเป็นเงินเชื่อ</p>
<p>8.7 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนคุมผลผลิตให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ให้สหกรณ์บันทึกรายการซื้อและจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ในทะเบียนคุมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>
<p>8.8 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหนี้และลูกหนี้ กรณีซื้อขายเป็นเงินเชื่อให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ให้สหกรณ์บันทึกรายการซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์เป็นเงินเชื่อในทะเบียนเจ้าหนี้การค้าและบันทึกการขายจำหน่ายผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์เป็นเงินเชื่อในทะเบียนลูกหนี้การค้าให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>
<p>8.9 สหกรณ์มีหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อและการจำหน่ายผลิตผลถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>- ให้สหกรณ์จัดทำเอกสารหลักฐานที่มีการลงลายมือชื่อของผู้เกี่ยวข้องกับการซื้อและจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี ใบชั่งน้ำหนัก เป็นต้น และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p>8.10 มีการตรวจนับผลผลิตคงเหลือ</p>	<p>- ให้สหกรณ์มอบหมายผู้มีหน้าที่ตรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือ และให้ทำการตรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลืออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลการตรวจนับต่อประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่มีการตรวจนับ</p>
<p>8.11 มีการสุ่มตรวจผลผลิตคงเหลือเพื่อยืนยันยอดการตรวจนับกับทะเบียนคุม</p>	<p>- ให้สหกรณ์มอบหมายผู้สุ่มตรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และให้ทำการสุ่มตรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือแล้วนำไปเทียบกับทะเบียนคุมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลการสุ่มตรวจต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่มีการสุ่มตรวจ</p>

<p>8.12 สหกรณ์มีการรายงานผลของธุรกิจรวบรวม ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>8.13 สหกรณ์มีการสุ่มสอบทานหนี้ กรณีซื้อ-ขาย เป็นเงินเชื่อ</p>	<p>- ให้สหกรณ์จัดทำและรายงานสรุปผลการซื้อและ จำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกระหว่าง เดือนต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุก เดือน</p> <p>- ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้ผู้ตรวจ สอบกิจการหรือกรรมการทำการสุ่มสอบทานหนี้ค่า ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์กับเจ้าหนี้การค้า หรือลูกหนี้ การค้ากรณีที่มีการซื้อและจำหน่ายผลิตผลหรือ ผลิตภัณฑ์เป็นเงินเชื่อ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ รายงานผลการสุ่มสอบทานหนี้ต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ</p>
<p>9. ธุรกิจการรับฝากเงิน</p> <p>9.1 สหกรณ์ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝาก เงินประเภทออมทรัพย์หรือฝากประจำ ถูกต้อง ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>9.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำ หน้าที่รับฝากเงินและอนุมัติให้ถอนเงินภายใน วงเงินที่กำหนด</p> <p>9.3 เจ้าหน้าที่ยื่นฝากเงิน เจ้าหน้าที่ยื่นเงินและ เจ้าหน้าที่ยื่นบัญชีของสหกรณ์ต้องไม่เป็นบุคคลคน เดียวกัน</p>	<p>- ให้สหกรณ์ดำเนินการรับฝากเงินภายใต้ อำนาจกระทำการซื้อบังคับและระเบียบของ สหกรณ์ที่กำหนดไว้ และกำหนดระเบียบว่าด้วย การรับฝากเงินตามประเภทของเงินฝากที่สหกรณ์ ดำเนินการ โดยได้รับความเห็นชอบจากนาย ทะเบียนสหกรณ์</p> <p>- ให้สหกรณ์มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรมอบหมาย ให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่รับฝาก – ถอนเงิน และ มีการกำหนดวงเงินขั้นสูงในการรับฝาก – ถอนเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติ และผู้ ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง</p> <p>- ให้สหกรณ์มีคำสั่งของสหกรณ์หรือมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการต้องไม่มอบหมายให้ผู้รับ- จ่ายเงินเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ทำบัญชี หรือผู้ทำ หน้าที่รับฝากเงิน กรณีสหกรณ์มีเจ้าหน้าที่ จำนวนจำกัดให้คณะกรรมการดำเนินการมี มติมอบหมายให้กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นเป็น ผู้จัดทำเอกสารการรับฝากและถอนเงิน</p>

