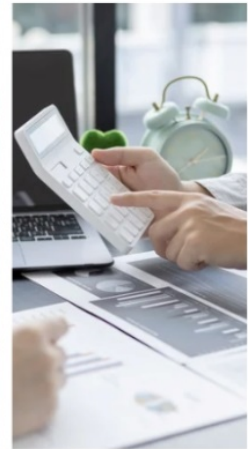




# การจัดการองค์ความรู้

(Knowledge Management : KM)

## การควบคุมภายใน (Internal Control)



ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 14 จังหวัดชัยนาท  
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์  
กรมส่งเสริมสหกรณ์

## คำนำ

การควบคุมภายในนับเป็นเครื่องมือสำคัญและมีประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีความเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและมั่นคง ช่วยลดความความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น หากแต่โอกาสที่จะประสบกับความเสียหายจากการดำเนินงานหรือการทุจริตอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องใช้ระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงาน และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ผู้จัดทำจึงได้จัดทำองค์ความรู้เรื่องควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและสนใจได้ศึกษานำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่าองค์ความรู้นี้จะให้ความรู้และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านหรือผู้ที่สนใจบ้างตามความเหมาะสม

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๔ จังหวัดชัยนาท  
กรกฎาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เหตุผลความเป็นมา	๑
ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน	๑
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๒
ประโยชน์ของระบบการควบคุมภายใน	๒
ประเภทของระบบการควบคุมภายใน	๒
กระบวนการจัดการความรู้	๓
การควบคุมความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม	๔
การติดตามผลการควบคุมภายใน	๒๙

## การควบคุมภายใน (Internal Control)

### เหตุผลความจำเป็น

การควบคุมภายในและกิจกรรมความเสี่ยงเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สินการป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานการเงินและรายงานที่มีใช้การเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนมีแนวทางในการจัดการกับสภาพการที่ไม่แน่นอนที่จะกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ในการประกอบธุรกิจไม่ว่าจะเป็นองค์กรประเภทใด หรือขนาดใดก็ตาม เจ้าของหรือผู้บริหารองค์กรย่อมมุ่งหวังให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีความเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและมั่นคง หากแต่โอกาสที่องค์กรจะประสบกับความเสียหาย ความเสียหายจากการดำเนินงาน หรือมีการทุจริตอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา การจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานที่กำหนด แม้ว่าหน่วยงานจะจัดระบบการควบคุมภายในไว้ดีอยู่แล้วก็ตามแต่ความมีประสิทธิภาพของมาตรฐานการควบคุมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อาจแปรเปลี่ยนได้ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหาร การเปลี่ยนนโยบายการบริหาร วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกระบวนการปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ สภาพการณ์การแข่งขันและพัฒนาการด้านเทคโนโลยี ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ซึ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวก็อาจทำให้ วิธีการควบคุมภายในหรือการตอบสนองความเสี่ยงที่เคยใช้ได้ผลดีในระยะที่ผ่านมาอาจถูกละเลยหรือใช้ไม่ได้ผลต่อไป ปัจจุบันสหกรณ์มีขนาดใหญ่ และมีปริมาณธุรกิจเพิ่มขึ้น ประกอบกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป สหกรณ์จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ ส่งผลให้การดำเนินงานมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ไม่สามารถควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างทั่วถึง การบริหารงานสหกรณ์เป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากกระบวนการควบคุมภายในของสหกรณ์ที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ คณะกรรมการดำเนินการจึงจำเป็นต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการศึกษากระบวนการควบคุมภายในแต่ละด้านและข้อจำกัดของการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานสหกรณ์ได้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องใช้ระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ช่วยป้องกันและรักษาทรัพย์สินขององค์กร และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม

### ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อสร้างความเสียหายความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ทั้งในระดับองค์การระดับหน่วยงานและระดับบุคคลได้

กิจกรรมควบคุม หมายถึง การกระทำที่สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และคำสั่งต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนด ซึ่งจะต้องเป็นการกระทำที่ถูกต้องและในเวลาที่เหมาะสม จะเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมภายใน

### วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์ประกอบพื้นฐานความสำคัญ และประโยชน์ของการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี

๒. เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะส่งผลให้เกิดการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กรไปพร้อมกัน

๓. เพื่อความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ครบถ้วน ถูกต้องและมีคุณภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบหลักเกณฑ์

### ประโยชน์ของระบบการควบคุมภายใน

ประโยชน์ของการควบคุมภายใน

- เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารหรือผู้นำในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
- การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประหยัดและคุ้มค่า
- ข้อมูลและรายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้
- การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีระบบถูกต้องและเหมาะสม และอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ป้องกันโอกาสเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานขององค์กรหรือสหกรณ์

### ประเภทของระบบการควบคุมภายใน

๑. การควบคุมแบบป้องกัน เป็นการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหายในการทำงาน

๒. การควบคุมแบบค้นพบ เป็นการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหาย หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

๓. การควบคุมแบบแก้ไข เป็นวิธีการควบคุมเพื่อกำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำได้อีก

๔. การควบคุมแบบส่งเสริม เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการขององค์กร

๕. การควบคุมแบบชดเชย เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อชดเชยหรือทดแทนสำรองระบบที่ทำอยู่

## กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)



๑. การบ่งชี้ความรู้ เช่น พิจารณาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิถีปฏิบัติที่เป็นเลิศว่า คืออะไร เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร ในการบ่งชี้ความรู้ ศูนย์ฯ ได้จัดการประชุมบุคลากรเพื่อร่วมกันพิจารณาหัวข้อในการจัดการองค์ความรู้ โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดหัวข้อที่ประชุมร่วมกันพิจารณาและได้ร่วมกันกำหนดหัวข้อในการจัดการองค์ความรู้ครั้งนี้ คือ “การควบคุมภายใน”

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว เป็นต้น ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๑๔ มอบหมายให้บุคลากรในทีมจัดทำองค์ความรู้ ศึกษาหาความรู้เรื่อง การควบคุมภายใน และได้แนวทางในการสร้างและแสวงหาความรู้ เพื่อนำไปจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ คือ

๒.๑ วิธีการรวบรวมจากประสบการณ์ของบุคลากรของศูนย์ฯ ๑๔ ในการเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ จากวิทยากรสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ และองค์ความรู้จากอดีตผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๑๔ (นางณัญญา ศรีชัย) โดยผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๑๔ ได้คัดกรองข้อมูลเนื้อหาและแนะนำแนวทางในการส่งเสริมการควบคุมภายในให้กับสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ และได้ให้บุคลากรแต่ละคนแสดงความคิดเห็นและแนวทางของแต่ละบุคคล เพื่อนำข้อมูลมาประมวลเป็นแนวทางของศูนย์ฯ ๑๔

๒.๒ รวบรวมความรู้จากแนวคิด ทฤษฎีทางวิชาการ หลักการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในจากเว็บไซต์ [https://www.cad.go.th/cadweb\\_org/download/๑\\_mcontrol.pdf](https://www.cad.go.th/cadweb_org/download/๑_mcontrol.pdf), [https://www.rama.mahidol.ac.th/risk\\_mgt/th/article/๐๓๒๐๒๐๑๗-๑๕๒๓](https://www.rama.mahidol.ac.th/risk_mgt/th/article/๐๓๒๐๒๐๑๗-๑๕๒๓) และเอกสารวิทยากรจากสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กำแพงเพชร

๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ถูกต้องเป็นจริง ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๑๔ ให้ทีมจัดทำองค์ความรู้ นำความรู้ที่ค้นหามาประมวล และกลั่นกรอง เพื่อหาแนวทางร่วมกันในการปรับปรุง รูปแบบ ตลอดจนเนื้อหาให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น โดยให้ทุกคนประชุมร่วมกันพิจารณาและได้ร่วมกันกำหนดหัวข้อในการจัดการองค์ความรู้ครั้งนี้

๔. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต ทีมจัดทำองค์ความรู้ได้ร่วมกันจัดลำดับความรู้ และวางโครงสร้างความรู้

โดยปรึกษาประธาน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่เกี่ยวข้องและสนใจ ต่อไป

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น คณะทำงานได้ร่วมกันคิดวิธีการให้เข้าถึงองค์ความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้สนใจเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่ายขึ้น และสะดวกในการเข้าถึง ได้แก่ ช่องทางระบบฐานข้อมูล (Knowledge Management) หัวข้อการจัดการองค์ความรู้ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และเว็บไซต์ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๔ จังหวัดชัยนาท

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้และจัดเก็บข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บุคลากรของศูนย์ฯ มีองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวไปในทิศทางเดียวกัน เช่น ฝ่ายฝึกอบรม และจัดประชาสัมพันธ์ไว้ในเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฯ ๑๔ อีกทางหนึ่งด้วย

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ แล้วนำองค์ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ จนเกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง บุคลากรศูนย์ฯ ๑๔ ได้นำแนวทางการจัดการองค์ความรู้ “การควบคุมภายใน” ไปปรับใช้ทั้งในหน่วยงานและแนะนำสหกรณ์ในการควบคุมความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายและช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม

#### การควบคุมความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม

ในกระบวนการควบคุมความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม ศูนย์ฯ ๑๔ ได้ดำเนินการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจของความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม โดยศึกษาค้นคว้ารวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ แบ่งรายละเอียดเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

#### ส่วนที่ ๑ การประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	
๑. มีการกำหนดเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการประพฤติปฏิบัติของคณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการ	- มีการปฏิญาณตนในวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี โดยกล่าวหลังจากเลือกตั้ง และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปีด้วย - จริยธรรมของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ โดยกำหนดให้นำมาพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ และมีแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์
๒. มีการสื่อสารทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายให้ทราบถึงบทลงโทษเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม	- มีการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับบทลงโทษความซื่อสัตย์และจริยธรรมทั้งฝ่ายคณะกรรมการฯ และฝ่ายจัดการ (ควรนำข้อบังคับ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ และระเบียบว่าด้วยการลงโทษเจ้าหน้าที่ แจ้งในที่ประชุมให้ทุกฝ่ายทราบ
๓. มีการดำเนินการเมื่อไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด	- เมื่อคณะกรรมการฯ พบว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกำหนด คณะกรรมการฯ ควรดำเนินการตามระเบียบฯ โดยมีการกำหนดขั้นตอนให้เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบ

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
คณะกรรมการดำเนินการ	
<p>๑. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เพียงพอในการบริหารงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำข้อมูลจากข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี, ผู้ตรวจสอบกิจการ, คำแนะนำของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการบริหารงาน โดยนำเสนอในที่ประชุมและมีการติดตามการแก้ไขอย่างต่อเนื่องจนถึงที่สุด</li> <li>- คณะกรรมการฯ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการบริหารรูปแบบสหกรณ์ ความรู้เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ เช่น ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ โดยนำข้อมูลเกี่ยวกับจากงบทดลอง, งบกำไรขาดทุน, รายละเอียดแต่ละธุรกิจ เสนอในที่ประชุมประจำเดือนให้คณะกรรมการได้ร่วมกันแก้ไขและพัฒนาสหกรณ์</li> <li>- คณะกรรมการฯ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลกระทบที่อาจเกิดกับสมาชิก กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย เป็นต้น</li> </ul>
<p>๒. การตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานเป็นไปอย่างเหมาะสม มิได้ขึ้นอยู่กับบุคคลหนึ่งหรือเฉพาะกลุ่ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับ - การจ่าย, การนำเงินไปลงทุน, การตัดสินใจกระทำการใดๆ ควรปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติที่ประชุม (การนำเสนอที่ประชุมจะเป็นหลักฐานได้ว่า ไม่ได้ดำเนินการโดยพลการ หรือเป็นการตัดสินใจของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง)</li> </ul>
<p>๓. กรรมการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการโดยสม่ำเสมอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการมาประชุมครบทุกคน/องค์ประชุม ทุกเดือน/ทุกครั้งที่มีการประชุม</li> </ul>
<p>ฝ่ายจัดการ/ผู้ทำหน้าที่แทนฝ่ายจัดการ</p>	
<p>๑. ฝ่ายจัดการมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการมีคุณสมบัติตามระเบียบสหกรณ์และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้จัดการ/ผู้ทำหน้าที่แทน</li> </ul>
<p>๒. มีหลักประกันการทำงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักประกันเพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบัน และไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายแรงงาน)</li> </ul>
<p>๓. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งมอบหมายงาน และมีการบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ให้ชัดเจน กรณีมีการมอบหมายงานในที่ประชุม</li> </ul>
<p>๔. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งงานต่างๆ ตามความเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการสับเปลี่ยนหรือมอบหมายงานที่เป็นครั้งคราว โดยบันทึกรายงานการประชุมหรือมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>



ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๕. มีเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	- มีเจ้าหน้าที่หลักครบตามธุรกิจอย่างเหมาะสมกับปริมาณงานและภาระค่าใช้จ่าย
ผู้ตรวจสอบกิจการ/ผู้ตรวจสอบภายใน	
๑. มีความรู้และประสบการณ์โดยตรงในการปฏิบัติหน้าที่	- ผู้ตรวจสอบกิจการผ่านการอบรม สามารถตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรในที่ประชุมประจำเดือน/ประชุมใหญ่
๒. ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเหมาะสมตามหน้าที่ที่กำหนดไว้	- มีการตรวจสอบที่ครอบคลุมทุกด้านทุกธุรกิจของสหกรณ์ และสามารถนำผลการตรวจสอบรายงานให้คณะกรรมการฯ, สมาชิก, สหกรณ์จังหวัด และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ทราบด้วย
๓. มีอิสระในการปฏิบัติงานทั้งจากคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ	- สามารถดูได้จากการรายงานผลการตรวจสอบในที่ประชุมคณะกรรมการฯ และดูจากวิธีการตรวจสอบเป็นต้น
นโยบายและการวางแผน	
๑. แผนงานที่กำหนดมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ	- จากผลงานที่เกิดขึ้นเทียบกับแผนงาน การทำแผนควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ของการดำเนินงาน, การวางแผน ควรมีความเหมาะสมกับภาระทางการเงินในปีที่ผ่านมา เช่น ใช้ข้อมูลจากงบกำไรขาดทุน เฉพาะธุรกิจมาใช้ในการวางแผน เป็นต้น
๒. มีการกำหนดบุคลากรและงบประมาณสอดคล้องกับแผนงาน	- แผนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร เช่น เงินเดือน, ค่าจ้าง, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าตอบแทน แต่ละธุรกิจสอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณธุรกิจที่จะให้มีรายได้เพียงพอกับค่าใช้จ่ายบุคลากรหรือไม่
โครงสร้างสหกรณ์	
๑. มีการแบ่งส่วนงานที่ชัดเจน เหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินธุรกิจ	- มีการจัดทำแผนผังการแบ่งงาน เช่น มีฝั่งตำแหน่งคณะกรรมการฯ, คณะอนุกรรมการ, เจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่ง กรณีมีสาขาควรมีแผนผังที่สาขา หรือตลาดกลาง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไปในการติดต่อ
๒. มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ อย่างเหมาะสมตามส่วนงานที่กำหนดอย่างชัดเจน	- มีการกำหนดลักษณะงานให้ชัดเจนโดยมีคำสั่งมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษรและทุกคนรับทราบการแบ่งแยกหน้าที่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตามการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ
๓. มีการกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนินด้านต่างๆ ครอบคลุมทุกธุรกิจ	- สหกรณ์มีระเบียบรองรับการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกธุรกิจและการรองรับการบริหารจัดการทรัพย์สินของสหกรณ์และนำมาถือปฏิบัติในการดำเนินงาน

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
การบริหารทรัพยากรบุคคล	
<p>๑. มีการกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ชัดเจนเกี่ยวกับการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง หลักประกันการทำงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากร รวมถึงมาตรการลงโทษเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืน หรือละเมิดระเบียบที่กำหนดหรือกระทำการทุจริต หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ และมี การปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>- สหกรณ์มีระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน/ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)</p>
<p>๒. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>- คณะกรรมการฯ มีการติดตามการปฏิบัติตามระเบียบของเจ้าหน้าที่, การปฏิบัติตามมติที่ประชุม คณะกรรมการฯ, ผู้ตรวจสอบกิจการมีการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ เช่น ในการพิจารณาเรื่องต่างๆ มีการนำระเบียบมาใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ และมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เป็นต้น</p>
<p>๓. มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญและทักษะในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- สหกรณ์มีแผนการพัฒนาบุคลากร โดยขออนุมัติในที่ประชุมใหญ่และดำเนินการตามแผน เช่น แผนพัฒนาสมาชิก, กรรมการ, ผู้ตรวจสอบกิจการ, เจ้าหน้าที่สินเชื่อ, การตลาด, บัญชี เป็นต้น</p>
<p>สภาพเศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อมทั่วไป</p>	
<p>๑. มีการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย หรืออัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศหรืออัตราภาษีศุลกากร ไม่ส่งผลกระทบต่ออย่างมีสาระสำคัญต่อการดำเนินงานของสหกรณ์</p>	<p>- สหกรณ์มีการนำภาวะเศรษฐกิจ เช่น อัตราดอกเบี้ยเงินรับฝาก อัตราดอกเบี้ยเงินกู้จากแหล่งภายนอก มาใช้ในการบริหารงานให้สอดคล้องเหมาะสมต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ เป็นต้น</p>
<p>๒. การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย/นโยบายของรัฐ หรือระเบียบ/คำแนะนำต่างๆ ที่กำหนด โดยหน่วยงานกำกับดูแลสหกรณ์ ไม่ส่งผลกระทบต่ออย่างมีสาระสำคัญต่อการดำเนินงานและการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์</p>	<p>- สหกรณ์มีการนำคำแนะนำของกรมส่งเสริมสหกรณ์, กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, นโยบายของรัฐบาล มาปรับใช้ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์หรือไม่ เป็นต้น</p>
<p>๓. ภาวะการแข่งขันในตลาดไม่ส่งผลกระทบต่ออย่างมีสาระสำคัญต่อการดำเนินงานของสหกรณ์</p>	<p>- สหกรณ์ควรนำข้อมูลสภาพแวดล้อม สภาพเศรษฐกิจ เช่น การแข่งขันในด้านการให้สินเชื่อ, การแข่งขันด้านราคาสินค้าการเกษตรการบริหาร, มาปรับใช้ในการบริหารงานสหกรณ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจ เป็นต้น</p>

## ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงกิจกรรมควบคุม

## ๒.๑ การประเมิน : ด้านการเงินการบัญชี

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๑. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำหน้าที่การเงินบัญชี และอนุมัติออกจากกัน	- เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นคนละคนกับเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร	- ใช้สำหรับกรณี ณ วันสิ้นปี ยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภทของสหกรณ์ไม่ตรงกันสหกรณ์จะต้องทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารว่ามีรายการใดต่างกัน
รับเงินแล้วไม่บันทึกบัญชี	
๑. มีระบบเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เหมาะสมตามสภาพ	- สหกรณ์มีคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้จ่ายทุกครั้ง
๒. มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	- รับเงินทุกครั้งต้องมีใบเสร็จรับเงินและมีชื่อผู้รับเงินครบถ้วน
๓. ใช้ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเลขที่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	- ผู้สอบประเมินจากการเรียงลำดับเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในรอบปี กรณีใช้โปรแกรมผู้สอบจะมีวิธีการตรวจสอบใช้โปรแกรมการตรวจบัญชี
๔. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกได้นำมาแนบติดไว้กับสำเนา	- เมื่อมีการยกเลิกใบเสร็จจะต้องนำทั้ง ๒ ฉบับมาติดไว้กับเล่มตามเลขที่มีการยกเลิก
๕. มีการทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง (ข้อ๑) ต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจัดทำใบเสร็จและเบิกใช้งาน
๖. การรับเงินด้วยเช็คมีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค	- กรณีสหกรณ์มีการรับ/จ่ายด้วยเช็คต้องทำทะเบียนคุมเช็ค
จ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่าย/จ่ายเงินซ้ำ/จ่ายเงินเกิน	
๑. มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานก่อนการจ่ายเงิน และประทับตรา “จ่ายแล้ว” ภายหลังการจ่ายเงิน	- การจ่ายเงินโดยใช้ใบเบิกเงินควรมีการตรวจสอบการจ่ายซ้ำ และประทับตรา “จ่ายแล้ว” หลังจ่ายเงินเพื่อป้องกันการเบิกเงินและจ่ายเงินผิดพลาดซ้ำซ้อน
๒. มีการอนุมัติการจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	- การจ่ายเงินจะต้องผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้งก่อนจ่ายเงิน
๓. การจ่ายเงินด้วยเช็คมีการระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน และมีการขีดคำว่าผู้ถือออก	- การจ่ายเงินด้วยเช็คจะต้องระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดคำว่าผู้ถือออก และจัดลงสมุดคุมการจ่ายเช็คทุกครั้ง

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๔. เช็คที่ยกเลิกการจ่ายได้มีการประทับตรา ยกเลิก	- กรณียกเลิกการจ่ายเช็คจะประทับตรา “ยกเลิก” และนำเช็คที่ยกเลิกมาติดไว้กับเล่ม
๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย	- กรณีสหกรณ์มีการรับจ่ายเงินด้วยเช็คต้องจัดทำทะเบียนคุม
๖. ไม่มีการลงลายมือชื่อล่วงหน้าในการสั่งจ่ายเช็ค	- ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คต้องไม่เซ็นต์เช็คไว้ล่วงหน้า
การเก็บรักษาเงินไม่ปลอดภัย	
๑. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด	- มีคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด
๒. มีการเก็บรักษาเงินสดตามวงเงินที่กำหนด	- ต้องเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด กรณีเก็บรักษาเงินเกิน ผู้เก็บรักษาเงินสดต้องแจ้งเหตุผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการ
๓. มีการเก็บรักษาเงินและเช็คของสหกรณ์อยู่ในตู้নিরภัยหรือในที่ที่มีความปลอดภัย	- เงินสดในมือและเช็คของสหกรณ์ต้องอยู่ในตู้নিরภัยหรือในที่ที่มีความปลอดภัย (กรณีไม่มีตู้নিরภัย)
๔. มีการตรวจนับเงินสดในมือเปรียบเทียบกับบัญชีทุกวัน	- สหกรณ์มีการมอบหมายให้มิผู้ตรวจสอบเงินสดในมือเปรียบเทียบกับสมุดเงินสดประจำพร้อมมีหลักฐานการตรวจสอบทุกครั้ง
การจัดทำบัญชีถูกต้อง	
๑. มีผู้สอบทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชี	- สหกรณ์มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการสอบทานการบันทึกบัญชี
๒. มีการจัดทำบัญชีเรียบร้อยเป็นปัจจุบันตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	- ลงบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดภายใน ๑ วัน รายการที่ไม่ใช่เงินสด ๓ วัน และเป็นไปตามระเบียบที่นายทะเบียนกำหนด
๓. มีการเปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อยกับบัญชีคุมเป็นประจำอย่างเหมาะสม	- มีการเปรียบเทียบรายละเอียดลูกหนี้, เงินรับฝาก, หุ้น, ฯลฯ ให้ตรงกับยอดในแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน
๔. มีการเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามหลักฐานของธนาคารกับบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำ	- มีการนำสมุดธนาคารไปปรับข้อมูลเพื่อนำมาเปรียบเทียบยอดกับบัญชีแยกประเภท (ตามปีของธนาคาร)
๕. มีการจัดทำบททดลองอย่างน้อยเดือนละครั้ง	- จัดทำทุกเดือนและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ
กรณีสหกรณ์ใช้โปรแกรมระบบบัญชี	
๑. มีการใช้โปรแกรมระบบงานเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน/ธุรกิจ	- โปรแกรมระบบงานจะต้องเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานแต่ละธุรกิจของสหกรณ์
๒. มีคู่มือการใช้โปรแกรมระบบงานต่างๆ	- การติดตั้งและการใช้โปรแกรมจะต้องมีคู่มือการใช้โปรแกรมและต้องนำคู่มือมาใช้ในการใช้โปรแกรม

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๓. กรณีออกใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรม มีการเรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน	- กรณีนี้ผู้สอบจะใช้โปรแกรมตรวจสอบ
๔. มีการเริ่มต้นเลขที่ใบเสร็จรับเงินใหม่ทุกปีบัญชี	- ขึ้นปีบัญชีใหม่จะต้องเริ่มต้นเลขที่ใบเสร็จใหม่
๕. มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	- กรณีใช้โปรแกรม เมื่อมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องทำรายงานการยกเลิกใบเสร็จตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์แนะนำ
๖. โปรแกรมระบบงานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง	- โปรแกรมระบบงานต้องไม่สามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง
๗. ระบบงานที่ใช้อยู่ไม่เปิดโอกาสให้แก้ไขโดยไร้ร่องรอย	- ระบบงานต้องไม่เปิดโอกาสให้แก้ไข หากมีการแก้ไขต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีรหัสหลายระดับ
๘. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์	- เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์
๙. มีการกำหนดรหัสผ่านและเก็บเป็นความลับสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการเข้าถึงข้อมูล	- ต้องมีการกำหนดรหัสผ่านและเก็บความลับของแต่ละคน
๑๐. มีการกำหนดผู้ดูแลระบบงาน/ผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลและมีรหัสผ่านโดยเฉพาะ	- ต้องมีคำสั่งกำหนดผู้ดูแลระบบงาน และผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลและมีรหัสผ่านโดยเฉพาะ
๑๑. มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามเวลาที่กำหนด	- เปลี่ยนรหัสผ่านตามที่กำหนด
๑๒. มีการตรวจสอบและอนุมัติรายการก่อนการบันทึกข้อมูล	- ต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติรายการก่อนบันทึกข้อมูล

## ๒.๒ การประเมิน : ธุรกิจสินเชื่อ

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๑. มีการกำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ	นำแผนงานในรายงานกิจการไปปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่สินเชื่อทำหน้าที่รับ - จ่าย และจัดทำบัญชีย่อย	
๑. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี	- มีการกำหนดขั้นตอนในการรับ - จ่าย เงินกู้ เช่น เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เป็นผู้ทำเอกสารการขอกู้ เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับ - จ่ายเงินกู้ เจ้าหน้าที่บัญชีนำเอกสารไปลงบัญชี เป็นต้น

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๒. ทุกสิ้นวัน มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกู้ การรับชำระหนี้ และการบันทึกบัญชีย่อย ลูกหนี้เงินกู้ โดยผู้มีได้ทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ	- มีผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกู้ การรับชำระหนี้การบันทึกบัญชีย่อย ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
จ่ายเงินกู้โดยไม่ได้รับอนุมัติ	
๑. มีการพิจารณาและอนุมัติเงินกู้โดยผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงินกู้	- ก่อนจ่ายเงินกู้จะต้องมีผู้อำนาจพิจารณาอนุมัติก่อนจ่ายเงินกู้ (ผู้สอบจะดูจากวันที่อนุมัติ รายงานการประชุมของคณะอนุกรรมการ เทียบกับวันที่จ่ายเงิน)
๒. มีการจดบันทึกรายการการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติเงินกู้	- รายงานการประชุมเกี่ยวกับกับการอนุมัติเงินกู้ต้องเป็นปัจจุบัน
จ่ายเงินกู้เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	
๑. ก่อนการจ่ายเงินกู้มีการตรวจสอบใบรับเงินกู้กับสัญญาเงินกู้และมติกรรมการที่อนุมัติเงินกู้ โดยถูกต้องตรงกัน	- ก่อนจ่ายเงินกู้ มีการตรวจสอบใบรับเงินกู้กับสัญญาเงินกู้เกี่ยวกับการอนุมัติเงินกู้ให้ตรงกัน
๒. มีการบันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติในคำขอกู้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ในคำขอกู้ต้องเว้นจำนวนเงินไว้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินกู้ลงจำนวนเงินที่อนุมัติ
จ่ายเงินกู้โดยไม่มีหลักค้ำประกัน/หลักประกันไม่เป็นที่ตามระเบียบฯ	
๑. มีการจัดทำหนังสือค้ำประกันหรือหลักฐานต่อสหกรณ์ตามระเบียบที่กำหนด	- หลักประกันเป็นที่ตามระเบียบกำหนด
๒. กรณีหลักประกันอสังหาริมทรัพย์ เช่น บ้าน/ที่ดิน ได้มีการจดทะเบียนจำนอง	- กรณีใช้ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างต้องจดจำนอง
๓. มีการจดทะเบียนผู้ค้ำประกัน/หลักประกัน	- ต้องจัดทำทะเบียนค้ำประกันและการจำนอง
๔. มีการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่นำมาเป็นหลักประกัน	- การประเมินราคาที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างจะต้องมีราคากลาง/ราคาตลาด/ราคาที่ดินใกล้เคียงมาเปรียบเทียบ
รับชำระหนี้นอกที่ทำการของสหกรณ์	
๑. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับชำระหนี้นอกที่ทำการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรไว้ชัดเจนและเหมาะสม ดังนี้	

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๑.๑ กำหนดช่วงเวลาในการชำระหนี้นอกสหกรณ์	- มีการพิจารณากำหนดช่วงเวลาการรับชำระหนี้นอกสหกรณ์ พร้อมเหตุผลความจำเป็น ในที่ประชุมคณะกรรมการฯ ในแต่ละปี
๑.๒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับชำระหนี้ นอกที่ทำการสหกรณ์	- กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับชำระหนี้นอกสหกรณ์
๑.๓ มีการควบคุมใบเสร็จรับเงินนอกที่ทำการสหกรณ์	- ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินนอกสหกรณ์ให้ชัดเจน เช่น บันทึกการเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้เงินนอกสหกรณ์ จุรกิจสินเชื่อ, ค่าหุ้น, ลูกหนี้การค้า ระบุเล่มที่เลขที่ใบเสร็จที่เบิก เพื่อควบคุมได้
๒. มีมติจากคณะกรรมการให้มีการรับชำระหนี้ นอกที่ทำการสหกรณ์	- ต้องมีมติจากคณะกรรมการฯ ให้มีการรับชำระหนี้ นอกสหกรณ์พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ การควบคุมให้ชัดเจน
รับชำระหนี้ไม่บันทึกบัญชี	
๑. มีการออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีย่อยทุกครั้งที่มีการชำระหนี้	- ออกใบเสร็จรับเงิน และตัดแผ่นลูกหนี้รายตัวทุกครั้งที่มีการชำระหนี้
๒. มีการเปรียบเทียบบัญชีย่อยให้ตรงกับบัญชีคุมยอดทุกเดือน	- ทำรายละเอียดลูกหนี้เงินกู้ (ต้น, ดอกเบี้ยพึง, ค่าปรับค้าง, ดอกเบี้ยค้าง) เทียบกับแยกประเภททุกเดือน (ทำให้ปิดบัญชีสิ้นปีได้เร็ว)
๓. มีการยืนยันยอดลูกหนี้เงินกู้อย่างน้อยปีละครั้ง	- คณะกรรมการฯ ต้องมีแผนการสอบทานหนี้กับสมาชิกปีละครั้ง
ลูกหนี้เงินกู้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด	
๑. มีการติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	- เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีแผนการติดตามการใช้เงินกู้และรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการฯ (กำหนดไว้ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สินเชื่อและระเบียบการให้เงินกู้)
๒. มีการติดตามทวงถาม/เร่งรัดลูกหนี้ที่ชำระไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์	- เจ้าหน้าที่สินเชื่อต้องมีแผนการเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระและรายงานผลในที่ประชุมคณะกรรมการฯ
๓. มีการจัดทำรายงานการติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ	- เจ้าหน้าที่สินเชื่อควรทำรายงานการติดตามหนี้ค้างแยกจากหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ (ก่อนถึงกำหนด ๓ เดือน, หนี้ค้างควรรายงานทุกเดือน)
ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไม่เพียงพอ	
๑. มีการวิเคราะห์สภาพลูกหนี้และหลักประกันเป็นครั้งคราว	- นำผลการติดตาม/ตรวจสอบการใช้เงินกู้ มาวิเคราะห์สภาพลูกหนี้และตรวจสอบสัญญาเงินกู้และหลักค้ำประกัน กรณีมีลูกหนี้ผิดนัดชำระจะต้องผู้ค้ำประกันภายใน ๖๐ วัน (ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ม.๖๘๖)

