

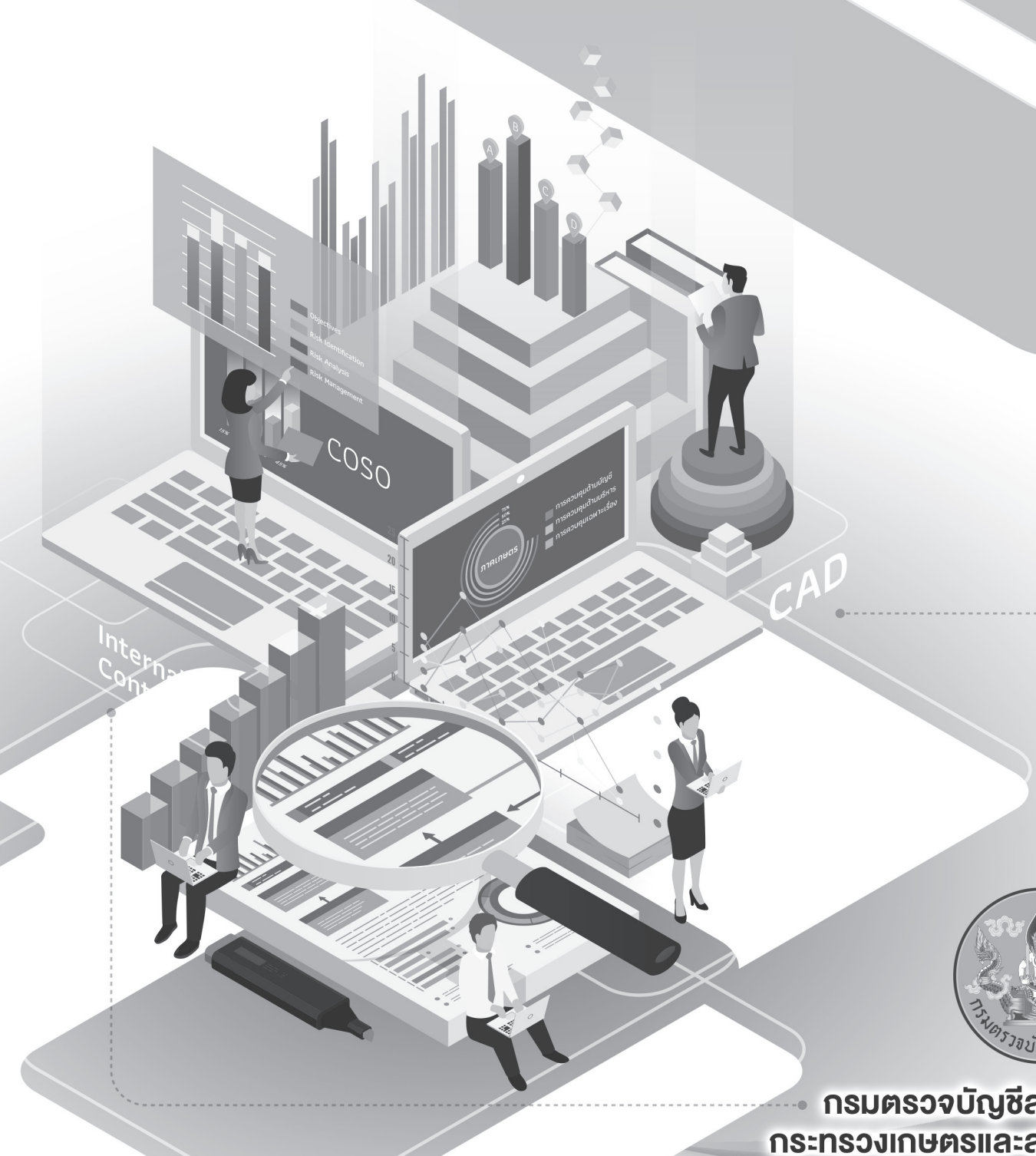
# การควบคุมภายใน



• กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



# การควบคุมภายใน



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



# สารบัญ

หน้า

ความหมายของการควบคุมภายใน	1
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	1
แนวคิดการควบคุมภายในของ COSO	2
สหกรณ์กับการควบคุมภายใน	8
ลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี	9
ระบบการควบคุมภายในสหกรณ์ภาคการเกษตร	9
แผนภาพแสดงระบบการควบคุมภายในสหกรณ์ภาคการเกษตร	10
1. การควบคุมด้านบัญชี	11
2. การควบคุมด้านบริหาร	12
3. การควบคุมเฉพาะด้าน	45
การควบคุมภายในสหกรณ์ภาคการเกษตรขนาดกลางและขนาดเล็ก	55
ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน	57
บทสรุป	58





# การควบคุมภายใน

ในการประกอบธุรกิจไม่ว่าจะเป็นองค์กรประเภทใด หรือขนาดใดก็ตาม เจ้าของหรือผู้บริหารองค์กรย่อมมุ่งหวังให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีความเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและมั่นคง หากแต่โอกาสที่องค์กรจะประสบกับความเสียหายจากการดำเนินงาน หรือมีการทุจริตอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา สำหรับองค์กรขนาดเล็กที่มีปริมาณธุรกิจไม่มาก เจ้าของ หรือผู้บริหารอาจดำเนินธุรกิจด้วยตนเอง โดยควบคุมดูแลได้อย่างทั่วถึงและสามารถบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ แต่เมื่อองค์กรมีขนาดใหญ่ขึ้นและมีปริมาณธุรกิจเพิ่มขึ้น ส่งผลให้การดำเนินธุรกิจมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น ประกอบกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงและแข่งขันกันอย่างรุนแรง เจ้าของ หรือผู้บริหารเพียงคนเดียวไม่อาจควบคุมดูแลได้อย่างทั่วถึง และไม่สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงใช้ระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ช่วยป้องกันและรักษาทรัพย์สินขององค์กร และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งป้องปราม หลีกเลี่ยง หรือลดความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุด ระบบการควบคุมภายในจึงมีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กรอย่างมาก

## ความหมายของการควบคุมภายใน

ความหมายของการควบคุมภายในซึ่งเป็นที่ยอมรับและนำมาประยุกต์ใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน กำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการจากสถาบันวิชาชีพ 5 สถาบันในประเทศสหรัฐอเมริกา ได้แก่ สถาบันผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา (American Institute of Certified Public Accountants หรือ AICPA) สถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (Institute of Internal Auditors หรือ IIA) สถาบันผู้บริหารการเงิน (Financial Executives Institute หรือ FEI) สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา (American Accounting Association หรือ AAA) และสถาบันนักบัญชีเพื่อการบริหาร (Institute of Management Accountants หรือ IMA) ซึ่งรู้จักในนามของ **The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission หรือ COSO** ได้ร่วมกันศึกษาพัฒนาความหมายและแนวคิดของการควบคุมภายใน ดังนี้

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

## วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การจัดให้มีการควบคุมภายในขึ้นในองค์กร มีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

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

## 2. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Reliability of financial reporting)

ความเชื่อถือได้และความถูกต้องของรายงานทางการเงินเป็นสิ่งสำคัญต่อผู้ใช้ ไม่ว่าจะเป็นบุคคลภายใน หรือบุคคลภายนอกองค์กร ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน เจ้าหนี้ ลูกค้า หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานในอนาคต จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องทำให้เกิดความมั่นใจว่ารายงานทางการเงินขององค์กรให้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และมีคุณภาพ

3. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ (Compliance with applicable laws and regulations) เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นกับองค์กร จากสาเหตุการละเว้นไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กร รวมถึงข้อบังคับ และกฎระเบียบขององค์กรเอง

## แนวคิดการควบคุมภายในของ COSO

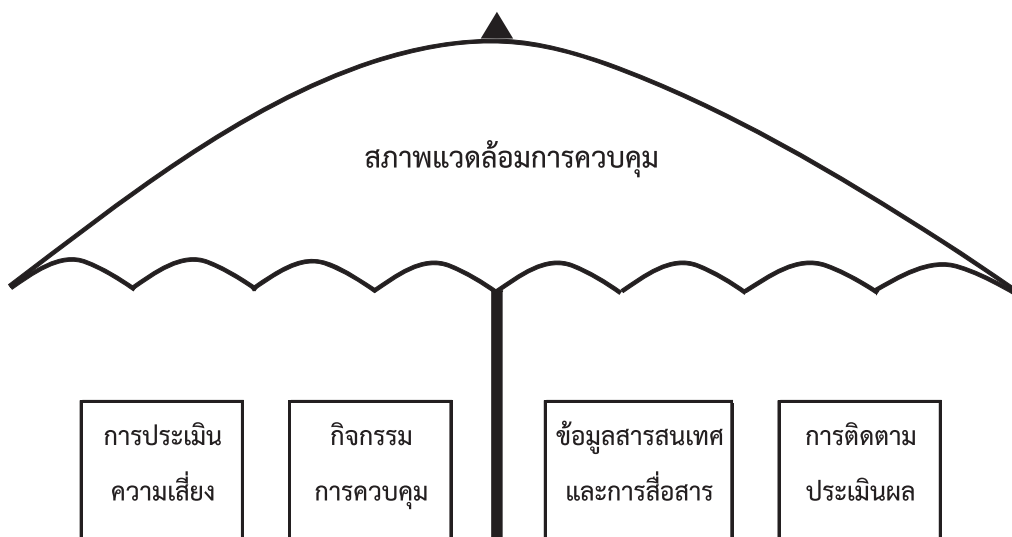
องค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO มี 5 ประการ ได้แก่

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

อนึ่ง องค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 ประการนี้ จะมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน โดยเริ่มจากแนวทางการดำเนินธุรกิจของผู้บริหารเชื่อมโยงไปสู่กระบวนการบริหารจัดการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่กำหนด

### 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

การควบคุมภายในจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงใด ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของสภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นสำคัญ โดยสภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นเรื่องของการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นโครงสร้าง นโยบาย และระเบียบ วิธีปฏิบัติที่มีผลมาจากทัศนคติของผู้บริหาร รวมถึงสร้างความตระหนักให้บุคลากรเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ จึงกล่าวได้ว่าสภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นฐานรากขององค์ประกอบอื่น ๆ ซึ่งแสดงเป็นแผนภาพได้ ดังนี้





ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของสภาพแวดล้อมการควบคุม มีดังนี้

### 1.1 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม (Integrity and Ethical Values)

ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นเรื่องของจิตสำนึกและคุณภาพของคน ซึ่งจะเห็นว่าเป็นนามธรรมแต่ก็สามารถแสดงให้เห็นได้ โดยผู้บริหารต้องทำตนให้เป็นตัวอย่างทั้งคำพูดและการกระทำ มีการกำหนดเป็นนโยบาย และข้อกำหนดด้านจริยธรรมไว้อย่างชัดเจน รวมถึงมีการกำหนดข้อห้ามอันจะถือว่าขาดความซื่อสัตย์และจริยธรรมที่มีให้พนักงานปฏิบัติ พร้อมกับแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบและเข้าใจในนโยบาย ข้อกำหนด และข้อห้ามที่กำหนดไว้

### 1.2 ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Commitment to Competence)

การที่องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลลดลง มิได้เกิดจากบุคลากรที่ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถมากเกินไปก็อาจทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรลดลงได้เช่นกัน จึงจำเป็นต้องกำหนดระดับความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง โดยจัดทำคำบรรยาย หรือข้อกำหนดคุณลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่างชัดเจน

### 1.3 การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (Board of Directors and Audit Committee Participation)

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีขึ้นในองค์กร สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นอิสระจากคณะกรรมการบริหาร ทั้งคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบจึงมีความสำคัญต่อบรรยากาศของการควบคุม โดยเฉพาะการส่งเสริมให้การตรวจสอบภายในและการสอบบัญชีเป็นไปอย่างมีอิสระ สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของวิชาชีพ

### 1.4 ปรัชญาการบริหารและรูปแบบการปฏิบัติงาน (Management's Philosophy and Operating Style)

ปรัชญาการบริหารและรูปแบบการปฏิบัติงานมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในที่จัดให้มีขึ้นในองค์กร เนื่องจากผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงในการกำหนดนโยบาย จัดให้มีมาตรการและวิธีการควบคุมต่าง ๆ ดังนั้น ความแตกต่างด้านปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร เช่น ผู้บริหารแบบอนุรักษ์นิยม หรือแบบกล้าได้ กล้าเสีย กล้าเสี่ยง จะเป็นตัวกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในองค์กร ซึ่งนำไปสู่การกำหนดระดับการควบคุมภายในที่แตกต่างกันด้วย

### 1.5 โครงสร้างการองค์กร (Organizational Structure)

การจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับขนาดและการดำเนินงานขององค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล การจัดโครงสร้างขององค์กร นอกจากจะเป็นการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานแล้วยังเป็นตัวกำหนดระดับความรู้และความสามารถของบุคลากรด้วย เช่น โครงสร้างองค์กรแบบรวมศูนย์อำนาจการตัดสินใจต้องการคุณสมบัติของตัวบุคคล หากแต่โครงสร้างองค์กรแบบกระจายศูนย์อำนาจการตัดสินใจระบบขั้นตอนการทำงานและกระบวนการในการติดตามผลมีความสำคัญมากกว่าคุณสมบัติของตัวบุคคล

## 1.6 วิธีมอบอำนาจและความรับผิดชอบ (Assignment of Authority and Responsibility)

บุคลากรในองค์กรต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตน รวมถึงทราบว่าจะงานของตนสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงานของผู้อื่นอย่างไร เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนหรือละเว้นการปฏิบัติงาน ดังนั้น องค์กรควรมีการจัดทำคำบรรยาย หรือข้อกำหนดคุณลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรใช้อ้างอิง กรณีเป็นงานที่ซับซ้อนหรือใช้เทคโนโลยีสูง หรือใช้เงินทุนจำนวนมาก ควรมีการจัดทำคู่มือระบบงาน (System Documentation) ไว้อย่างชัดเจน สำหรับการมอบอำนาจจะต้องให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

## 1.7 นโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Policies and Practices)

พฤติกรรมและอุปนิสัยของบุคลากรในองค์กรมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การกำหนดนโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การพัฒนาความรู้ การเลื่อนตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทน และผลประโยชน์อื่น ๆ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ

## 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นการประเมินเพื่อทราบว่า องค์กรมีความเสี่ยงอย่างไรและความเสี่ยงนั้น ๆ อยู่ในกิจกรรมหรือขั้นตอนใดของงาน มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาพิจารณากำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าความผิดพลาด เสียหายจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นก็จะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตราย หรือไม่เป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

องค์กรทุกองค์กรไม่ว่าจะประกอบกิจการในธุรกิจประเภทใด เป็นธุรกิจขนาดใดก็ตาม นอกจากต้องเผชิญกับความเสี่ยงตามรูปแบบของธุรกิจแล้ว ยังต้องเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อาจเป็นความเปลี่ยนแปลงขององค์กรเอง หรือจากรัฐบาล หรืออาจเป็นความเปลี่ยนแปลงจากสภาพเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องได้ข้อมูลความเสี่ยงที่ถูกต้องและตรงกับสภาพที่เป็นอยู่จริงในทุกขณะ เพื่อนำมากำหนดมาตรการ หรือปรับเปลี่ยนเพื่อเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ ดังนั้น องค์กรจึงจำเป็นต้องทำการประเมินความเสี่ยงและต้องกระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยเฉพาะช่วงเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายใน หรือภายนอก

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง คือ

- 2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives)
- 2.2 การระบุปัจจัยความเสี่ยง (Risk Identification)
- 2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)
- 2.4 การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)

## 2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์

องค์กรต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ล่วงหน้าและอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ขององค์กรแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

(1) วัตถุประสงค์ระดับกิจการโดยรวม (Entity – Wide Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์หลักของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร ซึ่งกำหนดโดยผู้บริหาร

(2) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (Activity – Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เฉพาะของการดำเนินงานทางธุรกิจในแต่ละกิจกรรมภายในองค์กร ซึ่งกำหนดโดยผู้บริหารระดับกลางที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม เช่น ผู้บริหารฝ่ายสินเชื่อ ผู้บริหารฝ่ายการตลาด เป็นต้น ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมต้องสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กรโดยรวม

## 2.2 การระบุปัจจัยความเสี่ยง

การเข้าใจว่าองค์กรมีความเสี่ยงหรือไม่จะไม่มีประโยชน์เพียงพอ ถ้าไม่สามารถระบุได้ว่าความเสี่ยงนั้น ๆ มีสาเหตุจากปัจจัยอะไร เนื่องจากปัจจัยความเสี่ยงบางอย่างอาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับกิจการโดยรวม หรือมีผลกระทบต่อระดับกิจกรรมเท่านั้น ปัจจัยความเสี่ยงบางอย่างอาจมีผลกระทบในระยะสั้น หรือมีผลกระทบในระยะยาว หรือทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ดังนั้น จึงต้องทำความเข้าใจและสามารถระบุได้ว่าความเสี่ยงนั้น ๆ มีสาเหตุจากปัจจัยอะไร เช่น

