

แผนการควบคุมภายใน สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด

๑. ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการดำเนินการ และฝ่ายต่าง ๆ ของสหกรณ์ร่วมกัน กำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของสหกรณ์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของสหกรณ์

๒.๓ เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อให้เกิดการป้องปรามและรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์

๓. แผนผังการควบคุมภายในสหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด



๔.แนวทางการควบคุมภายใน

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบควบคุม
๑.งานบริหารทั่วไป	๑. แผนปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินการตามแผนที่ได้รับอนุมัติ	๑.แจ้งเวียนแผนให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทราบ ๒.ทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนประจำปี ๓.ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ
	๒. การประชุมใหญ่ / การประชุม คณะกรรมการดำเนินการ	๑. มีองค์ประชุมครบ ๒. มีวาระการประชุม ๓. มีการบันทึกรายงานการประชุม	๑. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๒. ควบคุมวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนด ๓. บันทึกรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (ภายใต้คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด)	ประธานและ เลขานุการ คณะกรรมการ ดำเนินการ และผู้จัดการ
	๓. การปฏิบัติตามมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ	ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติในที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ	ผู้สอบบัญชี ผู้จัดการ
	๔. การกำหนดระเบียบของสหกรณ์	กำหนดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ และตามที่กฎหมายกำหนด	๑.การกำหนดระเบียบเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์ ๒.ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	คณะกรรมการ ด้านกฎหมายฯ คณะกรรมการ ดำเนินการ ผู้จัดการ
	๕. การจัดทำรายงานประจำปีของสหกรณ์	๑.จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอที่ประชุมใหญ่ สามัญประจำปีในคราวที่เสนองบการเงิน ๒.เก็บรักษาและส่งให้นายทะเบียนสหกรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด	๑.จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ๒.เสนอที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีในคราวที่เสนองบการเงิน ๓. ส่งรายงานประจำปีให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันประชุม	ผู้จัดการสหกรณ์
	๖. จัดเก็บเอกสารสำคัญของสหกรณ์ ๖.๑ กฎหมายสหกรณ์ ๖.๒ ข้อบังคับสหกรณ์ ๖.๓ ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์ ๖.๔ ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ ๖.๕ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ ๖.๖ คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ ๖.๗ คำแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ ๒. ส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด	เก็บรักษากฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบประกาศต่างๆ (ต้นฉบับ) และใบสำคัญรับจดทะเบียนไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์	ผู้สอบบัญชี ผู้ช่วยผู้จัดการ
	๗. การดูแล รักษาทรัพย์สินของสหกรณ์	๑. ตรวจสอบประจำปี ๒. บำรุง ดูแล รักษา ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	๑. สำรวจความต้องการของผู้ใช้ หรือผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน ๓. การตรวจสอบและติดตาม ๓.๑ มีการตรวจนับทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทางบัญชี ๓.๒ มีการตรวจสอบยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมทรัพย์สินเพิ่ม/ลดให้ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ	ผู้สอบบัญชี ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ธุรการ

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบควบคุม
			<p>๔. จัดทำทะเบียนคุมและมีการตรวจนับเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</p> <p>๕. จัดให้มีการสำรวจและบำรุงรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ให้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมให้ครอบคลุมครุภัณฑ์ทุกประเภท</p>	
	๘. การจัดทำทะเบียนสมาชิก	<p>๑. ให้มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกตามรายการที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. จัดส่งสำเนาทะเบียน เก็บรักษาทะเบียนและรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนสมาชิกทุกครั้งที่มีการรับสมาชิก</p> <p>๒. เก็บรักษาทะเบียนสมาชิกให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>๓. ตรวจสอบทะเบียนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. รายงานการสมัครสมาชิกใหม่ การขาดสมาชิกภาพ ของสมาชิกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน</p>	<p>ผู้สอบบัญชี</p> <p>หัวหน้าฝ่ายการเงิน</p> <p>และสินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>
๒.งานสารสนเทศ	การควบคุมและรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์	ระเบียบสหกรณ์คอมพิวเตอร์บัญชีกลาง จำกัด ว่าด้วย การควบคุมและรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์	<p>การพิสูจน์ตัวตน</p> <p>๑. ป้องกันดูแลรักษาข้อมูลบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)</p> <p>๒. ตั้งรหัสผ่านให้เกิดความปลอดภัยและเปลี่ยนอย่างน้อยทุก ๖ เดือน</p> <p>๓. ก่อนการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ ต้องทำการพิสูจน์ตัวตนโดยใช้รหัสผู้ใช้งานประจำตัว (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของตนเองทุกครั้ง</p>	<p>ผู้สอบบัญชี</p> <p>ผู้จัดการ</p> <p>เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์</p>
			<p>การบริหารจัดการทรัพย์สินและทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๑. ไม่เข้าถึงเครื่องแม่ข่าย (Server) โดยเด็ดขาด</p> <p>๒. ไม่ใช้ข้อมูลหรือลบแฟ้มข้อมูลของผู้อื่น</p> <p>๓. บันทึกการรับ การคืน การตรวจสอบทรัพย์สินและทรัพยากรสารสนเทศที่สหกรณ์มอบให้ไว้ใช้</p> <p>๔. ชดใช้ค่าเสียหายกรณีชำรุดหรือสูญหายตามมูลค่าทรัพย์สินหากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ใช้งาน</p> <p>๕. ไม่ให้ผู้อื่นใช้งานทรัพยากรสารสนเทศทุกกรณี</p> <p>การบริหารจัดการข้อมูลสหกรณ์</p> <p>๑. ป้องกันดูแลรักษาความลับ ความถูกต้อง ความพร้อมใช้ของข้อมูล และความระมัดระวังต่อการใช้งานของข้อมูล</p> <p>๒. ไม่เผยแพร่ แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือทำลายข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต</p> <p>๓. เก็บดูแลรักษา ใช้งานและป้องกันข้อมูลของสหกรณ์ หรือข้อมูลส่วนบุคคล</p>	

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบควบคุม
			<p>๔.ไม่อนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดละเมิดต่อข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต</p>	
			<p>การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑.การพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมเพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผลได้ถูกต้องและครบถ้วน เมื่อมีมติคณะกรรมการให้พัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงตัวตู่ประสงค์ของสหกรณ์</p> <p>๒.ไม่ติดตั้งอุปกรณ์อื่น หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต</p> <p>การป้องกันโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี</p> <p>๑. ติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (Intrusion Detection System) เพื่อตรวจสอบการใช้งานที่มีลักษณะที่ผิดปกติ</p> <p>๒. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส (Antivirus)</p> <p>๓. ตรวจสอบไวรัส (Virus) และโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี โดยโปรแกรมป้องกันไวรัส (Antivirus) ก่อนนำมาใช้งานหรือเก็บบันทึกทุกครั้ง</p> <p>๔. มีการระวังไวรัส (Virus) และโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดีตลอดเวลา</p> <p>๕. ปรับปรุงข้อมูล สำหรับตรวจสอบและปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Update patch)</p>	
			<p>การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.ตรวจสอบ Log File ซึ่งแสดงถึงชื่อผู้ใช้งานที่ทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบงานของสหกรณ์ตามวัน เวลา ที่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.สำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ของแต่ละระบบงานเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจประจำวันทุกวันทำการ</p> <p>๓. จัดเก็บข้อมูลชุดสำรองไว้ในสื่อภายนอก ได้แก่ CD, DVD หรือ External Harddisk โดยระบุวัน เวลา ที่สำรองข้อมูลให้ชัดเจน โดยให้ดำเนินการอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ วัน</p> <p>๔. มีการทดสอบสื่อเก็บข้อมูลที่สำรอง โดยการเรียกคืนข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๕. มีการมอบหมายผู้เก็บรักษาความปลอดภัยชุดสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉินและเพื่อให้สามารถกู้ระบบกลับคืนได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม</p> <p>๖.ไม่ให้บุคคลใดกู้คืนข้อมูลจากชุดสำรองข้อมูลหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้มีการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์</p>	

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบควบคุม
<p>๓.งานการเงิน และสินเชื่อ</p>	<p>๑.การจัดทำทะเบียนลูกหนี้</p>	<p>การจัดทำทะเบียนย่อยลูกหนี้ให้มีรายละเอียดในสาระสำคัญครบถ้วน</p>	<p>๑.จัดทำทะเบียนลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน ๒.ติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้ให้เป็นไปตามสัญญา ๓.รายงานการขาดส่งชำระหนี้ตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ ๔.เก็บรักษาทะเบียนลูกหนี้ให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ ๕.มีการสุ่มสอบทานยืนยันยอดเงินกู้กับทะเบียนย่อยลูกหนี้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบกิจการ คณะกรรมการเงินกู้ หัวหน้าฝ่ายการเงิน และสินเชื่อ</p>
	<p>๒.การจัดทำทะเบียนเรียกเก็บค่าหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้</p>	<p>ให้มีการจัดทำทะเบียนเรียกเก็บค่าหุ้นและบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ตามรายการที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑.จัดทำทะเบียนการถือหุ้น ถอนหุ้น โอนหุ้น ลูกหนี้ที่มีปัญหา ลูกหนี้ตามคำพิพากษา ให้เป็นปัจจุบัน ๒. เก็บรักษาทะเบียนให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ ๓.รายงานผลการถือหุ้น ถอนหุ้น โอนหุ้น หรือกรณีลูกหนี้มีปัญหาให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน</p>	<p>ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบกิจการ คณะกรรมการ ดำเนินการ หัวหน้าฝ่ายการเงิน และสินเชื่อ</p>
	<p>๓. การรับ - จ่ายเงิน</p>	<p>การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติ ๒.มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ ๓.เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่บัญชี ๔.มีเอกสารการรับ - จ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และเก็บไว้ที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ ๕. การรับเงินต้องออใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ๖. ตรวจนับเงินสดคงเหลือเมื่อสิ้นเวลาทำการเพื่อยืนยันยอดบัญชีเงินสด ๗. กำหนดวงเงินสดในมือที่ถือในแต่ละวันให้สอดคล้องกับความจำเป็นภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ๘. ปรับยอดคงเหลือประจำวันในสมุดบัญชี ๙.เรียกรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารจากระบบ KTB Onkine ทุกสิ้นวัน เพื่อใช้สอบทานรายการเบิกจ่ายเงิน ๑๐.มีการตรวจสอบและสอบทานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน</p>	<p>ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบควบคุม
	<p>๔. การรับฝากเงิน ถอนเงิน</p>	<p>ดำเนินการรับฝากเงิน ให้ถอนเงินภายใต้ระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์</p> <p>๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่รับฝากเงินและอนุมัติให้ถอนเงินภายในวงเงินที่กำหนด</p> <p>๓. การรับฝากเงิน</p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>๓.๒ มีตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงินในการเปิดบัญชีครั้งแรก</p> <p>๓.๓ ออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้</p> <p>๓.๔ การถอนเงินและการปิดบัญชีเงินฝากให้กระทำได้ โดยผู้มีอำนาจถอนเงินตามตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ โดยยื่นพร้อมสมุดคู่ฝาก และโอนเงินที่ถอนเข้าบัญชีธนาคารให้ผู้มีชื่อตามสมุดคู่ฝากเท่านั้น</p> <p>๓.๕ ไม่เก็บสมุดคู่ฝากของสมาชิกไว้ที่สำนักงานสหกรณ์หรือที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์</p> <p>๓.๖ จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัวให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๗ ตรวจสอบสมุดคู่ฝากกับทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝาก และตัวอย่างลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการรับฝาก ถอนเงิน และปิดบัญชี พร้อมเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓.๘ มีหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับฝากเงินถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด และเก็บรักษาไว้ที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>๔. การตรวจสอบและติดตาม</p> <p>๔.๑ มีการตรวจสอบทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากกับบัญชี เป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</p> <p>๔.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</p> <p>๔.๓ มีการสอบทานและยืนยันยอดเงินฝากจากสมาชิก กับทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัว เมื่อสิ้นปีทางบัญชี</p> <p>๔.๔ มีการสุ่มสอบทานยืนยันยอดเจ้าหน้าที่เงินฝากอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔.๕ การรับฝากเงินและการถอนเงินให้เป็นไปตามเวลาที่สหกรณ์กำหนด ในวันราชการ (ไม่เกิน ๑๕.๓๐ น.)</p>	<p>ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ</p>

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบควบคุม
	๕. การให้สินเชื่อ	ดำเนินการให้สินเชื่อตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ สหกรณ์ที่กำหนดไว้	<p>๑. ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศสหกรณ์</p> <p>๒. ตรวจสอบคำขอกู้ สัญญา กู้ หลักประกัน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่สหกรณ์กำหนด</p> <p>๓. การจ่ายเงินกู้สามัญทุกสัญญาต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการเงินกู้ (ยกเว้นเงินกู้ภายในทุนเรือนหุ้น และหรือเงินฝาก)</p> <p>๔. การจ่ายเงินกู้ภายในทุนเรือนหุ้น และหรือเงินฝาก เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้ พิเศษ ต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย ให้เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p>๕. สหกรณ์จะโอนเงินให้กับผู้กู้เงินตามข้อ ๓ และข้อ ๔ เข้าบัญชีธนาคารให้ผู้มีชื่อที่เป็นผู้กู้เงินกับสหกรณ์เท่านั้น</p> <p>๖. ให้มีการจัดเก็บสัญญากู้เงินและเอกสารเกี่ยวกับการให้สินเชื่อเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี และให้จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>๗. มีการติดตามทวงถามหนี้ที่ไม่สามารถหักเงินงวดชำระหนี้ได้เกินกว่าสองงวด</p> <p>๘. การชำระหนี้ก่อนกำหนดทุกครั้งผ่านขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๙. มีการแจ้งเตือนสมาชิกผู้กู้เงินและผู้ค้าประกันให้ทราบถึงการผิดนัดชำระหนี้ด้วยวาจาครั้งแรกและออกหนังสือแจ้งเตือน</p> <p>๑๐. มีการแก้ปัญหาหนี้สินให้สมาชิก โดยการลดการส่งค่าหุ้นรายเดือน การพักชำระหนี้ การขยายเวลาชำระหนี้ หรือการหักเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนชำระหนี้ บางส่วนโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเงินกู้เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการผ่อนผันหรืออนุมัติ</p>	<p>ผู้สอบบัญชี</p> <p>ผู้ตรวจสอบกิจการ</p> <p>คณะกรรมการเงินกู้</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>ดำเนินการ</p> <p>ผู้จัดการ</p> <p>ผู้ช่วยผู้จัดการ</p> <p>หัวหน้าฝ่ายการเงิน</p> <p>และสินเชื่อ</p>
	๖. การจ่ายเงินสวัสดิการให้สมาชิก	ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการให้สมาชิกตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศสหกรณ์กำหนด	<p>๑. กำหนดระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จ่ายสวัสดิการภายในวงเงินที่ประชุมใหญ่อนุมัติ</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุมจำแนกตามประเภทของสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. มีหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายสวัสดิการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p>	<p>ผู้สอบบัญชี</p> <p>ผู้ตรวจสอบกิจการ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>ดำเนินการ</p> <p>ผู้จัดการ</p>

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบควบคุม
๔.งานบัญชี	๑. ประมาณการรายรับ – รายจ่ายประจำปีของสหกรณ์	การรับจ่ายภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่	๑.บันทึกรายการประมาณการรับจ่ายเงินทุกประเภทตามหลักฐานเอกสาร ให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒.จัดทำประมาณการรายได้ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับารรับจ่ายจริงรายงานคณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการ ดำเนินการ ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายบัญชี
	๒. การจัดทำบัญชี	จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์และกรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด	๑.บันทึกบัญชีตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดและมีการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๒.การบันทึกทุกรายการต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์และครบถ้วน ๓.การเก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์	คณะกรรมการ ดำเนินการ ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายบัญชี
	๓. การจัดทำงบการเงิน	จัดทำงบการเงินประจำเดือน และงบการเงินประจำปีตามรอบปีบัญชีของสหกรณ์	๑.ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวิธีปฏิบัติทางบัญชีของสหกรณ์ ๒.ให้มีรายการในงบการเงินประจำเดือน ประจำปี ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ๓.ดำเนินการให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบก่อนนำเสนอที่ประชุมใหญ่ ๔. ขออนุมัติงบการเงินจากที่ประชุมใหญ่ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี ๕. ส่งสำเนางบการเงินให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่ ๖.จัดทำงบทดลองอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ๗. เก็บรักษางบการเงินและรายงานทางการเงินไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกสามารถตรวจสอบ ๗. การจัดเก็บเอกสารทางบัญชีให้มีการจัดเก็บในที่ปลอดภัยเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี	คณะกรรมการ ดำเนินการ ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายบัญชี
	๔. การบริหารเงินลงทุน	๑. บริหารเงินลงทุนของสหกรณ์ตามที่พระราชบัญญัติสหกรณ์กำหนด ๒. ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ เรื่องข้อกำหนดการฝากหรือลงทุนอย่างอื่นของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑.จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการลงทุนเสนอคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทุน และนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ ๒. จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินลงทุนให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เก็บไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์	คณะกรรมการ บริหารเงินลงทุน ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายบัญชี

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบควบคุม
<p>๕.งานบริหารบุคคล</p>	<p>๑. การสรรหาบุคลากร</p> <p>๒.การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์</p> <p>โครงสร้างการแบ่งงาน / โครงสร้างอัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ รายละเอียดลักษณะงาน</p>	<p>๑.กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย</p> <p>๒.มีการจัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่และเรียกหลักประกันการทำงานอย่างเหมาะสม เพียงพอกับหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๑. มีการแบ่ง แยกหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามส่วนงานที่กำหนดอย่างชัดเจนและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร</p> <p>๒.มีการจัดทำคำบรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รายบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ ที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>คณะอนุกรรมการสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์</p> <p>ผู้จัดการสหกรณ์</p> <p>ผู้ตรวจสอบกิจการ</p> <p>ผู้จัดการสหกรณ์</p>
	<p>๓..การควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>	<p>กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งนโยบาย มติที่ประชุม</p>	<p>๑..การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบาย มติที่ประชุม และคำสั่งสหกรณ์ที่กำหนด</p> <p>๒.มีการแจ้งเวียนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๕..มีการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๗.มีการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๘. มีการประชุม คณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนเพื่อทราบถึงผลการดำเนินงาน ความเคลื่อนไหวทางการเงินรวมทั้งพิจารณาเรื่องต่างๆ</p> <p>๙.มีการตรวจสอบการเงินการบัญชี และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ โดยผู้ตรวจสอบกิจการ</p>	<p>คณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>ผู้ตรวจสอบกิจการ</p> <p>ผู้จัดการสหกรณ์</p>