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๒. มีการตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญตามระเบียบและคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์	- สหกรณ์ต้องตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ ให้เป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์
คำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้ผิดพลาด	
๑. มีการประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ในที่เปิดเผย	- มีประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ที่เปิดเผยให้สมาชิกทราบ
๒. มีการทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้/ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการคำนวณ	- ควรมีการทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้ กรณีใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้ถูกต้องกรณีบันทึกมือ

๒.๓ การประเมิน : ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน/เป้าหมายที่กำหนดไว้	
๑. มีการกำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ	มีแผนและทำได้ตามแผน
ซื้อสินค้าเกินความต้องการ/ไม่ตรงความต้องการของลูกค้า	
๑. มีการสำรวจความต้องการของสมาชิก/และตลาดก่อนการจัดซื้อ	- มีการสำรวจความต้องการของสมาชิก เช่น มีวาระสำรวจความต้องการของสมาชิกในครั้งที่มีการประชุมกลุ่มสมาชิก, มีแบบสำรวจความต้องการสินค้าวางให้สมาชิกตอบในครั้งที่สมาชิกมาติดต่อสหกรณ์/มาประชุมใหญ่ ฯลฯ
๒. มีการตรวจสอบรายการและปริมาณสินค้าก่อนจัดซื้อ เพื่อให้มีสินค้าเหลือในปริมาณที่พอเหมาะ	- มีการตรวจสอบปริมาณสินค้าก่อนจัดซื้อ เพื่อให้มีสินค้าในปริมาณพอเหมาะไม่เหลือค้างสต็อกจำนวนมากเกินไป
ซื้อสินค้าไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	
๑. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อสินค้า	- มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการซื้อสินค้า การขออนุมัติก่อนโดยเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
๒. มีการกำหนดผู้มีหน้าที่สั่งซื้อและอนุมัติการสั่งซื้อ	- กำหนดผู้มีหน้าที่สั่งซื้อและผู้อนุมัติการสั่งซื้อ
ซื้อสินค้าในราคาสูงกว่าท้องตลาด	
๑. ไม่ซื้อสินค้าจากผู้ขายรายเดียวเป็นเวลานาน	- เปลี่ยนร้านค้าในการซื้อสินค้าเพื่อเกิดการแข่งขันและป้องกันการผูกขาด
๒. มีการเปรียบเทียบราคาสินค้าจากผู้ขายที่ขายสินค้าชนิดเดียวกันก่อนการตัดสินใจซื้อ	- การซื้อควรเทียบราคากับแหล่งจำหน่ายอื่น เพื่อให้สินค้านั้นถูกลง



ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
ซื้อสินค้าโดยไม่ได้รับสินค้าตามใบกำกับสินค้า/ ใบส่งของ	
๑. มีการมอบหมายให้มีผู้รับสินค้าแยกจากผู้มีหน้าที่ จัดซื้อสินค้า/ผู้บันทึกบัญชี	- กำหนดผู้ตรวจรับสินค้าเป็นคนละคนกับผู้สั่งซื้อ
๒. มีการตรวจสอบจำนวนและคุณภาพให้ตรงกับ ใบสั่งซื้อสินค้าโดยผู้รับสินค้า	- ผู้ตรวจรับสินค้าต้องตรวจสอบจำนวนและคุณภาพ ให้ตรงกับใบสั่งซื้อ
ขายสินค้าก่อนการบันทึกซื้อสินค้า/ทะเบียนคุม สินค้า	
กรณีจำเป็นต้องขายสินค้าก่อนการบันทึกซื้อสินค้า/ ทะเบียนคุมสินค้าต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ จ่ายเงินชำระหนี้เจ้าหนี้การค้าเกินกว่าหนี้ที่มีอยู่	
๑. มีการอนุมัติการจ่ายชำระหนี้	- เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งการครบกำหนดให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติ
๒. มีการตรวจสอบเอกสารการเป็นหนี้ก่อนการชำระ หนี้ป้องกันการจ่ายเงินเกินหรือจ่ายผิดราย	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเป็นหนี้ก่อนชำระ หนี้ป้องกันการจ่ายเงินเกินหรือจ่ายผิดราย
๓. การจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เรียบริ้อยเป็น ปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีรายตัวเจ้าหน้าที่ให้เป็น ปัจจุบันมีการตัดหนี้เมื่อชำระหนี้แล้วเพื่อลด ข้อผิดพลาดการจ่ายเงินซ้ำ
๔. จ่ายชำระหนี้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข ที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ต้องจ่ายชำระหนี้ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ ตกลงเพื่อลดภาระต้นทุนเงินกรณีจ่ายก่อนกำหนด และลดค่าใช้จ่ายกรณีมีค่าปรับ
๕. มีการยืนยันยอดเจ้าหนี้การค้า	- ก่อนวันสิ้นปีสหกรณ์ต้องทำใบยืนยันหนี้ให้เจ้าหนี้ ยืนยันยอดการเป็นหนี้
การเก็บรักษาสินค้าที่ไม่เหมาะสม	
๑. มีสถานที่จัดเก็บรักษาสินค้าปลอดภัย	- จัดเก็บสินค้าควรคำนึงถึงความปลอดภัย การเสื่อมสภาพให้เหมาะสมกับชนิดสินค้า
๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมสินค้า/บัตรสินค้าเป็น ปัจจุบัน	- สหกรณ์ต้องจัดทำทะเบียนคุมสินค้าให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการสั่งซื้อสินค้า และลดภาระสินค้าขาด เป็นต้น
๓. มีการประกันภัยสินค้าและสถานที่จัดเก็บ เหมาะสม	- สหกรณ์ควรมีการทำประกันภัยสถานที่จัดเก็บ สินค้าอย่างเหมาะสม
๔. มีการจัดเก็บสินค้าเสื่อมสภาพ / ชำรุด / ล้าสมัย แยกจากสินค้าปกติ	- เมื่อสินค้าเสื่อมสภาพ/ชำรุด/ล้าสมัย ต้องแยกจาก สินค้าปกติเพื่อป้องกันให้สินค้าปกติเสียหาย และควร รีบแก้ไขเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายสินค้าเสื่อมสภาพ/ ชำรุด/และขายไม่ได้

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๕. มีการเก็บสินค้าแยกเป็นหมวดหมู่สะดวกแก่การเบิกจ่ายและตรวจรับ	- การเก็บสินค้าต้องให้สะดวกแก่การขายและตรวจนับ
ไม่มีการควบคุมสินค้าคงเหลือ	
๑. มีการตรวจนับสินค้าก่อนเข้าสถานที่จัดเก็บสินค้า	- ต้องตรวจนับสินค้าที่ซื้อมาก่อนนำเข้าสถานที่เก็บ
๒. มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการเบิกสินค้าออกจากสถานที่จัดเก็บสินค้า	- สหกรณ์มีการกำหนดขั้นตอนและผู้มีอำนาจในการเบิกสินค้าออกจากสถานที่เก็บสินค้า
๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้าที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้าจะต้องไม่มีผู้ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า เช่น การตลาด, เจ้าหน้าที่ที่สั่งซื้อสินค้า
๔. มีการตรวจนับสินค้าเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสินค้าเป็นครั้งคราว	- คณะกรรมการตรวจนับสินค้ากำหนดแผนการตรวจนับสินค้าเทียบกับทะเบียนคุมสินค้าเป็นครั้งคราว เช่น ๖ เดือน/ครั้ง, ๓ เดือน/ครั้ง เป็นต้น
๕. การตัดสินค้าขาดบัญชี / เสื่อมสภาพ / ชำรุดเป็นไปตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	- การตัดสินค้าขาดบัญชี/เสื่อมสภาพ/ชำรุดเป็นไปตามกรมตรวจบัญชีสหกรณ์แนะนำ
บันทึกยอดขายสินค้าไม่ครบถ้วน	
๑. มีการกำหนดราคาขายและการให้ส่วนลดที่ชัดเจน	- กำหนดราคาให้ชัดเจนในทะเบียนคุมสินค้า กรณีมีส่วนลดต้องกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขให้ชัดเจน
๒. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายเก็บรักษาสินค้า ฝ่ายบัญชีและการเงิน	- มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจนระหว่างฝ่ายขาย, ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายเก็บรักษาสินค้า, ฝ่ายบัญชี และการเงิน ออกเป็นคำสั่งและมีการรับทราบ
๓. มีการกำหนดระเบียบการขายเชื่อแต่ละรายโดยผู้มีอำนาจ	กรณีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อต้องกำหนดระเบียบว่าด้วยการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
๔. มีการอนุมัติวงเงินขายเชื่อแต่ละรายโดยผู้มีอำนาจ	- การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อต้องมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติความระเบียบ
ลูกหนี้ปฏิเสธการเป็นหนี้	
๑. มีการออกเอกสารหลักฐานการขายทุกครั้ง	- การขายสินค้าต้องออกเอกสารหลักฐานการขายทุกครั้งเพื่อใช้ในการบันทึกบัญชี/ลงทะเบียนคุมสินค้า
๒. มีการลงลายมือชื่อรับสินค้า	- การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อต้องลงลายมือชื่อทั้งผู้รับสินค้าและผู้ส่งมอบสินค้า
๓. มีการยืนยันยอดลูกหนี้การค้า	- ก่อนวันสิ้นปีบัญชีสหกรณ์จะต้องจัดทำใบยืนยันการเป็นหนี้กับสมาชิก เพื่อเป็นหลักฐานในการรับสภาพหนี้
ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามกำหนด	
๑. มีการประเมินความสามารถการชำระหนี้ของลูกค้าก่อนอนุมัติการขายเชื่อ เช่น ฐานะการเงิน ยอดซื้อ ประวัติการชำระเงิน เป็นต้น	- เจ้าหน้าที่ต้องประเมินความสามารถการชำระหนี้ของสมาชิกก่อนอนุมัติการขายเชื่อ โดยให้ข้อมูลกับผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น ฐานะการเงิน ยอดซื้อ วินัยทางการเงิน การประกอบอาชีพของสมาชิก เป็นต้น

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๒. มีการติดตามเร่งรัดการชำระหนี้	- มีการติดตามเมื่อถึงเก็บเกี่ยวผลผลิตได้ แต่ไม่มาชำระหนี้ เจ้าหน้าที่จะต้องมีแผนติดตามพบปะพูดคุยให้ทราบปัญหาที่แท้จริง ไม่ควรปล่อยให้ลูกหนี้ค้างนาน เนื่องจากอายุความสั้น
๓. มีหลักประกันเพียงพอกับจำนวนที่เป็นหนี้	- การขายเชื่อควรมีหลักประกันให้เหมาะสมกับจำนวนเงินที่เป็นหนี้ และกำหนดวงเงินและเกณฑ์ในการค้ำประกันไว้ในระเบียบ
๔. มีการจัดทำรายงานหนี้ที่เกินกำหนดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานลูกหนี้เกินกำหนดชำระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการติดตามแก้ไข
การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไม่เพียงพอ	
๑. มีการวิเคราะห์อายุหนี้การค้า	- เจ้าหน้าที่จะต้องทำรายละเอียดอายุหนี้ของลูกหนี้การค้าลงในรายละเอียดรายคน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
๒. มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามระเบียบและคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์	- การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญต้องเป็นไปตามคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์

๒.๔ การประเมิน : ธุรกิจรวบรวมผลผลิต/แปรรูปผลิตผล/แปรรูปผลิตผลทางการเกษตรและการผลิตสินค้า

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน/เป้าหมายที่กำหนดไว้	
๑. มีการกำหนดแผนงาน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ	- มีแผนงานและทำได้ตามแผนที่กำหนด
บุคคลคนเดียวมีอำนาจในการรวบรวมและจำหน่ายผลิตผล	
๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รวบรวมและจำหน่าย	- สหกรณ์ต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการรวบรวมผลิตผลเป็นคนละคนกับฝ่ายขาย (จำหน่าย)
๒. มีการกำหนดวงเงินยืมทตรงและผลิตผลเพื่อรวบรวมผลผลิต	- กรณีมีตลาดกลางในการรวบรวมผลผลิต ควรกำหนดวงเงินยืมทดลอง เพื่อใช้ในการรวบรวมผลิตผลแยกต่างหากจากการจ่ายเงินธุรกิจอื่น
๓. มีการกำหนดให้ผู้มีหน้าที่รวบรวมหลักฐานในการรวบรวมพร้อมทั้งจำนวนเงินคงเหลือมาส่งที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทุกสิ้นวันหรือเช้าของวันถัดไป	- เจ้าหน้าที่ที่ยืมเงินทตรงเพื่อรวบรวมผลิตผล นำหลักฐานการรวบรวมผลิตผล พร้อมทั้งเงินคงเหลือมาส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทุกสิ้นวันหรือเช้าของวันรุ่งขึ้น เพื่อป้องกันการทำการเพียงคนเดียวและตรวจสอบการรวบรวมได้ทุกวัน
๔. การรวบรวมแต่ละครั้งมีการสืบราคาจากพาณิชย์จังหวัด/พ่อค้าคนกลาง	- การตั้งราคาควรมีการเทียบราคากลางจากพาณิชย์จังหวัด/พ่อค้าคนกลาง

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๕. การรวบรวมทุกครั้งต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ก่อนฤดูการรับซื้อผลิตผลต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้มีอำนาจอนุมัติการรวบรวม
รับซื้อผลิตผลนอกที่ทำการสหกรณ์	
๑. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อผลิตผลนอกที่ทำการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ดังนี้	
๑.๑ กำหนดระยะเวลาการรวบรวมผลิตผล	- มีมติการพิจารณากำหนดระยะเวลาการรวบรวมผลิตผลนอกที่ทำการ/นอกตลาดกลางของสหกรณ์
๑.๒ มีการกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบในการรวบรวมผลิตผล	- กำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบในการรวบรวมผลิตผลให้ชัดเจน
๑.๓ ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบการจ่ายเงินรวบรวมและการจำหน่ายผลิตผลกับเอกสารการรวบรวม	- ทุกวันต้องมีการตรวจสอบการจ่ายเงินซื้อผลิตผลเทียบกับเอกสารการขายผลิตผลเทียบ การรับเงิน/การตั้งลูกหนี้
๒. มีมติของคณะกรรมการให้มีการรวบรวมผลิตผลนอกที่ทำการสหกรณ์	- มีมติประชุมคณะกรรมการให้มีการรวบรวมผลิตผลนอกที่ทำการสหกรณ์
ผลิตผล/วัตถุดิบที่ซื้อไม่มีคุณภาพ	
๑. ผู้ที่ทำหน้าที่ซื้อผลิตผล/วัตถุดิบมีความรู้เกี่ยวกับผลิตผล/วัตถุดิบที่ซื้อ	- เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ซื้อผลิตผลมีความรู้เกี่ยวกับผลิตผลที่รับซื้อ
๒. มีการตรวจสอบคุณภาพของผลิตผล/วัตถุดิบตลอดจน ความชื้นและสิ่งเจือปนก่อนซื้อ	- มีการตรวจสอบคุณภาพของผลิตผล/ความชื้น/สิ่งเจือปนก่อนซื้อ
๓. ราคาซื้อผลิตผล/วัตถุดิบสอดคล้องกับคุณภาพ	- การกำหนดราคาต้องสอดคล้องกับคุณภาพของผลิตผล เพื่อป้องกันการสูญเสีย
ผลิตผลขายไม่ได้เป็นจำนวนมาก	
๑. มีการวางแผนหาตลาดรองรับผลิตผลที่รวบรวม	- ก่อนการรวบรวมผลิตผลเจ้าหน้าที่ต้องนำเสนอแผนการซื้อและการจำหน่ายให้คณะกรรมการฯ พิจารณา (ข้อมูลที่เป็นไปได้)
๒. มีการสำรวจความต้องการของตลาดก่อนการรวบรวม	- หาแหล่งขายผลิตผลก่อนการรวบรวมผลิตผล
การเก็บรักษาผลิตผล/วัตถุดิบไม่เหมาะสม	
๑. มีสถานที่จัดเก็บผลิตผล/วัตถุดิบที่เหมาะสมปลอดภัย	- มีสถานที่จัดเก็บผลิตผลที่เหมาะสมปลอดภัย
๒. มีการจัดเก็บผลิตผล/วัตถุดิบแยกตามชนิดและคุณภาพสะดวกแก่การเบิกจ่ายและตรวจนับ	- การจัดเก็บผลิตผล แยกตามชนิดและคุณภาพ สะดวกต่อการขายและตรวจนับ เช่น แยกตามคุณภาพความชื้น แยกตามพันธุ์ผลิตผล เป็นต้น
๓. มีการประกันภัยสถานที่จัดเก็บผลิตผล/วัตถุดิบเหมาะสม	- ทำประกันภัยสถานที่จัดเก็บผลิตผลที่เหมาะสม

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๔. มีการจัดยามรักษาความปลอดภัยสถานที่จัดเก็บผลิตผล/วัตถุดิบ	- มีการกำหนดเวรยามรักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสม เช่น ฤดูกาลรวบรวมผลิตผลจำนวนมากควรมีเวรยามรักษาความปลอดภัย กรณีนอกฤดูกาลรวบรวมผลิตผลควรคำนึงถึงค่าใช้จ่าย เป็นต้น
มีผลิตผล / วัตถุดิบ / เสื่อมคุณภาพ / ขาดหาย	
๑. มีการทดสอบการยุบตัว/ขาดน้ำหนักตามสภาพผลิตผล/วัตถุดิบแต่ละชนิด	- สหกรณ์ต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการทดสอบการยุบตัวของผลิตผลแต่ละประเภท แต่ละชนิด เช่น ข้าวเปลือก ข้าวโพดฝัก ข้าวโพดเม็ด การแปรรูปข้าวเปลือก เป็นต้น(การทดสอบควรดูตามความเหมาะสมของช่วงเวลา เช่น สัปดาห์/ครั้ง เป็นต้น)
๒. มีการตรวจสอบคุณภาพของผลิตผล/วัตถุดิบเป็นระยะๆ	- ต้องตรวจสอบคุณภาพของผลิตผลทุกระยะเพื่อป้องกันผลิตผลไม่มีคุณภาพ
๓. การตัดสินค้าขาดบัญชี/เสื่อมชำรุดเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์	- การตัดสินค้าขาดบัญชี/เสื่อมชำรุดควรควรนำข้อมูลในปีก่อนมาใช้ในการควบคุมเพื่อให้ลดลง ทั้งนี้ต้องต้องเป็นไปตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
ไม่มีการควบคุมผลิตผล / ผลิตผลที่แปรรูป/สินค้าที่ผลิต / วัตถุดิบคงเหลือ	
๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจนับและคำนวณปริมาณผลิตผล/ผลิตผลที่แปรรูป/สินค้าที่ผลิต/วัตถุดิบ	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับและคำนวณผลิตผล/ผลิตผลที่แปรรูป/สินค้าที่ผลิต/วัตถุดิบต้องไม่มีเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง
๒. มีการตรวจนับและคำนวณปริมาณผลิตผล/ผลิตผลแปรรูป/สินค้าที่ผลิต/วัตถุดิบ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเป็นครั้งคราว	- คณะกรรมการตรวจนับและคำนวณผลิตผล/ผลิตผลที่แปรรูป/สินค้าที่ผลิต/วัตถุดิบ เทียบกับทะเบียนคุมเป็นครั้งคราว เช่นระหว่างฤดูกาลผลิตหรือหลังสิ้นฤดูกาลรับซื้อไม่จำเป็นต้องรอสิ้นปีทางบัญชี
๓. มีการควบคุมการเบิกจ่ายผลิตผล / วัตถุดิบนำไปใช้แปรรูป / ผลิต	- กรณีมีการแปรรูปต้องทำทะเบียนคุมแยกโดยตัดออกจากทะเบียนคุมผลิตผลปกติ
๔. มีการจัดการผลิตผลลอยได้อย่างเหมาะสม	- กรณีมีผลพลอยได้จากการแปรรูป เช่น ปลายข้าว รำข้าว ชังข้าวโพด ต้องมีทะเบียนคุม หากมีการจำหน่ายจะต้องตรวจสอบเพื่อนำรายได้เข้าธุรกิจรวบรวมผลิตผล
จำนวนผลิตผลที่รวบรวมจำหน่ายไม่ตรงตามหลักฐาน	
๑. มีการทดสอบเครื่อง ชั่ง ตวง วัด อย่างสม่ำเสมอ	- เมื่อมีการทดสอบเครื่องชั่ง ตวง วัด ต้องมีการบันทึกการทดสอบได้อย่างเหมาะสม มีคณะกรรมการฯ รับรู้
๒. มีการ ชั่ง ตวง วัด ก่อนการเก็บรักษาและจำหน่าย	- มีการจดบันทึกการ ชั่ง ตวง วัด ในวันรับซื้อ วันนำเข้าเก็บ และในวันนำออกขายต้องมีการชั่งตวงวัดด้วย