<p>9.4 สหกรณ์มีตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ ถอนเงินในการเปิดบัญชีเงินฝากครั้งแรกและการ ถอนเงินหรือการปิดบัญชีเงินฝากกระทำได้โดยผู้มี อำนาจถอนเงินตามตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้</p>	<p>- ให้สหกรณ์มีบัตรตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มี อำนาจถอนเงินซึ่งจัดทำไว้เมื่อสมาชิกมาขอเปิด บัญชีเงินฝากกับสหกรณ์ และในการถอนเงิน หรือปิดบัญชีเงินฝากลายมือชื่อผู้ขอถอนเงิน หรือปิดบัญชีเงินฝากต้องเป็นลายมือชื่อของผู้มี อำนาจถอนเงินฝากตามตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ ไว้เท่านั้น</p>
<p>9.5 สหกรณ์ออกสมุดเงินฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ ห้ามฝากสหกรณ์</p>	<p>- ให้สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้กับสมาชิกทุกครั้ง เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ห้ามมิให้รับฝากสมุดคู่ฝากจาก สมาชิก</p>
<p>9.6 สหกรณ์มีการสุ่มตรวจบัญชีเงินฝากของสมาชิก</p>	<p>- ให้สหกรณ์มอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการรับฝาก เงินให้มีการคัดแยกบัญชีเงินฝากของสมาชิกที่ขาด การติดต่อกับสหกรณ์นานเกินกว่า 1 ปีแล้วสุ่ม ตรวจ เพื่อเทียบยอดเงินฝากคงเหลือในสมุดคู่ฝาก กับยอดในทะเบียนเจ้าหน้าที่เงินฝาก</p>
<p>9.7 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงิน ฝากรายตัวเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ให้สหกรณ์บันทึกรายการรับฝากเงิน-ถอนเงินใน ทะเบียนเจ้าหน้าที่เงินฝากให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>
<p>9.8 สหกรณ์มีการตรวจสอบสมุดคู่ฝากกับทะเบียน ย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝาก และตัวอย่างลายมือชื่อทุกครั้ง ที่มีการถอนเงิน</p>	<p>- ให้สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่รับฝากเงินมีการ ตรวจสอบสมุดคู่ฝากกับทะเบียนเจ้าหน้าที่เงินฝาก และเทียบลายมือชื่อผู้ถอนเงินกับตัวอย่างลายมือ ชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินทุกครั้งที่มีการถอนเงิน</p>
<p>9.9 สหกรณ์มีหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการรับฝาก เงินถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>- ให้สหกรณ์จัดทำหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการรับ ฝากเงิน ที่มีลายมือชื่อของผู้เกี่ยวข้องกับการรับ ฝากเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น หนังสือขอเปิด บัญชี ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงิน/ปิด บัญชีเงินฝาก ใบรับฝากเงิน และใบถอนเงิน เป็นต้น และจัดเก็บไว้ในตู้เอกสารภายใน สำนักงานสหกรณ์ และใส่กุญแจเมื่อสิ้นเวลา ทำการ</p>

<p>9.10 สหกรณ์มีการตรวจสอบทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากและบัญชีแยกประเภทเป็นประจำ</p> <p>9.11 สหกรณ์มีการรายงานผลการรับฝากเงินของสหกรณ์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>9.12 สหกรณ์มีการสุ่มสอบทานและยืนยันยอดเงินฝากของสมาชิกกับทะเบียนเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัวเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</p>	<p>- ให้สหกรณ์มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบทะเบียนเจ้าหน้าที่เงินฝาก และบัญชีแยกประเภทตามความเหมาะสม และรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ</p> <p>- ให้สหกรณ์จัดทำและรายงานสรุปผลการรับฝาก-ถอนเงินต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>- ให้สหกรณ์มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ทำการสุ่มสอบทานยอดเงินฝากของสมาชิกเทียบกับทะเบียนเจ้าหน้าที่เงินฝาก อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการสุ่มสอบทานยอดเงินฝากต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่มีการสุ่มสอบทานยอด</p>
<p>10. ธุรกิจแปรรูป</p> <p>10.1 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายบุคคลรับผิดชอบด้านแปรรูป</p> <p>10.2 สหกรณ์มีแผนปฏิบัติงานด้านการผลิต ด้านการจัดหาวัตถุดิบ ด้านการจำหน่ายให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต</p> <p>10.3 ก่อนซื้อวัตถุดิบหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์แปรรูปเป็นเงินเชื่อต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p>	<p>- ให้สหกรณ์ดำเนินธุรกิจการแปรรูปตามความต้องการของสมาชิกภายใต้อำนาจกระทำการซื้อ บังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้</p> <p>- ให้สหกรณ์มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบด้านการแปรรูปและผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง</p> <p>- ให้สหกรณ์กำหนดแผนปฏิบัติงานด้านการแปรรูปที่สอดคล้องกับแผนการจัดหาวัตถุดิบ แผนการผลิต และแผนการจัดจำหน่าย</p> <p>- ให้สหกรณ์มอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อวัตถุดิบหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์แปรรูปเป็นเงินเชื่อจัดทำรายละเอียดการซื้อหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์เป็นเงินเชื่อ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อหรือจำหน่ายเป็นเงินเชื่อ</p>

<p>10.4 สหกรณ์มีการตรวจสอบคุณภาพ วัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปให้เป็นไปตาม มาตรฐาน</p>	<p>- ให้สหกรณ์ผู้รับผิดชอบด้านการแปรรูปมีการ ตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบก่อนแปรรูป และตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือ ผลิตภัณฑ์ หลังแปรรูปเพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด</p>
<p>10.5 สหกรณ์มีการจัดเก็บวัตถุดิบและ ผลิตภัณฑ์แปรรูป ไว้ในที่ปลอดภัย</p>	<p>- ให้สหกรณ์เก็บวัตถุดิบหรือผลิตภัณฑ์แปรรูปไว้ ในสถานที่ที่เหมาะสมปลอดภัย และมีการ ใส่กุญแจทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน</p>
<p>10.6 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนคุม วัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ให้สหกรณ์บันทึกรายการรับ - จ่ายวัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์แปรรูปในทะเบียนคุมถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p>
<p>10.7 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนย่อย เจ้าหนี้และลูกหนี้ กรณีซื้อ - ขาย เป็นเงิน เชื้อให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ให้สหกรณ์บันทึกรายการในทะเบียนเจ้าหนี้ การค้า หรือทะเบียนลูกหนี้การค้า ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>
<p>10.8 สหกรณ์มีหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับการจัดซื้อวัตถุดิบและที่เกี่ยวข้อง กับการผลิตการจำหน่ายผลิตภัณฑ์แปรรูป ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>- ให้สหกรณ์มีหลักฐานเอกสารที่มีลายมือชื่อของ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อวัตถุดิบ การเบิก วัตถุดิบ (จากสต็อก) การแปรรูป และการ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้องและจัดเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p>10.9 สหกรณ์มีการตรวจนับวัตถุดิบและ ผลิตภัณฑ์แปรรูปคงเหลือเป็นประจำ</p>	<p>- ให้สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจนับ วัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปคงเหลือทำการ ตรวจนับวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปคงเหลือ แล้วนำไปเทียบกับทะเบียนคุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลการตรวจนับต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่มีการตรวจ นับ</p>
<p>10.10 สหกรณ์มีการรายงานผลธุรกิจแปร รูปต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำ</p>	<p>- ให้สหกรณ์จัดทำและรายงานสรุปผลการแปร รูปต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็น</p>

<p>10.11 สหกรณ์มีการตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแปรรูปให้ครบถ้วนพร้อมที่จะใช้งาน</p> <p>10.12 สหกรณ์มีการสู่มทานหนี้ หนี้ซื้อ - ขายเป็นเงินเชื่อ</p>	<p>ประจำทุกเดือน หรือตามรอบการผลิตและจำหน่าย</p> <p>- ให้สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ การแปรรูป ตรวจสอบ ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และบันทึกผลการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- ให้สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายให้สู่มทานหนี้ซื้อวัตถุดิบและจำหน่ายผลิตภัณฑ์เป็น เงินเชื่อ ทำการสู่มทานหนี้กับเจ้าหนี้การค้า และ ลูกหนี้การค้าอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง และ รายงานผลการสู่มทานหนี้ต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่มีการสู่มทานหนี้</p>
<p>11. การจัดสวัสดิการ</p> <p>11.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการ</p> <p>11.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการจัดสวัสดิการให้สมาชิก</p> <p>11.3 สหกรณ์กำหนดการจัดสรรกำไรสุทธิเพื่อการจัดสวัสดิการให้สมาชิกไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์</p>	<p>- แนะนำสหกรณ์ดำเนินการจัดสวัสดิการภายใต้ อำนาจกระทำการ ข้อบังคับและระเบียบของ สหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้ และมีการกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการดำเนินการด้วย</p> <p>- ให้สหกรณ์มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบด้านการจัดสวัสดิการให้กับสมาชิก และผู้ได้รับมอบหมายได้ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง</p> <p>- ให้สหกรณ์กำหนดเรื่องการจัดสรรกำไรสุทธิ ประจำปีเพื่อสมทบเป็นทุนสวัสดิการให้กับสมาชิกไว้ในข้อบังคับสหกรณ์ หมวด 4 การดำเนินงาน หัวข้อ การจัดสรรกำไรสุทธิ</p>

<p>11.4 สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุม จำแนกตามประเภทของสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>11.5 สหกรณ์มีหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและเก็บรักษา ไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>11.6 มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำ</p> <p>11.7 มีการสุ่มตรวจสอบการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>- ให้สหกรณ์บันทึกรายการในทะเบียนคุมการจ่ายเงินสวัสดิการแยกตามประเภทสวัสดิการที่จ่ายให้แก่สมาชิกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ให้สหกรณ์จัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับและจ่ายเงินสวัสดิการให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบสหกรณ์ที่กำหนดและจัดเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารภายในสำนักงานสหกรณ์ และใส่กุญแจเมื่อสิ้นเวลาทำการ</p> <p>- ให้สหกรณ์จัดทำรายการรับ – จ่ายเงินสวัสดิการและเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงินสวัสดิการ</p> <p>- ให้สหกรณ์มอบหมายเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการให้สุ่มสอบทานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสุ่มตรวจการรับหรือจ่ายเงินสวัสดิการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ที่กำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการสุ่มสอบทานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่มีการสุ่มสอบทาน</p>
<p>12. อื่น ๆ</p> <p>12.1 สหกรณ์ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น ถูกต้องตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>12.2 สหกรณ์ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินได้ถูกต้องตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<p>- ให้สหกรณ์ปฏิบัติตามข้อบังคับของสหกรณ์หมวด 11 ข้อเบ็ดเสร็จ ระเบียบของสหกรณ์ ถ้ากำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น สหกรณ์ต้องกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นขึ้นถือใช้ และต้องส่งให้นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบด้วย</p> <p>- ให้สหกรณ์ปฏิบัติตามข้อบังคับของสหกรณ์หมวด 11 ข้อเบ็ดเสร็จ ระเบียบของสหกรณ์ ถ้ากำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน สหกรณ์ต้องกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินขึ้นถือใช้ และต้องส่งให้นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบด้วย</p>

<p>13. การจัดทำแผน</p> <p>13.1 สหกรณ์มีการจัดทำแผนและหรือโครงการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสหกรณ์</p> <p>13.2 แผนและหรือโครงการของสหกรณ์มีการนำไปปฏิบัติ</p> <p>13.3 สหกรณ์มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน และหรือโครงการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ประจำเดือนและที่ประชุมมีการพิจารณากำหนดแนวทางปรับปรุง / แก้ไข หากมีปัญหาหรืออุปสรรค</p> <p>13.4 สหกรณ์ดำเนินการตามแผนและหรือโครงการที่ได้มีการปรับปรุง/แก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้สหกรณ์จัดทำแผนกลยุทธ์และหรือโครงการแล้วนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ - ให้สหกรณ์นำแผนกลยุทธ์และหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วไปปฏิบัติในระหว่างปี - ให้สหกรณ์มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนและหรือโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ หากมีปัญหหรืออุปสรรคให้นำเสนอที่ประชุมมีการพิจารณากำหนดแนวทางการปรับปรุง/แก้ไขแผนและหรือโครงการ - ให้สหกรณ์มีการปฏิบัติตามแนวทางการปรับปรุง/แก้ไขแผนและหรือโครงการที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กำหนด ตรวจสอบได้จากสมุดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
<p>14. การแก้ไขข้อบกพร่อง</p> <p>14.1 สหกรณ์นำเอกสารแจ้งเรื่องการแก้ไขข้อบกพร่องของผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือผู้สอบบัญชีสหกรณ์ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีการพิจารณากำหนดแนวทางแก้ไข</p> <p>14.2 สหกรณ์มีการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อ 14.1 และรายงานผลการแก้ไขให้สหกรณ์จังหวัดในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ทราบทุกเดือนจนกว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้สหกรณ์นำหนังสือของผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ นายทะเบียนสหกรณ์ แจ้งเรื่องให้สหกรณ์แก้ไขข้อบกพร่อง เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ประจำเดือนและที่ประชุมได้พิจารณากำหนดแนวทางการแก้ไขด้วย - ให้สหกรณ์ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามหนังสือของผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ นายทะเบียนสหกรณ์ และรายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้สหกรณ์จังหวัดในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ทราบทุกเดือนจนกว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ

<p>15. การมีส่วนร่วม</p> <p>15.1 สหกรณ์ให้การสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสมาชิก เช่น กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์ และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>15.2 ปริมาณธุรกิจสหกรณ์เฉลี่ยต่อเดือน ในปีปัจจุบันเทียบกับปีก่อน</p> <p>15.3 จำนวนกรรมการของสหกรณ์ที่มาประชุมเฉลี่ยต่อเดือนในปีปัจจุบันเทียบกับปีก่อน</p> <p>15.4 การกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีของสหกรณ์ คณะกรรมการและฝ่ายจัดการร่วมกัน กำหนดแผน</p> <p>15.5 ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนของสหกรณ์ กรรมการและฝ่ายจัดการมีการแสดงความคิดเห็น</p>	<p>- ให้สหกรณ์ให้การสนับสนุนด้านต่างๆ แก่กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์ กลุ่มอาชีพต่างๆ โดยการสนับสนุนดังกล่าวจะเป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงินก็ได้</p> <p>- ให้สหกรณ์คำนวณหาค่าเฉลี่ยปริมาณธุรกิจของสหกรณ์ต่อเดือนเทียบกับปีก่อน โดยเก็บข้อมูลปริมาณธุรกิจจากงบทดลองหรือสรุปรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน เพื่อดูค่าเฉลี่ยในแต่ละเดือนว่าเพิ่มขึ้นหรือไม่</p> <p>- ให้สหกรณ์คำนวณหาค่าเฉลี่ยจำนวนกรรมการที่เข้าประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนต่อเดือนเทียบกับปีก่อน โดยเก็บจากข้อมูลจำนวนกรรมการสหกรณ์ที่เข้าประชุมในแต่ละเดือน เพื่อดูค่าเฉลี่ยในแต่ละเดือนว่าเพิ่มขึ้นหรือไม่</p> <p>- ให้สหกรณ์กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสหกรณ์ โดยการมีส่วนร่วมหลายฝ่ายทั้งคณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และผู้รับผิดชอบธุรกิจต่างๆ ในสหกรณ์ทุกฝ่าย ในการเสนอความคิดเห็นและกำหนดแผน</p> <p>- ให้สหกรณ์เปิดให้มีการแสดงความคิดเห็นของกรรมการดำเนินการ และฝ่ายจัดการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ประจำเดือน เพื่อประโยชน์สูงสุดของมวลสมาชิก</p>
---	---

3.2 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

1) การควบคุมภายในของแต่ละสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรอาจแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับนโยบายและการให้ความสำคัญของคณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายจัดการ รวมถึงองค์ความรู้ของท่านด้วย ผลของการจัดขึ้นการควบคุมภายในจึงขึ้นอยู่กับนโยบายผู้บริหาร และความพร้อมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วย แนวทางการแก้ไข คือ แนะนำ ส่งเสริมแบบค่อยเป็นไปเน้นการสร้างการรับรู้และเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน สอดแทรกไปพร้อมกับการแนะนำส่งเสริมการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตาม ปกติของสหกรณ์อยู่แล้ว ที่สำคัญต้องสร้างจิตสำนึกกระตุ้นให้คณะกรรมการดำเนินการรวมถึงเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในที่ดีด้วย

2) การประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เป็นดุลยพินิจของผู้สอบบัญชี ซึ่งอาจไม่ตรงตามดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ส่งผลให้การประเมินการควบคุมภายในของสหกรณ์คาดเคลื่อนได้ แนวทางการแก้ไข คือ การสร้างความเข้าใจร่วมกันทั้งฝ่ายผู้ประเมิน ผู้ถูกประเมิน และหน่วยงานแนะนำส่งเสริมเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3) ข้อจำกัดด้านทรัพยากรของกลุ่มเกษตรกรและสหกรณ์ขนาดเล็กที่ไม่มีพนักงานของตัวเอง และคณะกรรมการดำเนินการส่วนมากไม่มีความรู้ทางบัญชี เป็นปัจจัยสำคัญอย่างมากที่จะทำให้ไม่สามารถยกระดับขึ้นได้

บทที่ 4

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพะเยาคาดว่า หลังการจัดทำการจัดการองค์ความรู้ (KM) เรื่องแนวทางการส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีแล้ว บุคลากรของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพะเยาจะมีองค์ความรู้เรื่องการควบคุมภายในของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในจังหวัดพะเยา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรการ รวมถึงสามารถยกระดับการสร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันเกษตรกร ด้านประสิทธิภาพในการจัดการองค์กร (การควบคุมภายใน) ในจังหวัดพะเยาให้เพิ่มมากขึ้นได้ และคาดหวังผลจากการแนะนำส่งเสริมแล้วจะทำให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรลดโอกาสเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานในสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ของตัวสหกรณ์และมวลสมาชิกอย่างยั่งยืนด้วย

บรรณานุกรม

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (2558). การควบคุมภายใน. สืบค้นเมื่อ 14 ตุลาคม 2563, จาก https://www.cad.go.th/download/1_3control.pdf