- การซื้อสินค้าผูกขาดโดยผู้ผลิตไม่กี่ราย เป็นปัจจัยความเสี่ยงระดับกิจการโดยรวมที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายในองค์กร
- องค์กรสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศมาขาย โดยมีอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราผันผวนมาก เป็นปัจจัยความเสี่ยงระดับกิจการโดยรวมที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอก
- ความซับซ้อนของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ประมวลผลข้อมูลทางการบัญชีและการดำเนินงาน เป็นปัจจัยความเสี่ยงระดับกิจกรรมที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายในองค์กร เป็นต้น

## 2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อสามารถระบุปัจจัยความเสี่ยงได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการนำปัจจัยความเสี่ยงนั้นมาวิเคราะห์ถึงผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าวขึ้นมากหรือน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางจัดการกับความเสี่ยงอย่างเหมาะสม การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีวิธีการ ดังนี้

- จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยความเสี่ยง
- ประเมินผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยอาจกำหนดเป็น 3 ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ 4 ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ และไม่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

## 2.4 การจัดการความเสี่ยง

เมื่อทราบถึงระดับความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่แล้ว ผู้บริหารต้องกำหนดแนวทางจัดการกับความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญและมีโอกาสที่จะเกิดสูงอย่างเหมาะสม โดยทั่วไปกรณีเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายในองค์กรจะใช้วิธีจัดการระบบการควบคุมภายใน และกรณีเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอกจะใช้วิธีการบริหารความเสี่ยง

### 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นนโยบาย มาตรการ และวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคำสั่งต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นนั้นสามารถลด หรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการตอบสนองปฏิบัติตามในเวลาที่เหมาะสม กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำคัญ คือ

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

**การกำหนดนโยบายและแผนงาน** เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตามและประเมินผล โดยมีการกำหนดผลงานที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจนทั้งในรูปจำนวนผลงาน และระยะเวลาปฏิบัติตามแผนงานดังกล่าวเพื่อให้เกิดความชัดเจน

**การสอบทานโดยผู้บริหาร** โดยผู้บริหารระดับสูงจะใช้วิธีวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงานและงบประมาณที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เห็นถึงภาพรวมของการดำเนินงานว่ามีปัญหาในด้านใด แล้วนำมาพิจารณาแก้ไขและเตรียมรับสถานการณ์ในอนาคตได้ ส่วนผู้บริหารระดับกลางก็ใช้วิธีสอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสายบังคับบัญชาว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย แผนงานและงบประมาณ ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนด การสอบทานของผู้บริหารระดับกลางจะกระทำบ่อยครั้งเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะของความเสี่ยง

**การประมวลผลข้อมูล** โดยครอบคลุมข้อมูลทางบัญชี การเงินและข้อมูลอื่นที่จำเป็นสำหรับประกอบการตัดสินใจทางการบริหาร ซึ่งต้องการข้อมูลที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ กะทัดรัด มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและทันเวลา ดังนั้น การควบคุมการประมวลผลข้อมูลจึงต้องเริ่มจากการอนุมัติรายการ การบันทึกรายการ การสอบยันข้อมูลระหว่างกัน การเก็บรักษา และการควบคุมข้อมูลที่สำคัญ การออกแบบและการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมช่วยในการประมวลผลข้อมูล

**การควบคุมทางกายภาพ** คือ การดูแลรักษาและป้องกันทรัพย์สินจากการถูกทำลาย หรือสูญหาย และมีสภาพพร้อมเสมอสำหรับการใช้งาน กิจกรรมการควบคุมจึงรวมทั้งวิธีที่ใช้เพื่อการป้องกัน ค้นหา แก้ไขและสนับสนุน เช่น การจัดให้มีสถานที่จัดเก็บอย่างปลอดภัย เหมาะสม การมีเวรยามรักษาการณ์ การตรวจนับ การเปรียบเทียบจำนวนจริงกับทะเบียน หรือหลักฐานทางการบัญชี การทำประกันภัย เป็นต้น

**การแบ่งแยกหน้าที่** เป็นการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคล หรือหน่วยงาน โดยจัดขึ้นให้มีการสอบยันความถูกต้องระหว่างกัน ไม่ให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาดและการทุจริต หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม ควรใช้กับงานมีลักษณะเสี่ยงต่อความผิดพลาด หรือเสียหายได้ง่าย โดยแยกหน้าที่การอนุมัติ การจดบันทึก การเก็บรักษา และการสอบทานออกจากกัน เช่น พนักงานคนเดียวไม่ควรทำหน้าที่อนุมัติการจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินฝากธนาคาร บันทึกบัญชีธนาคาร บัญชีลูกหนี้ และจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

**ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน** เป็นเครื่องมือที่ใช้บ่งบอกถึงสถานะขององค์กรว่าเป็นอย่างไร อยู่ในระดับที่น่าพอใจหรือไม่ และควรให้ความสนใจในเรื่องใดเป็นพิเศษ เพื่อนำมาพิจารณาสั่งการแก้ไขปัญหาได้ทันกาล ดัชนีวัดผลการดำเนินงานที่นิยมใช้มักอยู่ในรูปของอัตราส่วนต่าง ๆ ที่แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลทางการเงิน หรือการดำเนินงานอย่างหนึ่งกับข้อมูลอีกอย่างหนึ่ง

**การจัดทำเอกสารหลักฐาน** เป็นการควบคุมโดยกำหนดให้กิจกรรมที่มีความสำคัญ ต้องจัดทำเอกสารไว้เป็นหลักฐานเพื่ออ้างอิงและตรวจสอบ หรือเป็นแนวทางให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เช่น การทำสัญญาซื้อขาย การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การกำหนดแบบฟอร์มเอกสาร เป็นต้น

**การตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ** หรือการตรวจสอบภายในโดยผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบจะต้องเป็นอิสระจากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ มีจุดมุ่งหมายเพื่อป้องกันและติดตามค้นหาสาเหตุของความเสียหายต่าง ๆ ขององค์กร

#### 4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

**4.1 ข้อมูลสารสนเทศ** มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทุกระดับขององค์กร โดยผู้บริหารใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ และสั่งการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานจะใช้ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหารเป็นแนวทางปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารประกอบด้วยข้อมูลทางการเงินการบัญชี ได้แก่ ระบบเอกสาร ระบบบัญชี ระบบประมวลผลข้อมูล และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้แก่ นโยบาย แผนงานและงบประมาณ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในองค์กร อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน รวมถึงสารสนเทศทางธุรกิจ และอื่น ๆ ที่ได้จากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอก

ลักษณะของข้อมูลข่าวสารที่ดี มีดังนี้

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

การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่ดีเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โดยจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมถึงต้องจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี

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

## 5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร อาจทำให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพลดลง จึงต้องมีการติดตามประเมินผลเพื่อให้ผู้บริหารมีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบการควบคุมภายในนั้นยังคงมีประสิทธิภาพ

**5.1 การติดตาม** เป็นการควบคุม และกำกับดูแลของฝ่ายบริหารเพื่อติดตามตรวจสอบผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด และมีปัญหาอุปสรรคที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

**5.2 การประเมินผล** ระบบการควบคุมภายในที่นำไปใช้ในระยะเวลาพอสมควรแล้ว ควรจัดให้มีการประเมินผลว่าระบบการควบคุมภายในนั้นยังเหมาะสมที่จะใช้ต่อไปหรือไม่ โดยผู้ประเมินผลต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดระบบการควบคุมภายใน เพื่อมีความอิสระในการรายงานผลการประเมิน และให้จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร โดยชี้แจงให้ทราบถึงข้อบกพร่องที่ค้นพบ หรือสาเหตุของความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินงานจริงกับการประมาณการ และผู้ที่ต้องรับผิดชอบ รวมทั้งเสนอให้มีการสั่งการเพื่อแก้ไขต่อไป

### สหกรณ์กับการควบคุมภายใน

ในอดีตสหกรณ์ภาคเกษตรเป็นสหกรณ์ขนาดเล็ก และมีการดำเนินธุรกิจไม่มากอาศัยเจ้าหน้าที่สหกรณ์เพียงไม่กี่คนก็สามารถดำเนินงานได้เรียบร้อย คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์สามารถควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างทั่วถึง หากแต่ในปัจจุบันสหกรณ์มีขนาดใหญ่ และมีปริมาณธุรกิจเพิ่มขึ้น ประกอบกับ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป สหกรณ์จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้สามารถแข่งขันได้ ส่งผลให้การดำเนินงานมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ไม่สามารถควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างทั่วถึง การบริหารงานสหกรณ์เป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเกิดความเสียหาย รั่วไหล หรือสูญเสียในลักษณะต่าง ๆ เช่น เงินสดขาดบัญชี สินค้าขาดบัญชี ลูกหนี้ค้างนาน ลูกหนี้ปฏิเสธหนี้ เป็นต้น รวมถึงอาจเกิดการทุจริตขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของสหกรณ์ในทุกด้าน

คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีในสหกรณ์โดยให้แทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ และต้องสร้างจิตสำนึกกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีเพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แม้ว่าระบบการควบคุมภายในจะมีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับความสำเร็จในการดำเนินงานของสหกรณ์ แต่หากใช้อย่างไม่ถูกต้อง เช่น เข้มงวด หรือเคร่งครัดเกินสมควร อาจทำให้การปฏิบัติงานติดขัด ล่าช้า หรือไม่คล่องตัว ในทางตรงกันข้ามหากปล่อยปละ ละเว้นไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหาย หรือการทุจริตขึ้น ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะต้องทำให้เกิดความสมดุลระหว่างความคล่องตัวในการปฏิบัติงานกับระดับการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล จึงจำเป็นต้องศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี การควบคุมภายในแต่ละด้านและข้อจำกัดของการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานสหกรณ์

## ลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี

การจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ควรพิจารณาถึงลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี ดังนี้

- 1. ไม่เสียค่าใช้จ่ายเกินควร** วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดหากมากเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย รวมถึงการควบคุมที่มากเกินไปอาจทำให้เจ้าหน้าที่ขาดกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- 2. ควบคุมในจุดที่สำคัญ** วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรฝัง หรือแทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ โดยเฉพาะจุดที่สำคัญ ซึ่งหากไม่ควบคุมแล้วจะมีผลกระทบที่สำคัญ เกิดความเสียหาย การสูญเสีย การรั่วไหล หรือการทุจริตได้ง่าย
- 3. เหมาะสมและเข้าใจง่าย** วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่าย สามารถสะท้อนผลจากการประเมินได้อย่างชัดเจน เป็นธรรม ถูกต้องและทันกาล เพื่อให้ทราบถึงผลเสียหาย และสามารถแก้ไขได้โดยเร็ว
- 4. สอดคล้องกับเป้าหมาย** วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดควรมีการเชื่อมโยง สอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด รวมทั้งให้ผลการประเมินที่แม่นยำ
- 5. ทันกาล** ผลการประเมินที่ล่าช้า ไม่ทันกาลย่อมไม่เกิดประโยชน์ การควบคุมในปัจจุบันจึงนิยมการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อสามารถทราบผล และแก้ไขได้ทันทั่วถึง

## ระบบการควบคุมภายในสหกรณ์ภาคการเกษตร

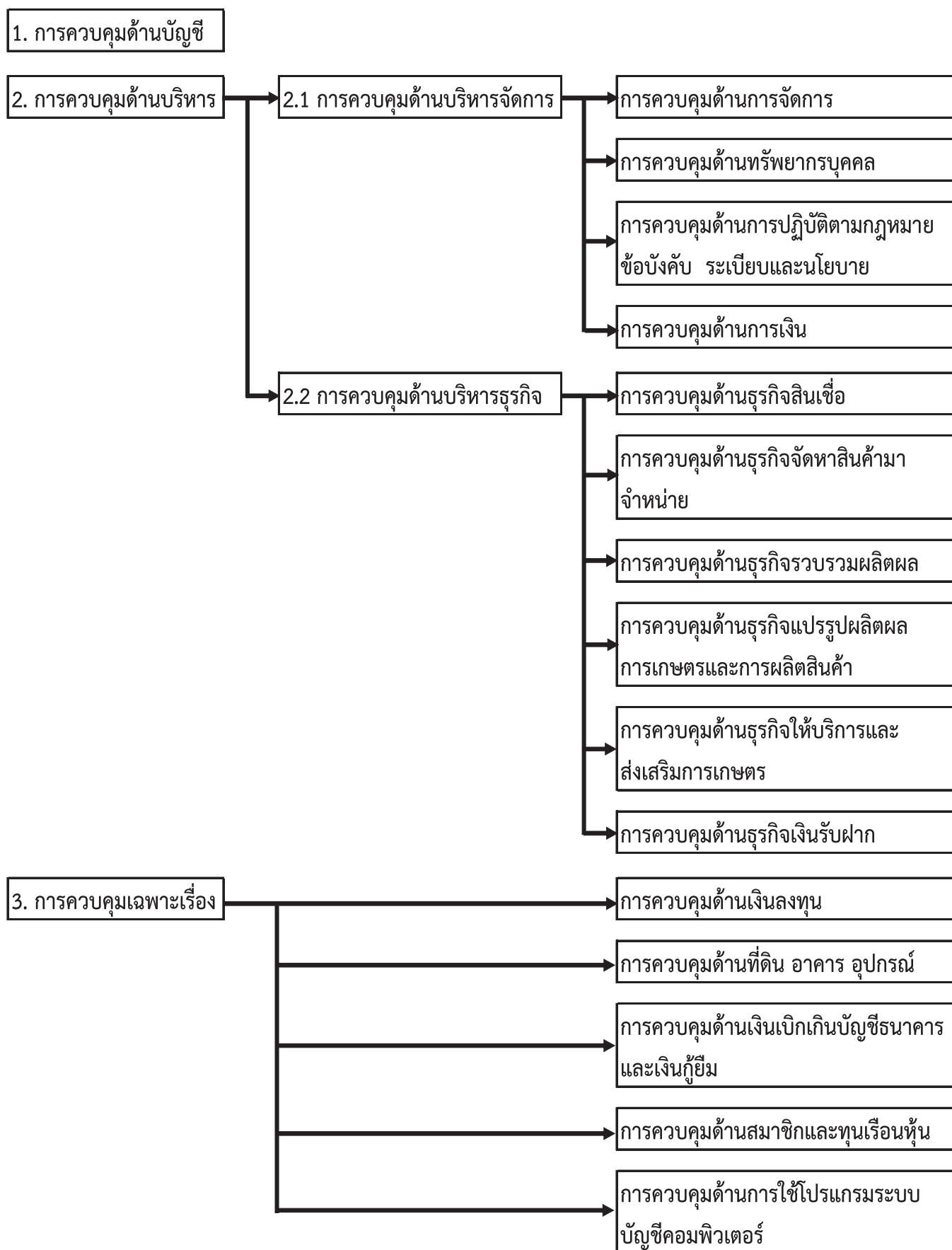
การกำหนดระบบการควบคุมภายในสหกรณ์ภาคการเกษตรแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ประกอบด้วย การควบคุมด้านบัญชี การควบคุมด้านบริหารและการควบคุมเฉพาะเรื่อง

**การควบคุมด้านบัญชี** เป็นการกำหนดวิธีการและมาตรการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการป้องกัน ดูแลรักษาสินทรัพย์และเอกสารหลักฐานของสหกรณ์ให้ปลอดภัยจากการทุจริต ผิดพลาดทั้งปวง และเนื่องจากคณะกรรมการดำเนินการมีหน้าที่รับผิดชอบให้มีการจัดทำบัญชีและงบการเงินตามกฎหมายสหกรณ์ และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ รวมทั้งรับผิดชอบต่อความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลในงบการเงินด้วย ซึ่งการควบคุมด้านบัญชีทำให้การจัดทำบัญชีและงบการเงินของสหกรณ์เป็นไปอย่างถูกต้องและเชื่อถือได้

**การควบคุมด้านบริหาร** เป็นการจัดแบ่งส่วนงานภายใน การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดระเบียบปฏิบัติ วิธีการและมาตรการต่าง ๆ ที่ทำให้การดำเนินงานและการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ระเบียบของสหกรณ์และนโยบายที่กำหนด ซึ่งการควบคุมด้านบริหารแบ่งเป็น 2 ด้าน คือ การควบคุมด้านบริหารจัดการ และการควบคุมด้านบริหารธุรกิจ

**การควบคุมเฉพาะเรื่อง** นอกจากการควบคุมด้านบัญชีและการควบคุมด้านบริหารแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ควรให้ความสำคัญกับการควบคุมเฉพาะเรื่อง ได้แก่ การควบคุมด้านเงินลงทุน การควบคุมด้านที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ การควบคุมด้านเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืม การควบคุมด้านสมาชิกและทุนเรือนหุ้น รวมถึงการควบคุมด้านการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

## แผนภาพแสดงระบบการควบคุมภายในสหกรณ์ภาคการเกษตร





## 1. การควบคุมด้านบัญชี

วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่า

1. การจัดทำบัญชีและงบการเงินเป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ รวมถึงมีความถูกต้องและเชื่อถือได้
2. นโยบายการบัญชีที่ถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
3. การแสดงรายการในงบการเงินเป็นไปตามรูปแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างเพียงพอ

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. กำหนดนโยบายการบัญชีไม่เหมาะสม
2. ไม่มีการควบคุมเอกสารทางบัญชี ทำให้มีเอกสารสูญหาย เสียหาย
3. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน
4. บันทึกรายการบัญชีโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
6. การบันทึกบัญชี การจัดทำบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ไม่เรียบร้อย ไม่เป็นปัจจุบัน
7. ยอดรวมบัญชีย่อยไม่ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป (บัญชีคุมยอด) เป็นประจำ
8. การจัดทำงบการเงินไม่ปฏิบัติตามรูปแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
9. การเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินไม่เพียงพอ
10. ไม่สามารถปิดบัญชีประจำปีได้ทันตามกำหนด

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านบัญชี
การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ การจัดทำบัญชีเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๖๖ รวมถึงเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li><li>◆ มีการกำหนดนโยบายการบัญชีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจ และเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li><li>◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเอกสารทางบัญชีที่ยังไม่ได้ใช้ อย่างชัดเจน</li><li>◆ มีการอนุมัติการเบิกใช้เอกสารทางบัญชีโดยผู้มีอำนาจ</li><li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางบัญชีแต่ละประเภทเป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบกำกับสินค้า ทะเบียนคุมสมุดคู่มือสมาชิก ทะเบียนคุมเช็ค เป็นต้น</li><li>◆ เอกสารทางบัญชีมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า และใช้เอกสารนั้น โดยเรียงตามลำดับเลขที่</li></ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านบัญชี (ต่อ)
การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจก่อนที่จะบันทึกรายการบัญชี เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</li> <li>- การอนุมัติการบันทึกบัญชีและสรุปรายการบัญชีก่อนผ่านรายการจากสมุดบัญชีขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>◆ มีการจัดทำบัญชีเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>◆ มีการตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชีและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ สม่าเสมอ</li> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยให้ถูกต้องตรงกับบัญชีคุมยอด (บัญชีแยกประเภททั่วไป) อย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีกับเอกสารจากบุคคลภายนอก เช่น ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร/สมุดคู่บัญชีเงินฝาก หนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้ ทุนเรือนหุ้น ลูกหนี้ เงินรับฝาก เป็นต้น กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการจัดทำงบทดลองประจำเดือน</li> <li>◆ มีการจัดทำงบการเงินและแสดงรายการตามรูปแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดโดยเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ เข้าใจง่ายและหลีกเลี่ยงการเสนอข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด</li> </ul>

## 2. การควบคุมด้านบริหาร

### 2.1 การควบคุมด้านบริหารจัดการ

การควบคุมด้านบริหารจัดการของสหกรณ์ภาคการเกษตรแบ่งเป็น 4 ด้าน คือ การควบคุมด้านการจัดการ การควบคุมด้านทรัพยากรบุคคล การควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบาย การควบคุมด้านการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ของการควบคุมข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการควบคุม ดังนี้

**วัตถุประสงค์ของการควบคุม** เพื่อให้มั่นใจว่า

1. การจัดแบ่งส่วนงานภายในสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม
2. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม
3. การกำหนดระเบียบของสหกรณ์ครอบคลุมการดำเนินงานและการดำเนินธุรกิจทุกด้าน รวมถึงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อบังคับสหกรณ์

4. การบริหารบุคลากรของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือเป้าหมายและงบประมาณประจำปีเป็นไปอย่างชัดเจน เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
6. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบายที่กำหนด
7. การควบคุมภายในด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. การจัดแบ่งส่วนงานภายในสหกรณ์ไม่เหมาะสม
2. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นไปอย่างไม่เหมาะสม หรือไม่ได้คำนึงถึงการควบคุมภายในที่ดี
3. การกำหนดระเบียบของสหกรณ์ไม่ครอบคลุมการดำเนินงานและการดำเนินธุรกิจทุกด้าน หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อบังคับสหกรณ์
4. มีการดำเนินการที่นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อบังคับสหกรณ์
5. การบริหารทรัพยากรบุคคลของสหกรณ์ไม่มีประสิทธิภาพ
6. การกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือเป้าหมายและงบประมาณประจำปีไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม และไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
7. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ละเว้น หรือไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และ นโยบายที่กำหนด
8. เจ้าหน้าที่การเงินทำหน้าที่รับ – จ่ายและเก็บรักษาเงินและบันทึกบัญชี
9. รับเงินแล้วไม่บันทึกบัญชี หรือบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
10. บันทึกการรับเงินต่ำกว่าจำนวนเงินที่รับจริง
11. เก็บรักษาเงินสดในมือเกินกว่าวงเงินที่กำหนด
12. รายจ่ายที่เกิดขึ้นไม่ใช่รายจ่ายของสหกรณ์
13. จ่ายเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ไม่มีหลักฐานการจ่าย จ่ายเงินซ้ำ หรือจ่ายเงินเกิน
14. บันทึกการจ่ายเงินสูงกว่าจำนวนเงินที่จ่ายจริง
15. มีการปลอมแปลงเอกสารการจ่ายเงิน
16. การรับเช็คและการจ่ายเช็คไม่เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
17. บันทึกทะเบียนคุมเอกสารและทะเบียนคุมเช็คไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน
18. ถอนเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่นโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
19. เงินสดขาดบัญชี หรือเงินสดเกินบัญชีโดยไม่ทราบสาเหตุ
20. การตัดเงินสดขาดบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการจัดการ
การจัดแบ่งส่วนงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดแบ่งส่วนงานภายในเหมาะสมกับขนาด ปริมาณธุรกิจและลักษณะการดำเนินธุรกิจ</li> </ul>
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามส่วนงานที่กำหนดอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงการควบคุมภายในที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบ่งแยกหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาสินค้าออกจากผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี</li> <li>- แบ่งแยกหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุมัติออกจากผู้มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สิน</li> <li>- แบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านปฏิบัติการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่ตลาดออกจากผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี</li> <li>- แบ่งแยกหน้าที่ภายในฝ่ายบัญชี โดยแยกผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีย่อยออกจากผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมยอด กรณีเป็นสหกรณ์ขนาดใหญ่</li> </ul> </li> <li>◆ มีการจัดทำคำบรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดระเบียบของสหกรณ์อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ครอบคลุมการดำเนินงานและการดำเนินธุรกิจทุกด้าน รวมถึงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อบังคับสหกรณ์</li> <li>◆ มีการแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนด</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านทรัพยากรบุคคล
การบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ชัดเจน เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง หลักประกันการทำงาน ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งและพัฒนาบุคลากร รวมถึงมาตรการลงโทษ และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการจัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ และเรียกหลักประกันการทำงานอย่างเหมาะสม เพียงพอกับหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>◆ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ ที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>◆ มีการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านทรัพยากรบุคคล (ต่อ)
การบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน</li> <li>◆ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ โดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนงานที่กำหนด</li> <li>◆ มีการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์</li> <li>◆ มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบาย
การกำหนดนโยบายการดำเนินงาน	◆ มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานสหกรณ์อย่างชัดเจน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อบังคับ
การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	◆ มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายทั้งระยะสั้น ระยะปานกลางและระยะยาวอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้
การกำหนดงบประมาณประจำปี	◆ มีการกำหนดงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปีอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับแผนงาน หรือเป้าหมายและสถานการณ์ปัจจุบัน โดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์
การควบคุมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการประชุมชี้แจงถึงนโยบายการดำเนินงาน แผนงาน หรือเป้าหมาย และงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี ซึ่งกำหนดโดยที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>◆ มีการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุมและคำสั่งของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำเดือน เพื่อทราบถึงผลการดำเนินงาน ความเคลื่อนไหวทางการเงินและผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งพิจารณาเรื่องต่าง ๆ</li> <li>◆ มีการตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นการภายในโดยผู้ตรวจสอบกิจการ</li> <li>◆ มีการนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชี รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมากำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการเงิน
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน</li> </ul>
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน</li> <li>◆ การบันทึกบัญชีและการอนุมัติกระทำโดยผู้ที่มีได้ทำหน้าที่รับ - จ่ายและเก็บรักษาเงิน</li> </ul>
เงินสดรับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เอกสารการรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินขายสินค้า ใบสำคัญการให้บริการ ใบส่งเงินฝาก เป็นต้น มีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสารการรับเงิน</li> <li>◆ กรณียกเลิกเอกสารการรับเงินได้นำต้นฉบับมาแนบติดไว้กับสำเนาครบถ้วนและประทับตรา "ยกเลิก"</li> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการรับเงินเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ การรับเช็ค หรือเช็คลงวันที่ล่วงหน้าเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ครับเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
เงินสดจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดวงเงินขั้นสูงที่จ่ายเป็นเงินสดได้อย่างเหมาะสม</li> <li>◆ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงิน ใบถอนเงินฝาก เป็นต้น ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>◆ มีการอนุมัติจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการเปรียบเทียบรายการจ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณอย่างสม่ำเสมอในระหว่างปี เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้อยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนด</li> <li>◆ การจ่ายเช็คเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการกำหนดวงเงินขั้นสูงที่จ่ายเช็คได้อย่างเหมาะสม</li> <li>◆ มีการอนุมัติจ่ายเช็คโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ โดยไม่มีการลงลายมือชื่ออนุมัติในเช็คจ่ายไว้ล่วงหน้า</li> <li>◆ มีการจ่ายเช็คตามลำดับเลขที่และระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดคำว่า "ผู้ถือ" ออก พร้อมกับบันทึกรายละเอียดในต้นขั้วเช็คให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>◆ กรณีมีการยกเลิกเช็คจ่ายได้มีการประทับตรา "ยกเลิก" ในเช็คนั้น และนำมาติดไว้กับต้นขั้วเช็ค</li> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่ายเป็นปัจจุบัน</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการเงิน (ต่อ)
การเก็บรักษาเงินสด เอกสารการเงินและเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด และควบคุมการใช้เอกสารการเงินของสหกรณ์อย่างชัดเจน</li> <li>◆ มีการเก็บรักษาเงินสด เอกสารการเงินและเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ซึ่งมั่นคง ปลอดภัย</li> <li>◆ มีการกำหนดวงเงินเก็บรักษาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ</li> <li>◆ มีการเก็บรักษาเงินสดในมือตามวงเงินที่กำหนด กรณีมีเงินสดเกินกว่าวงเงินเก็บรักษาได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการอนุมัติเบิกใช้เอกสารการเงินโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
เงินสดคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายและเงินสดคงเหลือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจนับเงินสดคงเหลือ</li> <li>◆ มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือเป็นครั้งคราว โดยไม่แจ้งให้ผู้เก็บรักษาเงินสดทราบล่วงหน้า</li> <li>◆ มีการเปรียบเทียบเงินสดคงเหลือในมือให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีในสมุดเงินสด และบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul>
เงินสดขาดบัญชี/เงินสดเกินบัญชีและการตัดเงินสดขาดบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการปฏิบัติกรณีเงินสดขาดบัญชี หรือเงินสดเกินบัญชี รวมถึงการตัดเงินสดขาดบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
การฝากเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร/ฝากสหกรณ์อื่นบันทึกในสมุดคู่ฝากถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ul>
การถอนเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการอนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่นโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
เงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่นคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่นตามใบแจ้งยอดเงินฝาก หรือสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่น กรณียอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝาก หรือสมุดคู่บัญชีเงินฝากแตกต่างจากบัญชีแยกประเภททั่วไป</li> <li>◆ มีการยืนยันยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่น</li> </ul>

## 2.2 การควบคุมด้านบริหารธุรกิจ

การควบคุมด้านบริหารธุรกิจของสหกรณ์ภาคการเกษตรแบ่งเป็น 6 ด้าน คือ การควบคุมด้านธุรกิจสินเชื่อ การควบคุมด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย การควบคุมด้านธุรกิจรวบรวมผลผลิต การควบคุมด้านธุรกิจแปรรูปผลผลิตการเกษตรและการผลิตสินค้า การควบคุมด้านธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร การควบคุมด้านธุรกิจเงินรับฝาก ซึ่งมีวัตถุประสงค์ของการควบคุม ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการควบคุม ดังนี้

### การควบคุมด้านธุรกิจสินเชื่อ

**ธุรกิจสินเชื่อ** เป็นธุรกิจที่สหกรณ์ให้เงินกู้ หรือสินเชื่อการเกษตรแก่สมาชิกตามระเบียบของสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกนำไปประกอบอาชีพ หรือใช้จ่ายที่จำเป็น โดยแบ่งประเภทเงินกู้ตามระยะเวลาการให้กู้ ได้แก่ เงินกู้ระยะสั้น เงินกู้ระยะปานกลางและเงินกู้ระยะยาว ซึ่งเงินกู้แต่ละประเภทมีเงื่อนไขแตกต่างกันไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ นอกจากนี้ สหกรณ์ยังสามารถให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินได้โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

#### วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่า

1. การควบคุมภายในด้านธุรกิจสินเชื่อมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินธุรกิจสินเชื่อเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์และแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนด
3. การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจสินเชื่อเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
4. ลูกหนี้เงินให้กู้คงเหลือมีอยู่จริงและสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์
5. มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามระเบียนนายทะเบียนสหกรณ์
6. การตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียนนายทะเบียนสหกรณ์

#### ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. การให้สินเชื่อแก่สมาชิก หรือสหกรณ์อื่นไม่เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
2. การดำเนินธุรกิจสินเชื่อไม่เป็นไปตามแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนด
3. เจ้าหน้าที่สินเชื่อทำหน้าที่จ่ายเงินให้กู้ รับชำระหนี้และบันทึกบัญชียอลูกหนี้เงินให้กู้
4. จ่ายเงินให้กู้โดยไม่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้
5. จ่ายเงินให้กู้เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
6. จ่ายเงินให้กู้โดยไม่มีหลักประกันการกู้เงิน หรือหลักประกันการกู้เงินไม่เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
7. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักประกันการกู้เงินสูงกว่าความเป็นจริง
8. มีการปลอมแปลงสัญญาเงินกู้และลายมือชื่อผู้อนุมัติ
9. บันทึกบัญชียอลูกหนี้เงินให้กู้ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน
10. รับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินให้กู้แล้วไม่บันทึกบัญชี หรือบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน



11. รับชำระหนี้เงินให้กู้ยืมที่ทำการสหกรณ์โดยไม่มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้กระทำได้
12. การคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้และค่าปรับเงินให้กู้ไม่ถูกต้อง
13. ลูกหนี้เงินให้กู้นำเงินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์
14. ลูกหนี้เงินให้กู้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด (ผิคนัดชำระหนี้)
15. ลูกหนี้เงินให้กู้ปฏิเสธการเป็นหนี้
16. ลูกหนี้เงินให้กู้ไม่มีตัวตน
17. การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับและค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
18. การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจสินเชื่อ
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจสินเชื่อ ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้</li> <li>- ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน</li> </ul> </li> <li>◆ มีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้แต่ละประเภทและอัตราค่าปรับเงินให้กู้ พร้อมกับติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย</li> </ul>
การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายการดำเนินธุรกิจสินเชื่ออย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้</li> </ul>
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่สินเชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน</li> <li>◆ การจ่ายเงินให้กู้ การรับชำระหนี้ และการบันทึกบัญชียอลูกหนี้เงินให้กู้กระทำโดยผู้ที่มีได้ทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ</li> </ul>
การจ่ายเงินให้กู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการตรวจสอบคำขอกู้ สัญญาเงินกู้ วงเงินให้กู้ สิทธิผู้กู้และผู้ค้ำประกัน รวมทั้งหลักประกันการกู้เงินให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคำขอกู้ และรายงานการขอกู้เงินเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการอนุมัติเงินให้กู้แต่ละประเภทโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้และเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติเงินให้กู้</li> <li>◆ มีการบันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติในคำขอกู้โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>◆ มีการตรวจสอบใบรับเงินกู้กับสัญญาเงินกู้ และมติคณะกรรมการเงินกู้ให้ถูกต้องตรงกันก่อนจ่ายเงินให้กู้</li> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนจ่ายเงินให้กู้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจสินเชื่อ (ต่อ)
การจ่ายเงินให้กู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดทำหนังสือค้ำประกันตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน</li> <li>◆ อสังหาริมทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน เช่น บ้าน ที่ดิน ได้มีการจดทะเบียนจำนอง</li> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนผู้ค้ำประกัน และทะเบียนคุมหลักประกันเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือผู้รับมอบอำนาจในใบรับเงินกู้ ถูกต้องตรงตามสัญญาเงินกู้แต่ละประเภท</li> <li>◆ มีการจัดทำสมุดคู่มือสมาชิกเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
การรับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ และค่าปรับเงินให้กู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้และค่าปรับเงินให้กู้ในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ การรับชำระหนี้ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ และค่าปรับเงินให้กู้ จากลูกหนี้เงินให้กู้แต่ละประเภทเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้ และระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ กรณีที่มีการรับชำระหนี้เงินให้กู้ นอกที่ทำการสหกรณ์จะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้รับชำระหนี้เงินให้กู้ นอกที่ทำการสหกรณ์ได้ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสม</li> <li>◆ ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ และค่าปรับเงินให้กู้ (ถ้ามี) ในใบเสร็จรับเงิน รวมถึงบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ ทุกครั้งที่รับชำระหนี้</li> </ul>
การติดตาม ทวงถามการชำระหนี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน</li> <li>◆ มีการติดตาม ทวงถาม หรือเร่งรัดลูกหนี้ที่ชำระหนี้ไม่เป็นไปตามกำหนดในสัญญาเงินกู้และหนี้ที่ค้างนาน</li> <li>◆ มีการจัดทำรายงานการติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>◆ มีการจัดทำรายงานหนี้ที่เกินกำหนดตามสัญญา (ผิन्दชำระหนี้) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจสินเชื่อ (ต่อ)
ลูกหนี้เงินให้กู้คงเหลือ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ และค่าปรับ เงินให้กู้ค้างรับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้แต่ละประเภท ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่พบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการสอบทานหนี้กับสมาชิกโดยตรง หรือขอยืนยันยอดลูกหนี้เงินให้กู้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> <li>◆ มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ และค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการวิเคราะห์สภาพของลูกหนี้เงินให้กู้และหลักประกันการกู้เงิน เป็นครั้งคราว</li> <li>◆ การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้เงินให้กู้ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ และค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญค่าปรับเงินให้กู้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
การตัดจำหน่ายหนี้สูญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>

### การควบคุมด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

**ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย** เป็นธุรกิจที่สหกรณ์จัดหา หรือจัดซื้อเครื่องจักรกลการเกษตร วัสดุอุปกรณ์การเกษตร เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการประมง น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตลอดจนสินค้าอุปโภคบริโภคและอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อนำมาจำหน่ายให้สมาชิกและผู้มิใช่สมาชิกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ โดยจำหน่ายในราคาที่เหมาะสม สำหรับประเภท ชนิดและคุณภาพสินค้าเป็นไปตามความต้องการของสมาชิก

#### วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่า

1. การควบคุมภายในด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์และแผนงานหรือเป้าหมายที่กำหนด
3. การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน
4. ลูกหนี้การค้าคงเหลือมีอยู่จริงและสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์
5. สินค้าคงเหลือมีอยู่จริงและเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์
6. มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
7. การตัดจำหน่ายหนี้สูญและการตัดสินค้าขาดบัญชี หรือสินค้าเสื่อมสภาพ/ชำรุด/ล้าสมัยเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

## ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. การจัดหาสินค้ามาจำหน่ายให้สมาชิกไม่เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
2. การดำเนินธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายไม่เป็นไปตามแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนด
3. เจ้าหน้าที่จัดซื้อสินค้าทำหน้าที่เก็บรักษาสินค้าและบันทึกทะเบียนคุมสินค้า
4. ซื้อสินค้าไม่ตรงตามความต้องการของสมาชิก หรือตลาด
5. ซื้อสินค้าจากผู้ขายสินค้าเพียงรายเดียว หรือกลุ่มเดียวทั้งที่สามารถหาจากแหล่งอื่นได้
6. ซื้อสินค้าในราคาสูงกว่าท้องตลาด
7. ซื้อสินค้าโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
8. บันทึกบัญชีซื้อสินค้าไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การจัดทำรายงานภาษีซื้อและยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ถูกต้อง จึงต้องเสียเบี้ยปรับเงินเพิ่มให้กับกรมสรรพากร
9. บันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้าไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน
10. จ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าเกินกว่าหนี้ที่มีอยู่
11. เจ้าหน้าที่การค้าไม่มีตัวตน
12. การเก็บรักษาสินค้าไม่เหมาะสม ไม่ปลอดภัย
13. บันทึกทะเบียนคุมสินค้าไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน
14. การประกันภัยสินค้าและสถานที่เก็บสินค้าไม่เหมาะสม
15. ขายสินค้าเงินเชื่อโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
16. ขายสินค้าเกินกว่าวงเงินขายเชื่อที่ได้รับอนุมัติ
17. ขายสินค้าก่อนบันทึกซื้อสินค้า หรือก่อนบันทึกทะเบียนคุมสินค้า
18. ขายสินค้าต่ำกว่าราคาทุนโดยไม่มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้กระทำได้
19. รับเงินค่าขายสินค้า หรือรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าแล้วไม่บันทึกบัญชี หรือบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
20. การคำนวณค่าปรับลูกหนี้การค้าไม่ถูกต้อง
21. ลูกหนี้การค้าไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด (ผิदनัดชำระหนี้)
22. ลูกหนี้การค้าปฏิเสธการเป็นหนี้ หรือลูกหนี้การค้าไม่มีตัวตน
23. การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้าและค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
24. การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้การค้าไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
25. ไม่มีการควบคุมสินค้าคงเหลือ ทำให้มีสินค้าไม่เพียงพอจำหน่าย หรือคงเหลือมากเกินไป
26. การตีราคาสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
27. มีสินค้าขาดบัญชี หรือสินค้าเกินบัญชีจำนวนมาก
28. มีสินค้าเสื่อมสภาพ ชำรุด หรือล้าสมัยจำนวนมาก
29. ลดหย่อนความรับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีโดยไม่มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
30. การตัดสินค้าขาดบัญชี สินค้าเสื่อมสภาพ ชำรุด หรือล้าสมัยไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย</li> <li>- ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินสด</li> </ul> </li> </ul>
การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายการดำเนินธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่ายอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้</li> </ul>
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่จัดซื้อสินค้า เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน</li> <li>◆ การเก็บรักษาสินค้ากระทำโดยผู้ที่มีได้ทำหน้าที่จัดซื้อสินค้า และผู้ที่มีได้ทำหน้าที่บันทึกบัญชี</li> </ul>
การซื้อสินค้า และการจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการสำรวจความต้องการสินค้าของสมาชิก หรือตลาดก่อนจัดซื้อ</li> <li>◆ มีการตรวจสอบรายการและปริมาณสินค้าที่ควรสั่งซื้อ</li> <li>◆ ไม่มีการซื้อสินค้าจากผู้ขายเพียงรายเดียวเป็นระยะเวลานาน</li> <li>◆ มีการเปรียบเทียบราคาสินค้าจากผู้ขายที่ขายสินค้าชนิดเดียวกันก่อนตัดสินใจจัดซื้อ</li> <li>◆ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อสินค้า</li> <li>◆ มีการกำหนดวงเงินในการจัดซื้อสินค้าเป็นเงินสด</li> <li>◆ มีการพิจารณาระยะเวลาการได้รับเครดิตในการซื้อสินค้าเป็นเงินสด</li> <li>◆ มีการอนุมัติสั่งซื้อสินค้าโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ ใบสั่งซื้อสินค้ามีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจรับสินค้า หรือตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</li> <li>◆ มีการตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณและราคาสินค้าที่ได้รับถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของผู้ขายสินค้า</li> <li>◆ กรณีสินค้าที่ได้รับไม่ถูกต้อง หรือชำรุด เสียหาย ผู้จัดซื้อสินค้าแจ้งให้ผู้ขายเปลี่ยนสินค้า ส่งคืน เรียกชดเชย หรือหักเงิน</li> <li>◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้าเป็นปัจจุบัน</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย (ต่อ)
การซื้อสินค้า และการจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าเป็นไปตามระยะเวลาและเงื่อนไขกำหนด</li> <li>◆ มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า และเอกสารการเป็นหนี้ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>◆ มีการอนุมัติจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้ค่าสินค้าในใบเสร็จรับเงินของผู้ขายสินค้า</li> <li>◆ มีการจัดทำรายงานภาษีซื้อ และยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือนภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
เจ้าหนี้การค้าคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้าให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการขอยืนยันยอดเจ้าหนี้การค้าอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> </ul>
การเก็บรักษาสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดเก็บสินค้าไว้ในสถานที่เก็บสินค้าอย่างเหมาะสม ปลอดภัย</li> <li>◆ มีการตรวจนับสินค้าก่อนนำเข้าสู่สถานที่เก็บสินค้า</li> <li>◆ มีการจัดเก็บสินค้าโดยแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจนับ</li> <li>◆ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการเบิกสินค้าออกจากสถานที่เก็บสินค้า</li> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมสินค้า หรือบัตรสินค้าเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการประกันภัยสินค้าและสถานที่เก็บสินค้าอย่างเหมาะสม รวมทั้งจัดทำทะเบียนกรรมธรรม์ประกันภัยเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการตรวจสอบสภาพสถานที่เก็บสินค้า และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพสถานที่เก็บเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>◆ มีการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่เก็บสินค้า</li> </ul>
การจำหน่ายสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการประเมินความสามารถในการชำระหนี้และหลักประกันของผู้ซื้อก่อนการขายเชื่อสินค้า</li> <li>◆ มีการอนุมัติวงเงินขายเชื่อสินค้าให้ผู้ซื้อแต่ละรายโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการตรวจสอบสัญญาขายสินค้าเงินเชื่อ และหลักประกันของผู้ซื้อที่ได้รับอนุมัติวงเงินขายเชื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย (ต่อ)
การจำหน่ายสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ กรณีมีการขายสินค้าเกินกว่าวงเงินขายเชื่อจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>◆ มีการกำหนดราคาขายสินค้าแต่ละประเภทและการให้ส่วนลดอย่างชัดเจน</li> <li>◆ มีการตรวจสอบราคาขายที่ใช้ในการคำนวณมูลค่าของสินค้าที่ขายในเอกสารการขายตรงกับราคาขายที่กำหนด</li> <li>◆ กรณีที่ขายสินค้าลดราคา หรือจัดโปรโมชั่นเพื่อส่งเสริมการขายสินค้าจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>◆ กรณีที่ขายสินค้าต่ำกว่าราคาทุนจะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้ขายสินค้าต่ำกว่าราคาทุนได้</li> <li>◆ เอกสารการขายสินค้าเป็นเงินสดและเงินเชื่อมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า (ใบรับเงินขายสินค้า/ใบกำกับสินค้า)</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบสินค้าในใบกำกับสินค้า</li> <li>◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการจัดทำรายงานขายสินค้าประจำวัน เพื่อเปรียบเทียบยอดรวมขายสินค้าในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการจัดทำรายงานภาษีขาย และยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือนภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
การรับชำระหนี้ค่าสินค้า และค่าปรับลูกหนี้การค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการคำนวณค่าปรับลูกหนี้การค้าในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ การรับชำระหนี้ค่าสินค้าเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาขายสินค้าเงินเชื่อและระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้ค่าสินค้าและค่าปรับ (ถ้ามี) ในใบเสร็จรับเงิน รวมถึงบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าทุกครั้งที่ได้รับชำระหนี้</li> </ul>
การติดตาม ทวงถามการชำระหนี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการติดตาม ทวงถาม หรือเร่งรัดการชำระหนี้ค่าสินค้า</li> <li>◆ มีการจัดทำรายงานหนี้ที่เกินกำหนดตามสัญญา (ผิदनัดชำระหนี้) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย (ต่อ)
<p>ลูกหนี้การค้าคงเหลือ และค่าปรับ ลูกหนี้การค้าค้างรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้การค้าให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปสม่ำเสมอ กรณีที่พบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการขอยืนยันยอดลูกหนี้การค้าอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> <li>◆ มีการคำนวณค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
<p>สินค้าคงเหลือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือและรายงานสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหวเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>◆ มีการจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ รายละเอียดสินค้าคงเหลือในระบบบัญชีมูลค่าเพิ่มตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด</li> <li>◆ มีการเก็บสินค้าเสื่อมสภาพ/ชำรุด/ล้าสมัย แยกจากสินค้าปกติ</li> <li>◆ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ</li> <li>◆ ไม่ตรวจนับสินค้าต่อไปนี้รวมเป็นสินค้าคงเหลือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สินค้ารับฝากขาย</li> <li>- วัสดุที่มีไว้ใช้ในสำนักงานและโรงงาน</li> <li>- สินค้าที่ลงบัญชีขายแล้ว แต่ผู้ซื้อยังไม่ได้รับสินค้าไป</li> <li>- สินค้าที่ได้รับแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีซื้อในปีปัจจุบัน</li> <li>- สินค้าเสื่อมสภาพ/ชำรุด/ล้าสมัยที่ตัดบัญชีแล้ว เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>◆ มีการเปรียบเทียบผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือแต่ละประเภทในระหว่างปี และ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามใบตรวจนับให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมสินค้า กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการวิเคราะห์สินค้าคงเหลือตามราคาขาย กรณีพบข้อแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการตีราคาสินค้าคงเหลือสภาพปกติ และสินค้าเสื่อมสภาพ/ชำรุด/ล้าสมัย ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<p>การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการวิเคราะห์อายุหนี้ของลูกหนี้การค้า</li> <li>◆ การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญค่าปรับลูกหนี้การค้าค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<p>การตัดจำหน่ายหนี้สูญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้การค้าเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<p>การตัดสินค้าขาดบัญชี หรือสินค้าเสื่อมสภาพ/ชำรุด/ล้าสมัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การลดหย่อนความรับผิดชอบสินค้าขาดบัญชีจะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>◆ การตัดสินค้าขาดบัญชี หรือสินค้าเสื่อมสภาพ/ชำรุด/ล้าสมัยเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>



## การควบคุมด้านธุรกิจรวบรวมผลิตผล

ธุรกิจรวบรวมผลิตผล เป็นธุรกิจที่สหกรณ์รวบรวม หรือรับซื้อผลิตผลและผลิตภัณฑ์การเกษตรของสมาชิกเพื่อนำไปจำหน่ายให้ได้ราคาดี รักษาผลประโยชน์ของสมาชิกและเป็นกลไกในการต่อรกราคารวมทั้งให้ความเป็นธรรมในด้านการชั่ง ตวง วัด และคัดคุณภาพผลิตผลของสมาชิกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

### วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่า

1. การควบคุมภายในด้านธุรกิจรวบรวมผลิตผลมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินธุรกิจรวบรวมผลิตผลเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์และแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนด
3. การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจรวบรวมผลิตผลเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
4. ลูกหนี้ค่าผลิตผลคงเหลือมีอยู่จริงและสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์
5. ผลิตผลคงเหลือมีอยู่จริงและเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์
6. มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
7. การตัดจำหน่ายหนี้สูญและการตัดผลิตผลขาดบัญชี หรือผลิตผลยุบตัวตามสภาพ/เสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

### ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. การรวบรวมผลิตผลและผลิตภัณฑ์ของสมาชิกไม่เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
2. การดำเนินธุรกิจรวบรวมผลิตผลไม่เป็นไปตามแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนด
3. เจ้าหน้าที่รวบรวมผลิตผลทำหน้าที่เก็บรักษาผลิตผลและบันทึกทะเบียนคุมผลิตผล
4. รับซื้อผลิตผลโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. รับซื้อผลิตผลนอกที่ทำการของสหกรณ์โดยไม่มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้กระทำได้
6. บันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าผลิตผลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน
7. จ่ายชำระหนี้ค่าผลิตผลเกินกว่าหนี้ที่มีอยู่
8. เจ้าหน้าที่ค่าผลิตผลไม่มีตัวตน
9. การเก็บรักษาผลิตผลไม่เหมาะสม ไม่ปลอดภัย
10. บันทึกทะเบียนคุมผลิตผลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน
11. การประกันภัยผลิตผลและสถานที่เก็บผลิตผลไม่เหมาะสม
12. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้รวบรวมผลิตผลชำรุด เสียหาย หรือใช้งานไม่ได้
13. ขายผลิตผลเป็นเงินเชื่อโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
14. ขายผลิตผลเกินกว่าวงเงินขายเชื่อที่ได้รับอนุมัติ
15. ขายผลิตผลก่อนบันทึกซื้อผลิตผล หรือก่อนบันทึกทะเบียนคุมผลิตผล
16. ขายผลิตผลเป็นเงินเชื่อโดยไม่มีหลักประกันของผู้ซื้อ หรือหลักประกันไม่เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์

17. ขายผลิตผลต่ำกว่าราคาทุนโดยไม่มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้กระทำได้
18. รับเงินค่าขายผลิตผล หรือรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าผลิตผลแล้วไม่บันทึกบัญชี หรือบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
19. การคำนวณค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลไม่ถูกต้อง
20. ลูกหนี้ค่าผลิตผลไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด (ผิดนัดชำระหนี้)
21. ลูกหนี้ค่าผลิตผลปฏิเสธการเป็นหนี้
22. ลูกหนี้ค่าผลิตผลไม่มีตัวตน
23. การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผลและค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
24. การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ค่าผลิตผลไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
25. ไม่มีการควบคุมผลิตผลคงเหลือ ทำให้มีผลิตผลไม่เพียงพอจำหน่าย หรือมีผลิตผลคงเหลือมากเกินไป
26. การตีราคาผลิตผลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
27. มีผลิตผลขาดบัญชี หรือผลิตผลเกินบัญชีจำนวนมาก
28. มีผลิตผลยุบตัวตามสภาพ หรือเสื่อมสภาพจำนวนมาก
29. ลดหย่อนความรับผิดชอบผลิตผลขาดบัญชีโดยไม่มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
30. การตัดผลิตผลขาดบัญชี ผลิตผลยุบตัวตามสภาพ หรือเสื่อมสภาพไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจรวบรวมผลิตผล
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	◆ มีการกำหนดระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก
การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	◆ มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายการดำเนินธุรกิจรวบรวมผลิตผลอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	◆ มีการแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่รวบรวมผลิตผล เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน ◆ การเก็บรักษาผลิตผลกระทำโดยผู้ที่มีได้ทำหน้าที่รวบรวมผลิตผล และผู้ที่มีได้ทำหน้าที่บันทึกบัญชี
การรวบรวม หรือรับซื้อผลิตผล และการจ่ายชำระหนี้ค่าผลิตผล	◆ มีการสำรวจความต้องการของตลาดก่อนรวบรวมผลิตผล ◆ มีการวางแผนหาตลาดเพื่อรองรับผลิตผลที่รวบรวม ◆ มีการสืบราคาผลิตผลจากพาณิชย์จังหวัด หรือพ่อค้าคนกลาง ก่อนกำหนดราคาซื้อ

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจรวบรวมผลิตผล (ต่อ)
การรวบรวม หรือรับซื้อผลิตผล และการจ่ายชำระหนี้ค่าผลิตผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดราคารับซื้อผลิตผลแต่ละประเภทและติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย</li> <li>◆ มีการอนุมัติรวบรวมผลิตผลโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ กรณีมีการรวบรวมผลิตผลนอกที่ทำการสหกรณ์ต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้รวบรวมผลิตผลนอกที่ทำการสหกรณ์ได้ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสม</li> <li>◆ เจ้าหน้าที่รวบรวมผลิตผลมีความรู้ ความชำนาญในการพิจารณาคุณภาพของผลิตผลแต่ละประเภท</li> <li>◆ มีการตรวจสอบคุณภาพของผลิตผล รวมถึงความชื้นและสิ่งเจือปน ก่อนกำหนดราคาซื้อให้สอดคล้องกับคุณภาพผลิตผล เช่น น้ำยาง มีการทดสอบหาเปอร์เซ็นต์เนื้อยางแห้ง หรือน้ำนมดิบมีการทดสอบหาสิ่งปลอมปน เพื่อกำหนดราคาซื้อได้อย่างเหมาะสม เป็นต้น</li> <li>◆ มีการกำหนดวงเงินยืมสำรองเพื่อใช้ในการรวบรวมผลิตผล</li> <li>◆ มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รวบรวมผลิตผลนำส่งเอกสารการรวบรวมผลิตผลให้เจ้าหน้าที่บัญชี และนำส่งจำนวนเงินคงเหลือให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกสิ้นวัน หรือเข้าของวันถัดไป</li> <li>◆ มีการจัดทำเอกสารการรวบรวมผลิตผลถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าผลิตผลเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ การจ่ายชำระหนี้ค่าผลิตผลเป็นไปตามระยะเวลาและเงื่อนไขกำหนด</li> <li>◆ มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าผลิตผลและเอกสารการเป็นหนี้ ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>◆ มีการอนุมัติจ่ายชำระหนี้ค่าผลิตผลโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ค่าผลิตผลคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าผลิตผลให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul>
การเก็บรักษาผลิตผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดเก็บผลิตผลไว้ในสถานที่เก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย</li> <li>◆ มีการตรวจนับ หรือคำนวณปริมาณผลิตผลก่อนนำเข้าสู่สถานที่เก็บ</li> <li>◆ มีการจัดเก็บผลิตผลโดยแยกตามประเภทและคุณภาพ เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจนับ</li> <li>◆ มีการกำหนดผู้มีอำนาจเบิกผลิตผลออกจากสถานที่เก็บผลิตผล</li> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมผลิตผลเป็นปัจจุบัน</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจรวบรวมผลิตผล (ต่อ)
การเก็บรักษาผลิตผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการทดสอบการยุบตัวตามสภาพ/การสูญเสียน้ำหนักของผลิตผลแต่ละประเภท</li> <li>◆ มีการตรวจสอบคุณภาพของผลิตผลเป็นระยะ</li> <li>◆ มีการประกันภัยผลิตผลและสถานที่เก็บผลิตผลอย่างเหมาะสม</li> <li>◆ มีการตรวจสอบสถานที่เก็บผลิตผล และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพสถานที่เก็บเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>◆ มีการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่เก็บผลิตผล</li> </ul>
การใช้และการดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ (เครื่องจักร ราง วัต และอุปกรณ์รวบรวมผลิตผล) เป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพการใช้งาน รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษาสินทรัพย์ดังกล่าวอย่างชัดเจน</li> <li>◆ มีการทดสอบการใช้งานสินทรัพย์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอและจัดทำรายงานผลการทดสอบเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>◆ มีการประกันภัยสินทรัพย์ที่มีจำนวนมาก หรือมูลค่าสูงจนมีนัยสำคัญอย่างเหมาะสมและจัดทำทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัยเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการกำหนดมาตรการเพื่อรองรับในกรณีที่สินทรัพย์ดังกล่าวชำรุดหรือเสียหาย</li> <li>◆ มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์แต่ละประเภทในอัตราที่กำหนดตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
การจำหน่ายผลิตผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการประเมินความสามารถในการชำระหนี้และหลักประกันของผู้ซื้อก่อนการขายเชื่อผลิตผล</li> <li>◆ มีการอนุมัติวงเงินขายเชื่อผลิตผลให้ผู้ซื้อแต่ละรายโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการตรวจสอบสัญญาขายผลิตผลเงินเชื่อและหลักประกันของผู้ซื้อที่ได้รับอนุมัติวงเงินขายเชื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ กรณีมีการขายผลิตผลเกินกว่าวงเงินขายเชื่อจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>◆ มีการกำหนดราคาขายผลิตผลแต่ละประเภท และติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย</li> <li>◆ มีการตรวจสอบราคาขายที่ใช้ในการคำนวณมูลค่าของผลิตผลที่ขายในเอกสารการขายตรงกับราคาขายที่กำหนด</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจรวบรวมผลิตผล (ต่อ)
การจำหน่ายผลิตผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การขายผลิตผลต่ำกว่าราคาราคาทุนจะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้ขายผลิตผลต่ำกว่าราคาราคาทุนได้</li> <li>◆ เอกสารการขายผลิตผลเป็นเงินสดและเงินเชื่อมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า (ใบรับเงินขายสินค้า/ใบกำกับสินค้า)</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบผลิตผลในใบกำกับสินค้า</li> <li>◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตผลเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
การรับชำระหนี้ค่าผลิตผล และค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการคำนวณค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ การรับชำระหนี้ค่าผลิตผลเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาขายผลิตผลเงินเชื่อและระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้ค่าผลิตผลและค่าปรับ (ถ้ามี) ในใบเสร็จรับเงิน รวมถึงบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตผลทุกครั้งที่มีการรับชำระหนี้</li> </ul>
การติดตาม ทวงถามการชำระหนี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการติดตาม ทวงถาม หรือเร่งรัดการชำระหนี้ค่าผลิตผล</li> <li>◆ มีการจัดทำรายงานหนี้ที่เกินกำหนดตามสัญญา (ผัดนัดชำระหนี้) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> </ul>
ลูกหนี้ค่าผลิตผลคงเหลือ และค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลค้างรับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าผลิตผลให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าผลิตผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> <li>◆ มีการคำนวณค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
ผลิตผลคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดทำรายงานผลิตผลคงเหลือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการโดยสม่ำเสมอ</li> <li>◆ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับผลิตผลคงเหลือ</li> <li>◆ มีการเปรียบเทียบผลการตรวจนับ หรือคำนวณปริมาณผลิตผลคงเหลือแต่ละประเภทในระหว่างปี และ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามใบตรวจนับให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมผลิตผล กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการตีราคาผลิตผลคงเหลือสภาพปกติ และผลิตผลเสื่อมสภาพ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจรวบรวมผลิตผล (ต่อ)
การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการวิเคราะห์อายุหนี้ของลูกหนี้ค่าผลิตผล</li> <li>◆ การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าผลิตผล และค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญค่าปรับลูกหนี้ค่าผลิตผลค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
การตัดจำหน่ายหนี้สูญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ค่าผลิตผลเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
การตัดผลิตผลขาดบัญชี หรือ ผลิตผลยุบตัวตามสภาพ/เสื่อมสภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การลดหย่อนความรับผิดชอบผลิตผลขาดบัญชีจะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>◆ การตัดผลิตผลขาดบัญชี หรือผลิตผลยุบตัวตามสภาพ/เสื่อมสภาพ เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>

### การควบคุมด้านธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า

ธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า เป็นธุรกิจที่สหกรณ์นำผลิตผลที่รวบรวมหรือรับซื้อจากสมาชิกมาแปรรูปเป็นสินค้าสำเร็จรูป เพื่อนำไปจำหน่ายให้ได้ราคาดี รวมทั้งส่งเสริมให้สมาชิกผลิตสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายให้สหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

#### วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่า

1. การควบคุมภายในด้านธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้ามีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้าเป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมายที่กำหนด
3. การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
4. ลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือมีอยู่จริงและสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์
5. วัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือมีอยู่จริงและเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์
6. มีการตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
7. การตัดจำหน่ายหนี้สูญ การตัดวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูปขาดบัญชี หรือวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูปเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

## ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. การดำเนินธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมายที่กำหนด
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมผลิตผลทำหน้าที่เก็บรักษาผลิตผลและบันทึกทะเบียนคุมผลิตผล
3. ซื่อผลิตผล/วัตถุดิบโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
4. ซื่อผลิตผล/วัตถุดิบนอกที่ทำการของสหกรณ์โดยไม่มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้กระทำได้
5. ซื่อผลิตผล/วัตถุดิบที่ไม่มีคุณภาพ
6. บันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าวัตถุดิบไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน
7. จ่ายชำระหนี้ค่าวัตถุดิบเกินกว่าหนี้ที่มีอยู่
8. เจ้าหน้าที่ค่าวัตถุดิบไม่มีตัวตน
9. สินค้าสำเร็จรูปคุณภาพไม่ดี
10. การเก็บรักษาวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูปไม่เหมาะสม ไม่ปลอดภัย
11. บันทึกทะเบียนคุมวัตถุดิบ ทะเบียนคุมสินค้าสำเร็จรูปไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน
12. การประกันภัยวัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูปและสถานที่เก็บไม่เหมาะสม
13. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรวบรวมวัตถุดิบ/ผลิตผล รวมถึงเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแปรรูป/ผลิตสินค้าชำรุด เสียหาย หรือใช้งานไม่ได้
14. ขายสินค้าสำเร็จรูปเป็นเงินเชื่อโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
15. ขายสินค้าสำเร็จรูปเกินกว่าวงเงินขายเชื่อที่ได้รับอนุมัติ
16. ขายสินค้าสำเร็จรูปเป็นเงินเชื่อโดยไม่มีหลักประกันของผู้ซื้อ หรือหลักประกันไม่เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
17. ขายสินค้าสำเร็จรูปต่ำกว่าราคาราคาทุนโดยไม่มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้กระทำได้
18. รับเงินค่าขายสินค้าสำเร็จรูป หรือรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปแล้วไม่บันทึกบัญชี หรือบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
19. การคำนวณค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปไม่ถูกต้อง
20. ลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด (ผิदनัดชำระหนี้)
21. ลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปปฏิเสธการเป็นหนี้
22. ลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปไม่มีตัวตน
23. การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปและค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
24. การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
25. ไม่มีการควบคุมวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ทำให้มีไม่เพียงพอใช้ผลิต/จำหน่ายหรือคงเหลือมากเกินไป

26. การตีราคาวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
27. มีวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูปขาดบัญชี หรือเกินบัญชีจำนวนมาก
28. มีวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูปเสื่อมสภาพจำนวนมาก
29. ลดหย่อนความรับผิดชอบวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูปขาดบัญชีโดยไม่มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
30. การตัดวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูปขาดบัญชี หรือวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูปเสื่อมสภาพไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรฯ
การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายการดำเนินธุรกิจแปรรูปผลิตผลการเกษตรและผลิตสินค้าอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้</li> </ul>
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่รวบรวมผลิตผล เจ้าหน้าที่ผลิต เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน</li> <li>◆ การเก็บรักษาวัตถุดิบ/ผลิตผลกระทำโดยผู้ที่มีได้ทำหน้าที่รวบรวมวัตถุดิบ/ผลิตผลและผู้ที่มีได้ทำหน้าที่บันทึกบัญชี</li> </ul>
การรวบรวมวัตถุดิบ/ผลิตผลและการจ่ายชำระหนี้ค่าวัตถุดิบ/ผลิตผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการสืบราคาวัตถุดิบ/ผลิตผลจากพาณิชย์จังหวัดหรือพ่อค้าคนกลาง ก่อนกำหนดราคารับซื้อ</li> <li>◆ มีการกำหนดราคารับซื้อวัตถุดิบ/ผลิตผลแต่ละประเภท และให้ติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย</li> <li>◆ มีการอนุมัติรวบรวมวัตถุดิบ/ผลิตผลโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ กรณีมีการรวบรวมวัตถุดิบ/ผลิตผลนอกที่ทำการสหกรณ์จะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้รวบรวมวัตถุดิบ/ผลิตผลนอกที่ทำการสหกรณ์ได้ และกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน เหมาะสม</li> <li>◆ เจ้าหน้าที่รวบรวมวัตถุดิบ/ผลิตผลมีความรู้ ความชำนาญในการพิจารณาคุณภาพของผลิตผลแต่ละชนิด</li> <li>◆ มีการตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ/ผลิตผล รวมถึงความชื้นและสิ่งเจือปนก่อนกำหนดราคาซื้อให้สอดคล้องกับคุณภาพของผลิตผล</li> <li>◆ มีการกำหนดวงเงินยืมตรงเพื่อใช้ในการรวบรวมวัตถุดิบ/ผลิตผล</li> <li>◆ มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รวบรวมวัตถุดิบ/ผลิตผลนำส่งเอกสารการรวบรวมวัตถุดิบ/ผลิตผลให้เจ้าหน้าที่บัญชี และนำส่งจำนวนเงินคงเหลือให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกสิ้นวัน หรือเช้าของวันถัดไป</li> </ul>



กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตรฯ (ต่อ)
การรวบรวมวัตถุดิบ/ผลิตผลและการจ่ายชำระหนี้ค่าวัตถุดิบ/ผลิตผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดทำเอกสารการรวบรวมวัตถุดิบ/ผลิตผลถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ การจ่ายชำระหนี้ค่าวัตถุดิบ/ผลิตผลเป็นไปตามระยะเวลาและเงื่อนไขกำหนด</li> <li>◆ มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบและเอกสารการเป็นหนี้ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>◆ มีการอนุมัติจ่ายชำระหนี้ค่าวัตถุดิบ/ผลิตผลโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
เจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul>
การแปรรูป/ผลิตสินค้าสำเร็จรูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการสำรวจความต้องการของตลาดก่อนแปรรูป/ผลิตสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>◆ มีการวางแผนการแปรรูป/ผลิตสินค้าสำเร็จรูปให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด</li> <li>◆ มีการอนุมัติให้ดำเนินการแปรรูป/ผลิตสินค้าโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ/ผลิตผลก่อนนำไปแปรรูป/ผลิตสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>◆ มีการควบคุมขั้นตอนการแปรรูป/ผลิตสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>◆ มีการทดสอบการแปรรูป/ผลิตสินค้าเพื่อหาอัตราร้อยละของปริมาณสินค้าสำเร็จรูปแต่ละประเภทที่ได้จากการแปรรูป/ผลิต และอัตราร้อยละของสิ่งสูญเสีย แล้วกำหนดเป็นมาตรฐานการผลิตของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการจัดทำรายงานการใช้วัตถุดิบ/ผลิตผล และจัดทำรายงานผลการแปรรูป/ผลิตสินค้าเสนอผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดการ</li> <li>◆ มีการเปรียบเทียบปริมาณสินค้าสำเร็จรูปที่ได้จากการแปรรูป/ผลิตสินค้าแต่ละครั้งกับมาตรฐานการผลิตของสหกรณ์ กรณีสินค้าสำเร็จรูปมีปริมาณต่ำกว่ามาตรฐานการผลิตอย่างมีนัยสำคัญให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างปริมาณสินค้าที่ผลิตได้จริงกับมาตรฐานการผลิตของสหกรณ์เสนอผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดการ</li> <li>◆ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าสำเร็จรูปอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>◆ มีการจัดการผลิตผลพลอยได้จากการแปรรูป/ผลิตสินค้าเหมาะสม</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตรฯ (ต่อ)
การเก็บรักษาวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์และสินค้าสำเร็จรูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดเก็บวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ และสินค้าสำเร็จรูปไว้ในสถานที่เก็บอย่างเหมาะสม ปลอดภัย</li> <li>◆ มีการตรวจนับ หรือคำนวณปริมาณวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ สินค้าสำเร็จรูปก่อนนำเข้าสถานที่เก็บ</li> <li>◆ มีการจัดเก็บวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ และสินค้าสำเร็จรูปแยกตามประเภทและคุณภาพเพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจนับ</li> <li>◆ มีการกำหนดผู้มีอำนาจเบิกวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ สินค้าสำเร็จรูปออกจากสถานที่เก็บ</li> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ ทะเบียนคุมสินค้าสำเร็จรูปเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการทดสอบการยุบตัวตามสภาพ/การสูญเสียน้ำหนักของวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ และสินค้าสำเร็จรูปแต่ละประเภท</li> <li>◆ มีการตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ สินค้าสำเร็จรูปอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>◆ มีการประกันภัยวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ สินค้าสำเร็จรูปและมีการประกันภัยสถานที่เก็บอย่างเหมาะสม</li> <li>◆ มีการตรวจสอบสถานที่เก็บวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ สินค้าสำเร็จรูป จัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพสถานที่เก็บเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>◆ มีการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่เก็บวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์และสินค้าสำเร็จรูป</li> </ul>
การใช้และการดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ (เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรวบรวมวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ รวมถึงเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแปรรูป/ผลิตสินค้า) เป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพการใช้งาน รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษาสินทรัพย์ดังกล่าวอย่างชัดเจน</li> <li>◆ มีการทดสอบการใช้งานสินทรัพย์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอและจัดทำรายงานผลการทดสอบเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>◆ มีการประกันภัยสินทรัพย์ที่มีจำนวนมาก หรือมูลค่าสูงจนมีนัยสำคัญอย่างเหมาะสมและจัดทำทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัยเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการกำหนดมาตรการเพื่อรองรับในกรณีที่สินทรัพย์ดังกล่าวชำรุดหรือเสียหาย</li> <li>◆ มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์แต่ละประเภทในอัตราที่กำหนดตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตรฯ (ต่อ)
การจำหน่ายสินค้าสำเร็จรูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการประเมินความสามารถในการชำระหนี้และหลักประกันของผู้ซื้อ ก่อนการขายเชื่อสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>◆ มีการอนุมัติวงเงินขายเชื่อสินค้าสำเร็จรูปให้แก่ผู้ซื้อแต่ละรายโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการตรวจสอบสัญญาขายสินค้าเงินเชื่อ และหลักประกันของผู้ซื้อที่ได้รับอนุมัติวงเงินขายเชื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ กรณีมีการขายสินค้าสำเร็จรูปเกินกว่าวงเงินขายเชื่อจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>◆ มีการกำหนดราคาขายสินค้าสำเร็จรูปแต่ละประเภท และการให้ส่วนลดอย่างชัดเจน</li> <li>◆ มีการตรวจสอบราคาขายที่ใช้ในการคำนวณมูลค่าของสินค้าสำเร็จรูปที่ขายในเอกสารการขายตรงกับราคาขายที่กำหนด</li> <li>◆ การขายสินค้าสำเร็จรูปต่ำกว่าราคาทุนจะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้ขายต่ำกว่าราคาทุนได้</li> <li>◆ เอกสารการขายสินค้าสำเร็จรูปเงินสดและเงินเชื่อมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า (ใบรับเงินขายสินค้า/ใบกำกับสินค้า)</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบสินค้าสำเร็จรูปในใบกำกับสินค้า</li> <li>◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
การรับชำระหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป และค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการคำนวณค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ การรับชำระหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาขายสินค้าเงินเชื่อและระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปและค่าปรับ (ถ้ามี) ในใบเสร็จรับเงิน รวมถึงบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปทุกครั้งที่ได้รับชำระหนี้</li> </ul>
การติดตาม ทวงถามการชำระหนี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการติดตาม ทวงถาม หรือเร่งรัดการชำระหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>◆ มีการจัดทำรายงานหนี้ที่เกินกำหนดตามสัญญา (ผัดนัดชำระหนี้) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตรฯ (ต่อ)
<p>ลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ และค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปค้างรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> <li>◆ มีการคำนวณค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
<p>วัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดทำรายงานวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการโดยสม่ำเสมอ</li> <li>◆ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิตและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ</li> <li>◆ มีการเปรียบเทียบผลการตรวจนับวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือแต่ละประเภทในระหว่างปี และ ณ วันสิ้นปีบัญชีตามใบตรวจนับให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการตีราคาวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือสภาพปกติ และเสื่อมสภาพ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<p>การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการวิเคราะห์อายุหนี้ของลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูป</li> <li>◆ การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปและค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญค่าปรับลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<p>การตัดจำหน่ายหนี้สูญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ค่าสินค้าสำเร็จรูปเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
<p>การตัดวัตถุดิบขาดบัญชี หรือยุบตัวตามสภาพ/เสื่อมสภาพ การตัดสินค้าสำเร็จรูปขาดบัญชี หรือเสื่อมสภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การลดหย่อนความรับผิดชอบวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูปขาดบัญชีจะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>◆ การตัดวัตถุดิบขาดบัญชี หรือวัตถุดิบยุบตัวตามสภาพ/เสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>◆ การตัดสินค้าสำเร็จรูปขาดบัญชี หรือสินค้าสำเร็จรูปเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>

## การควบคุมด้านธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร

**ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร** เป็นธุรกิจที่สหกรณ์ให้บริการแก่สมาชิกในด้านการเพาะปลูกและการประมง เช่น ให้บริการสูบน้ำ ปรับพื้นที่เพาะปลูก จัดระบบส่งน้ำ ขออนุญาตสัมปทานจับสัตว์น้ำ เป็นต้น โดยคิดค่าตอบแทนในอัตราที่สมเหตุสมผล รวมทั้งช่วยเหลือในด้านการเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมการเกษตร วางแผนเพาะปลูกและบำรุงที่ดินเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

### วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่า

1. การควบคุมภายในด้านธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตรมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตรเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์และแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนด
3. การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตรเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
4. ลูกหนี้ค่าบริการคงเหลือมีอยู่จริงและสิทธิเรียกร้องเป็นของสหกรณ์
5. มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจเกิดขึ้น และเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
6. การตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

### ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. การให้บริการแก่สมาชิกไม่เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
2. การดำเนินธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตรไม่เป็นไปตามแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนด
3. เจ้าหน้าที่ให้บริการทำหน้าที่รับค่าบริการและบันทึกบัญชียอดลูกหนี้ค่าบริการ
4. ให้บริการเป็นเงินเชื่อโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. ให้บริการเป็นเงินเชื่อเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
6. เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการใช้งานไม่ได้ ชำรุด เสียหาย
7. รับเงินค่าบริการ หรือรับชำระหนี้จากลูกหนี้ค่าบริการแล้วไม่บันทึกบัญชี หรือบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
8. การคำนวณค่าปรับลูกหนี้ค่าบริการไม่ถูกต้อง
9. ลูกหนี้ค่าบริการไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด (ผิदनัดชำระหนี้)
10. ลูกหนี้ค่าบริการปฏิเสธการเป็นหนี้
11. ลูกหนี้ค่าบริการไม่มีตัวตน
12. การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าบริการและค่าปรับลูกหนี้ค่าบริการค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
13. การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ค่าบริการไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	◆ มีการกำหนดระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการให้บริการแก่สมาชิก
การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	◆ มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายการดำเนินธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตรอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	◆ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่ให้บริการเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน
การให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการอนุมัติวงเงินเชื่อค่าบริการให้แก่ผู้รับบริการแต่ละรายโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ กรณีมีการให้บริการเกินกว่าวงเงินเชื่อค่าบริการจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>◆ มีการกำหนดอัตราค่าบริการใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์แต่ละประเภทพร้อมกับติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย</li> <li>◆ มีการตรวจสอบอัตราค่าบริการที่ใช้ในการคำนวณในเอกสารการให้บริการตรงกับอัตราค่าบริการที่กำหนด</li> <li>◆ เอกสารการให้บริการเป็นเงินสดและเงินเชื่อมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญการให้บริการ)</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับบริการในใบสำคัญการให้บริการ</li> <li>◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
การรับชำระหนี้ค่าบริการ และค่าปรับลูกหนี้ค่าบริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการคำนวณค่าปรับลูกหนี้ค่าบริการในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ การรับชำระหนี้ค่าบริการเป็นไปตามข้อกำหนดในการให้บริการและระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้ค่าบริการและค่าปรับ (ถ้ามี) ในใบเสร็จรับเงิน รวมถึงบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการทุกครั้งที่มีการรับชำระหนี้</li> </ul>
การติดตาม ทวงถามการชำระหนี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการติดตาม ทวงถาม หรือเร่งรัดการชำระหนี้ค่าบริการ</li> <li>◆ มีการจัดทำรายงานหนี้ที่เกินกำหนดตามสัญญา (ผัดนัดชำระหนี้) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร (ต่อ)
การใช้และการดูแล บำรุงรักษา เครื่องจักรและอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ (เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการ) เป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพการใช้งาน รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษาสินทรัพย์ดังกล่าวอย่างชัดเจน</li> <li>◆ มีการทดสอบการใช้งานสินทรัพย์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานผลการทดสอบเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>◆ มีการประกันภัยสินทรัพย์ที่มีจำนวนมาก หรือมูลค่าสูงจนมีนัยสำคัญอย่างเหมาะสมและจัดทำทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัยเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการกำหนดมาตรการเพื่อรองรับในกรณีที่สินทรัพย์ดังกล่าวชำรุดหรือเสียหาย</li> <li>◆ มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์แต่ละประเภทในอัตราที่กำหนดตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
ลูกหนี้ค่าบริการคงเหลือ และค่าปรับลูกหนี้ค่าบริการค้างรับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการสอบทานหนี้กับสมาชิกโดยตรง หรือขอยืนยันยอดลูกหนี้ค่าบริการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> <li>◆ มีการคำนวณค่าปรับลูกหนี้ค่าบริการค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี ในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการวิเคราะห์อายุหนี้ของลูกหนี้ค่าบริการ</li> <li>◆ การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ค่าบริการ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญค่าปรับลูกหนี้ค่าบริการค้างรับ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
การตัดจำหน่ายหนี้สูญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ค่าบริการเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>

## การควบคุมด้านธุรกิจเงินรับฝาก

**ธุรกิจเงินรับฝาก** เป็นธุรกิจที่สหกรณ์ระดมเงินทุนด้วยการส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ โดยให้บริการรับฝากเงินจากสมาชิกประเภทเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ ซึ่งกำหนดระยะเวลาการฝาก และอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากแต่ละประเภทจะแตกต่างกันไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ รวมทั้งสหกรณ์สามารถรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นได้ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

**วัตถุประสงค์ของการควบคุม** เพื่อให้มั่นใจว่า

1. การควบคุมภายในด้านธุรกิจเงินรับฝากมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินธุรกิจเงินรับฝากเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์และแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนด
3. การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจเงินรับฝากเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
4. เจ้าหน้าที่เงินรับฝากคงเหลือมืออยู่จริงและเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดเชย

**ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น**

1. การรับฝากเงินจากสมาชิก หรือสหกรณ์อื่นไม่เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
2. การดำเนินธุรกิจเงินรับฝากไม่เป็นไปตามแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนด
3. เจ้าหน้าที่การเงินทำหน้าที่รับ – จ่ายเงินฝาก เก็บรักษาเงินและบันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก
4. รับฝากเงินจากบุคคลภายนอก
5. รับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์โดยไม่มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้กระทำได้
6. รับเงินฝากแล้วไม่บันทึกบัญชี หรือบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
7. เจ้าหน้าที่นำเงินฝากของสมาชิกเข้าบัญชีตนเอง หรือสมาชิกรายอื่น แล้วถอนเงินฝากไปใช้ส่วนตัว
8. เจ้าหน้าที่เก็บรักษาสมุดคู่ฝากของสมาชิก หรือสหกรณ์อื่นไว้
9. บันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน
10. เจ้าหน้าที่เงินรับฝากไม่มีตัวตน
11. การคำนวณดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
12. ค่าหมวดดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากสูงกว่าความเป็นจริง แต่จ่ายให้สมาชิกถูกต้องตามความเป็นจริง ส่วนต่างของดอกเบี้ยนำไปใช้ส่วนตัว
13. มีการปลอมแปลงลายมือชื่อผู้ถอนเงินในใบถอนเงินฝาก
14. จ่ายคืนเงินรับฝากให้ผู้ที่มีชื่อเจ้าของบัญชีโดยไม่มีใบมอบฉันทะแสดง
15. จ่ายคืนเงินรับฝากและดอกเบี้ยที่ถึงกำหนดให้สมาชิก/สหกรณ์อื่นโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและไม่เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์



กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจเงินรับฝาก
การกำหนดระเบียบของสหกรณ์ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจเงินรับฝาก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ</li> <li>- ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ</li> <li>- ระเบียบของสหกรณ์ ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น</li> </ul> </li> <li>◆ มีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากแต่ละประเภทและติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย</li> </ul>
การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายการดำเนินธุรกิจเงินรับฝากอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้</li> </ul>
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน</li> </ul>
การเปิดบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้ฝากเงิน และจัดทำสมุดคู่ฝากให้สมาชิก/สหกรณ์อื่นในการเปิดบัญชีเงินฝากแต่ละประเภท</li> <li>◆ เจ้าของบัญชีเป็นผู้จัดทำใบส่งเงินฝาก เว้นแต่รายที่เขียนไม่ได้อาจให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เขียนแทน แต่เจ้าของบัญชีต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายนิ้วมือของตนเองตามบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ</li> <li>◆ มีการตรวจสอบจำนวนเงินขั้นต่ำที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากแต่ละประเภทเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
การรับฝากเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ไม่มีการรับฝากเงินจากบุคคลภายนอก</li> <li>◆ การรับฝากเงินกระทำที่สำนักงานสหกรณ์และในระหว่างเวลาทำการของสหกรณ์</li> <li>◆ กรณีที่มีการรับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์จะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้รับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์ได้โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสม</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้ฝากเงินและผู้รับเงินในใบส่งเงินฝาก แล้วบันทึกรายการฝากเงินในสมุดคู่ฝากและบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก</li> <li>◆ ไม่มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของสมาชิก/สหกรณ์อื่นไว้ที่สหกรณ์</li> <li>◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝากแต่ละประเภทเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
การจ่ายดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการบันทึกดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทเมื่อถึงกำหนดในบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านธุรกิจเงินรับฝาก (ต่อ)
การจ่ายดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภท ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul>
การถอนเงินฝาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การถอนเงินฝากกระทำที่สำนักงานสหกรณ์ และในระหว่างเวลาทำการของสหกรณ์</li> <li>◆ เจ้าของบัญชีเป็นผู้จัดทำใบถอนเงินฝาก เว้นแต่ในรายที่เขียนไม่ได้ อาจให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เขียนแทน แล้วเจ้าของบัญชีเป็นผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายนิ้วมือของตนเองตามบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ</li> <li>◆ มีการตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถอนเงินในใบถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อให้ตรงกันทุกครั้ง</li> <li>◆ มีการจัดทำใบมอบฉันทะทุกครั้งที่เจ้าของบัญชีไม่สามารถมาทำการถอนเงินฝากด้วยตนเอง</li> <li>◆ มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก เงื่อนไขการถอนเงินฝากแต่ละประเภทก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>◆ มีการอนุมัติถอนเงินฝากและดอกเบี้ยที่ถึงกำหนดโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อผู้ถอนเงินและผู้จ่ายเงินในใบถอนเงินฝาก บันทึกการถอนเงินในสมุดคู่ฝากและบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก</li> </ul>
การปิดบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เจ้าของบัญชีจัดทำใบถอนเงินฝากและระบุว่า "เพื่อปิดบัญชี" เว้นแต่ในรายที่เขียนไม่ได้ อาจให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เขียนแทน แล้วเจ้าของบัญชีเป็นผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายนิ้วมือของตนเองตามบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ</li> <li>◆ มีการยกเลิกสมุดคู่ฝากของสมาชิก/สหกรณ์อื่น</li> </ul>
เจ้าหนี้เงินรับฝากคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากแต่ละประเภท ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่พบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินรับฝากอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> </ul>

### 3. การควบคุมเฉพาะด้าน

#### การควบคุมด้านเงินลงทุน

วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่า

1. การควบคุมภายในด้านเงินลงทุนมีประสิทธิภาพ
2. การลงทุนเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์และประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.) กำหนด โดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ หรือที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
3. การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินลงทุนเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
4. เงินลงทุนในหลักทรัพย์คงเหลือมีอยู่จริงและเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. การลงทุนไม่เป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.) กำหนด หรือไม่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์/ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
2. ลงทุนในหลักทรัพย์โดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
3. ลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่เหมาะสมและมีความเสี่ยงสูง
4. เอกสารเงินลงทุนไม่ครบถ้วน เสียหาย หรือสูญหาย
5. ได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนไม่เป็นไปตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขที่กำหนด
6. การคำนวณมูลค่าเงินลงทุนคงเหลือไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
7. การจำหน่ายและตัดจำหน่ายเงินลงทุนไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านเงินลงทุน
การกำหนดวิธีปฏิบัติด้านเงินลงทุนของสหกรณ์	◆ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเงินของสหกรณ์ไปลงทุน
การกำหนดแผนการลงทุน	◆ มีการศึกษาสภาวะทางเศรษฐกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อการลงทุน และวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนเพื่อวางแผนการลงทุน ◆ มีการกำหนดแผนการลงทุนอย่างชัดเจน เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
การลงทุนและผลตอบแทนจากการลงทุน	◆ การลงทุนในหลักทรัพย์ใด ๆ เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ◆ มีการตรวจสอบหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ลงทุนว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์และประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.) กำหนดโดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ หรือที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ ◆ กรณีลงทุนในหลักทรัพย์ที่นอกเหนือจากประกาศคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.) ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ และได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านเงินลงทุน (ต่อ)
การลงทุนและผลตอบแทนจากการลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการมอบอำนาจในการจัดการเกี่ยวกับการลงทุนในหลักทรัพย์อย่างชัดเจนและเหมาะสม</li> <li>◆ มีการอนุมัติการลงทุนในหลักทรัพย์โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด</li> <li>◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารเงินลงทุนไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย</li> <li>◆ มีการอนุมัติการเบิกจ่ายเอกสารเงินลงทุนโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด</li> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินลงทุนแต่ละประเภทเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการตรวจสอบเงินลงทุนที่มีกำหนดอายุการไถ่ถอนอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>◆ กรณีนำเงินลงทุนไปค้ำประกันจะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้นำเงินลงทุนนั้นไปค้ำประกันได้</li> <li>◆ มีการติดตามความเคลื่อนไหวของเงินลงทุนอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>◆ มีการตรวจสอบผลตอบแทนจากการลงทุนที่ได้รับว่าเป็นไปตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขที่กำหนด</li> </ul>
เงินลงทุนคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการตรวจนับเอกสารเงินลงทุนเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินลงทุนเป็นครั้งคราว</li> <li>◆ การตีราคาและคำนวณมูลค่าเงินลงทุนคงเหลือแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีทางบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมเงินลงทุนแต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามทะเบียนคุมเงินลงทุนให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ กรณีมีการเก็บรักษาเอกสารเงินลงทุนไว้กับบุคคลภายนอก เช่น ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ นายหน้าค้าหุ้น เป็นต้น และจำนวนเงินลงทุนนั้น เป็นสาระสำคัญให้ทำหนังสือขอยืนยันยอด</li> </ul>
การจำหน่ายเงินลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดทำข้อมูลการจำหน่ายเงินลงทุนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>◆ มีการอนุมัติการจำหน่ายเงินลงทุนโดยผู้มีอำนาจ</li> <li>◆ การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายจากการจำหน่ายเงินลงทุนในระหว่างปี เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>
การตัดจำหน่ายเงินลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การตัดจำหน่ายเงินลงทุนเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> </ul>

## การควบคุมด้านที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่า

1. การควบคุมภายในด้านที่ดิน อาคารและอุปกรณ์มีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุม รวมถึงแผนงาน หรือเป้าหมายและงบประมาณรายจ่ายที่กำหนด
3. การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
4. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์คงเหลือมีอยู่จริงและเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. การจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์ไม่เป็นไปตามวิธีปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดเกี่ยวกับสินทรัพย์ของสหกรณ์
2. การจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์ไม่เป็นไปตามแผนงาน งบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่กำหนด
3. ไม่มีการกำหนดนโยบายรายจ่ายที่เป็นสินทรัพย์อย่างชัดเจน
4. จัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์ในราคาสูงกว่าที่ควร
5. จัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์โดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
6. การบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
7. บันทึกบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน
8. บันทึกทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน
9. จ่ายชำระหนี้ค่าสินทรัพย์โดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
10. จ่ายชำระหนี้ค่าสินทรัพย์ไม่เป็นไปตามกำหนด
11. จ่ายชำระหนี้ค่าสินทรัพย์เกินกว่าหนี้ที่มีอยู่
12. เจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
13. หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์ เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์เสียหาย หรือสูญหาย
14. มีการนำสินทรัพย์ของสหกรณ์ไปใช้ส่วนตัว
15. การดูแล บำรุงรักษาสินทรัพย์ไม่เหมาะสม
16. การประกันภัยสินทรัพย์ไม่เหมาะสม
17. มีสินทรัพย์ชำรุด เสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย
18. นำสินทรัพย์ไปค้ำประกันโดยไม่มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้กระทำได้
19. จำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้โดยไม่มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้กระทำได้ และไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
20. จำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้ในราคาต่ำเกินไป

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
การกำหนดวิธีปฏิบัติด้านสินทรัพย์ของสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ของสหกรณ์ หรือกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์ของสหกรณ์</li> </ul>
การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์อย่างชัดเจน เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>◆ มีการกำหนดนโยบายรายจ่ายที่เป็นสินทรัพย์ เช่น บันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์เมื่อจ่ายซื้อเกินกว่า 1,000.00 บาท และคาดว่าสินทรัพย์นั้นนั้นใช้ประโยชน์ได้มากกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี เป็นต้น</li> </ul>
การได้มาซึ่งสินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์</li> <li>◆ มีการอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หรือก่อสร้างสินทรัพย์โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณและราคาสินทรัพย์ที่ได้รับถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อ สัญญาจัดจ้าง หรือสัญญาก่อสร้าง</li> <li>◆ มีการบันทึกมูลค่าสินทรัพย์อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>◆ มีการระบุหมายเลขรหัส หรือหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่สินทรัพย์เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจนับ</li> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์เป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์เป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ การจ่ายชำระหนี้ค่าสินทรัพย์เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในการจัดซื้อ สัญญาจัดจ้าง หรือสัญญาก่อสร้าง</li> <li>◆ มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าสินทรัพย์และเอกสารการเป็นหนี้ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>◆ มีการอนุมัติจ่ายชำระหนี้ค่าสินทรัพย์โดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> <li>◆ มีหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>◆ กรณีมีการรับบริจาคสินทรัพย์ หรือนำเงินที่ได้รับบริจาคไปจัดหาสินทรัพย์ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>◆ กรณีมีการนำสินทรัพย์ไปค้ำประกันต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้นำสินทรัพย์นั้นไปค้ำประกันได้</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ (ต่อ)
เจ้าหน้าที่ค่าสินทรัพย์คงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าสินทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการขอยืนยันยอดเจ้าหน้าที่ค่าสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> </ul>
การใช้สินทรัพย์ และการดูแลบำรุงรักษาสินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการใช้สินทรัพย์เพื่อการดำเนินงานของสหกรณ์</li> <li>◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพการใช้งาน รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษาสินทรัพย์อย่างชัดเจน</li> <li>◆ มีการทดสอบการใช้งานสินทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานผลการทดสอบเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>◆ มีการประกันภัยสินทรัพย์แต่ละประเภทอย่างเหมาะสมและจัดทำทะเบียนกรรมธรรม์ประกันภัยเป็นปัจจุบัน</li> <li>◆ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาสินทรัพย์ไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย</li> <li>◆ มีการกำหนดมาตรการเพื่อรองรับในกรณีที่สินทรัพย์ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย</li> </ul>
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์คงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดทำรายงานสินทรัพย์คงเหลือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>◆ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินทรัพย์คงเหลือ</li> <li>◆ มีการเปรียบเทียบจำนวนสินทรัพย์คงเหลือแต่ละประเภทที่ตรวจนับในระหว่างปี และ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามใบตรวจนับให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์แต่ละประเภทอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมสินทรัพย์แต่ละประเภท ณ วันสิ้นปีทางบัญชีตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul>
การเลิกใช้และการจำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการจัดทำรายงานสินทรัพย์ที่ไม่ได้ใช้งาน/ชำรุด/เสียหาย พร้อมทั้งระบุสาเหตุและเสนอแนวคิดในการจัดการสินทรัพย์นั้น</li> <li>◆ การจำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้จะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>◆ มีการตรวจสอบราคาจำหน่ายสินทรัพย์ที่เลิกใช้ได้เหมาะสมกับสภาพของสินทรัพย์</li> </ul>

## การควบคุมด้านเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืม

วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่า

1. การควบคุมภายในด้านเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมมีประสิทธิภาพ
2. เงินกู้ยืมอยู่ภายในวงเงินกู้ยืม หรือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ และได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์
3. รายการกู้ยืมเงินเกิดขึ้นจริงและบันทึกรายการบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
4. เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เงินกู้ยืมคงเหลือมีอยู่จริงและเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดใช้

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. กู้ยืมเงินเกินกว่าวงเงินกู้ยืม หรือค้ำประกันประจำปีที่กำหนด
2. กู้ยืมเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
3. มีการปลอมแปลงสัญญาเงินกู้ยืม
4. มีการปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามแทนสหกรณ์ในการกู้ยืม
5. การใช้เงินกู้ยืมไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้ยืมเงิน
6. บันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินกู้ยืมไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน
7. จ่ายชำระหนี้เงินกู้ยืมโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
8. จ่ายชำระหนี้เงินกู้ยืมและดอกเบี้ยไม่เป็นไปตามกำหนด
9. จ่ายชำระหนี้เงินกู้ยืมเกินกว่าหนี้ที่มีอยู่
10. การคำนวณดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่ายไม่ถูกต้อง

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านเงินเบิกเกินฯ และเงินกู้ยืม
การกู้ยืมเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดวงเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร และวงเงินกู้ยืม</li> <li>◆ มีการตรวจสอบยอดรวมเงินกู้ยืมให้อยู่ภายในวงเงินกู้ยืม/ค้ำประกันประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ และได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ก่อนกู้ยืมเงิน</li> <li>◆ มีการอนุมัติการกู้ยืมโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามแทนสหกรณ์ในการกู้ยืม</li> <li>◆ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการกู้ยืมเงินอย่างชัดเจน</li> <li>◆ มีการจัดทำสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>◆ มีการจัดทำบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินกู้ยืมเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
การใช้เงินกู้ยืม	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การใช้เงินกู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้ยืมเงิน รวมถึงเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืม</li> </ul>



กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านเงินเบิกเกินๆ และเงินกู้ยืม (ต่อ)
การชำระหนี้เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เงินกู้ยืม และดอกเบี้ย	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การจ่ายชำระหนี้เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เงินกู้ยืม และดอกเบี้ย เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืม</li> <li>◆ มีการตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ยืม และเอกสารการเป็นหนี้ ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>◆ มีการทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืม</li> <li>◆ มีการอนุมัติจ่ายชำระหนี้เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เงินกู้ยืม และดอกเบี้ยโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์</li> </ul>
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/เจ้าหนี้เงินกู้ยืมคงเหลือ และดอกเบี้ยเงินกู้ยืมค้างจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคารให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินกู้ยืมให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่พบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการขอยืนยันยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเจ้าหนี้เงินกู้ยืมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> <li>◆ มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ยืมค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีทางบัญชีในอัตราที่กำหนดตามสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร/สัญญาเงินกู้ยืม</li> </ul>

### การควบคุมด้านสมาชิกและทุนเรือนหุ้น

วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่า

1. การควบคุมภายในด้านสมาชิกและทุนเรือนหุ้นมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิกและทุนเรือนหุ้นเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์และแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนด
3. การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับทุนเรือนหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
4. ทุนเรือนหุ้นคงเหลือมีอยู่จริง

### ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิกและทุนเรือนหุ้นไม่เป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ หรือไม่เป็นไปตามแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนด
2. การรับสมาชิกไม่เป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์
3. รับเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าจากสมาชิกแล้วไม่บันทึกบัญชี หรือบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
4. บันทึกทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้นไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน
5. การคำนวณเงินปันผลตามหุ้นไม่ถูกต้อง
6. ให้สมาชิกลาออกโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
7. ให้สมาชิกลาออกโดยที่ยังมีภาระผูกพันกับสหกรณ์
8. จ่ายคืนค่าหุ้นให้สมาชิกที่ลาออกโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านสมาชิกและทุนเรือนหุ้น
การกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมาย	◆ มีการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายเกี่ยวกับสมาชิกและทุนเรือนหุ้นอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้
การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	◆ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน
การรับสมาชิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการตรวจสอบผู้สมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ว่าได้รับการรับรองจากที่ประชุมกลุ่ม และมีคุณสมบัติตามข้อบังคับสหกรณ์</li> <li>◆ มีการอนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์</li> <li>◆ มีการจัดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติรับสมาชิก</li> </ul>
การรับเงินค่าหุ้น และค่าธรรมเนียมแรกเข้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การชำระเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า รวมถึงการเพิ่มหุ้นของสมาชิกเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์</li> <li>◆ ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อสมาชิกที่ชำระเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า หรือเพิ่มหุ้น รวมถึงผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน</li> <li>◆ มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้นเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
สมาชิกและทุนเรือนหุ้นคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมทุนเรือนหุ้นในทะเบียนหุ้นให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปอย่างสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> <li>◆ มีการตรวจสอบจำนวนสมาชิกที่เพิ่ม - ลดในระหว่างปี และสมาชิกคงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>◆ มีการสอบทานโดยตรง หรือขอยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นกับสมาชิกอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านสมาชิกและทุนเรือนหุ้น (ต่อ)
การจ่ายเงินปันผลตามหุ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการคำนวณเงินปันผลตามหุ้นในอัตราที่ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่สหกรณ์</li> <li>◆ มีการจัดทำรายละเอียดเงินปันผลตามหุ้นตรงตามจำนวนที่ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี</li> <li>◆ มีหลักฐานการจ่ายเงินปันผลตามหุ้นให้สมาชิกถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>◆ มีการเปรียบเทียบยอดรวมเงินปันผลตามหุ้นค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีทางบัญชีให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ</li> </ul>
การจ่ายคืนเงินค่าหุ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการตรวจสอบใบลาออก ทะเบียนหุ้นและภาระผูกพันของสมาชิกที่ลาออก/ให้ออกในฐานะเจ้าหนี้ ลูกหนี้และผู้ค้ำประกันก่อนเสนอเพื่ออนุมัติ</li> <li>◆ มีการอนุมัติให้สมาชิกลาออก/ให้ออกโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์</li> <li>◆ มีการจัดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติให้สมาชิกลาออก/ให้ออก</li> <li>◆ มีการอนุมัติจ่ายคืนเงินค่าหุ้นให้สมาชิกภายหลังจากได้รับอนุมัติให้ลาออก/ให้ออกโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์</li> <li>◆ มีการลงลายมือชื่อสมาชิกที่ลาออก/ให้ออก ซึ่งรับคืนเงินค่าหุ้นและผู้จ่ายเงินในใบเบิกเงิน พร้อมทั้งประทับตรา "ลาออก" และ "จ่ายแล้ว" ในแผ่นทะเบียนหุ้นของสมาชิก โดยแยกเก็บไว้ต่างหาก</li> </ul>

### การควบคุมด้านโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

ในปัจจุบันสหกรณ์ภาคการเกษตรมีการนำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลทางการบัญชีและจัดทำงบการเงิน ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยงและความเสียหายต่อข้อมูลที่สำคัญของสหกรณ์ได้ หากไม่มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงระบบสารสนเทศไว้ล่วงหน้าอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ สหกรณ์จึงควรมีการบริหารจัดการและควบคุมงานด้านคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระบบและเหมาะสมตามสภาพแวดล้อมที่ได้เปลี่ยนแปลงไปในการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. 2553 ซึ่งกำหนดให้มีการควบคุมด้านโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ดังนี้

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการใช้โปรแกรมฯ คอมพิวเตอร์
<p>การปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียน สหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำ ในการควบคุมภายในและการรักษา ความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และ กลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. 2553</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มีการกำหนดนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>◆ มีระบบรักษาความปลอดภัยทางกายภาพที่เพียงพอแก่การป้องกัน มิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ สำคัญ</li> <li>◆ มีระบบป้องกันความเสียหายจากภาวะแวดล้อมหรือภัยพิบัติต่าง ๆ ให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ</li> <li>◆ มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และ ระบบเครือข่ายที่เพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึง ล่วงรู้ ใช้ประโยชน์ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือ ระบบดังกล่าวได้</li> <li>◆ มีมาตรการควบคุมการพัฒนา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เพียงพอ เพื่อให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีการประมวลผลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและ เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน</li> <li>◆ มีการสื่อสาร หรือฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง</li> <li>◆ มีการจัดทำเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารด้านฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึง รายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญทางบัญชีเพื่อให้สหกรณ์ สามารถเข้าถึงโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ที่ใช้งานอยู่และใช้อ้างอิงเพื่อแก้ไขปัญหาได้ โดยเอกสารที่จำเป็นต้องมี คือ โครงสร้างฐานข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) หรือตารางแสดงรายละเอียดของข้อมูลตามแบบที่ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด (ภาคผนวก)</li> <li>- คู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการ ทำงานของผู้ใช้งานในการบันทึกข้อมูล ประมวลผลข้อมูลและสามารถ ออกรายงานได้อย่างถูกต้อง</li> </ul> </li> <li>◆ มีการควบคุม ดูแลเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มี สถานที่เก็บรักษาและปรับปรุงเอกสารให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ</li> </ul>

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	แนวทางการควบคุมด้านการใช้โปรแกรมฯ คอมพิวเตอร์ (ต่อ)
<p>การปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. 2553</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้และสามารถนำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลในรูปแบบที่อ่านเข้าใจได้</li> <li>◆ มีการสำรองข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เพื่อสามารถรองรับการประกอบธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและทันเหตุการณ์</li> <li>◆ มีการดูแล รักษาข้อมูลชุดสำรองให้มีความปลอดภัย</li> <li>◆ มีการป้องกันไม่ให้นำข้อมูลชุดสำรองมาใช้โดยไม่ถูกต้อง</li> <li>◆ กรณีมีการใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกและพิจารณาความเหมาะสมของผู้ให้บริการ</li> <li>◆ มีการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการอย่างเข้มงวดเพื่อมั่นใจว่าผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์นี้ได้</li> <li>◆ มีการตรวจสอบคอมพิวเตอร์โดยหน่วยงานภายในของสหกรณ์ หรือผู้ตรวจสอบที่เป็นบุคคลภายนอกเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทุกประเภทที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>

### การควบคุมภายในสหกรณ์ภาคการเกษตรขนาดกลางและขนาดเล็ก

ในปัจจุบันมีสหกรณ์ภาคการเกษตรขนาดกลางและขนาดเล็กเป็นจำนวนมากที่มีระบบการควบคุมภายในไม่ดีเพียงพอ ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการขาดกำลังคน ขาดงบประมาณ หรือเห็นว่าค่าใช้จ่ายที่จัดให้มีการควบคุมภายในไม่คุ้มค่ากับประโยชน์ที่จะได้รับ เป็นต้น หากแต่สหกรณ์สามารถกำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมได้ด้วยการมอบหมายให้กรรมการทำหน้าที่ในตำแหน่งการเงินและการบัญชี โดยแยกออกจากกันและในการดำเนินการต่าง ๆ จะต้องผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ รวมทั้งควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ทั้งนี้ แม้ว่าสหกรณ์ภาคการเกษตรขนาดกลางและขนาดเล็กจะมีข้อจำกัดต่าง ๆ แต่คณะกรรมการดำเนินการก็จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. กำหนดระเบียบของสหกรณ์อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ครอบคลุมการดำเนินงานและการดำเนินธุรกิจทุกด้าน
2. เอกสารทางบัญชีมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า และใช้เอกสารดังกล่าวเป็นเล่ม ๆ ไปไม่ควรใช้หลายเล่มในคราวเดียวกัน
3. มีการเก็บรักษาเอกสารสำคัญและเอกสารทางบัญชีที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่มั่นคง ปลอดภัย
4. มีการอนุมัติการเบิกใช้เอกสารทางบัญชีโดยผู้มีอำนาจ

5. บันทึกเงินสดรับและออกใบเสร็จรับเงินโดยทันที
6. นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทุกวัน
7. ใช้ระบบเงินสดย่อยสำหรับการจ่ายเงินจำนวนไม่มาก นอกนั้นให้จ่ายด้วยเช็คโดยขีดคำว่า “ผู้ถือ” ออกและใช้เช็คเรียงตามลำดับเลขที่
8. ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงิน
9. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
10. ภายหลังจากการจ่ายเงินให้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการจ่ายเงินเพื่อเป็นการป้องกันการจ่ายเงินซ้ำ
11. มีการเปรียบเทียบเงินสดคงเหลือในมือให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีเป็นประจำสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ
12. มีการจัดทำบัญชีเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
13. มีการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกการขายขั้นต้นและบัญชีแยกประเภท รวมถึงจัดทำบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ
14. มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยให้ถูกต้องตรงกับบัญชีคุมยอดเป็นประจำสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ
15. มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณียอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร หรือสมุดคู่บัญชีเงินฝากแตกต่างจากบัญชีแยกประเภททั่วไป
16. มีการจัดทำบทดลองประจำเดือน
17. มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบงบทดลองแต่ละเดือน เพื่อหาความผิดปกติของรายได้และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์
18. มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำเดือน เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานพิจารณาเรื่องต่าง ๆ และติดตามการแก้ไขปัญหา
19. มีการจัดเก็บสินค้าและสินทรัพย์อย่างเหมาะสม
20. มีการตรวจนับสินค้าและสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
21. มีการสอบทานกับสมาชิกโดยตรง หรือส่งหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ ทุนเรือนหุ้นและเงินรับฝาก รวมถึงเจ้าหนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
22. มีการจัดทำงบการเงินตามรูปแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และได้เปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างเพียงพอ
23. มีการประชุมใหญ่สหกรณ์เพื่อเสนองบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีและได้แสดงความเห็นต่องบการเงินภายใน 150 วัน
24. มีการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของสหกรณ์เป็นการภายในโดยผู้ตรวจสอบกิจการ และนำเสนอผลการตรวจสอบ พร้อมข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและที่ประชุมใหญ่สหกรณ์

## ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในที่จัดให้มีขึ้นในสหกรณ์นั้น แม้ว่าจะดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ด้วยความระมัดระวังเพียงใดก็ตาม ไม่อาจเป็นหลักประกันว่าการดำเนินงานของสหกรณ์จะประสบความสำเร็จและไม่ประสบกับความเสียหาย หรือความเสียหายใด ๆ โดยสิ้นเชิง การควบคุมภายในให้ได้เพียงความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในระดับหนึ่งว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในเท่านั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดของการควบคุมภายในอยู่หลายประการ นอกจากนี้ ระบบการควบคุมภายในจะมีประสิทธิผลได้นั้นขึ้นอยู่กับ **พฤติกรรมของบุคคล** เป็นสำคัญ

สาเหตุที่อาจทำให้ระบบการควบคุมภายในไม่มีประสิทธิผล มีดังนี้

1. **การละเว้น หรือไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด (Breakdown)** เช่น เจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่เข้าใจระบบการควบคุมภายในที่จัดให้มีขึ้น ซึ่งอาจมีสาเหตุจากไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน และอาจมีสาเหตุจากความประมาทเลินเล่อ ไม่เอาใจใส่ ขาดความระมัดระวัง ทัศนคติใจฉืดพลาต เป็นต้น

2. **มีเหตุการณ์ที่ไม่คาดที่จะเกิดขึ้น (Abnormal Course)** ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อาจไม่เหมาะสม หรือไม่ครอบคลุม เนื่องจากมีบางรายการที่เกิดขึ้นและแตกต่างจากรายการตามปกติ เช่น ระหว่างปีสหกรณ์นำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลทางการบัญชีและจัดทำงบการเงิน หากแต่วิธีการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไม่ครอบคลุมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3. **การร่วมมือกันกระทำการทุจริต (Collusion)** เป็นการสมรู้ร่วมคิดกันระหว่างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ด้วยกันเอง หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์กับบุคคลภายนอกโดยหลีกเลี่ยง หรือละเว้น ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดเพื่อหาประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งการร่วมมือกันเช่นนี้นอกจากจะเป็นสาเหตุให้การควบคุมภายในไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์แล้ว ยังเป็นการยากที่จะค้นพบการกระทำที่มิชอบนั้นอีกด้วย

4. **การก้าวก่ายหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ (Management Override)** ด้วยการใช้อำนาจสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ละเว้น ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว เช่น สั่งการให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์ด้วยข้อมูลที่ผิดไปจากข้อเท็จจริงเพื่อปกปิดความผิดพลาดในการบริหารงาน เป็นต้น

5. **ค่าใช้จ่ายที่จัดให้มีการควบคุมภายในสูงกว่าค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หรือไม่คุ้มค่ากับประโยชน์ที่จะได้รับ (Cost – Effective)** คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์อาจตัดสินใจละเว้นการควบคุมภายในดังกล่าว เช่น ตามหลักการควบคุมภายในที่ดีควรแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำบัญชี การจัดซื้อ และการตรวจรับสินค้าออกจากกัน แต่พิจารณาเห็นว่าการจัดจ้างเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้นไม่คุ้มค่ากับความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจากสหกรณ์มีรายการซื้อสินค้าจำนวนไม่มาก จึงกำหนดให้การตรวจรับสินค้ากระทำโดยเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งไม่ได้ทำหน้าที่จัดทำบัญชีและจัดซื้อ เป็นต้น

## บทสรุป

ระบบการควบคุมภายในมีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับความสำเร็จในการดำเนินงานของ สหกรณ์เป็นอย่างมาก โดยมีวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่สำคัญ 3 ประการ คือ (1) ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (2) ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (3) การปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จึงใช้การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือควบคุมการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ ช่วยป้องกันรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไป อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งป้องปราม หรือลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่ดี ไม่ควรมีมากเกินไป หรือน้อยเกินไป และต้องแทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ ประกอบกับต้องใช้อย่างถูกต้อง กล่าวคือ หากเข้มงวด หรือเคร่งครัดเกินสมควรอาจทำให้การปฏิบัติงานติดขัด ล่าช้า ไม่คล่องตัว ในทางตรงกันข้ามหากปล่อยปละ ละเว้นไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจทำให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตขึ้น ที่สำคัญต้องสร้างจิตสำนึกกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในและปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์

อย่างไรก็ดี การควบคุมภายในของแต่ละสหกรณ์อาจแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ว่าให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใดมากกว่ากัน บางสหกรณ์อาจเน้นการป้องกันมิให้ทรัพย์สินมีการสิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือสูญหาย และปลอดภัยจากการทุจริต หรือเน้นความเชื่อถือได้และความถูกต้องของรายงานทางการเงิน หรือเน้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์และระเบียบของสหกรณ์ เป็นต้น ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทัศนคติ และลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน ซึ่งในบางครั้งการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นและอาจไม่คุ้มค่ากับประโยชน์ที่จะได้รับ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จึงควรพิจารณาจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในจุดที่สำคัญก่อน ซึ่งหากไม่มีการควบคุมแล้วจะทำให้เกิดความเสียหาย สูญเสีย รั่วไหล หรือทุจริตได้ง่าย

อนึ่ง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ควรกำหนดระบบการควบคุมภายในให้เชื่อมโยง สอดคล้องกับแผนงาน หรือเป้าหมายและแนวทางการบริหารงาน รวมถึงจัดให้มีการติดตามผลการควบคุมภายในเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป



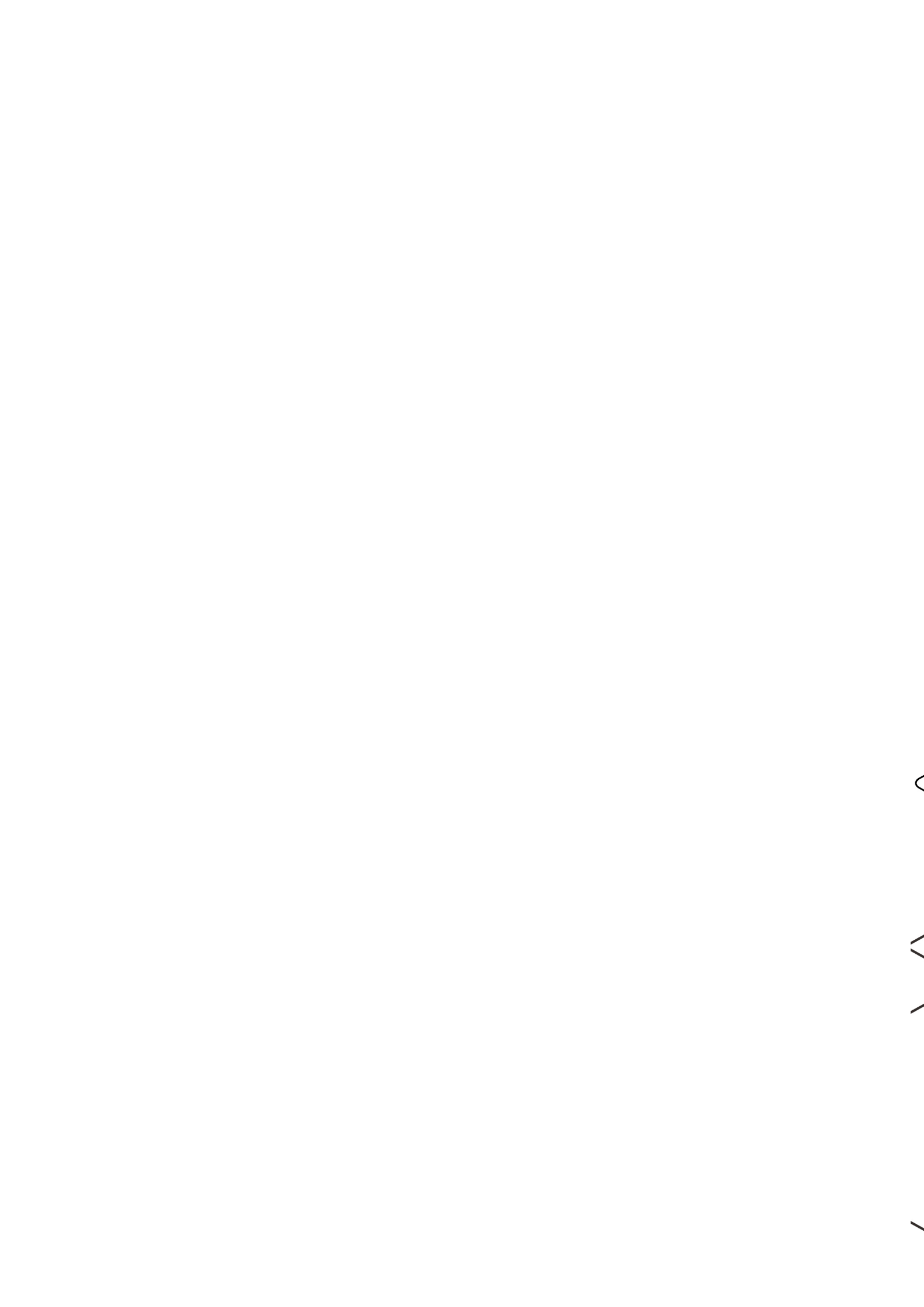




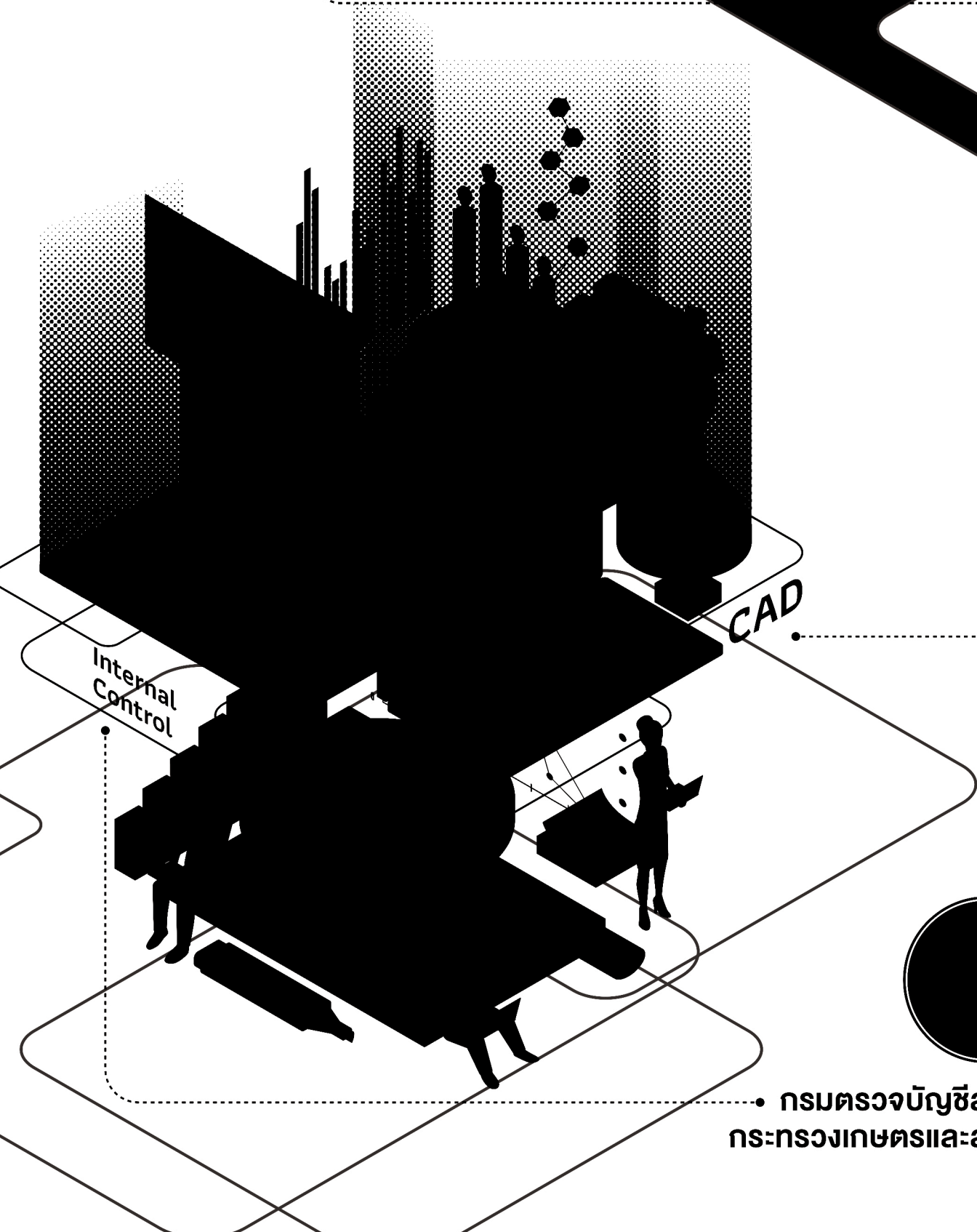








# การควบคุมภายใน



• กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

