

แผนการควบคุมภายใน สหกรณ์ออมทรัพย์นครพนม จำกัด

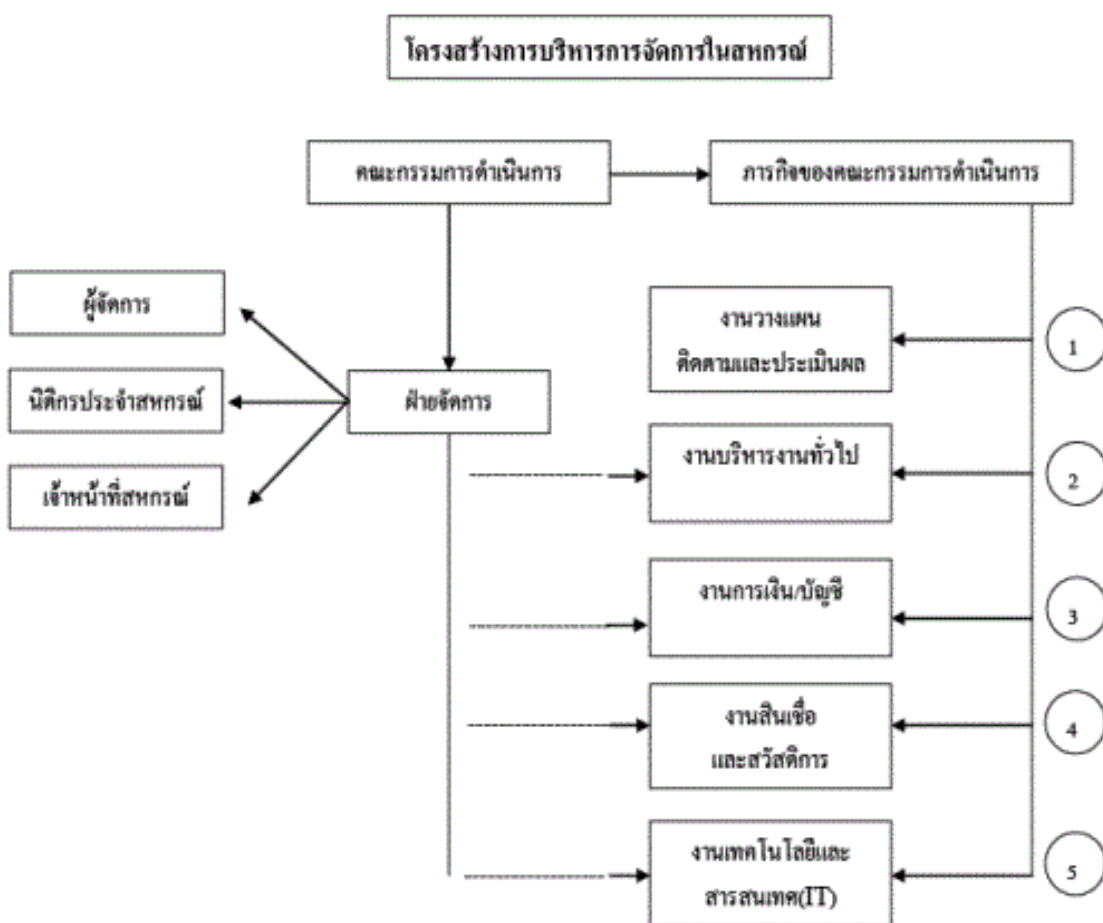
1. ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการดำเนินการ และฝ่ายจัดการของสหกรณ์ร่วมกันกำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการ หรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของสหกรณ์

1. เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของสหกรณ์
3. เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้เกิดการป้องปรามและรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์

3. แผนทางการควบคุมภายใน



จากโครงสร้างการบริหารการจัดการในสหกรณ์นำมากำหนดแนวทางในการควบคุมภายใน ได้ใน 5 เรื่อง ได้แก่

1. งานวางแผนติดตามและประเมินผล
2. งานธุรการ
3. งานการเงิน/บัญชี
4. งานสินเชื่อ และสวัสดิการ
5. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT)

ซึ่งมีแนวทางวิธีการควบคุมภายใน ดังนี้

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ ใน การควบคุม
1. งานวางแผน ติดตาม และ ประเมินผล	1. แผนปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินการให้เป็นไป ตาม แผนที่ได้รับอนุมัติ จากที่ ประชุมใหญ่	1. รับทราบและพิจารณารายงาน ผล การปฏิบัติงานในที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ประจำเดือน 2. กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้ กำหนดมาตรการแก้ไข / ปรับปรุง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง รับไป ดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการ
	2. งบประมาณรายจ่ายของ สหกรณ์	ควบคุมการใช้จ่าย ภายใต้ งบประมาณ รายจ่ายที่ที่ ประชุมใหญ่ อนุมัติ	พิจารณารายการรับ-จ่าย จาก การ ดำเนินงานของสหกรณ์ ประจำเดือน	คณะกรรมการดำเนินการ
	3. การประชุมใหญ่ / การประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ	1. มีองค์ประชุมครบ 2. มีวาระการประชุม 3. มีการบันทึกรายงาน การ ประชุม	1. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ผู้เข้า ประชุม 2. ควบคุมวาระการประชุม ให้ เป็นไปตามกำหนด 3. บันทึกรายงานการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน วัน (ภายใต้คำสั่งนายทะเบียนสหกรร 1	ประธานและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการ
	4. การปฏิบัติตามมติ สำคัญของ ที่ ประชุม คณะ กรรมการ ดำเนินการ	ดำเนินการให้เป็นไป ตาม มติที่ประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติใน ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการ

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ ใน การควบคุม
	5. การกำหนดระเบียบ	1. กำหนดให้เป็นไป ตาม วัตถุประสงค์และ สอดคล้อง สับการดำเนิน ธุรกิจของ สหกรณ์ 2. ระเบียบที่ต้องได้รับ ความ เห็นชอบจาก นายทะเบียน สหกรณ์	1. ควบคุมการปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบที่ สหกรณ์ กำหนด 2. ระเบียบที่ต้องได้รับความ เห็นชอบจากนายทะเบียน สหกรณ์ - ระเบียบว่าด้วยการรับ ฝากเงิน ประเภทออมทรัพย์!ประเภท ประจำ จากสมาชิก ■ระเบียบว่าด้วยการ รับฝากเงินจาก สหกรณ์อื่น - ระเบียบว่าด้วยการให้ สหกรณ์อื่น กู้ยืมเงิน 3. สำเนาระเบียบต่างๆที่ สหกรณ์ กำหนดให้ นายทะเบียนสหกรณ์ทราบ	คณะกรรมการดำเนินการ
2. งานบริหารงาน ทั่วไป	6. การจัดทบทเบียน สมาชิก	1. ให้มีการจัดทบทเบียน สมาชิกตาม รายการที่ กฎหมาย กำหนด 2. ส่งสำเนาทะเบียน เก็บ รักษาทะเบียนและ รายงาน การเปลี่ยนแปลง รายการใน ทะเบียน ตามกฎหมาย กำหนด	1. จัดทบทเบียนทุกครั้งการ รับ สมาชิก 2. เก็บรักษาทะเบียน ให้อยู่ใน ปลอดภัยใน สำนักงานสหกรณ์ 3. กรณีสหกรณ์ตั้งใหม่ให้ สำเนา ทะเบียนให้ นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 90 วัน นับแต่วัน จดทะเบียน 4. รายงานการเปลี่ยนแปลง รายการ ในทะเบียนต่อ นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้น ทางการบัญชีของสหกรณ์ 5. รายงานผลการเข้า-ออกของ สมาชิกให้คณะกรรมการ ดำเนินการ ทราบ	คณะกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่าย จัดการที่ได้รับ มอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ ใน การควบคุม
	2. การจัดทำทะเบียนหุ้น	1. ให้มีการจัดทำทะเบียน หุ้น ตามรายการที่กฎหมาย กำหนด 2. ส่งสำเนาทะเบียน เก็บรักษา ทะเบียน และ รายงานการ เปลี่ยนแปลง รายการใน ทะเบียนตามที่ กฎหมาย กำหนด	1. จัดทำทะเบียนทุกครั้งที่มี การถือ หุ้น/ถอนหุ้น/โอนหุ้น 2. เก็บรักษาทะเบียน ให้อยู่ใน ที่ ปลอดภัยในสำนักงาน สหกรณ์ 3. กรณีสหกรณ์ตั้งใหม่ให้ สำเนา ทะเบียนให้นายทะเบียน สหกรณ์ ภายใน90วันนับแต่ วันที่จดทะเบียน 4. รายงานการเปลี่ยนแปลง รายการ ในทะเบียนต่อนาย ทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทาง บัญชี ของสหกรณ์ 5. รายงานผลการถือหุ้น /ถอน หุ้น/ โอนหุ้น ให้ คณะกรรมการดำเนินการ ทราบ	คณะกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่าย จัดการที่ ได้รับมอบหมาย
	3. จัดทำรายงานประจำปี ของ สหกรณ์	1. จัดทำรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงาน ของ สหกรณ์เสนอที่ ประชุมใหญ่ ในคราวที่ เสนอบงดุล 2. ๑บริกษาและส่งสำเนา ให้ นายทะเบียนสหกรณ์ ตามที่ กฎหมายกำหนด	1. จัดทำรายงานประจำปีแสดง ผล การดำเนินงานของสหกรณ์ 2. เสนอที่ประชุมใหญ่ใน คราวที่ เสนอบงดุล 3. ส่งสำเนาให้นายทะเบียน สหกรณ์ ภายในวันที่ 30 วั้ذب จากวันประชุม	คณะกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่าย จัดการที่ ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ ใน การควบคุม
	<p>4. จัดเก็บรักษาเอกสาร สำคัญ ของ สหกรณ์</p> <p>(1) กฎหมายสหกรณ์</p> <p>(2) ข้อบังคับสหกรณ์</p> <p>(3) ระเบียบต่าง ๆ ของ สหกรณ์</p> <p>(4) ใบสำคัญ รับจดทะเบียนสหกรณ์</p> <p>(5) ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คำแนะนำของนายทะเบียน สหกรณ์</p> <p>(6) คำแนะนำของ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดเก็บรักษาไว้ที่ สำนักงาน สหกรณ์เพื่อให้ สมาชิกตรวจสอบ ได้</p>	<p>1. มีคำสั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. เก็บรักษากฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ (ตัวจริง) และใบสำคัญรับจดทะเบียน สหกรณ์ไว้ในที่ ปลอดภัย ใน สำนักงาน สหกรณ์</p> <p>3. สำเนาข้อบังคับและ ระเบียบต่าง ๆ ให้ส่วนงานใน สหกรณ์ถือ ปฏิบัติ</p>	<p>คณะกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่าย จัดการที่ได้รับ มอบหมาย</p>
3.งานการเงิน/ บัญชี	1. การเงินในสหกรณ์	<p>การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินให้ เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ใน ข้อบังคับของ สหกรณ์</p>	<p>1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ถือปฏิบัติ</p> <p>2. มีคำสั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบและขอบเขต อำนาจ หน้าที่</p> <p>3. เจ้าหน้าที่การเงินต้องมี ize บุคคล คนเดียวกับบัญชี</p> <p>4. มีเอกสารการรับ - จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบ และเก็บไว้ในที่ ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>5. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ เมื่อสิ้น เวลาทำการเพื่อยืนยัน ยอดกับบัญชี เงินสด</p> <p>6. กำหนดวงเงินสดในมือที่ ถือในแต่ละวันให้สอดคล้องกับ! ความจำเป็นภายใต้ระเบียบที่ เกี่ยวข้องหรือมติที่ประชุม คณะกรรมการ</p>	<p>คณะกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่าย จัดการที่ได้รับ มอบหมาย</p>

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
			7. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินละมีการตรวจนับเมื่อสิ้นปีทางบัญชี 8. สุ่มตรวจ สอบทาน ยืนยันยอด	
	2. การจัดทำบัญชี	จัดทำบัญชีตามแบบและ รายการที่นายทะเบียน สหกรณ์กำหนด	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำบัญชีตามแบบและ รายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด 3. รายการในบัญชีเกี่ยวกับ กระแสเงินสด ให้บันทึก รายการในวันที่มีรายการ เกิดขึ้น 4. รายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับ กระแสเงินสด ให้บันทึก รายการในสมุดบัญชี ภายใน 3 วันนับแต่ วันที่รายการเกิดขึ้น 5. การลงรายการ บัญชีต้องมี เอกสารประกอบการลงบัญชี ที่ สมบูรณ์และครบถ้วน 6. เก็บรักษาบัญชี และเอกสาร ประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน สหกรณ์	คณะกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่าย จัดการที่ได้รับ มอบหมาย
	3. การจัดทำงบดุล	จัดทำงบดุลอย่างน้อย 1 ครั้ง ทุก รอบ 12 เดือน ซึ่งถือเป็น รอบปีทางบัญชีของ สหกรณ์	1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ 2. ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องับการบัญชีของ สหกรณ์ 3. ให้มีรายการตามแบบที่ นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด (1) สินทรัพย์ (2) หนี้สิน (3) ทุน (4) บัญชีกำไร / ขาดทุน	คณะกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่าย จัดการที่ได้รับ มอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ ใน การควบคุม
			<p>4. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และให้ ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ ก่อน นำเสนอที่ประชุมใหญ่</p> <p>5. ขออนุมัติงบดุลจากที่ประชุมใหญ่ภายใน 150 วัน นับแต่วัน สิ้นปีทางบัญชี</p> <p>6. ส่งสำเนางบดุลให้ นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ปิดการประชุม</p> <p>7. ให้มีการจัดทำบททดลอง อย่าง น้อยเดือนละ 1 ครั้ง รายงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>8. เก็บรักษางบดุลและ รายงานทางการเงินไว้ที่ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อให้ สมาชิกตรวจสอบ</p>	
	4. การดูแล รักษาทรัพย์สินของสหกรณ์	ดูแลรักษาทรัพย์สิน ของสหกรณ์ ให้พร้อมที่จะ ใช้งาน	<p>1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. มีคำสั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ</p> <p>3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>4. การตรวจสอบและติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจนับทรัพย์สิน เมื่อสิ้นปีทางบัญชี - มีการตรวจสอบยืนยันยอด จากตรวจนับกับทะเบียนคุม - เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงให้ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ที่ประชุม คณะกรรมการ ดำเนินการ 	คณะกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่าย จัดการที่ได้รับ มอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ ใน การควบคุม
	5. การรับฝากเงิน	ดำเนินการรับฝากเงิน ภายใต้ อำนาจกระทำการ ข้อบังคับ และระเบียบของ สหกรณ์ที่ กำหนดไว้	<p>1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก นาย ทะเบียนสหกรณ์</p> <p>2. ^{๕๓}สั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการ รับ ฝากเงิน และอนุมัติให้ถอน เงิน ภายในวงเงินที่กำหนด</p> <p>3. การรับฝากเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่รับฝากเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ บัญชี จะต้องไม่เป็นบุคคลคน เดียว กัน</p> <p>บิตัวอย่างลายมือชื่อของ ผู้ป้อนาจ ถอนเงิน ในการเปิด บัญชีครั้งแรก ออกสมุดฝากให้ฝากยึดถือไว้</p> <p>การถอนเงินและการปิดบัญชี เงิน ฝากให้กระทำโดยผู้ อำนาจถอน เงินตามตัวอย่าง ลายมือชื่อ ให้ไว้โดย ขึ้นพร้อม สมุดฝาก</p> <p>ใบฝาก ใบถอนเงิน หนังสือ มอบ อำนาจ (กรณีผู้ อำนาจ ถอนเงินมอบ ให้ผู้อื่นมารับเงิน แทน) เป็นไปตาม แบบ สหกรณ์กำหนด</p> <p>จัดทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงิน ฝาก รายตัวให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>ตรวจสอบสมุดฝากกับ ทะเบียน ย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝาก และตัวอย่าง ลายมือชื่อทุกครั้ง การรับฝาก ถอน เงิน และปิด บัญชี พร้อมเจ้าหน้าที่ สหกรณ์</p>	คณะกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่าย จัดการที่ได้รับ มอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ ในการควบคุม
			<p>ผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ เป็นหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับ การรับฝากเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์ <p>4. การตรวจสอบและติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีการตรวจสอบทะเบียนย่อย เจ้าหนี้ เงินฝากกับบัญชีเป็น ประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปี ทางบัญชี - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ ประจำเดือน - บัญชีการยื่นขอยอดเงินฝากจากสมาชิก กับทะเบียนย่อยเจ้าหนี้ เงินฝากรายตัว เมื่อสิ้นปีทาง บัญชี - บัญชีการสุ่มสอบทานยื่นขอยอด เจ้าหนี้เงินฝาก 	<p>คณะกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่ายจัดการ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4. งานสินเชื่อและ สวัสดิการ</p>	<p>1. งานสินเชื่อ</p>	<p>ดำเนินงานสินเชื่อตาม ความต้องการของสมาชิก ภายใต้ อำนาจกระทำกร ขอบบังคับ และระเบียบของ สหกรณ์ที่ได้ กำหนดไว้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. มีคำสั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้าน สินเชื่อ 3. จัดทำคำขอผู้ สัญญาผู้ หลักประกัน <ul style="list-style-type: none"> - ลงรายการในคำขอผู้และ สัญญาผู้ ในนี้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบที่กำหนด - จัดหลักประกันให้ค้ำประกันตาม ระเบียบที่กำหนด - จัดทำทะเบียนค้ำประกันต่าง ๆ ให้ เป็นปัจจุบัน 	<p>คณะกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่ายจัดการ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
			4. การอนุมัติเงินกู้และการจ่าย เงินกู้ - เงินกู้ทุกสัญญาต้องผ่านการ อนุมัติ ก่อนจ่ายเงินกู้ - มีหลักฐานการจ่ายเงินกู้ที่ ถูกต้อง ครบถ้วน - จัดทำทะเบียนขอยกหนี้ให้เป็น ปัจจุบัน	
	2. การจัดสวัสดิการ	ดำเนินการจัดสวัสดิการให้ สมาชิกภายใต้อำนาจ กระทบ การ ขอบังคับและ ระเบียบ ของสหกรณ์ที่ กำหนดไว้	1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบหน้าที่ด้านการจัดสวัสดิการ 3. การจัดสวัสดิการให้สมาชิก - กำหนดการ จัดสรรกำไร สุทธิ ประจำปี เป็นการ จัดสวัสดิการ ให้สมาชิกไว้ใน ขอบังคับของ สหกรณ์ - กำหนดแผนการปฏิบัติงาน - จัดสวัสดิการภายในวงเงินที่ ที่ประชุมใหญ่จัดสรร - จัดทำทะเบียนคุม จำแนกตาม ประเภทของสวัสดิการให้เป็น ปัจจุบัน - มีหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการจัดสวัสดิการถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด และ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยใน สำนักงานสหกรณ์ 4. การตรวจสอบและติดตาม - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประจำเดือน - สุ่มตรวจสอบและติดตามการ จัดสวัสดิการให้เป็นไปตาม ระเบียบที่ กำหนด	คณะกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่าย จัดการที่ได้รับ มอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ ใน การควบคุม
5. งานเทคโนโลยี และสารสนเทศ (IT)	1. การควบคุมด้าน Hardware และ Software	<p>1. ความต้องการใช้งาน ด้าน IT</p> <p>2. นโยบายในการพัฒนา ระบบงานและ ประสิทธิภาพของ การ บริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง กับ การพัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ประสิทธิภาพของ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และ การใช้งานของผู้ ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>4. มาตรการการบริหาร ทรัพยากรด้าน IT (วัสดุ ครุภัณฑ์ และของใช้ สิ้นเปลืองต่างๆ เช่น กระดาษต่อเนื่อง ผ้าห่มัก</p>	<p>1. ตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้ หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องทุกฝ่ายก่อนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ ก่อนการ พัฒนา และปรับปรุงแก้ไข ระบบงาน</p> <p>2. ผู้ใช้ควรมีส่วนร่วมในการ กำหนดความ ต้องการงานด้าน IT และการพัฒนาหรือ ปรับปรุงแก้ไข ระบบงาน</p> <p>3. กำหนดให้การพัฒนา//แก้ไข/ ติดตั้ง/ใช้ งาน ระบบงานที่สำคัญ ต้องได้รับอนุญาต จากผู้มีอำนาจ</p> <p>4. กำชับให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำ เอกสาร ประกอบระบบงาน ให้ครบถ้วน และจัดเก็บอย่างเป็น ระบบ</p> <p>5. สอบทานกระบวนการหรือ วิธีการจัดเก็บเอกสาร หรือ Media ที่ใช้ ประกอบการออกแบบ ระบบงานรวมทั้ง วิธีการเก็บหรือ ดูแลรักษา Source Program อย่าง สม่าเสมอ</p> <p>6. กำหนดให้มีการ Backup หรือ ทำสำเนา Source Program ระบบงาน และเอกสาร ประกอบที่ สำคัญอย่างห้อย 2 ชุด และแยก สถานที่จัดเก็บ รวมทั้งจัดทำ ทะเบียนคุมไว้ เป็นหลักฐาน</p> <p>7. จัดให้มีคู่มือการใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ถูกต้องวิธี</p> <p>8. จัดให้มีระบบบำรุงรักษาที่ ต่อเนื่องเหมาะสม และครอบคลุม ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ทุกประเภท</p>	คณะกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่าย จัดการที่ได้รับ มอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
			<p>9. กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียน คู่มือ มาตรฐานที่คอมพิวเตอร์ พร้อม ทั้งให้มีการสอบทานการลงทะเบียนคู่มือเป็นประจำ และจัดให้มีการตรวจนับครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>10. จัดให้มีการประกันภัย ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ที่ใช้กับงานสำคัญๆ</p> <p>11. จัดให้มีแผนรองรับเหตุ ฉุกเฉิน หรือเหตุหยุดชะงักของ ระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>12. มีการซักซ้อมการทำงาน ภายใต้อุปกรณ์สำรองหรือระบบ ทดแทนในส่วนที่เป็นระบบงาน สำคัญๆ ของหน่วยงานเป็นครั้ง คราว หรือตามความเหมาะสม</p> <p>13. จัดให้มีระบบบริหารและ ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรด้าน IT ที่เหมาะสม</p> <p>14. จัดให้มีการอบรมและ เสริมสร้างจริยธรรมหรือจิตสำนึก ในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้ทรัพยากรด้าน IT อย่างประหยัด และสมประโยชน์</p>	
	2. การควบคุมด้าน การรักษาความปลอดภัย ของคอมพิวเตอร์	มาตรการหรือ นโยบาย ด้านการรักษาความปลอดภัยและการ บำรุงรักษา	<p>1. กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล</p> <p>2. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม มาตรการรักษาความปลอดภัย อย่างเคร่งครัด</p>	คณะกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่าย จัดการที่ได้รับ มอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
	3. การควบคุมการเข้าถึงระบบงานเพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูล	1. มาตรการรักษาความปลอดภัยและกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและระบบข้อมูล 2. ความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะในการใช้ Hardware Software และอุปกรณ์การสื่อสารของเจ้าหน้าที่ 3. จริยธรรมและความซื่อสัตย์ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1. ให้ผู้ป็นหน้าที่รับผิดชอบศึกษา ทบทวนระบบรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงาน และฐานข้อมูลที่สำคัญ 2. ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม USER บว โดยเฉพาะ 3. มีการปรับปรุงพัฒนาระบบและสิทธิหรือ USER บว ในการเข้าถึงระบบงานและระบบข้อมูลเป็นระยะๆ 4. จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ใช้งาน (Users) ทุก ระบบงานอย่างเพียงพอ และจัด แอบบรมผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย
	4. การควบคุมการนำเข้าข้อมูล	1. ประสิทธิภาพของระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ 2. ความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3. ความพร้อมของเอกสารหรือข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ	จัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า รวมทั้งจัดให้มีรายงานจากโปรแกรมระบบงานสำหรับใช้ในการตรวจสอบ หรือสอบทานความถูกต้องของข้อมูลก่อนการส่งต่อ	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย
	5. การควบคุมด้านการรับส่งข้อมูล ระหว่างระบบงานและระหว่างหน่วยงาน	มาตรการหรือระเบียบวิธีการในการรับส่งข้อมูลและการสื่อสารข้อมูลในหน่วยงาน และนโยบายในการรักษาความลับของข้อมูล	1. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการนำข้อมูลหรือรายงานออกนอกสถานที่ หรือออกจากระบบคอมพิวเตอร์ 2. จัดให้มีระบบควบคุมการรับส่งข้อมูล หรือการส่งต่อข้อมูลระหว่างระบบงาน	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
	6. การควบคุมดูแลรักษา ระบบงาน แฟ้มและ ฐานข้อมูล	ระบบจัดเก็บและรักษา ข้อมูล	1. กำหนดระบบการจัดเก็บ และ สำรอง แฟ้มข้อมูล ฐานข้อมูล และ รายงาน ต่างๆ ให้เหมาะสมกับการ ใช้งาน 2. จัดให้มีการสำรองข้อมูลให้ ครบถ้วนตามความเหมาะสมของ แต่ละระบบงาน และตามเวลาที่ กำหนด 3. จัดให้มีการทดสอบความ ถูกต้องของข้อมูลที่สำรองไว้เป็น ครั้ง คราวและทำรายงานผลการ ทดสอบ	คณะกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ฝ่าย จัดการที่ได้รับ มอบหมาย

4. แบบประเมินการควบคุม

การประเมินการควบคุม เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมที่มีอยู่สามารถที่จะป้องกันหรือลดความ เสี่ยง ที่มีอยู่หรือไม่ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ และการควบคุมภายในที่กำหนด ไว้ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าหรือไม่

แบบประเมินการควบคุม

กิจกรรม ๕

วัตถุประสงค์ (1)	ปัญหา-อุปสรรค (2)	วิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่จริง (3)	ผลการประเมิน/การปรับปรุงแก้ไข (4)
	ปัจจัยที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับ บุคลากร การปฏิบัติงาน การ ใช้ทรัพยากร/ งบประมาณ กฎหมายและ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง		

คำชี้แจงแบบประเมินการควบคุม

(1) หมายถึง ให้กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

(2) หมายถึง ให้ระบุปัญหา-อุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพยากร/งบประมาณ

ปัญหา - อุปสรรคที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (3) หมายถึง ให้ระบุการควบคุมภายในของกิจกรรม
- (4) หมายถึง ให้เปรียบเทียบปัญหา-อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าวิธีการควบคุมภายใน ที่มีอยู่สามารถลดปัญหา-อุปสรรค ได้หรือไม่ ถ้าวิธีการควบคุมภายในที่มีอยู่ลดปัญหา-อุปสรรคไม่ได้ ให้กำหนดวิธีปรับปรุงแก้ไข

5. จรรยาบรรณของสหกรณ์

เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ชำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใส ศรัทธา และได้รับความเชื่อถือจากสมาชิกและบุคคลทั่วไป สหกรณ์ควรกำหนดจรรยาบรรณของสหกรณ์ให้ครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

- (1) จรรยาบรรณต่อตนเอง
 - (1.1) มีศีลธรรม ประพฤติตนเหมาะสม
 - (1.2) ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์
 - (1.3) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
 - (1.4) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (2) จรรยาบรรณต่อสหกรณ์
 - (2.1) ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - (2.2) ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถรวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โปร่งใสและตรวจสอบได้
 - (2.3) ขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างคุ้มค่า เกิดผลสำเร็จเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์
 - (2.4) ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์
 - (2.5) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์อย่างประหยัดคุ้มค่า
- (3) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
 - (3.1) ร่วมมือ ช่วยเหลือ แนะนำ
 - (3.2) เอาใจใส่ดูแล
 - (3.3) สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
 - (3.4) สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์
 - (3.5) ละเว้นการนำผลงานของผู้ขึ้นมาเป็นของตน
- (4) จรรยาบรรณต่อสมาชิกและบุคคลทั่วไป
 - (4.1) ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาค
 - (4.2) ให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ
 - (4.3) เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ สุภาพ อ่อนโยน
 - (4.4) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

6. ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร (Information & Communication)

6.1 ข้อมูลสารสนเทศ

เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีความจำเป็นสำหรับการดำเนินงานของสหกรณ์ ประกอบด้วย

(1) ข้อมูลด้านสมาชิกสหกรณ์ ได้แก่

- ทะเบียนสมาชิกและการถือหุ้น
- ประวัติ
- รายละเอียดด้านอาชีพหลักและอาชีพเสริม (ผลผลิตและผลิตภัณฑ์)
- สถานภาพทางสังคม
- ประวัติการได้รับการศึกษาอบรม
- ทรัพย์สิน - หนี้สิน
- รายได้-รายจ่าย

(2) ข้อมูลด้านคณะกรรมการดำเนินการ ได้แก่

- ประวัติ
- ทะเบียนคู่มือวาระการดำรงตำแหน่ง
- สถานภาพทางสหกรณ์
- ประวัติการได้รับการศึกษาอบรม

(3) ข้อมูลด้านเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่

- ประวัติ
- หน้าที่และความรับผิดชอบ
- สัญญาจ้างและหลักประกัน
- อายุการทำงาน
- ประวัติความดีความชอบ
- ประวัติการได้รับการศึกษาอบรม
- ทรัพย์สิน - หนี้สิน
- อาชีพคู่สมรส
- รายได้-รายจ่าย

(4) ข้อมูลด้านสหกรณ์ ได้แก่

กฎหมายสหกรณ์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง ระเบียบและคำแนะนำ นายทะเบียนสหกรณ์ ระเบียบและคำแนะนำกรมส่งเสริมสหกรณ์ ระเบียบและคำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- ประวัติสหกรณ์
- ข้อบังคับของสหกรณ์

- โครงสร้างสหกรณ์
- ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- นโยบายของสหกรณ์
- แผนดำเนินงานของสหกรณ์
- งบประมาณประจำปีของสหกรณ์
- รายงานประจำปีของสหกรณ์
- ข้อมูลทางการเงินและบัญชีของสหกรณ์
- รายงานการประชุมใหญ่
- รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- งบการเงินของสหกรณ์ ย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี
- ทรัพย์สิน - หนี้สินของสหกรณ์
 - แหล่งเงินทุนของสหกรณ์
- คู่มือปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์ จะต้องมีการปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

6.2 การติดต่อสื่อสาร

เป็นการจัดระบบสื่อสารให้ข้อมูลที่สหกรณ์จัดทำไว้ดีแล้ว ส่งไปถึงผู้ที่ควรได้รับ หรือ มีไว้พร้อมสำหรับผู้ที่ใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น โดยมีการรับและส่งข้อมูลแบบโต้ตอบกันได้ จำแนกเป็น

- (1) การติดต่อสื่อสารภายในสหกรณ์ ระหว่าง
 - สหกรณ์ กับสมาชิกสหกรณ์
 - สหกรณ์ กับคณะกรรมการดำเนินการ
 - สหกรณ์ กับเจ้าหน้าที่สหกรณ์
 - สหกรณ์ กับผู้ตรวจสอบกิจการ
- (2) การติดต่อสื่อสารภายนอกสหกรณ์ ระหว่าง
 - สหกรณ์ กับสหกรณ์อื่น
 - สหกรณ์ กับเครือข่ายทางธุรกิจ
 - สหกรณ์ กับหน่วยงานราชการ
 - สหกรณ์ กับภาคเอกชน
 - สหกรณ์ กับชุมชนและสังคม

ทั้งนี้ ระบบการสื่อสารของสหกรณ์ควรมีการประเมินเป็นระยะๆ และสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด