แผนการควบคุมภายใน

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด
102 หมู่ที่ 6 ต.ลุมพลี อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000
0 3570 4838-9, 08 1851 5345, 08 1780 3441
www.ayutthayatsc.net ID Line : iqz6868h

แผนการควบคุมภายในสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด

ประวัติความเป็นมา

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด ดำเนินการตามแนวพระราชดำรัส พระวรวงศ์เธอ กรมหมื่นพิทยาลงกรพระบิดาแห่งการสหกรณ์ไทย ว่า

“สหกรณ์เป็นวิธีจัดการรูปหนึ่ง ซึ่งบุคคลหลายคนรวมกัน โดยความสมัครใจของตนเอง ในฐานะที่เป็นมนุษย์ โดยมีสิทธิ์เสมอหน้ากันหมด เพื่อบำรุงตัวเองให้เกิดความจำเริญในทางทรัพย์”

สหกรณ์ออมทรัพย์ คือ สถาบันการเงินแบบหนึ่งที่มีสมาชิกเป็นบุคคลซึ่งมีอาชีพอย่างเดียวกันหรือที่อาศัยอยู่ ในชุมชนเดียวกัน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการออมทรัพย์และให้กู้ยืมเมื่อเกิดความจำเป็น หรือเพื่อ ก่อให้เกิดประโยชน์งอกเงยและได้รับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์สามารถกู้ยืมเงินได้เมื่อเกิดความ จำเป็นตาม หลักการช่วยตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

สหกรณ์ออมทรัพย์แห่งแรกในประเทศไทย จัดตั้งขึ้นในหมู่ข้าราชการสหกรณ์และพนักงานธนาคารเพื่อการ สหกรณ์จดทะเบียนเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2492 คือ สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์จำกัดสินใช้และได้แพร่หลายไปใน หน่วยงานของรัฐและเอกชนทั่วประเทศ ส่วนสหกรณ์ออมทรัพย์ ในชุมชนแห่งแรก คือ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนแม่มูล จำกัด จดทะเบียนเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2522 วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์โดยการรับฝากเงินและให้ผลตอบแทน ในรูป ของดอกเบี้ยอัตราเดียวกับธนาคาร พาณิชย์และโดยการถือหุ้น หัก ณ ที่จ่ายเป็นรายเดือน แต่ไม่เกิน 1 ใน 5 ของหุ้นทั้งหมด เมื่อสิ้นปีทางบัญชีต้อง จ่ายเงินปันผลค่าหุ้นให้แก่สมาชิกในอัตราที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง ให้บริการด้านเงินกู้แก่สมาชิกตามความจำเป็น ประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ เป็นแหล่งเงินฝากและเงินกู้ของสมาชิก ทำให้สมาชิกรู้จักเก็บออมเงิน และไม่ต้องไปกู้เงินนอกระบบ ทำให้สถาบันครอบครัวมีความมั่นคงขึ้น

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 26 ธันวาคม 2503 เริ่มจากสมาชิก 229 คน สินทรัพย์เริ่มจาก 24,880 บาท เงินฝากเริ่มต้นจาก 50,000 บาทเศษในปีแรกของการดำเนินการ ผู้ที่ริเริ่มจัดตั้งได้แก่ นายสาทร ผดุงถิ่น ซึ่งดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดในขณะนั้น ในการให้บริการเงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ ในระยะแรกเงินกู้สามัญวงเกินกู้ได้ไม่เกิน 30,000 บาท ผ่อนชำระไม่เกิน 40 งวด ในระยะต่อมาได้เพิ่มการให้บริการเงินกู้เพื่อฉุกเฉิน เงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษจนถึงปัจจุบัน

ในปี 2539 **คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 33** (พ.ศ.2536) ซึ่งมีนายชลอ กองสุทธิ์ใจ ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นประธานกรรมการดำเนินการในขณะนั้น ได้ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน 3 ไร่ 1 งาน 02 ตารางวา ที่ทุ่งภูเขาทอง ราคา 4 ล้านบาท **และต่อมาคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 34** ซึ่งมีนายพินิจ จันทรกระจ่าง ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นประธานกรรมการดำเนินงาน ได้เตรียมจัดหาแบบแปลนอาคารสำนักงานใหม่ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 3 ชั้น ออกแบบโดยข้าราชการสำนักงานโยธาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และเริ่มดำเนินการก่อสร้างในเดือนตุลาคม 2538 แต่ประสบปัญหาอุทกภัยน้ำเริ่มท่วมบริเวณก่อสร้างตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2538 จำเป็นต้องหยุดการก่อสร้างไว้ พอน้ำลด จึงได้ทำสัญญาก่อสร้างใหม่ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2539

ได้ทำพิธีวางศิลาฤกษ์ในวันที่ 29 มีนาคม 2539 เวลา 9.09 น. ใช้งบประมาณจากทุนเพื่อการพัฒนากิจการสหกรณ์ ซึ่งเริ่มสะสมไว้ตั้งแต่ปี 2533 เป็นต้นมา เป็นเงิน 11,600,000 บาท ดำเนินการก่อสร้างจนแล้วเสร็จ ทำพิธีเปิดอาคารสำนักงาน วันที่ 9 มกราคม 2541 เวลา 9.09 น. และใช้เป็นสำนักงานจนถึงปัจจุบัน

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของสมาชิก โดยวิธีการช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การบริหารจัดการเป็นลักษณะองค์กรธุรกิจ ยึดข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะกรรมการเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นประโยชน์ต่อสมาชิกและสังคมเป็นหลัก เปิดรับสมาชิกทั่วไป รับสมัครด้วยความสมัครใจ การบริหารจัดการของสหกรณ์ฯ ยึดหลักประชาธิปไตย กล่าวคือ การควบคุมดูแล ตรวจสอบ การตัดสินใจ และการปกครองดูแล อยู่ในรูปของคณะกรรมการที่มาจากสมาชิก ให้อิสระในการดำเนินงานและการส่งเสริมความก้าวหน้า เช่น ส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการเผยแพร่ข่าวสารและผลการบริหารกิจการของสหกรณ์ให้สมาชิกรับรู้ตลอดเวลาด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและปรับปรุงต่อเนื่องโดยไม่หยุดกับที่

ด้วยความเสียสละและเอาใจใส่ของคณะกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ฝ่ายจัดการ ตลอดจนสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทำให้สหกรณ์ฯ มีฐานะมั่นคง และเป็นที่ไว้วางใจของมวลสมาชิก

ปัจจุบันสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด เป็นสหกรณ์ขนาดใหญ่ มีสมาชิก10,812 คน ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่จัดการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีบุคลากรประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินงาน 15 คน ฝ่ายจัดการ 18 คนเป็นบริหาร 2 คน พนักงานปฏิบัติงาน 13 คน พนักงานจ้างชั่วคราว 1 คน เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจ 1 คน พนักงานบริการ 1 คน สินทรัพย์รวม 9,095,296,553.95 บาท ทุนทั้งสิ้นของสหกรณ์ 5,910,322,921.97 บาท (เฉพาะทุนเรือนหุ้น 5,059,201,110.00 บาท) เงินฝากธนาคาร 494,296,570.15 บาท การบริหารจัดการจำเป็นต้องดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ต้องมีการพัฒนาทั้งระบบงาน พัฒนาศักยภาพบุคลากร กระบวนการประสานงานกับสมาชิกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร พบว่าสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด เป็นองค์กรที่มีความเข้มแข็ง มั่นคง มีการเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยแยกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการจัดการ บริหารจัดการในรูปแบบของคณะกรรมการดำเนินการที่ได้รับการคัดเลือกครอบคลุมทุกหน่วยงาน ทำให้สามารถบริหารจัดการบนมาตรฐานความต้องการของสมาชิกและความหลากหลายของคณะกรรมการที่สังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้กำหนดแนวทางได้อย่างรอบคอบต่อเนื่อง ครอบคลุมทุกปัญหา รวมทั้งความต้องการของสมาชิก สามารถสื่อสาร ประสานงานได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว

2. ด้านการกำหนดนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติ ที่เกี่ยวข้องยึดหลักแนวทาง พ.ร.บ.สหกรณ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมถึงระเบียบของหน่วยงานที่กำกับดูแลสหกรณ์อย่างเคร่งครัด ทำให้การบริหารจัดการมีความถูกต้อง สหกรณ์มีความเข้มแข็ง มั่นคง สมาชิกมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ตามเจตนารมณ์ของการดำเนินกิจการสหกรณ์

3. ด้านบุคลากร ได้พัฒนาศักยภาพบุคลากรตามภารกิจหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทำให้พนักงานทุกคนของสหกรณ์มีศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีการบริการเป็นที่พึงพอใจของสมาชิกและผู้มาติดต่องาน

4. ด้านระบบการตรวจสอบและรายงานผล มีระบบการตรวจสอบอย่างเข้มข้น โดยคณะผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ที่ได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิกและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่มีมาตรฐานผลงานเป็นที่ปรากฏ มีระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการโดยคณะกรรมการ และฝ่ายบริหารจัดการ (ผู้จัดการ รองผู้จัดการ) อย่างใกล้ชิดและเป็นระบบ มีขั้นตอนการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนั้นมีการรายงาน การกำกับดูแลและการให้คำแนะนำจากสหกรณ์จังหวัด ทำให้การดำเนินงานถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะกรรมการ

5. ด้านการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ได้วิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจและสังคม ศึกษาค้นคว้านวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง ทำให้สหกรณ์มีความมั่นคง มีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกและสังคม

6. ด้านสมาชิกมีความหลากหลายหน่วยงาน ในด้านภาวะเศรษฐกิจ ความต้องการและศักยภาพในการจัดการรายได้-รายจ่าย การให้บริการและการจัดสวัสดิการ จึงต้องยึด พ.ร.บ.สหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะกรรมการอย่างเคร่งครัด บนพื้นฐานความเอื้ออาทร ส่งผลให้ต้องใช้กลยุทธ์ที่หลากหลายมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการสมาชิก ตลอดจนช่วยจัดการแก้ปัญหา ลดความเสี่ยงในรูปแบบต่าง ๆ

จากการวิเคราะห์สถานภาพของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด ในประเด็นต่าง ๆ คณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการของสหกรณ์ พิจารณาใช้ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกมาเป็นปัจจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดแล้ว พบว่าสหกรณ์ มีความเข้มแข็ง มั่นคง สมาชิกมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยอาศัยความคิด วิสัยทัศน์ เป้าหมายและกลยุทธ์ที่หลากหลาย ซึ่งสามารถนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และส่งผลโดยตรงต่อสมาชิกและความมั่นคงของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด ตลอดไป

แนวทางการควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์

กระบวนการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการของสหกรณ์ร่วมกันกำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

จรรยาบรรณที่มีต่อสหกรณ์

เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใส ศรัทธาและได้รับความเชื่อถือจากสมาชิกและบุคคลทั่วไป สหกรณ์ควรกำหนดจรรยาบรรณของสหกรณ์ให้ครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

1.1 มีศีลธรรม ประพฤติตนเหมาะสม

1.2 ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์

1.3 กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

1.4 มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

2. จรรยาบรรณต่อสหกรณ์

2.1 ซื่อสัตย์ สุจริตและมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

2.2 ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โปร่งใสและตรวจสอบได้

2.3 ขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างคุ้มค่า เกิดผลสำเร็จเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์

2.4 ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์

2.5 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์อย่างประหยัดคุ้มค่า

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

3.1 ร่วมมือ ช่วยเหลือ แนะนำ

3.2 เอาใจใส่ดูแล

3.3 สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

3.4 สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์

3.5 ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

4. จรรยาบรรณต่อสมาชิกและบุคคลทั่วไป

4.1 ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาค

4.2 ให้บริการด้วยความเสมอภาค

4.3 เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ สุภาพ อ่อนโยน บริการเสมือนญาติมิตร

4.4 ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการของสหกรณ์ร่วมกันกำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

วิสัยทัศน์ (Vision)

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด เป็นองค์กรที่มั่นคง ดำเนินงานโปร่งใส บริการเป็นมาตรฐานตามหลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานความพอเพียง เพื่อประโยชน์สูงสุดของสมาชิก

พันธกิจ (Mission)

พัฒนาระบบการบริการในรูปแบบที่หลากหลาย ได้มาตรฐานสถาบันการเงินชั้นนำ ดำเนินงานอย่างโปร่งใสภายใต้การมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนและบนพื้นฐานความพอเพียง

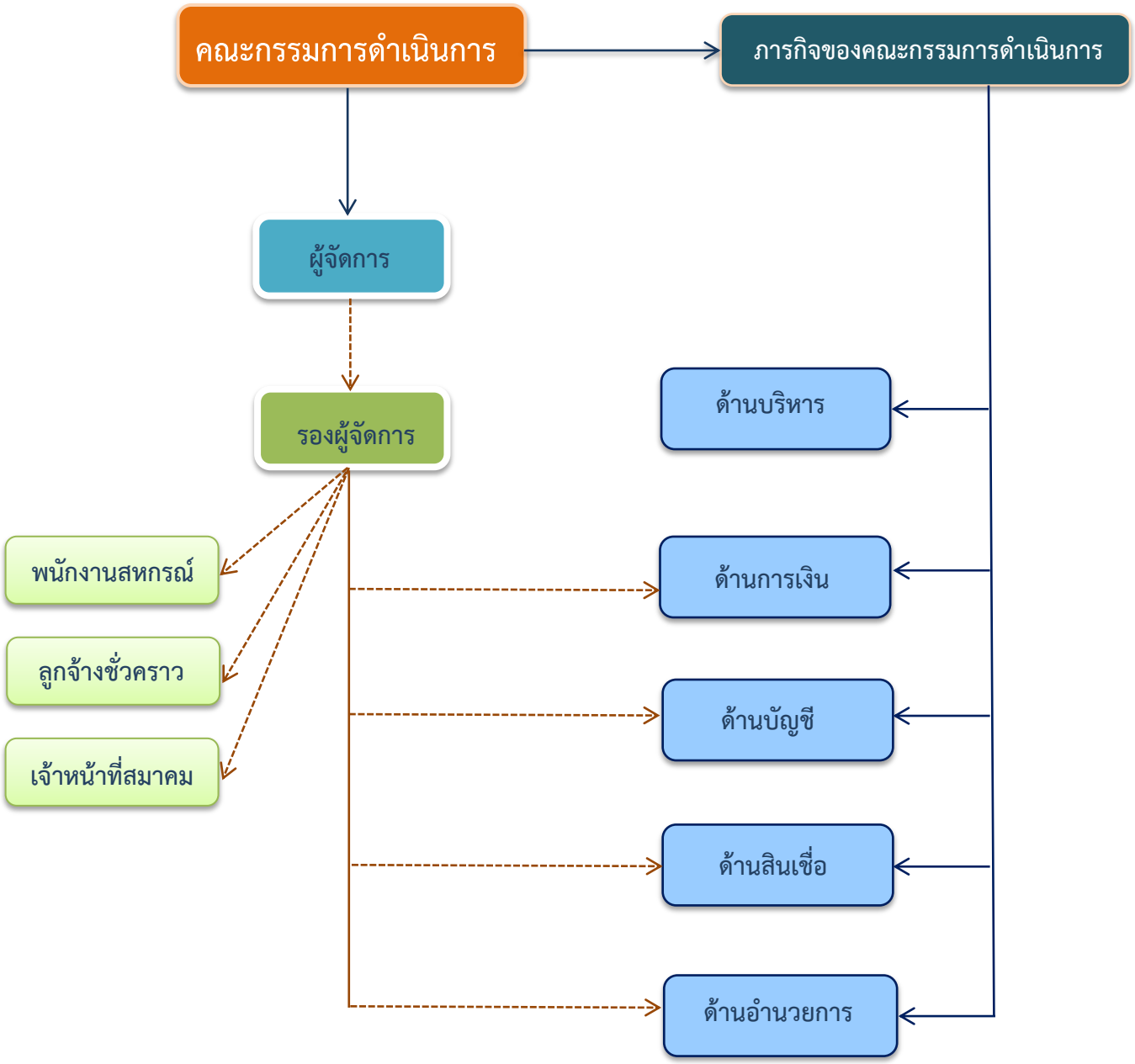
เป้าประสงค์ (Goal)

1. สหกรณ์มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน โปร่งใส มีส่วนร่วมและดำเนินการบนพื้นฐานความพอเพียง ได้รับความเชื่อมั่นจากสมาชิกและบุคคลทั่วไป
2. สมาชิกได้รับการบริการ และสวัสดิการได้อย่างดีเยี่ยมเทียบเท่าสถาบันการเงินชั้นนำ
3. สมาชิกมีความเข้มเข็ง มีเป้าหมายการออม มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในให้มีความชัดเจนครอบคลุมทุกงาน
2. เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การควบคุมภายในได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. เพื่อให้การบริหารจัดการการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำไปสู่การเป็นวัฒนธรรมองค์กร
4. เพื่อให้เกิดการป้องปรามและรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์

โครงสร้างการบริหารจัดการในสหกรณ์



จากโครงสร้างการบริหารจัดการในสหกรณ์นำมากำหนดแนวทางในการควบคุมภายใน 5 เรื่องได้แก่

1. การควบคุมด้านบริหาร
2. การควบคุมด้านการเงิน
3 การควบคุมด้านบัญชี
4. การควบคุมด้านสินเชื่อ
5. การควบคุมด้านอำนวยการ/สวัสดิการ

ซึ่งมีแนวทางวิธีการควบคุมภายใน ดังนี้

1. การควบคุมด้านบริหาร

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
แผนปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่	1. รับทราบและพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน 2. กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติให้กำหนดมาตรการ แก้ไข/ปรับปรุง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการ
งบประมาณรายจ่าย	ควบคุมการใช้จ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ	มีการพิจารณารายการรับ – จ่าย จากผลการดำเนินงานของสหกรณ์ประจำทุกเดือน	คณะกรรมการดำเนินการ
การประชุมใหญ่/การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	1. มีองค์ประชุมครบ 2. มีวาระการปรุชุม 3. มีการบันทึกรายงานการประชุม	1. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2. ควบคุมวาระการประชุมให้เป็นไปตามกำหนด 3. บันทึกรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใต้คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์	ประธานกรรมการ/เลขานุการและคณะกรรมการดำเนินการ
การปฏิบัติตามมติสำคัญของที่ประชุมคณะกรรมการ	ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการ
การกำหนดระเบียบ	1. กำหนดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ 2. ระเบียบที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์	1. ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด 2. ระเบียบที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ - ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์ - ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น	คณะกรรมการดำเนินการ

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การกำหนดระเบียบ	2. ระเบียบที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์	- ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ - ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น - ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากนิติบุคคล 3. สำเนาระเบียบต่าง ๆ ที่สหกรณ์กำหนดให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบ	คณะกรรมการดำเนินการ
การจัดแบ่งส่วนงานภายใน	กำหนดให้มีการแบ่งแยกคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ	มีการจัดแบ่งฝ่ายเหมาะสมกับขนาด ปริมาณและลักษณะการดำเนินธุรกิจ	ฝ่ายบริหาร
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ของฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร 1. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติของพนักงาน 2. คำสั่งมอบหมายงาน 3. หลักประกันการทำงานของพนักงาน	1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ ตามส่วนงานที่กำหนดอย่างเหมาะสม 2. มีการจัดทำคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร 3. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติไว้ชัดเจนเกี่ยวกับการคัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง หลักประกันการทำงาน ผลตอบแทน รวมถึงมาตรการลงโทษและมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน 4. มีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานและเรียกหลักประกันการทำงานอย่างเหมาะสมเพียงพอกับหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น 5. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเป็นรายบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ ที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร 6. มีการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย 7. มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ	ฝ่ายบริหาร

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน	1. ควบคุมการใช้จ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ 2. การตรวจสอบภายในโดยผู้ตรวจสอบกิจการและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน	1. มีการประชุมชี้แจงถึงนโยบายการดำเนินงาน แผนงานหรือเป้าหมายและงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปีให้พนักงานทราบและถือปฏิบัติ 2. มีการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุมและคำสั่งของสหกรณ์ 3. มีการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นการภายในโดยผู้ตรวจสอบกิจการ 4. มีการนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้ตรวจสอบกิจการและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมากำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน	ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบกิจการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายสินเชื่อ

2. การควบคุมด้านการเงิน

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ	มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงิน	คณะกรรมการดำเนินการ
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ของฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร 1. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติของพนักงาน 2. คำสั่งมอบหมายงาน	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ 2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างพนักงานการเงินและพนักงานบัญชีอย่างชัดเจน	ฝ่ายบริหาร
เงินสดรับ	การรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ	1. เอกสารการรับเงินได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับทั่วไป ใบส่งเงินฝาก มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า 2. มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสารการรับเงิน 3. กรณียกเลิกเอกสารการรับเงินได้นำต้นฉบับมาแนบติดไว้กับสำเนาครบถ้วน 4. มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการรับเงินเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงิน
เงินสดจ่าย	- การรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์ - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค	1. มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิก ใบถอนเงินฝากก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ 2. มีการอนุมัติจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ 3. มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการจ่ายเงิน 4. การจ่ายเช็คเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ 5. มีการอนุมัติจ่ายเช็คโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ โดยไม่มีการลงลายมือชื่ออนุมัติในเช็คไว้ล่วงหน้า 6. มีการจ่ายเช็คตามลำดับเลขที่และระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดคำว่า “ผู้ถือ” ออก พร้อมกับบันทึกรายละเอียดในต้นขั้วเช็คให้ถูกต้อง ครบถ้วน 7. มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่ายเป็นปัจจุบัน	กรรมการที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงิน

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การเก็บรักษาเงินสด เอกสารการเงินและเช็ค	- การเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์ - ตรวจนับเงินสดทุกครั้งเมื่อสิ้นวันทำการ	1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสดอย่างชัดเจน 2. มีการเก็บรักษาเงินสด เอกสารทางการเงินและเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ ไว้ในที่ซึ่งมั่นคงปลอดภัย 3. มีการเก็บรักษาเงินสดในมือตามวงเงินที่กำหนด กรณีมีเงินสดเกินกว่าวงเงินเก็บรักษาได้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของสหกรณ์ 4. มีการจัดทำรายงานการรับ – จ่ายและเงินสดคงเหลือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ 5. มีการเปรียบเทียบเงินสดคงเหลือในมือให้ถูกต้องกับยอดคงเหลือตามบัญชีในสมุดเงินสดและบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกวัน 6. มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่นำฝากและถอนเงินจากธนาคารในสมุดคู่ฝากถูกต้องครบถ้วน 7. มีการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร กรณียอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากแตกต่างจากบัญชีแยกประเภททั่วไป 8. มีการยืนยันยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่น	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงิน
การรับฝากและถอนเงินฝากจากสมาชิก	ดำเนินการรับฝากเงินภายใต้ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้	1. มีการจัดทำสมุดคู่ฝากให้สมาชิก 2. มีการลงลายมือชื่อผู้ฝากเงินและผู้รับเงินในใบส่งเงินฝาก บันทึกรายการฝากเงินในสมุดคู่ฝากและการ์ดรายตัว 3. มีการตรวจสอบจำนวนเงินขั้นต่ำและเงินสูงสุดที่สามารถฝากได้แต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ 4. มีการลงลายมือชื่อผู้ถอนเงินและผู้จ่ายเงินในใบถอนเงินฝาก บันทึกรายการถอนเงินในสมุดคู่ฝากและการ์ดรายตัว 5. มีการตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถอนเงินในใบถอนเงินฝากทุกครั้ง	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงิน

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การรับฝากและถอนเงินฝากจากสมาชิก	ดำเนินการรับฝากเงินภายใต้ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้	6. มีการมอบฉันทะทุกครั้งที่เจ้าของบัญชีไม่สามารถมาทำการถอนเงินฝากด้วยตนเอง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน 7. การปิดบัญชีเจ้าของบัญชีต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง 8. มีการสรุปยอดรายการฝาก – ถอน แต่ละประเภทให้ตรงตามบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกวัน 9. มีการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทในอัตราที่กำหนดตามระเบียบสหกรณ์ 10.มีการยืนยันยอดเงินฝากอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงิน

3. การควบคุมด้านบัญชี

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	1. การจัดทำบัญชีเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2552 และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 มาตรา 65 และมาตรา 66 รวมถึงเป็นไปตาม ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 2. มีการกำหนดนโยบายการบัญชีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชี เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจ และเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์	คณะกรรมการดำเนินการ
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ของฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร 1. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติของพนักงาน 2. คำสั่งมอบหมายงาน	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ 2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างพนักงานการเงินและพนักงานบัญชีอย่างชัดเจน	ฝ่ายบริหาร
การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	1. เอกสารทางบัญชีมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้าและใช้เอกสารนั้นโดยเรียงตามลำดับเลขที่ 2. มีการตรวจสอบรายการที่บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป ทั้งฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายการเงิน ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ 3. มีการตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกรายการและการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป 4. มีการตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีกับเอกสารหลักฐาน เช่น ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร/สมุดคู่ฝากหนังสือยืนยันยอดให้ตรงกับบัญชี 5. มีการจัดทำงบทดลองทุกวันและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการทุกเดือน 6. มีการจัดทำบัญชีเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีสมบูรณ์ถูกต้อง ครบถ้วน	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	7. มีการจัดทำงบการเงินและแสดงรายการตามรูปแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ เข้าใจง่าย 8. มีการจัดทำงบการเงิน 8 แบบส่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกเดือน 9. มีการรายงานสินทรัพย์สภาพคล่องทุกเดือน	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี
การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การตัดจำหน่ายหนี้สูญ	จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	1. มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 2. การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายบัญชี
การจัดทำรายการเรียกเก็บรายเดือน	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการคำนวณรายการเรียกเก็บเงินรายเดือนของสมาชิกทุกคน 2. มีการพิมพ์รายการเรียกเก็บรายหน่วย 3. มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินรายเดือนของสมาชิกทุกคน 4. มีการบันทึกรายการคืนใบเสร็จ 5. มีการแจ้งยอดสอบทานทุนเรือนหุ้นและหนี้รายตัวทุกปี	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการเปรียบเทียบเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคารให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ 2. มีการขอยืนยันยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเจ้าหนี้เงินกู้ยืมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์คงเหลือ	จัดตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	1. มีการจัดทำรายงานสินทรัพย์คงเหลือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ 2. มีการคำนวณค่าเสื่อราคาสินทรัพย์แต่ละประเภทอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 3. มีการเปรียบเทียบยอดรวมสินทรัพย์แต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การเลิกใช้และการจำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการจัดทำรายงานสินทรัพย์ที่ไม่ได้ใช้งาน/ชำรุด/เสียหาย 2. การจำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้เป็นไปตามระเบียบ มติ คณะกรรมการและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 3. มีการตรวจสอบราคาคงเหลือของสินทรัพย์ที่เลิกใช้เพื่อบริจาคหรือจำหน่าย	คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี
การคำนวณเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการคำนวณเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในอัตราที่ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิตามมติที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ 2. มีหลักฐานการจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนครบถ้วน	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี

4. การควบคุมด้านสินเชื่อ

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก 2. มีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้แต่ละประเภทไว้อย่างชัดเจน	คณะกรรมการดำเนินการ
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ของฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร 1. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติของพนักงาน 2. คำสั่งมอบหมายงาน	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ 2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างพนักงานสินเชื่อ พนักงานการเงินและพนักงานบัญชีอย่างชัดเจน	ฝ่ายบริหาร
การจ่ายเงินให้กู้	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการตรวจสอบคำขอกู้ สัญญาเงินกู้ วงเงินให้กู้ สิทธิผู้กู้และผู้ค้ำประกัน รวมทั้งหลักประกันการกู้เงินให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ 2. มีการจัดทำทะเบียนคำขอกู้และรายงานการขอกู้เงินเป็นปัจจุบัน 3. มีการอนุมัติเงินให้กู้แต่ละประเภทโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ 4. มีการบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติเงินให้กู้ 5. มีการบันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติในคำขอกู้โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ 6. มีการจัดทำทะเบียนจ่ายเงินกู้ให้เป็นปัจจุบัน 7. มีการประเมินราคาหลักทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน 8. อสังหาริมทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักประกันการกู้เงินได้มีการจดจำนอง 9. มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือผู้รับมอบอำนาจในใบรับเงินกู้	คณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการเงินกู้ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายสินเชื่อ

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการมาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การรับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้ในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์ 2. การรับชำระหนี้ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้จากลูกหนี้เงินให้กู้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้และระเบียบของสหกรณ์ 3. ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า 4. มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ดอกเบี้ยในใบเสร็จรับเงินรวมถึงรายงานการรับชำระหนี้ทุกวัน	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี
การจ่ายคืนเงินค่าหุ้น	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการตรวจสอบใบลาออก ทะเบียนหุ้นและภาระผูกพันของสมาชิกที่ลาออกก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติ 2. มีการอนุมัติให้สมาชิกลาออก/ให้ออกโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ 3. มีการจดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติให้สมาชิกลาออก/ให้ออก 4. มีการจ่ายคืนค่าหุ้นให้สมาชิกภายหลังจากได้รับอนุมัติให้ลาออก/ให้ออกโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ 5. มีการลงลายมือชื่อสมาชิกที่ลาออก/ให้ออกในใบสำคัญการรับเงิน	คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายอำนวยการ
การติดตาม ทวงถาม การชำระหนี้	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน 2. มีการติดตาม ทวงถามหรือเร่งรัดลูกหนี้ที่ชำระหนี้ไม่เป็นไปตามกำหนดในสัญญาเงินกู้ 3. มีการแจ้งผู้กู้และผู้ค้ำประกันในกรณีที่ผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้ติดต่อกัน 2 เดือน 4. มีการจัดทำรายงานหนี้ที่เกินกำหนดตามสัญญา(ผิดนัดชำระหนี้) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ 5. มีการสอบทานทุนเรือนหุ้นและหนี้คงเหลือและส่งใบยืนยันยอดลูกหนี้เงินให้กู้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายสินเชื่อ

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การควบคุมการเข้าถึงระบบฐานข้อมูลและการนำเข้า – ส่งข้อมูลระหว่างระบบงาน	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. การบันทึกข้อมูลถูกต้องเป็นระบบ เช่น - รายงานการจ่ายเงินกู้ - รายงานการรับชำระหนี้ ตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายการเงินและบัญชี 2. จัดให้มีการสำรองแฟ้มข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและเก็บในที่ปลอดภัย	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายสินเชื่อ
การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การตัดจำหน่ายหนี้สูญ	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ 2. การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายบัญชี

5. การควบคุมด้านอำนวยการ

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การกำหนดระเบียบ มติคณะกรรมการของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้สวัสดิการแก่สมาชิก 2. มีการจัดทำมติคณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการ
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ของฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร 1. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติของพนักงาน 2. คำสั่งมอบหมายงาน	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ 2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างพนักงานอำนวยการและพนักงานการเงินอย่างชัดเจน	ฝ่ายบริหาร
การรับสมาชิก	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการตรวจสอบผู้สมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ว่ามีเอกสารครบถ้วน ได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาและมีคุณสมบัติตามข้อบังคับของสหกรณ์ 2. มีการอนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามข้อบังคับ 3. มีการจดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติรับสมาชิก	คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนวยการ
การจัดทำทะเบียนสมาชิก	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. การชำระเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้ารวมถึงการ เพิ่ม–ลดค่าหุ้นของสมาชิกเป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ 2. มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้นเป็นปัจจุบัน 3. รายงานผลการเพิ่ม – ลดของสมาชิกให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบ	คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนวยการ
การจัดเก็บเอกสารสำคัญของสหกรณ์	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ - ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ - กฎหมายสหกรณ์ - ข้อบังคับสหกรณ์ - ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ - คำแนะนำของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. จัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานสหกรณ์	ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนวยการ

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และคณะกรรมการดำเนินการ	จัดทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	1. มีการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ 2. สรุปการประชุมและเสนอคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน	คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนวยการ
การจัดสวัสดิการ	จัดทำตามข้อบังคับระเบียบและมติของสหกรณ์	1. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้สมาชิกภายใต้อำนาจกระทำการตาม ข้อบังคับ ระเบียบและมติคณะกรรมการที่กำหนดไว้ 2. การจัดสวัสดิการให้สมาชิก - การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี เป็นการจัดสวัสดิการให้สมาชิกตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ - จัดสวัสดิการภายในวงเงินที่ ที่ประชุมใหญ่จัดสรร - จัดทำทะเบียนคุม จำแนกตามประเภทของสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน - มีหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนดและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์ 3. รายงานผลการจ่ายเงินสวัสดิการต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน	คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนวยการ
การประชาสัมพันธ์ด้านข้อมูลข่าวสาร	จัดทำตามข้อบังคับระเบียบและมติของสหกรณ์	1. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินกิจการและการประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ แก่สมาชิก - Website - Line@ - Facebook 2. มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กรและให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกอย่างรวดเร็ว	คณะกรรมการการศึกษาและประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนวยการ
การจัดทำรายงานประจำปี	- จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอที่ประชุมใหญ่ - เก็บรักษาและส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด	1. จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอที่ประชุมใหญ่ 2. เก็บรักษาและส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วันนับจากวันประชุมใหญ่ตามที่กฎหมายกำหนด	คณะกรรมการดำเนินการ

เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
การดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์	ระบบการจัดเก็บและรักษาข้อมูล	1. มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและติด/เขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ทรัพย์สิน 2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน 3. มีการตรวจนับทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทางบัญชี 4. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงให้รายงานผลการปฏิบัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการ	คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนวยการ

แบบประเมินการควบคุม

การประเมินการควบคุม เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมที่มีอยู่สามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่หรือไม่ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่และการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าหรือไม่

แบบประเมินการควบคุม

กิจกรรม : .....

วัตถุประสงค์ (1)	ปัญหา – อุปสรรค (2)	วิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่จริง (3)	ผลการประเมิน/การปรับปรุงแก้ไข (3)
	ปัจจัยที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับ - บุคลากร - การปฏิบัติงาน - การใช้ทรัพยากร/ งบประมาณ - กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		

คำชี้แจงแบบประเมิน

(1) หมายถึง ให้กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

(2) หมายถึง ให้ระบุปัญหา – อุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร การปฏิบัติงาน การใช้ทรัพยากร/งบประมาณ ปัญหา – อุปสรรคที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) หมายถึง ให้ระบุการควบคุมภายในของกิจกรรม

(4) หมายถึง ให้เปรียบเทียบปัญหา – อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดปัญหา – อุปสรรค ได้หรือไม่ ถ้าวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ลดปัญหา – อุปสรรคไม่ได้ ให้กำหนดวิธีการปรับปรุงแก้ไข

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพระนครศรีอยุธยา จำกัด

102 หมู่ที่ 6 ต.ลุมพลี อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000

0 3570 4838-9, 08 1851 5345, 08 1780 3441

www.ayutthayatsc.net ID Line : iqz6868h