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๓. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รวบรวมกับผู้รักษา	- กรณีนำผลิตผลเข้าเก็บในโกดังต้องแยกเจ้าหน้าที่ผู้รับซื้อกับคนคุมโกดังเป็นคนละคนกัน
ผลิตผลที่แปรรูป/สินค้าที่ผลิตไม่ได้คุณภาพ/ ปริมาณตามมาตรฐาน	
๑. มีการตรวจสอบคุณภาพของผลผลิต/วัตถุดิบก่อน นำไปแปรรูป/ผลิต	- ต้องมีการตรวจสอบคุณภาพของผลิตผลก่อนนำไป แปรรูป
๒. มีการควบคุมขั้นตอนการแปรรูป/ผลิต	- แต่ละขั้นตอนต้องมีการควบคุมหากพบปัญหา รีบแก้ไข
๓. มีการทดสอบอัตราการแปรรูป/การผลิต และสิ่ง สูญเสียในการแปรรูป/การผลิต	- มีการทดสอบอัตราการแปรรูป/การผลิต และ บันทึกสิ่งสูญเสียในการแปรรูป/การผลิต
๔. มีการตรวจสอบมาตรฐานของการผลิตผลที่ รวบรวม/แปรรูป/ผลิต กับมาตรฐานที่เชื่อถือได้	- ต้องมีการเทียบผลิตผลที่รวบรวม แปรรูป/ผลิต กับ หน่วยงานอื่นที่เชื่อถือได้ มีการบันทึกเปรียบเทียบ และมีการแก้ไขปรับปรุง
ผลิตผลที่แปรรูป/สินค้าที่ผลิต ไม่ตรงตามความ ต้องการของลูกค้า/ตลาด	
๑. มีการวางแผนการแปรรูปผลิตผล/การผลิตสินค้า	- มีการวางแผนการผลิตและการจำหน่ายที่เป็นไปได้
๒. มีมาตรการรองรับกรณีเครื่องจักร/อุปกรณ์ ชำรุดเสียหาย	- มีแผนการแก้ไขปัญหากรณีเครื่องมือ/อุปกรณ์ชำรุด เสียหาย
การจัดทำทะเบียนคุมผลิตผล/ผลิตผลแปรรูป/ สินค้า/วัตถุดิบ ไม่เป็นปัจจุบัน	
๑. มีเอกสารหลักฐานการรวบรวมและการจำหน่าย ครบถ้วน	- มีเอกสารหลักฐานการซื้อและการขายผลิตผล ครบถ้วนและบันทึกบัญชีถูกต้องตรงกัน
๒. มีการทำรายงานการใช้ผลิตผล/วัตถุดิบ รายงาน การแปรรูป/การผลิตเสนอต่อผู้จัดการ/ผู้ได้รับ มอบหมาย เมื่อมีการแปรรูป/การผลิต	- เจ้าหน้าที่ต้องทำรายงานการใช้ผลิตผล/วัตถุดิบ/ และรายงานผลการแปรรูป/การผลิต ต่อผู้จัดการ/ กรรมการที่ได้รับมอบหมายเมื่อแปรรูป/การผลิต
๓. มีการทำรายงานผลิตผล/ผลผลิตที่ได้จากการ แปรรูป/สินค้า/วัตถุดิบคงเหลือ เสนอต่อกรรมการ เป็นประจำ	- เจ้าหน้าที่ต้องทำรายงานผลิตผล/ผลผลิตที่ได้จาก การแปรรูป/สินค้า/วัตถุดิบคงเหลือ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการ/หรือรายงานหลังจากหมดฤดูกาล
ขายผลิตผล/ผลผลิตที่แปรรูป/สินค้าที่ผลิตเป็นเงิน เชื่อโดยไม่ผ่านการอนุมัติ	
๑. มีการจัดทำหลักฐานการเป็นหนี้สมบูรณ์	- กรณีขายเป็นเงินเชื่อต้องจัดทำหนังสือสัญญา/การ ค้าประกันให้สมบูรณ์
๒. มีการกำหนดวงเงินการขายเชื่อ	- มีระเบียบการจำหน่ายผลิตผลเป็นเงินเชื่อ
๓. มีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการขายเชื่อ	- กำหนดในระเบียบการจำหน่ายผลิตผลเป็นเงินเชื่อ

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
ขายผลิตภัณฑ์/ผลผลิตที่แปรรูป/สินค้าที่ผลิตต่ำกว่าทุน	
มีการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการให้ขายต่ำกว่าราคาทุน	- กรณีขายต่ำกว่าทุนต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนการขาย
ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามกำหนด	
๑. มีการติดตามเร่งรัดการชำระหนี้	- เจ้าหน้าที่ที่ต้องคอยติดตามทวงถามลูกหนี้อย่างเหมาะสมและมีหลักฐานการติดตาม
๒. ลูกหนี้มีหลักประกันเพียงพอกับจำนวนที่เป็นหนี้	- เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหลักประกันต้องคุ้มครองกับวงเงินเป็นหนี้
๓. มีการทำรายงานหนี้ที่เกินกำหนดแล้วเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา	- กรณีเป็นลูกหนี้ค้างชำระ(เกินกำหนด)เจ้าหน้าที่ต้องรีบรายงานคณะกรรมการฯโดยเร็ว
๔. มีการยืนยันยอดลูกหนี้	- ณ วันสิ้นปีต้องทำหนังสือยืนยันหนี้ทุกรายถึงแม้ว่าหนี้จะยังไม่ครบกำหนดและค้างชำระ
การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไม่เพียงพอ	
๑. มีการวิเคราะห์อายุลูกหนี้	- รายงานอายุหนี้ไว้ในรายละเอียดลูกหนี้
๒. มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามระเบียบและคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์	- ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็นไปตามระเบียบและคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์
๒.๕. ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน/เป้าหมายที่กำหนดไว้	
มีการกำหนดแผน / เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ	- มีแผนงานและทำได้ตามแผนที่กำหนด/หรือใกล้เคียง
บันทึกรายได้ไม่ครบถ้วน	
๑. มีการกำหนดอัตราค่าบริการที่ชัดเจน	- กำหนดระเบียบการให้บริการ กำหนดอัตราค่าบริการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. มีการคำนวณปริมาณการให้บริการกับอัตราค่าบริการเปรียบเทียบกับรายได้ค่าปรับที่ได้รับ	- มีการนำข้อมูลอัตราค่าบริการคูณกับปริมาณการให้บริการเทียบกับรายได้ที่ได้รับ (หน่วย×ราคา = รายได้) หากมีการคลาดเคลื่อนต้องรีบรายงาน
๓. มีการจัดทำหลักฐานการให้บริการทุกครั้ง ที่ออกไปให้บริการแก่สมาชิก/ลูกค้า	- ทุกครั้งที่ไปให้บริการแก่สมาชิก/บุคคลทั่วไป จะต้องหลักฐานการให้บริการทุกราย
ต้นทุนการให้บริการสูงกว่าที่ควร	
๑. มีทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในการให้บริการ	- มีการบันทึกทะเบียนคุมใช้จ่ายแยกรายการให้ชัดเจนตรวจสอบได้ เช่นค่าซ่อมรถไถ เลขทะเบียนในค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถบรรทุกคันใด เป็นต้น
๒. มีการเปรียบเทียบรายได้กับค่าใช้จ่าย	- ทำทะเบียนคุมเปรียบเทียบรายได้กับค่าใช้จ่ายแยกแต่ละอุปกรณ์ เช่น รถไถ รถเกี่ยวข้าว รถสีข้าวโพด เป็นต้น

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๓. มีการบำรุงรักษาเครื่องจักรตามความเหมาะสม	- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลเครื่องจักรกลทำเป็นคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องจักรกล
๔. มีการนัดหมายกับสมาชิก/ลูกค้าก่อนการให้บริการ	- จัดทำตารางการให้บริการและมีการนัดหมายล่วงหน้าและคำนึงถึงค่าใช้จ่ายกับรายได้ในการนัดหมาย
ลูกหนี้ไม่ชำระค่าบริการ / ค่าบำรุง	
๑. มีการจัดทำรายงานหนี้ที่เกินกำหนดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา	- กรณีมีลูกหนี้ค่าบริการไม่ชำระหนี้ตามกำหนดเจ้าหน้าที่ต้องรายงานคณะกรรมการโดยเร็ว
๒. มีการยืนยันยอดลูกหนี้ค่าบริการ	- ณ วันสิ้นปีต้องทำใบยืนยันหนี้
๓. มีการตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าบริการตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	- ตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน / เป้าหมายที่กำหนดไว้	
มีการกำหนดแผน / เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ	- มีแผนงานและเป็นไปตามแผน
เจ้าหน้าที่รับฝากเงินทำหน้าที่รับ - จ่ายเงิน และจัดทำบัญชีย่อย	- ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบเอกสารการรับฝาก - ถอน เงินฝาก และการบันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่รับฝาก โดยผู้มีได้ทำหน้าที่รับฝากเงินผู้มีใช้เจ้าหน้าที่รับฝากเงินต้องมีการตรวจสอบเอกสารการรับฝาก - ถอน ทุกสิ้นวัน
ปฏิบัติผิดระเบียบ ข้อบังคับ	
๑. ก่อนรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นมีการตรวจสอบเงินรับฝากให้อยู่ในวงเงินกู้ยืมที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์	- กรณีรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นต้องมีการตรวจสอบวงเงินที่ยืมหรือค้ำประกันประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบ จากนายทะเบียนสหกรณ์ด้วย
๒. ไม่มีการรับฝากเงินจากบุคคลภายนอก	- ดูข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับการรับฝากเงินจากบุคคลภายนอกและต้องไม่รับฝากเงินจากบุคคลภายนอก
รับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์	
๑. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์ไว้ชัดเจนและเหมาะสม	
๑.๑ กำหนดช่วงเวลารับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์	กรณีจะมีการรับฝากเงินนอกสถานที่ทำการสหกรณ์ต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมและชัดเจน เช่น รับฝากเงินในครั้งที่มีการประชุมกลุ่มสมาชิก เป็นต้น



ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๑.๒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์	- มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์ และไม่ควรเป็นเจ้าหน้าที่ที่ทำงานประจำ
๑.๓ มีการกำหนดให้ผู้มีหน้าที่รับฝากเงินนำหลักฐานการรับฝากเงินพร้อมเงินสดส่งทุกสิ้นวันหรือเช้าวันถัดไป	- กำหนดการส่งมอบเงินสดและเอกสารไว้ในแนวทางการปฏิบัติ
๒. มีมติจากคณะกรรมการให้มีการรับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์	- การจะรับฝากเงินนอกสถานที่ทำการสหกรณ์จะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ในทุกครั้งที่มีการรับฝากเงินนอกสถานที่ (กำหนดช่วงเวลาให้เหมาะสมกับปีบัญชีนั้นๆ)
การรับเงินฝากและถอนเงินไม่ตรงกับหลักฐาน	
๑. สมาชิกผู้ฝากเป็นผู้จัดทำใบนำฝาก - ใบถอนเงินฝาก เว้นแต่สมาชิกรายใดที่เขียนไม่ได้อาจให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เขียนแทน แต่สมาชิกต้องลงลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือของสมาชิกผู้ฝาก/ผู้ถอนเงินตามตัวอย่างที่ให้ไว้	- สมาชิกต้องเขียนใบนำฝากและใบถอนเงินฝากด้วยตนเองและลงจำนวนเงินด้วยตนเอง กรณีเขียนไม่ได้ต้องตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนลงลายมือชื่อและลายมือชื่อต้องตรงกับที่ให้ไว้ตอนเปิดบัญชี
๒. มีการตรวจสอบลายนิ้วมือของผู้ถอนเงินในใบถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ฝากเงินทุกครั้งที่มีการถอน	- เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบลายมือชื่อกับบัตรลายมือชื่อที่ให้ไว้ตอนเปิดบัญชี(กรณีถอนเงิน)ทุกครั้ง (ผู้สอบจะต้องดูการจัดเก็บลายมือชื่อว่ามีกรรมการมาใช้ตรวจสอบหรือไม่) ผู้สอบจะสุ่มเทียบลายมือชื่อกับบัตรเป็นต้น
๓. ไม่มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของสมาชิกหรือผู้ฝากเงินไว้ที่สหกรณ์	- ต้องไม่เก็บสมุดคู่ฝากของสมาชิกไว้ที่สหกรณ์ (ผู้สอบจะใช้สังเกตการถอนเงินของสมาชิก หรือสอบถามสมาชิก)
๔. มีการตรวจสอบใบนำฝาก - ใบถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับสมุดคู่ฝากและแผ่นบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝาก พร้อมทั้งลายมือชื่อกำกับ	- ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับฝากเงินมีการตรวจสอบใบรับฝากเงิน และใบถอนเงินเทียบกับสมุดคู่ฝาก และแผ่นเงินรับฝากรายคนและลงลายมือชื่อกำกับไว้
๕. มีการยืนยันยอดเงินรับฝากอย่างน้อยปีละครั้ง	- ก่อนวันสิ้นปีต้องทำหนังสือยืนยันยอดเจ้าหน้าที่เงินรับฝากหรือมีการสอบถามยอดเงินรับฝาก
บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากไม่ถูกต้อง	
๑. มีการบันทึกรายการฝาก - ถอน ในแผ่นบัญชีย่อยรายบุคคลทันทีที่มีการฝาก - ถอน	- ผู้สอบบัญชีจะสุ่มตรวจรายการฝาก - ถอน ในแผ่นรายคนเจ้าหน้าที่ที่ต้องบันทึกทันทีทุกครั้งที่มีการฝาก - ถอน
๒. มีการเปรียบเทียบจำนวนเงินฝาก - ถอนระหว่างบัญชีคู่กับบัญชีย่อยเป็นประจำ	- มีการเทียบยอดเงินรับฝาก - ถอนระหว่างรายละเอียดรายคนกับบัญชีแยกประเภททุกเดือน

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
การคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากผิดพลาด	
๑. มีการประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินฝากในที่เปิดเผย	- ผู้สอบบัญชีจะดูการคิดดอกเบี้ยเงินรับฝากเทียบกับประกาศ(ดูการคิดดอกเบี้ยนับคิดจากวันมีผลตามประกาศ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย)
๒. มีการทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝาก/ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์คำนวณดอกเบี้ย	- มีการทดสอบการคิดดอกเบี้ยด้วยมือเทียบกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์

## ๒.๗ การประเมิน : เงินลงทุนในหลักทรัพย์

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
ลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย	
๑. กรณีลงทุนนอกเหนือจากประกาศของ คพช. ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่และได้รับความเห็นชอบจาก คพช.	- ถ้ามีการลงทุนนอกเหนือจากประกาศของ คพช. ต้องผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่และได้รับความเห็นชอบจาก คพช. (ถ้าต้องมีเอกสารหลักฐานมติที่ประชุมใหญ่ฯ ,หนังสือขอความเห็นชอบและการอนุมัติ)
๒. กรณีลงทุนนอกเหนือจากประกาศของ คพช. ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่และได้รับความเห็นชอบจาก คพช.	- ถ้ามีการลงทุนนอกเหนือจากประกาศของ คพช. ต้องผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่และได้รับความเห็นชอบจาก คพช. (ถ้าต้องมีเอกสารหลักฐานมติที่ประชุมใหญ่ฯ ,หนังสือขอความเห็นชอบและการอนุมัติ)
ลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่เหมาะสม	
๑. มีการศึกษาสถานะทางเศรษฐกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อการลงทุนและวิเคราะห์ผลตอบแทนการลงทุนเพื่อกำหนดแผนการลงทุน	- มีหลักฐานการวิเคราะห์ผลตอบแทน วิเคราะห์ผลกระทบ ,วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนการลงทุน
๒. มีแผนการลงทุนในหลักทรัพย์ที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่	- มีเอกสารหลักฐานการวิเคราะห์, แผนงาน, เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ ที่ประชุมใหญ่
ได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนไม่ครบถ้วน	
๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักทรัพย์	- มีทะเบียนคุมรายละเอียด เช่น แหล่งที่มา จำนวนเงิน เงื่อนไข และวันครบกำหนด เป็นต้น
๒. มีการตรวจสอบผลตอบแทนที่สหกรณ์ได้รับเปรียบเทียบกับข้อตกลง/เงื่อนไขที่สหกรณ์จัดทำกับกิจการที่นำไปลงทุน	- มีการเปรียบเทียบผลตอบแทนกับเงื่อนไขที่ตกลง
จำหน่ายเงินลงทุนขาดทุน/ไม่คุ้มค่า	
๑. มีการติดตามความเคลื่อนไหวของเงินลงทุนอย่างสม่ำเสมอ	- มีการติดตามอยู่เสมอ เช่น สถานะของแหล่งที่ออกหลักทรัพย์ สถานะเศรษฐกิจ และมีการรายงานผลให้คณะกรรมการทราบ

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๑. มีการจัดทำข้อมูลการจำหน่ายเงินลงทุนเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ	- ทำรายงานเกี่ยวกับการจำหน่ายเงินลงทุนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
เอกสารเงินลงทุนในหลักทรัพย์สูญหาย/ไม่ครบถ้วน	
๑. มีการตรวจสอบนับเอกสารเงินลงทุนเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมหลักทรัพย์เป็นครั้งคราว	- ตรวจสอบนับเอกสารเงินลงทุนเทียบกับทะเบียนคุมหลักทรัพย์ ( ๖เดือน, ๓เดือน )
๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการเก็บรักษาหลักทรัพย์ให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย	- กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาหลักทรัพย์
การแสดงรายการเงินลงทุน ณ วันสิ้นปี ไม่ถูกต้อง	
๑. มีการเปรียบเทียบราคาทุนกับมูลค่ายุติธรรมของเงินลงทุน กรณีที่เป็นเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด	- เปรียบเทียบราคาทุนกับมูลค่ายุติธรรมของเงินทุน

#### ๒.๘ การประเมิน : ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
การจัดซื้อหรือก่อสร้างไม่เป็นไปตามระเบียบ/มติที่ประชุมใหญ่/มติที่ประชุมคณะกรรมการ	
๑. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อและจัดจ้าง	- มีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง (อิงของทางราชการโดยอนุโลม)
๒. มีการกำหนดงบประมาณ และแผนการจัดซื้อ/ก่อสร้างไว้ในแผนงานประจำปี	- กำหนดไว้ในแผนงานและเสนอที่ประชุมใหญ่ (ควรชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและจุดคุ้มทุนแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ)
ทรัพย์สินของสหกรณ์เสื่อมชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	
๑. มีรายงานจากคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินทุกสิ้นปีและมีการแจ้งรายการทรัพย์สินชำรุดหรือเสื่อมสภาพ พร้อมทั้งเสนอความเห็น	- คณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินต้องรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน แจ้งทุกรายการทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ และเสนอความเห็น นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกสิ้นปี
๒. มีการกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้สูญหายหรือเสียหาย	- มอบหมายเป็นคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สิน
การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินไม่เหมาะสม	
๑. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	- มีคำสั่งมอบหมายผู้ดูแลทรัพย์สิน
๒. มีการประกันภัยทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม	- ทำประกันทรัพย์สิน (เอกสารการประกันภัย)
๓. มีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ และติด/เขียนหมายเลขรหัส หรือหมายเลขครุภัณฑ์ กำกับไว้ที่ทรัพย์สิน	ทำรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ เช่น สกก.๐๑/๐๑ (แยกตามประเภทครุภัณฑ์)

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
โอนทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุมไม่มีเหตุผล	
๑. มีการจัดทำรายงานทรัพย์สินที่ไม่ใช้งาน พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ไม่ได้ใช้งาน	- สำรวจทรัพย์สินที่ไม่ใช้งาน/สาเหตุที่ไม่ใช้งาน (ทำแยกจากทรัพย์สินปกติ ชำรุด เสื่อมสภาพ)
๒. การจำหน่ายทรัพย์สินได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- การจำหน่ายทรัพย์สินต้องผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยทรัพย์สิน (มติที่ประชุมใหญ่)
๓. มีการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุมเมื่อมีการขายหรือเลิกใช้	- มีเอกสารหลักฐานการตัดจำหน่ายครบทุกขั้นตอน เช่น การตรวจนับ การรายงาน มติที่ประชุมอนุมัติให้จำหน่าย การกำหนดราคาขาย การขายและผู้รับซื้อเงินที่ได้จากการจำหน่ายมีใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์
ซื้อทรัพย์สินในราคาสูงกว่าที่ควร	
๑. มีการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	- มีระเบียบและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการได้มาซึ่งทรัพย์สิน เช่น ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมใหญ่ เป็นต้น
๒. มีการสอบถามเพื่อเปรียบเทียบราคาทรัพย์สินก่อนซื้อ/จัดจ้าง	- การจัดซื้อต้องมีเอกสารการสอบหาราคาจากแหล่งขาย (ใบเสนอราคาจากหลายแหล่ง)
บันทึกมูลค่าทรัพย์สินในบัญชีไม่ถูกต้อง	
๑. มีการตรวจสอบการบันทึกมูลค่าทรัพย์สินที่ซื้อหรือก่อสร้างในราคาเริ่มแรก โดยใช้ราคาซื้อ รวมภาษี ต้นทุนการกู้ยืม และต้นทุนทางตรงอื่น	- การบันทึกมูลค่าทรัพย์สินโดยใช้ราคาซื้อ รวมภาษี ต้นทุนการกู้ยืม หรือ ต้นทุนอื่น ไว้ในทะเบียนคุม

#### ๒.๙ การประเมิน : เจ้าหนี้เงินกู้

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
กู้เงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ/ที่ประชุมใหญ่	
๑. การกู้เงินอยู่ในวงเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากทะเบียนสหกรณ์	- การเป็นหนี้ที่อยู่ในวงเงินที่ทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ
๒. มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามแทนสหกรณ์ในการกู้ยืม	- มีมติมอบหมายผู้มีอำนาจลงนามแทนสหกรณ์ในการกู้ยืมทุกครั้ง
นำเงินกู้ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์	
๑. เงินกู้ยืมได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้	- ตรวจสอบจากสัญญากู้เทียบกับการนำเงินไปใช้ เช่น วัตถุประสงค์ในการรวบรวมผลผลิต หลังจากที่ได้รับโอนเงินเข้าธนาคาร จะต้องมีการรวบรวม, ถ้ากู้มาซื้อสินค้าจำหน่ายจะต้องมีการซื้อสินค้า, ถ้ากู้มาให้สินเชื่อต้องมีการให้สินเชื่อ เป็นต้น

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
จ่ายเงินชำระหนี้เจ้าหนี้เกินกว่าหนี้ที่มีอยู่	
๑. มีการอนุมัติการจ่ายชำระหนี้	- มีเอกสารการจ่ายเงินและมีลายมือชื่อผู้อนุมัติ / ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้
๒. มีการตรวจสอบเอกสารการเป็นหนี้และการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายก่อนการชำระหนี้	- ตรวจสอบยอดการเป็นหนี้กับบัญชีเจ้าหนี้ แต่ละราย และการคำนวณดอกเบี้ยจ่าย
๓. การชำระหนี้เป็นไปตามกำหนดสัญญา	- ชำระหนี้ได้ตามกำหนด
๔. มีการยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินกู้	- ทำหนังสือยืนยันยอดกับเจ้าหนี้ทุกราย ณ วันสิ้นปี

๒.๑๐ การประเมิน : สมาชิกและทุนเรือนหุ้น

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๑. มีการกำหนดแผนและเป้าหมายเกี่ยวกับสมาชิกและทุนเรือนหุ้น	- มีแผนงานการรับสมาชิกมีแผนงานเพิ่มทุนเรือนหุ้น
๒. การรับสมาชิกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อบังคับ	
๓. ผู้สมัครเป็นสมาชิกทุกราย ได้รับการรับรองจากที่ประชุมกลุ่ม	- มีบันทึกรายงานการประชุมกลุ่มวาระพิจารณารับสมัครสมาชิกใหม่
๔. มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้รับเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์	- มีมติในรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ รับเข้าเป็นสมาชิกหลังจากการประชุมกลุ่ม
๕. มีการชำระค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า	- มีใบเสร็จรับชำระค่าหุ้นและ ค่าธรรมเนียมแรกเข้าหลังจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ รับเข้าเป็นสมาชิก
บันทึกทุนเรือนหุ้นไม่ครบถ้วน	
๑. การส่งชำระค่าหุ้น/เพิ่มหุ้นเป็นไปตามระเบียบ	ชำระค่าหุ้นเป็นไปตามระเบียบเงินให้กู้และข้อบังคับกรณีเข้าใหม่
๒. มีการจัดทำทะเบียนสมาชิก และมีสมุดคู่มือสมาชิก	ทำทะเบียนคุมสมาชิกเป็นปัจจุบัน สมาชิกมีสมุดคู่มือทุกคน
๓. มีการจ่ายคืนค่าหุ้นภายหลังจากการได้รับอนุมัติให้ลาออก	จ่ายคืนค่าหุ้นหลังจากมีมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ อนุมัติให้ลาออก
๔. มีการเปรียบเทียบยอดในทะเบียนหุ้นว่าตรงกับยอดในบัญชีคุม	จัดทำรายละเอียดทุนเรือนหุ้นและเทียบยอดกับแยกประเภททุกเดือน
๕. มีการยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นอย่างน้อยปีละครั้ง	สอบทานยอดทุนเรือนหุ้นก่อนวันสิ้นปี

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
สมาชิกลาออกโดยยังมีภาระผูกพันกับสหกรณ์	
๑. มีตรวจสอบภาระผูกพันก่อนอนุมัติให้ลาออก	- ตรวจสอบภาระผูกพันและรายงานให้คณะกรรมการฯ ทราบก่อนมีมติให้ลาออก เช่น ภาระหนี้สิน ภาระค้ำประกัน และไม่มีเงินฝากอยู่กับสหกรณ์
๒. มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติให้สมาชิกลาออก/ให้ออก	- ดูจากรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ (สุ่มตรวจกับใบรับเงินค่าหุ้น)
จ่ายเงินปันผลไม่ถูกต้อง	
๑. มีการคำนวณยอดจ่ายเงินปันผลของหุ้นตามระยะเวลาการถือหุ้น	- เป็นไปตามข้อกำหนดการจ่ายเงินปันผลหรือไม่ เช่น อัตราจ่ายตามมติที่ประชุมใหญ่ การคิดเป็นรายเดือนของยอดการถือหุ้น เป็นต้น
๒. มีการจัดทำรายละเอียดเงินปันผลของหุ้นค้างจ่าย	มีรายละเอียดเงินปันผลค้างจ่ายตรงกับบัญชีแยกประเภท
๓. มีหลักฐานการจ่ายเงินปันผลตามหุ้นครบถ้วน	มีใบจ่ายเงินและมีผู้รับเงินครบตามจำนวนที่จ่าย

### ส่วนที่ ๓ การประเมินระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
ข้อมูลข่าวสาร	
๑. มีการสำรวจความต้องการและความคิดเห็นจากสมาชิกและภายนอก	- มีวาระสำรวจความต้องการและรับฟังความคิดเห็นการประชุมคณะกรรมการฯ ก่อนสิ้นปีทางบัญชี มีวาระสำรวจความต้องการและรับฟังความคิดเห็นในการประชุมกลุ่มสมาชิก
๒. มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนเพื่อใช้ในการบริหารและตัดสินใจของคณะกรรมการ	- มีการรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจและรับฟังความคิดเห็นจากคณะกรรมการฯ และสมาชิก รายงานผลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ และนำมาใช้ในการบริหารงาน เช่น ใช้ในการจัดทำแผนธุรกิจต่างๆ เป็นต้น
๓. มีการรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานกิจการ การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำแนะนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่	- การจัดทำรายงานกิจการบางวาระควรมีการอ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเป็นการสื่อสารข้อมูลให้สมาชิกได้รับรู้
๔. มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารการดำเนินธุรกิจ และการประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ แก่สมาชิก	- การประชาสัมพันธ์การดำเนินธุรกิจผ่านที่ประชุมกลุ่มสมาชิก การติดประกาศ, การแจ้งตามกลุ่มผ่านประธานกลุ่ม (มีเอกสารการประชาสัมพันธ์)
๕. มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร	- มีการติดต่อประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมาชิก/เจ้าหน้าที่ เช่น การแก้ไขระเบียบ, ข้อบังคับ, การทำธุรกิจต่างๆ เป็นต้น

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๖. มีการให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกอย่างรวดเร็ว	- มีการส่งข้อมูลผ่านทางประธานกลุ่ม/มีเบอร์โทรประธานกลุ่ม/มีไลน์ประธานกลุ่ม
ระบบสารสนเทศ	
๑. คณะกรรมการใช้ข้อมูลทางการเงินการบัญชีในการบริหารงานทันต่อเหตุการณ์	- คณะกรรมการฯ มีการนำข้อมูลทางการเงินทางบัญชีมาใช้ในการบริหารงาน เช่น นำข้อมูลผลการปฏิบัติงานเทียบกับแผน เมื่อไม่ได้ตามแผน คณะกรรมการฯ นำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหาอย่างต่อเนื่อง
๒. มีคู่มือ/คำแนะนำการปฏิบัติงาน หรือให้การฝึกอบรมการใช้โปรแกรมระบบงานกับผู้ใช้	- จัดเก็บคู่มือให้สะดวกต่อการใช้งานหรือนำคู่มือมาศึกษาการใช้โปรแกรมบัญชี
๓. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อให้ปฏิบัติงานต่อไปได้	- เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรมสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นตามคู่มือหรือคำแนะนำของเจ้าของโปรแกรมได้
๔. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม	- ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน รักษาความสะอาดเพื่อเพิ่มอายุการใช้งาน
๕. ประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์และระบบงานต่างๆ เหมาะสมกับการใช้งาน	- มีคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมและรับรองการใช้โปรแกรมได้
การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ	
๑. มีระบบความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ โดยกำหนดการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ตามระดับความสำคัญของข้อมูล	- กำหนดรหัสการเข้าถึงข้อมูลตามระดับความสำคัญของข้อมูล เช่น ข้อมูลบัญชีควรมีรหัสเจ้าหน้าที่
๒. มีการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์	- มีโปรแกรมป้องกันไวรัส
๓. มีการปรับระบบ(Update)การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ	- มีการปรับระบบ (Update)
๔. มีการสำรองข้อมูลอย่างเพียงพอ ตามระยะเวลาที่กำหนด และเก็บข้อมูลชุดสำรองไว้ในที่ปลอดภัย	- มีเครื่องสำรองไฟที่ใช้เตือนภัยกรณีไฟดับใช้กับคอมพิวเตอร์ที่ลงโปรแกรมระบบต่างๆ
๕. มีระบบป้องกันและเตือนภัยที่จำเป็นสำหรับระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงเครื่องสำรองไฟฟ้ารับเหตุสุดวิสัย	- มีการเก็บข้อมูลชุดสำรองไว้ในที่ปลอดภัย (Save ลงแผ่นดิสก์)
๖. มีการจัดวางคอมพิวเตอร์ ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม	- ติดตั้งคอมพิวเตอร์ในที่ที่เหมาะสมกับการใช้งานและปลอดภัย

#### ส่วนที่ ๔ การประเมินระบบการติดตามและประเมินผล

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๑. รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ	- มีรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบกิจการเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอประชุมคณะกรรมการฯ ทุกเดือน และมีรายงานในที่ประชุมใหญ่

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	แนวทางการปฏิบัติ
๒. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการโดยสม่ำเสมอ	- มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน
๓. มีบันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร	- บรรทุกรายงานการประชุมประจำเดือนและประชุมใหญ่ๆ เป็นปัจจุบัน
๔. มีการรายงานปัญหาของการดำเนินงานแต่ละด้าน และติดตามความคืบหน้าของการแก้ไขปัญหาอย่างทันเหตุการณ์	- สหกรณ์ควรมีวาระการประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และการติดตามการแก้ไขปัญหาทุกเดือน
๕. มีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้	- มีการเปรียบเทียบแผนกับผล
๖. มีการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานหากไม่เป็นไปตามแผนงาน และงบประมาณที่กำหนด	- มีการนำข้อมูลจากการเทียบแผนงานกับผลงานมาปรับปรุงกรณีไม่ได้ตามแผนและงบประมาณที่กำหนด
๗. มีการนำข้อสังเกต/ข้อบกพร่องที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี/ผู้ตรวจสอบกิจการ/ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาดำเนินการ	- มีวาระการนำข้อสังเกต/ข้อบกพร่องที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี/ผู้ตรวจสอบกิจการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
๘. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่กำหนดไว้	มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/กรรมการ เช่น การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อลงพื้นที่พบปะสมาชิก ตรวจสอบการใช้เงินกู้/การประกอบอาชีพของสมาชิก เป็นต้น

### การติดตามผลการควบคุมภายใน

การติดตามผลการควบคุมเป็นการติดตามผลของการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ และมีระดับความเสี่ยงลดลงหรือไม่ รวมถึงเป็นการทบทวนประสิทธิผลของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาการควบคุมและระบบการจัดการให้ดียิ่งขึ้น การติดตามอาจทำได้โดยการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน คือการดูความคืบหน้า ในการปฏิบัติตามแผนจัดการความเสี่ยง ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันท่วงที หรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง เป็นการประเมินผลเป็นครั้งคราวตามงวดเวลาหรือกรณีพิเศษ ซึ่งทำได้โดยการประเมินตนเองหรือโดยผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชี