



แนวทางการส่งเสริมระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์

คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (KM Team)

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดตรัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

## คำนำ

การจัดการความรู้แนวทางการส่งเสริมระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาสหกรณ์ให้มีผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในอยู่ในระดับที่ดีขึ้น และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์มีแนวทางในการส่งเสริมสหกรณ์เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี อันจะส่งผลให้สหกรณ์ในจังหวัดตรัง สามารถใช้ระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์ เกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนการดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กฎหมายสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้ที่นำเสนอในครั้งนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนา สหกรณ์ และเป็นแนวทางในการส่งเสริมการบริหารงานสหกรณ์ให้มีการควบคุมภายในที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (KM Team)

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดตรัง

กรกฎาคม 2563

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(3)
ความหมายของการจัดการความรู้	1
- การจัดการความรู้คืออะไร	1
- ประเภทความรู้ในองค์กร	1
ความหมายของสหกรณ์	1
ความหมายการควบคุมภายใน	2
องค์ความรู้ แนวทางการส่งเสริมระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์	3
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
- คำสั่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัดตรัง ที่ 23 /2563	
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	
- แบบประเมินการบริหารการจัดการสหกรณ์	

## สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	แสดงแนวทางการส่งเสริมระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์	หน้า 6
------------	--	-----------

## ความหมายของการจัดการความรู้

### การจัดการความรู้คืออะไร

ก.พ.ร. (2553) ให้ความหมายการจัดการความรู้ว่าเป็นกระบวนการ (process) ที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กรเพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นกว่าเดิม การจัดการความรู้ในความหมายนี้จึงเป็นกิจกรรมของผู้ปฏิบัติงาน ไม่ใช่กิจกรรมของนักวิชาการหรือนักทฤษฎี แต่นักวิชาการหรือนักทฤษฎีอาจเป็นประโยชน์ในฐานะแหล่งความรู้ (resource person) การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่เป็นวงจรต่อเนื่องเกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เป้าหมายคือการพัฒนางานและพัฒนาคนโดยมีความรู้เป็นเครื่องมือ มีกระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ

### ประเภทของความรู้ในองค์กร

ความรู้ในองค์กรมี 2 ประเภท ได้แก่

1. ความรู้ที่มองเห็นได้ชัดหรือบันทึกไว้แล้ว (Explicit Knowledge) หมายถึงความรู้ที่คนสร้างขึ้นและถ่ายทอดผ่านภาษาอย่างเป็นทางการ มีรูปแบบลักษณะของการจัดเก็บบันทึกข้อมูลไว้ในสื่อรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อสตัททัศน์

2. ความรู้อยู่กับตัวบุคคลหรือความรู้ที่อยู่ในสมองมนุษย์ (tacit Knowledge) หมายถึง สิ่งที่คุณรู้แต่ไม่สามารถแสดงออกอย่างรวดเร็ว ทักษะความรู้เฉพาะตัวของแต่ละบุคคลที่มาจากประสบการณ์ ความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ประเภทนี้เป็นหัวใจสำคัญที่ทำให้งานประสบความสำเร็จ จึงไม่สามารถจัดระบบหรือหมวดหมู่ได้ และไม่สามารถเขียนเป็นตำราได้

### ความหมายของสหกรณ์

สหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งร่วมกันดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของสมาชิกสหกรณ์ผู้มีสัญชาติไทย โดยช่วยตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

สหกรณ์ (กรมส่งเสริมสหกรณ์, 2550) คือ องค์กรของบรรดาบุคคล ซึ่งรวมกลุ่มกันโดยสมัครใจ ในการดำเนินวิสาหกิจที่พวกเขาเป็นเจ้าของร่วมกัน และควบคุมตามหลักประชาธิปไตย เพื่อสนองความต้องการ (อันจำเป็น) และความหวังร่วมกันทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

#### คุณค่าของสหกรณ์

สหกรณ์อยู่บนพื้นฐานแห่งคุณค่าของการช่วยตนเอง ความรับผิดชอบต่อตนเอง ความเป็นประชาธิปไตย ความเสมอภาค ความเที่ยงธรรม และความเป็นเอกภาพ สมาชิกสหกรณ์เชื่อมั่นในคุณค่าทางจริยธรรมแห่งความสุจริต ความเปิดเผย ความรับผิดชอบต่อสังคมและความเอื้ออาทรต่อคนอื่นโดยสืบทอดประเพณีปฏิบัติของผู้ริเริ่มการสหกรณ์

อุดมการณ์สหกรณ์ คือความเชื่อร่วมกันที่ว่า การช่วยตนเองและการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตามหลักการสหกรณ์จะนำไปสู่การกินดีอยู่ดี ความเป็นธรรมและสันติสุขในสังคม

หลักการสหกรณ์ คือ แนวทางที่สหกรณ์ยึดถือปฏิบัติเพื่อให้คุณค่าของสหกรณ์เกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งประกอบด้วยหลักการที่สำคัญรวม 7 ประการ คือ

- หลักการที่ 1 การเป็นสมาชิกโดยสมัครใจและเปิดกว้าง
- หลักการที่ 2 การควบคุมโดยสมาชิกตามหลักประชาธิปไตย
- หลักการที่ 3 การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจของสมาชิก
- หลักการที่ 4 การปกครองตนเองและความเป็นอิสระ
- หลักการที่ 5 การศึกษา ฝึกอบรมและสารสนเทศ
- หลักการที่ 6 การร่วมมือระหว่างสหกรณ์
- หลักการที่ 7 การเอื้ออาทรต่อชุมชน

วิธีการสหกรณ์ คือ การนำหลักการสหกรณ์มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม เพื่อประโยชน์ของมวลสมาชิกและชุมชน โดยไม่ละเลยหลักการธุรกิจที่ดี

#### ความหมายการควบคุมภายใน

ความหมายของการควบคุมภายใน (ธัญญรัตน์ วศวรรณวัฒน์, 2552) เดิมในประเทศไทยได้ใช้ความหมายของการควบคุมภายในตามที่สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตอเมริกัน (The American Institute of Certified Public Accountant: AICPA) โดยคณะกรรมการพิจารณาวิธีการปฏิบัติงานสอบบัญชีได้ให้ไว้ปี ค.ศ. 1949 ดังนี้

การควบคุมภายใน คือ แผนการจัดแบ่งองค์การวิธีการปฏิบัติงานที่ประสานสอดคล้องกันและมาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และเพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายของฝ่ายบริหาร”

การควบคุมภายในของสหกรณ์ หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการดำเนินการซึ่งได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกสหกรณ์ ฝ่ายจัดการซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการและหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งบุคลากรของสหกรณ์ได้ร่วมกันกำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า

- (1) สหกรณ์มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสหกรณ์ รวมถึงมีการดูแลทรัพย์สินของสหกรณ์ไม่ให้สูญหายหรือใช้ไปทางที่ไม่เหมาะสม
- (2) รายงานทางการเงินของสหกรณ์มีความถูกต้องและเชื่อถือได้
- (3) สหกรณ์มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(1) เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การควบคุมภายในมุ่งหมายให้มีการใช้ทรัพยากรของสหกรณ์อย่างคุ้มค่า พนักงานได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

(2) เพื่อให้การรายงานทางการเงินของสหกรณ์มีความเชื่อถือได้ การควบคุมภายในมุ่งหมายให้สหกรณ์ได้จัดทำรายงานทางการเงินที่มีความเชื่อถือได้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการไปใช้ประกอบการตัดสินใจต่าง ๆ

(3) เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การควบคุมภายในมุ่งหมายให้สหกรณ์มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่กำหนดไว้เพื่อป้องกันการถูกฟ้องร้อง การถูกยกเลิกสัญญา การเสียชื่อเสียงหรือเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

### องค์ความรู้ แนวทางการส่งเสริมระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์

กรมส่งเสริมสหกรณ์ (2554) ได้กำหนดแบบประเมินการบริหารจัดการสหกรณ์ไว้ในคู่มือคำแนะนำแนวทางการบริหารจัดการสหกรณ์ด้านการควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์ เพื่อประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์ โดยกำหนดหัวข้อที่ต้องประเมินไว้ทั้งหมด 15 ด้าน 126 รายการ ดังนี้

1. การติดตามผลการปฏิบัติงาน มี 7 รายการ
2. การจัดทำทะเบียนและการจัดทำรายงานประจำปี มี 13 รายการ
3. งานการเงิน มี 8 รายการ
4. การจัดทำบัญชี มี 5 รายการ
5. การจัดทำแสดงฐานะการเงิน มี 2 รายการ
6. ธุรกิจสินเชื่อ มี 16 รายการ
7. ธุรกิจการซื้อ มี 18 รายการ
8. ธุรกิจการขาย มี 13 รายการ
9. ธุรกิจการรับฝากเงิน มี 12 รายการ
10. ธุรกิจแปรรูป มี 12 รายการ
11. การจัดสวัสดิการ มี 7 รายการ
12. อื่น ๆ มี 2 รายการ
13. การจัดทำแผน มี 4 รายการ
14. การแก้ไขข้อบกพร่อง มี 2 รายการ
15. การมีส่วนร่วม มี 5 รายการ

แบบประเมินการบริหารจัดการสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีทั้งหมด 15 หมวด 126 รายการ ซึ่งรายละเอียดอยู่ในภาคผนวก โดยการประเมินผลเพื่อให้ทราบว่ามีสหกรณ์ได้ “ปฏิบัติ/มี” หรือ

“ไม่ปฏิบัติ” หรือ “สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้” ตามจุดควบคุม เมื่อดำเนินการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว จึงสรุปผลการประเมินให้สหกรณ์ที่ได้รับการประเมินทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่พบตามความเหมาะสมต่อไป

การจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน (กรมตรวจสอบบัญชีสหกรณ์, 2549) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

การจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในเป็นการประเมินคุณภาพการควบคุมภายในของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร เพื่อแจ้งให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรทราบถึงระดับชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน และนำข้อมูลไปปรับปรุงหรือรักษาชั้นคุณภาพที่ดีให้คงอยู่ต่อไป ทั้งนี้การจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน ถือเป็นกลไกที่สำคัญในการเสริมสร้างให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีระบบการควบคุมภายในที่ดีขึ้น ซึ่งผลจากการมีระบบการควบคุมภายในที่ดีจะช่วยให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร มั่นใจได้ว่า การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการปฏิบัติตามนโยบาย ของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริตและข้อผิดพลาด ความถูกต้องและความครบถ้วน ของการบันทึกบัญชี และช่วยให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ตลอดจนช่วยปกป้องคุ้มครองเงินทุนของสมาชิกผู้ถือหุ้นได้

ระดับชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน พิจารณาจากคะแนนที่ได้จากการคำนวณ แบ่งออกเป็น เกณฑ์มาตรฐาน 5 ระดับตามผลการประเมิน คือ

คะแนน มากกว่า 0.95 หมายถึง ระดับชั้นคุณภาพ ดีมาก

คะแนน มากกว่า 0.80 ถึงร้อยละ 0.95 หมายถึง ระดับชั้นคุณภาพดี

คะแนน มากกว่า 0.60 ถึงร้อยละ 0.80 หมายถึง ระดับชั้นคุณภาพพอใช้

คะแนน มากกว่า 0.45 ถึงร้อยละ 0.60 หมายถึง ควรปรับปรุง

คะแนน น้อยกว่าหรือเท่ากับ 0.45 หมายถึง ต้องแก้ไข

คุณภาพชั้นที่ 1 คุณภาพการควบคุมภายในดีมาก หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีกระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่ สมเหตุสมผลดีมาก เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ ดีมาก รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบ ข้อผิดพลาด ความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ และทันเวลา ซึ่งยังครอบคลุมถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุมด้วย ทั้งนี้วิธีการควบคุมดังกล่าวข้างต้น ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เมื่อผ่านการประเมินแล้วอยู่ในระดับดีมาก

คุณภาพชั้นที่ 2 คุณภาพการควบคุมภายในดี หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมี กระบวนการที่ คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่สมเหตุสมผลดี เพื่อให้เกิด ความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพดี รวมถึงการปฏิบัติตาม นโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบข้อผิดพลาด ความถูกต้อง



ครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ และทันเวลา ซึ่งยังครอบคลุมถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุมด้วย ทั้งนี้วิธีการควบคุมดังกล่าวข้างต้นของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เมื่อผ่านการประเมินแล้วอยู่ในระดับดี

คุณภาพชั้นที่ 3 คุณภาพการควบคุมภายในพอใช้ หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีกระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่สมเหตุสมผลสมควร เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพพอใช้ รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบข้อผิดพลาด ความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ และทันเวลาพอสมควร ซึ่งยังครอบคลุมถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุมด้วย ทั้งนี้วิธีการควบคุมดังกล่าวข้างต้นของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เมื่อผ่านการประเมินแล้วอยู่ในระดับพอใช้

คุณภาพชั้นที่ 4 คุณภาพการควบคุมภายในควรปรับปรุง หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีกระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่ไม่สมเหตุสมผลที่จะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบข้อผิดพลาด ความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่ควรปรับปรุง เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้อย่างทันเวลา ซึ่งยังครอบคลุมถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุม ทั้งนี้วิธีการควบคุมดังกล่าวข้างต้นของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เมื่อผ่านการประเมินแล้วอยู่ในระดับควรปรับปรุง

คุณภาพชั้นที่ 5 คุณภาพการควบคุมภายในต้องแก้ไข หมายถึง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรมีกระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่ไม่สมเหตุสมผลที่จะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบข้อผิดพลาด ความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่ต้องแก้ไข เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้อย่างทันเวลา ซึ่งยังครอบคลุมถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุมด้วย ทั้งนี้วิธีการควบคุมดังกล่าวข้างต้นของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เมื่อผ่านการประเมินแล้วอยู่ในระดับต้องแก้ไข

การส่งเสริมให้สหกรณ์มีการบริหารจัดการที่ดี ต้องส่งเสริมคณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายจัดการ และสมาชิกให้มีความรู้และความเข้าใจบทบาท หน้าที่ของตนเอง ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความเป็นธรรมในการให้บริการแก่สมาชิก มีความเสมอภาคระหว่างสมาชิกสหกรณ์ทั้งหมด มีการกำหนดข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ถือใช้ปฏิบัติแก่สมาชิกอย่างเสมอภาค ซึ่งต้องนำระบบการควบคุมภายในที่ดีมาใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน เพื่อจะช่วยให้สหกรณ์สามารถดำเนินงานไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีกับมวลสมาชิก

ข้อมูลของสหกรณ์ในจังหวัดตรัง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562 (กองแผนงาน, 2562) มีจำนวนสหกรณ์ทั้งสิ้น 74 สหกรณ์ ประกอบด้วยสหกรณ์การเกษตร จำนวน 54 สหกรณ์ สหกรณ์ออมทรัพย์

จำนวน 11 สหกรณ์ สหกรณ์บริการ จำนวน 7 สหกรณ์ สหกรณ์ประมง จำนวน 1 สหกรณ์ สหกรณ์เครดิต  
ยูเนียน จำนวน 1 สหกรณ์ ดำเนินธุรกิจ 74 สหกรณ์ ในส่วนที่ดำเนินธุรกิจ มีผลการประเมินชั้นคุณภาพ  
การควบคุมภายใน ระดับดีมาก จำนวน 5 สหกรณ์ ระดับดี จำนวน 43 สหกรณ์ ระดับพอใช้ จำนวน 20  
สหกรณ์ ควรปรับปรุง 2 สหกรณ์ และไม่มีการควบคุมภายใน จำนวน 4 สหกรณ์

แนวทางการส่งเสริมเพื่อให้สหกรณ์ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในได้ครบถ้วน ซึ่งจะได้  
แนวทางการดำเนินงานดังแสดงในตารางที่ 1

**ตารางที่ 1** แสดงแนวทางการส่งเสริมระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p><b>1. การติดตามผลการปฏิบัติงาน</b></p> <p>1.1 สหกรณ์นำคำแนะนำแนวทางการควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการและที่ประชุมมีมติให้สหกรณ์ถือปฏิบัติ</p> <p>1.2 ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</p> <p>1.3 ถ้ามีปัญหาในการปฏิบัติตามแผนงานประจำปีของสหกรณ์ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการได้มีการกำหนดมาตรการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>1.4. ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีการเสนอขบทดลองหรือรายรับ - รายจ่ายของสหกรณ์ต่อที่ประชุมเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>1.5 สหกรณ์มีการบันทึกรายงานการประชุมใหญ่ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ให้ถูกต้องสมบูรณ์</p>	<p>* แนะนำสหกรณ์ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>1. นำแนวทางการควบคุมภายในเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>2.. รับทราบและพิจารณา ให้สหกรณ์ถือปฏิบัติ</p> <p>* แนะนำสหกรณ์มีการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่</p> <p>1. รับทราบและพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการประจำเดือน</p> <p>2. กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติให้กำหนดมาตรการแก้ไข/ปรับปรุง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ</p> <p>* แนะนำสหกรณ์ควบคุมการใช้จ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายตามที่ประชุมใหญ่อนุมัติ</p> <p>1. พิจารณารายการรับ - จ่าย จากการทำงานของสหกรณ์ประจำเดือน</p> <p>แนะนำสหกรณ์ตรวจสอบองค์ประชุมใหญ่ มีวาระการประชุม และมีบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>1. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม</p> <p>2. ควบคุมวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>3. บันทึกรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน</p>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p>1.6 คณะกรรมการดำเนินการควบคุมให้ฝ่ายจัดการ หรือคณะอนุกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>1.7 สหกรณ์ได้สำเนาระเบียบต่าง ๆ ที่สหกรณ์กำหนด ขึ้นถือใช้ให้นายทะเบียนสหกรณ์/กรมส่งเสริมสหกรณ์/กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ</p>	<p>* แนะนำสหกรณ์กำหนดระเบียบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>2. ระเบียบต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงิน ประเภทออมทรัพย์หรือประเภทประจำจากสมาชิก</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นหรือสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน</li> </ul> </li> <li>3. ส่วนระเบียบอื่น ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ให้ส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ</li> </ol>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p><b>2. การจัดทำทะเบียนและการจัดทำรายงานประจำปี</b></p> <p>2.1 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกทุกครั้งที่มีการรับสมาชิกใหม่</p> <p>2.2 สหกรณ์เก็บรักษาทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้นให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>2.3 สหกรณ์มีการรายงานผลการเข้า-ออก พร้อมรายละเอียดของสมาชิกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบบททุกครั้งที่มีการประชุมประจำเดือน</p> <p>2.4 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนหุ้นทุกครั้งที่มีการถือหุ้น/ถอนหุ้น/โอนหุ้น</p> <p>2.5 สหกรณ์มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนหุ้นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์</p> <p>2.6 ในการประชุมใหญ่สหกรณ์มีการจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอที่ประชุมใหญ่</p> <p>2.7 สหกรณ์ได้ส่งสำเนารายงานกิจการประจำปีของสหกรณ์ให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่</p> <p>2.8 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ เช่น กฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบของสหกรณ์ ใบสำคัญรับจดทะเบียน ระเบียบ คำสั่งนายทะเบียน เอกสารสิทธิ์ ที่ใช้เป็นหลักประกันการทำงานของผู้ถือหุ้นที่สหกรณ์และลูกจ้าง</p> <p>2.9 สหกรณ์ได้มีการสำเนาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ฝ่าย/แผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ ถือปฏิบัติ</p> <p>2.10 สหกรณ์มีการจัดหลักประกันการทำงานของผู้ถือหุ้นที่สหกรณ์ครบถ้วนทุกคน</p>	<p>* แนะนำสหกรณ์ให้มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกตามรายการที่กฎหมายกำหนด ส่งสำเนาทะเบียนเก็บรักษาและรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนทุกครั้งที่มีการรับสมาชิก</li> <li>2. เก็บรักษาทะเบียนให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> <li>3. กรณีสหกรณ์ตั้งใหม่ ให้ส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่จดทะเบียน</li> <li>4. รายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>5. รายงานผลการเข้าออกของสมาชิกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบบท</li> </ol> <p>* แนะนำสหกรณ์ให้มีการจัดทำทะเบียนหุ้นตามรายการที่กฎหมายกำหนด ส่งสำเนาทะเบียนหุ้นเก็บรักษาและรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนทุกครั้งที่มีการถือหุ้น ถอนหุ้น โอนหุ้น</li> <li>2. เก็บรักษาทะเบียนให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> <li>3. กรณีสหกรณ์ตั้งใหม่ ให้ส่งสำเนาทะเบียนหุ้นให้นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่จดทะเบียน</li> <li>4. รายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนหุ้นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>5. รายงานผลการถือหุ้น ถอนหุ้น โอนหุ้นให้คณะกรรมการดำเนินการทราบบท</li> </ol> <p>* แนะนำสหกรณ์จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบดุล เก็บรักษาและส่งสำเนาให้นาย</p>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p>2.11 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์</p> <p>2.12 สหกรณ์ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.13 สหกรณ์จัดให้มีการตรวจนับทรัพย์สินและยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</p>	<p>ทะเบียนสหกรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์</li> <li>2. เสนอที่ประชุมใหญ่ในคราวเสนองบดุล</li> <li>3. เก็บรักษาตัวจริงไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบได้</li> <li>4. ส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการประชุม</li> </ol> <p>* แนะนำสหกรณ์จัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบได้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>2. เก็บรักษากฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ (ตัวจริง) ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> <li>3. สำเนาข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ให้ส่วนงานในสหกรณ์ถือปฏิบัติ</li> </ol> <p>* แนะนำสหกรณ์ดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้งาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>4. การตรวจสอบและติดตาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจนับทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>- มีการตรวจสอบยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม</li> <li>- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงให้รายงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> </ul> </li> </ol>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p><b>3. งานการเงิน</b></p> <p>3.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>3.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน</p> <p>3.3 สหกรณ์ได้แยกเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี ออกจากกัน</p> <p>3.4 สหกรณ์มีเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>3.5 สหกรณ์มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเมื่อสิ้นเวลาทำการ เพื่อยืนยันยอดกับบัญชีเงินสด</p> <p>3.6 สหกรณ์มีการเก็บรักษาเงินสดในมือในแต่ละวันตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>3.7 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และมี การทำทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน</p> <p>3.8 สหกรณ์จัดให้มีกรรมการและหรือผู้เกี่ยวข้องสุ่มตรวจเงินสดในมือเพื่อสอบทานยอดกับสมุดเงินสด</p>	<p>* แนะนำสหกรณ์ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติ</li> <li>2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่</li> <li>3. เจ้าหน้าที่การเงินต้องมีใช้บุคคลคนเดียวกับพนักงานบัญชี</li> <li>4. มีเอกสารการรับ - จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> <li>5. ตรวจนับเงินสดคงเหลือ เมื่อสิ้นเวลาทำการเพื่อยืนยันยอดกับบัญชีเงินสด</li> <li>6. กำหนดวงเงินสดในมือที่ถือในแต่ละวันให้สอดคล้องกับความจำเป็นภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>7. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและมีการ ตรวจนับเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>8. สุ่มตรวจสอบทานยืนยันยอด</li> </ol>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p><b>4. การจัดทำบัญชี</b></p> <p>4.1 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี</p> <p>4.2 สหกรณ์มีการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับกระแสเงินสดในวันที่มีรายการเกิดขึ้น</p> <p>4.3 สหกรณ์มีการบันทึกรายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่รายการเกิดขึ้น</p> <p>4.4 การลงบัญชีของสหกรณ์ต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>4.5 สหกรณ์เก็บรักษาสมุดบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p><b>5. การจัดทำงบการเงิน</b></p> <p>5.1 ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและให้ความเห็นงบการเงินก่อนเสนอที่ประชุมใหญ่เพื่ออนุมัติ</p> <p>5.2 สหกรณ์ได้ขออนุมัติงบดุลจากที่ประชุมใหญ่ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี</p>	<p>* แนะนำสหกรณ์ จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>2. จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</li> <li>3. รายการในบัญชีเกี่ยวกับกระแสเงินสดให้ บันทึกรายการในวันที่มีรายการเกิดขึ้น</li> <li>4. รายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสด ให้บันทึกรายการในสมุดบัญชีภายใน 3 วัน นับแต่วันที่รายการเกิดขึ้น</li> <li>5. การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสาร ประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์และครบถ้วน</li> <li>6. เก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> </ol> <p>* แนะนำสหกรณ์จัดทำงบการเงินอย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกรอบ 12 เดือน ซึ่งถือเป็นรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>2. ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของสหกรณ์</li> <li>3. ให้มีรายการตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) สินทรัพย์ (2) หนี้สิน (3) ทุน (4) บัญชีกำไร/ขาดทุน</li> </ol> </li> <li>4. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบก่อนนำเสนอที่ประชุมใหญ่</li> <li>5. ขออนุมัติงบการเงินจากที่ประชุมใหญ่ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>6. ส่งสำเนางบการเงินให้นายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการประชุม</li> <li>7. ให้มีการจัดทำงบทดลองอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</li> <li>8. เก็บรักษางบการเงินแลรายงานทางการเงินไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบได้</li> </ol>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p><b>6. ธุรกิจสินเชื่อ</b></p> <p>6.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ</p> <p>6.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ</p> <p>6.3 สหกรณ์ลงรายการในคำขอกู้ สัญญากู้ ครอบคลุมและถูกต้อง</p> <p>6.4 สหกรณ์มีการจัดหาหลักประกันเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>6.5 สหกรณ์ได้จัดทำทะเบียนหนังสือกู้เงินระยะสั้น – ปานกลาง ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>6.6 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนการค้าประกันให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>6.7 เงินกู้ทุกสัญญาต้องผ่านการอนุมัติก่อนจ่ายเงินกู้</p> <p>6.8 สมาชิกจะลงลายมือชื่อในใบรับเงินกู้ เมื่อรับเงินกู้เท่านั้น</p> <p>6.9 หลักฐานการจ่ายเงินกู้มีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>6.10 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>6.11 สหกรณ์มีหลักฐานการรับชำระหนี้ครบถ้วน</p> <p>6.12 สหกรณ์มีแผนปฏิบัติการเร่งรัดหนี้สิน</p> <p>6.13 สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ที่ใช้ค้ำประกันเงินกู้และหลักฐานเกี่ยวกับการให้กู้ไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>6.14 สหกรณ์มีการแยกอายุหนี้</p> <p>6.15 สหกรณ์มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการให้สินเชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</p> <p>6.16 สหกรณ์มีการสุ่มสอบทานหนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>* แนะนำสหกรณ์ดำเนินธุรกิจสินเชื่อตามความต้องการของสมาชิกภายใต้อำนาจกระทำการ ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ</li> <li>3. จัดทำคำขอกู้ สัญญากู้ หลักประกัน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรายการในคำขอกู้และสัญญากู้ให้ครบถ้วนถูกต้องตามแบบที่กำหนด</li> <li>- จัดทำหลักประกันให้ค้ำหนี้ตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>- จัดทำทะเบียนค้ำต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul> </li> <li>4. การอนุมัติเงินกู้และการจ่ายเงินกู้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินกู้ทุกสัญญาต้องผ่านการอนุมัติก่อนจ่ายเงินกู้</li> <li>- มีหลักฐานการจ่ายเงินกู้ที่ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- จัดทำทะเบียนย่อยลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul> </li> <li>5. การรับชำระหนี้และการเร่งรัดหนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานการรับชำระหนี้</li> <li>- กำหนดแผนปฏิบัติงานเร่งรัดหนี้สิน</li> </ul> </li> <li>6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการให้เงินกู้ทั้งหมดไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> <li>7. การตรวจสอบและติดตาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์อายุหนี้</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานการให้สินเชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</li> <li>- ควบคุมยอดลูกหนี้รายตัวให้ตรงกับบัญชีแยกประเภทเป็นรายวัน/รายเดือน</li> <li>- สุ่มสอบทานหนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> </ul> </li> </ol>



## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p><b>7. ธุรกิจการซื้อ</b></p> <p>7.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย</p> <p>7.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย</p> <p>7.3 สหกรณ์มีการสำรวจความต้องการสินค้าจากสมาชิก</p> <p>7.4 สหกรณ์มีการจัดซื้อสินค้าตามความต้องการของสมาชิก</p> <p>7.5 สหกรณ์มีการอนุมัติก่อนการจัดซื้อสินค้า</p> <p>7.6 สหกรณ์มีการอนุมัติก่อนการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ</p> <p>7.7 ผู้ทำหน้าที่ในการจัดซื้อสินค้าและผู้ทำหน้าที่ตรวจรับสินค้าต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน</p> <p>7.8 สหกรณ์จัดเก็บสินค้าไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>7.9 สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมสินค้าให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>7.10 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่การค้าเป็นปัจจุบันและส่งชำระหนี้ตามสัญญา</p> <p>7.11 สหกรณ์จัดทำทะเบียนย่อยลูกหนี้การค้าเป็นปัจจุบันและติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้การค้าให้เป็นไปตามสัญญา</p> <p>7.12 สหกรณ์มีหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อสินค้าและจำหน่ายสินค้าถูกต้องครบถ้วน</p> <p>7.13 สหกรณ์มีการรายงานผลการจัดหาและจำหน่ายสินค้าต่อคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>7.14 สหกรณ์มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือเป็นประจำ</p> <p>7.15 สหกรณ์มีการรายงานผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>7.16 สหกรณ์มีการสุ่มตรวจนับสินค้ายืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม</p> <p>7.17 สหกรณ์มีการสำรวจสินค้าเก่าเก็บเสื่อมชำรุดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อขอลดราคาหรือตัดจำหน่าย</p>	<p>* แนะนำสหกรณ์ ดำเนินธุรกิจการซื้อตามความต้องการของสมาชิกภายใต้อำนาจกระทำการข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านกรจัดหาสินค้ามาจำหน่าย</li> <li>การจัดหาสินค้ามาจำหน่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแผนปฏิบัติงาน</li> <li>จัดซื้อสินค้าตามความต้องการและความจำเป็นของสมาชิก <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการอนุมัติก่อนการจัดซื้อสินค้า หรือจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>ตรวจรับสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานการจัดซื้อ</li> <li>จัดเก็บสินค้าไว้ในที่ปลอดภัย และเหมาะสมตรวจสอบง่าย</li> <li>จัดทำทะเบียนคุมสินค้าให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่การค้าและลูกหนี้การค้า (กรณีซื้อ-ขายเป็นเงินเชื่อ) ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>ติดตามเจ้าหน้าที่การค้าและลูกหนี้การค้า ให้เป็นไปตามสัญญา ซื้อ-ขาย <ul style="list-style-type: none"> <li>มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul></li></ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>การตรวจสอบและติดตาม <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกเดือนและมีการตรวจนับเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</li> <li>มีการสุ่มตรวจสอบ ยืนยันยอด จากการตรวจนับกับทะเบียนคุม</li> <li>ตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการซื้อให้ครบถ้วนและพร้อมที่</li> </ul> </li> </ol>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p>7.18 สหกรณ์มีการสุ่มสอบทานหนี้ กรณี/ที่มีการซื้อขายเป็นเงินเชื่อ</p> <p><b>8. ธุรกิจการขาย</b></p> <p>8.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก</p> <p>8.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์</p> <p>8.3 สหกรณ์มีการสำรวจความต้องการจำหน่ายผลผลิตของสมาชิก</p> <p>8.4 สหกรณ์มีการกำหนดแผนปฏิบัติการในการรับซื้อผลผลิต</p> <p>8.5 สหกรณ์มีการตรวจสอบคุณภาพของผลผลิตที่รวบรวม</p> <p>8.6 ก่อนขายผลผลิตเป็นเงินเชื่อต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p> <p>8.7 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนคุมผลผลิตให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>8.8 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ กรณีซื้อขายเป็นเงินเชื่อให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>8.9 สหกรณ์มีหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อและการจำหน่ายผลผลิตถูกต้องครบถ้วน</p> <p>8.10 มีการตรวจนับผลผลิตคงเหลือ</p> <p>8.11 มีการสุ่มตรวจผลผลิตคงเหลือเพื่อยืนยันยอดการตรวจนับกับทะเบียนคุม</p> <p>8.12 สหกรณ์มีการรายงานผลของธุรกิจรวบรวมต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>8.13 สหกรณ์มีการสุ่มสอบทานหนี้ กรณีซื้อ-ขายเป็นเงินเชื่อ</p>	<p>จะใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สุ่มสอบทานหนี้ (กรณีซื้อขายเป็นเงินเชื่อ)</li> </ul> <p>* แนะนำสหกรณ์ ดำเนินธุรกิจการขายตามความต้องการของสมาชิก ภายใต้อำนาจกระทำการข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการรวบรวมผลผลิต</li> <li>3. การรวบรวมผลผลิต <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจความต้องการจำหน่ายผลผลิตของสมาชิก</li> <li>- กำหนดแผนปฏิบัติงาน</li> <li>- พิจารณารับซื้อหรือรวบรวมผลผลิตของสมาชิกก่อนผู้อื่น</li> <li>- ตรวจสอบคุณภาพของผลผลิตที่รวบรวม</li> <li>- จัดเก็บผลผลิตไว้ในที่ปลอดภัยและเหมาะสม</li> </ul> </li> </ol> <p>ตรวจสอบง่าย- มีการอนุมัติก่อนจำหน่ายผลผลิตเป็นเงินเชื่อตามระเบียบที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุมผลผลิตให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่และลูกหนี้(กรณีซื้อขายเป็นเงินเชื่อให้เป็นปัจจุบัน)</li> <li>- มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ และการจำหน่ายผลผลิต ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. การตรวจสอบและติดตาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจนับผลผลิตคงเหลือเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>- มีการทดสอบการยุบตัวตามสภาพของผลผลิต</li> <li>- มีการสุ่มตรวจสอบยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุม</li> </ul> </li> </ol>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
	<p>คณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ สถานที่เก็บที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการขายให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะใช้งาน</li> <li>- สุ่มสอบทานหนี้ (กรณีซื้อ-ขาย เป็นเงินเชื่อ)</li> </ul> <p>4. การตรวจสอบและติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจนับผลิตผลคงเหลือเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>- มีการทดสอบการยุบตัวตามสภาพของผลิตผล</li> <li>- มีการสุ่มตรวจสอบยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุม</li> </ul>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p><b>9. ธุรกิจการรับฝากเงิน</b></p> <p>9.1 สหกรณ์ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินประเภทออมทรัพย์หรือฝากประจำ ถูกต้องตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>9.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่รับฝากเงินและอนุมัติให้ถอนเงินภายในวงเงินที่กำหนด</p> <p>9.3 เจ้าหน้าที่รับฝากเงิน เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของสหกรณ์ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียว</p> <p>9.4 สหกรณ์มีตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงินในการเปิดบัญชีเงินฝากครั้งแรกและการถอนเงินหรือการปิดบัญชีเงินฝากกระทำได้โดยผู้มีอำนาจถอนเงินตามตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้</p> <p>9.5 สหกรณ์ออกสมุดเงินฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ห้ามฝากสหกรณ์</p> <p>9.6 สหกรณ์มีการสุ่มตรวจบัญชีเงินฝากของ9</p> <p>9.7 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัวเป็นปัจจุบัน</p> <p>9.8 สหกรณ์มีการตรวจสอบสมุดคู่ฝากกับทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝาก และตัวอย่างลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการถอนเงิน</p> <p>9.9 สหกรณ์มีหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการรับฝากเงินถูกต้องครบถ้วน</p> <p>9.10 สหกรณ์มีการตรวจสอบทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากและบัญชีแยกประเภทเป็นประจำ</p> <p>9.11 สหกรณ์มีการรายงานผลการรับฝากเงินของสหกรณ์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>9.12 สหกรณ์มีการสุ่มสอบทานและยืนยันยอดเงินฝากของสมาชิกกับทะเบียนเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัวเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</p>	<p>* แนะนำสหกรณ์ดำเนินการรับฝากเงินภายใต้อำนาจกระทำการช้อบงคับและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้</p> <p>1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องและต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์</p> <p>2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการรับฝากเงินและอนุมัติถอนเงินภายในวงเงินที่กำหนด</p> <p>3. การรับฝากเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่รับฝากเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียว</li> <li>- มีตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงิน ในการเปิดบัญชีครั้งแรก</li> <li>- ออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้</li> <li>- การถอนเงินและการปิดบัญชีเงินฝากให้กระทำได้ โดยผู้มีอำนาจถอนเงิน ตามตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ โดยยื่นพร้อมสมุดคู่ฝาก</li> <li>- ใบฝาก ใบถอนเงิน หนังสือมอบอำนาจ(กรณีผู้มีอำนาจถอนเงินมอบให้ผู้อื่นมารับเงินแทน) เป็นไปตามแบบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>- จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัวให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ตรวจสอบสมุดคู่ฝากกับทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากและตัวอย่างลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการรับฝาก ถอนเงิน และปิดบัญชี พร้อมกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบ ได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับฝากเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด ละเอียดรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> </ul> <p>4. การตรวจสอบและติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากกับบัญชีเป็นประจำทุกเดือนและเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</li> </ul>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</li> <li>- มีการยื่นยันยอดเงินฝากจากสมาชิกกับทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัวเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>- มีการสุ่มสอบทานยื่นยันยอดเจ้าหน้าที่เงินฝาก</li> </ul>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p><b>10. ธุรกิจแปรรูป</b></p> <p>10.1 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายบุคคลรับผิดชอบด้านแปรรูป</p> <p>10.2 สหกรณ์มีแผนปฏิบัติงานด้านการผลิต ด้านการจัดหาวัตถุดิบ ด้านการจำหน่ายให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต</p> <p>10.3 ก่อนซื้อวัตถุดิบหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์แปรรูปเป็นเงินเชื่อต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p> <p>10.4 สหกรณ์มีการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>10.5 สหกรณ์มีการจัดเก็บวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>10.6 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนคุมวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>10.7 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหนี้และลูกหนี้ กรณีซื้อ - ขาย เป็นเงินเชื่อให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>10.8 สหกรณ์มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อวัตถุดิบและที่เกี่ยวข้องกับการผลิตการจำหน่ายผลิตภัณฑ์แปรรูปถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>10.9 สหกรณ์มีการตรวจนับวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปคงเหลือเป็นประจำ</p> <p>10.10 สหกรณ์มีการรายงานผลธุรกิจแปรรูปต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำ</p> <p>10.11 สหกรณ์มีการตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแปรรูปให้ครบถ้วนพร้อมที่จะใช้งาน</p> <p>10.12 สหกรณ์มีการสุ่มทานหนี้ กรณีซื้อ - ขายเป็นเงินเชื่อ</p>	<p>* แนะนำสหกรณ์ดำเนินธุรกิจการแปรรูปตามความต้องการของสมาชิกภายใต้อำนาจกระทำการข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการแปรรูป</li> <li>การดำเนินการแปรรูป <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแผนการปฏิบัติงาน(แผนการผลิต/แผนการจัดหาวัตถุดิบ/แผนการจำหน่าย) ให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต</li> <li>มีการอนุมัติก่อนการจัดซื้อวัตถุดิบหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์แปรรูป เป็นเงินเชื่อตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>ตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูป ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</li> <li>จัดเก็บวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปไว้ในที่ปลอดภัยและเหมาะสม ตรวจสอบง่าย</li> <li>จัดทำทะเบียนคุมวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูป ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหนี้และลูกหนี้(กรณีซื้อขายเป็นเงินเชื่อให้เป็นปัจจุบัน)</li> <li>มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อวัตถุดิบและที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์แปรรูป ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> </ul> </li> <li>การตรวจสอบและติดตาม <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการตรวจนับวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูป คงเหลือเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</li> <li>มีการตรวจสอบยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม</li> </ul> </li> </ol>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p><b>11. การจัดสวัสดิการ</b></p> <p>11.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการ</p> <p>11.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการจัดสวัสดิการให้สมาชิก</p> <p>11.3 สหกรณ์กำหนดการจัดสรรกำไรสุทธิเพื่อการจัดสวัสดิการให้สมาชิกไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์</p> <p>11.4 สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุม จำแนกตามประเภทของสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>11.5 สหกรณ์มีหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและเก็บรักษา ไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>11.6 มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำ</p> <p>11.7 มีการสุ่มตรวจสอบการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p><b>12. อื่น ๆ</b></p> <p>12.1 สหกรณ์ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น ถูกต้องตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p> <p>12.2 สหกรณ์ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินได้ถูกต้องตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการแปรรูปให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะใช้งาน</p> <p>- สุ่มสอบทานหนี้ (กรณีซื้อ-ขาย เป็นเงินเชื่อ)</p> <p>* แนะนำสหกรณ์ ดำเนินการจัดสวัสดิการภายใต้อำนาจกระทำการ ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่ได้กำหนดไว้</p> <p>1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการจัดสวัสดิการให้สมาชิก</p> <p>3. การจัดสวัสดิการให้สมาชิก</p> <p>- กำหนดการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี เป็นการ จัดสวัสดิการให้สมาชิกไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์</p> <p>- กำหนดแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>- จัดสวัสดิการภายในวงเงินที่ที่ประชุมใหญ่จัดสรร</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมจำแนกตามประเภทของสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนดและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</p> <p>4. การตรวจสอบและติดตาม</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</p> <p>- สุ่มตรวจสอบและติดตามการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>* แนะนำสหกรณ์กำหนดระเบียบให้ถูกต้องตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด</p>

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p><b>13. การจัดทำแผน</b></p> <p>13.1 สหกรณ์มีการจัดทำแผนและหรือโครงการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสหกรณ์</p> <p>13.2 แผนและหรือโครงการของสหกรณ์มีการนำไปปฏิบัติ</p> <p>13.3 สหกรณ์มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน และหรือโครงการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ประจำเดือนและที่ประชุมมีการพิจารณากำหนดแนวทางปรับปรุง / แก้ไข หากมีปัญหาหรืออุปสรรค</p> <p>13.4 สหกรณ์ดำเนินการตามแผนและหรือโครงการที่ได้มีการปรับปรุง/แก้ไข</p>	<p>* แนะนำสหกรณ์ ด้านการจัดทำแผนการดำเนินงานของสหกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำและผู้รับผิดชอบ</li> <li>2. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์และหรือโครงการแล้วนำเสนอที่ประชุมกรรมการ</li> <li>3. นำแผนที่จัดทำขึ้นไปปฏิบัติ</li> <li>4. มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน</li> <li>5. มีการปฏิบัติตามแนวทางการปรับปรุง/ แก้ไขที่กำหนด</li> </ol>
<p><b>14. การแก้ไขข้อบกพร่อง</b></p> <p>14.1 สหกรณ์นำเอกสารแจ้งเรื่องการแก้ไขข้อบกพร่องของผู้ตรวจการสหกรณ์หรือผู้สอบบัญชีสหกรณ์ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีการพิจารณากำหนดแนวทางแก้ไข</p> <p>14.2 สหกรณ์มีการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อ 14.1 และรายงานผลการแก้ไขให้สหกรณ์จังหวัดในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ทราบทุกเดือนจนกว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ</p>	<p>* แนะนำสหกรณ์ ด้านการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการนำเอกสารแจ้งเรื่องการแก้ไขข้อบกพร่องของผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือผู้สอบบัญชี เสนอที่ประชุมกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดแนวทางแก้ไข</li> <li>2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการแก้ไขข้อบกพร่อง</li> <li>3. มีการติดตามผลปฏิบัติงานการแก้ไขข้อบกพร่องในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ol>



## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้วัด	แนวทางการดำเนินงาน
<p><b>15. การมีส่วนร่วม</b></p> <p>15.1 สหกรณ์ให้การสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสมาชิก เช่น กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์ และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>15.2 ปริมาณธุรกิจสหกรณ์เฉลี่ยต่อเดือน ในปีปัจจุบันเทียบกับปีก่อน</p> <p>15.3 จำนวนกรรมการของสหกรณ์ที่มาประชุมเฉลี่ยต่อเดือนในปีปัจจุบันเทียบกับปีก่อน</p> <p>15.4 การกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีของสหกรณ์ คณะกรรมการและฝ่ายจัดการร่วมกัน กำหนดแผน</p> <p>15.5 ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประจำเดือนของสหกรณ์ กรรมการและฝ่ายจัดการมีการแสดงความคิดเห็น</p>	<p>* แนะนำสหกรณ์ ด้านการมีส่วนร่วม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ</li> <li>2. มีการจัดทำแผนหรือโครงการแล้วนำเสนอที่ประชุมกรรมการดำเนินการ</li> <li>3. นำแผนที่จัดทำขึ้นไปปฏิบัติ</li> <li>4. มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน</li> <li>5. มีการปฏิบัติตามแนวทางการปรับปรุง/ แก้ไขที่กำหนด</li> </ol>

จากองค์ประกอบของการควบคุมภายใน องค์ประกอบที่สำคัญยิ่งเป็นเสมือนรากฐานให้องค์ประกอบอื่นเกิดขึ้นหรือดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคง ถ้าสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในไม่ดีหรือไม่มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้องค์ประกอบอื่น ๆ ไม่มีประสิทธิภาพไปด้วย องค์ประกอบทั้งหมดมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยเริ่มจากแนวทางการดำเนินธุรกิจของคณะกรรมการเชื่อมโยงไปสู่กระบวนการทางการบริหารจัดการ เพื่อมุ่งสู่จุดหมายเดียวกัน คือบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลผลการประเมินการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี มาใช้เพื่อทราบสถานะและทราบปัญหาของสหกรณ์
2. ประชุมชี้แจงกรรมการและฝ่ายจัดการของสหกรณ์ เพื่อแจ้งผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของสหกรณ์
3. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับคณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการของสหกรณ์ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง และชี้แจงให้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน
4. แนะนำ ส่งเสริมช่วยเหลือการดำเนินการแก่สหกรณ์
5. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการนำระบบการควบคุมภายในไปดำเนินการอย่างครบถ้วน

## บรรณานุกรม

- กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. สำนักมาตรฐานการบัญชี. (2549). คู่มือการปฏิบัติงานสอบบัญชีสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร เรื่องการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีและการจัดชั้นคุณภาพการควบคุม ภายใน. กรุงเทพฯ:
- กรมส่งเสริมสหกรณ์. ฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์. (2550). การสหกรณ์ในประเทศไทย. กรุงเทพฯ:
- กรมส่งเสริมสหกรณ์. สำนักพัฒนาระบบการบริหารการจัดการสหกรณ์. (2554). คำแนะนำแนวทางการบริหารจัดการสหกรณ์ด้านการควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์. กรุงเทพฯ:
- ธัญญ์รัศม์ วศวรรณรัตน์. (2552). การควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ภาคผนวก

แบบประเมินการบริหารจัดการสหกรณ์.....จำกัด  
จังหวัด.....

รายการ	ปฏิบัติ / มี	ไม่ปฏิบัติ
<b>1. การติดตามผลการปฏิบัติงาน</b>		
1.1 สหกรณ์นำคำแนะนำแนวทางการควบคุมภายในสำหรับสหกรณ์ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและที่ประชุมมีมติให้สหกรณ์ ถือปฏิบัติ		
1.2 ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน		
1.3 ถ้ามีปัญหาในการปฏิบัติตามแผนงานประจำปีของสหกรณ์ ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการได้มีการกำหนดมาตรการปรับปรุงแก้ไข		
1.4. ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีการเสนอขบทดลอง หรือรายรับ-รายจ่าย หรือของสหกรณ์ต่อที่ประชุมเป็นประจำทุกเดือน		
1.5 สหกรณ์มีการบันทึกรายงานการประชุมใหญ่ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ให้ถูกต้องสมบูรณ์		
1.6 คณะกรรมการดำเนินการควบคุมให้ฝ่ายจัดการหรือคณะอนุกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด		
1.7 สหกรณ์ได้สำเนาระเบียบต่าง ๆ ที่สหกรณ์กำหนดขึ้นถือใช้ให้ นายทะเบียนสหกรณ์/กรมส่งเสริมสหกรณ์/กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ		

รายการ	ปฏิบัติ / มี	ไม่ปฏิบัติ
<b>2. การจัดทำทะเบียนและการจัดทำรายงานประจำปี</b>		
2.1 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกทุกครั้งที่มีการรับสมาชิกใหม่		
2.2 สหกรณ์เก็บรักษาทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้นให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์		
2.3 สหกรณ์มีการรายงานผลการเข้า-ออก พร้อมรายละเอียดของสมาชิกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกครั้งที่มีการประชุมประจำเดือน		
2.4 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนหุ้นทุกครั้งที่มีการถือหุ้น/ถอนหุ้น/โอนหุ้น		
2.5 สหกรณ์มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนหุ้นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์		
2.6 ในการประชุมใหญ่สหกรณ์มีการจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอที่ประชุมใหญ่		
2.7 สหกรณ์ได้ส่งสำเนารายงานกิจการประจำปีของสหกรณ์ให้นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่		
2.8 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์ เช่น กฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบของสหกรณ์ ใบสำคัญรับจดทะเบียน ระเบียบ คำสั่งนายทะเบียน เอกสารสิทธิที่ใช้เป็นหลักประกันการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์และลูกจ้าง		
2.9 สหกรณ์ได้มีการสำเนาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ฝ่าย/แผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ ถือปฏิบัติ		
2.10 สหกรณ์มีการจัดหลักประกันการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ครบถ้วนทุกคน		
2.11 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์		
2.12 สหกรณ์ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน		
2.13 สหกรณ์จัดให้มีการตรวจนับทรัพย์สินและยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนทรัพย์สินนคุมทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทางบัญชี		

รายการ	ปฏิบัติ / มี	ไม่ปฏิบัติ
<b>3. งานการเงิน</b>		
3.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน		
3.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน		
3.3 สหกรณ์ได้แยกเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีออกจากกัน		
3.4 สหกรณ์มีเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบและเก็บไว้ในที่ปลอดภัย		
3.5 สหกรณ์มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเมื่อสิ้นเวลาทำการ เพื่อยืนยันยอดกับบัญชีบัญชีเงินสด		
3.6 สหกรณ์มีการเก็บรักษาเงินสดในมือในแต่ละวันตามระเบียบที่กำหนด		
3.7 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และมีการทำทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน		
3.8 สหกรณ์จัดให้มีกรรมการและหรือผู้เกี่ยวข้องส่องตรวจเงินสดในมือเพื่อสอบทานยอดกับสมุดเงินสด		
<b>4. การจัดทำบัญชี</b>		
4.1 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการทำบัญชี		
4.2 สหกรณ์มีการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับกระแสเงินสดในวันที่มีรายการเกิดขึ้น		
4.3 สหกรณ์มีการบันทึกรายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสดภายใน 3 วันนับแต่วันที่มีรายการเกิดขึ้น		
4.4 การลงบัญชีของสหกรณ์ สหกรณ์มีเอกสารประกอบการลงบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน		
4.5 สหกรณ์เก็บรักษาสมุดบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย		
<b>5. การจัดทำงบดุล</b>		
5.1 ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและให้ความเห็นงบการเงินก่อนเสนอที่ประชุมใหญ่เพื่ออนุมัติ		
5.2 สหกรณ์ได้ขออนุมัติงบดุลจากที่ประชุมใหญ่ ภายใน 150 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี		

รายการ	ปฏิบัติ / มี	ไม่ปฏิบัติ
<b>6. ธุรกิจสินเชื่อ</b>		
6.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ		
6.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ		
6.3 สหกรณ์ลงรายการในคำขอกู้ สัญญากู้ ครอบคลุมและถูกต้อง		
6.4 สหกรณ์มีการจัดหลักประกันเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด		
6.5 สหกรณ์ได้จัดทำทะเบียนหนังสือเงินระยะสั้น - ปานกลาง ให้เป็นปัจจุบัน		
6.6 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนการค้ำประกันให้เป็นปัจจุบัน		
6.7 เงินกู้ทุกสัญญาต้องผ่านการอนุมัติก่อนจ่ายเงินกู้		
6.8 สมาชิกจะลงลายมือชื่อในใบรับเงินกู้ เมื่อรับเงินกู้เท่านั้น		
6.9 หลักฐานการจ่ายเงินกู้มีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน		
6.10 สหกรณ์จัดทำทะเบียนลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน		
6.11 สหกรณ์มีหลักฐานการรับชำระหนี้ครบถ้วน		
6.12 สหกรณ์มีแผนปฏิบัติการเร่งรัดหนี้สิน		
6.13 สหกรณ์เก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ที่ใช้ค้ำประกันเงินกู้ และหลักฐานเกี่ยวกับการให้กู้ไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์		
6.14 สหกรณ์มีการแยกอายุหนี้		
6.15 สหกรณ์มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการให้สินเชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน		
6.16 สหกรณ์มีการสุ่มสอบทานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		

หมายเหตุ 1. สหกรณ์ที่ไม่ทำธุรกิจสินเชื่อ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

หมายเหตุ **สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้ทั้งหมดทุกรายการ**

2. สหกรณ์ที่ทำธุรกิจสินเชื่อ (ที่มีการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง **ปฏิบัติ/มี หรือ ไม่ปฏิบัติ เท่านั้น**



รายการ	ปฏิบัติ / มี	ไม่ปฏิบัติ
<b>7. ธุรกิจการซื้อ</b>		
7.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย		
7.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย		
7.3 สหกรณ์มีการสำรวจความต้องการสินค้าจากสมาชิก		
7.4 สหกรณ์มีการจัดซื้อสินค้าตามความต้องการของสมาชิก		
7.5 สหกรณ์มีการอนุมัติก่อนการจัดซื้อสินค้า		
7.6 สหกรณ์มีการอนุมัติก่อนการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินสด		
7.7 ผู้ทำหน้าที่ในการจัดซื้อสินค้าและผู้ทำหน้าที่ตรวจรับสินค้าต้องไม่เป็นบุคคล คนเดียวกัน		
7.8 สหกรณ์จัดเก็บสินค้าไว้ในที่ปลอดภัย		
7.9 สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมสินค้าให้เป็นปัจจุบัน		
7.10 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่การค้าเป็นปัจจุบันและส่งชำระหนี้ตามสัญญา		
7.11 สหกรณ์จัดทำทะเบียนย่อยลูกหนี้การค้าเป็นปัจจุบันและติดตามการชำระหนี้ของ ลูกหนี้การค้า ให้เป็นไปตามสัญญา		
7.12 สหกรณ์มีหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อสินค้าและจำหน่ายสินค้าถูกต้องครบถ้วน		
7.13 สหกรณ์มีการรายงานผลการจัดหาและจำหน่ายสินค้าต่อคณะกรรมการดำเนินการ		
7.14 สหกรณ์มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือเป็นประจำ		
7.15 สหกรณ์มีการรายงานผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ		
7.16 สหกรณ์มีการสุ่มตรวจนับสินค้ายื่นยื่นยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม		
7.17 สหกรณ์มีการสำรวจสินค้าเก่าเก็บเสื่อมชำรุด เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ เพื่อขอลดราคาและหรือตัดจำหน่าย		
7.18 สหกรณ์มีการสุ่มสอบทานหนี้ กรณีที่มีการซื้อขายเป็นเงินสด		

- หมายเหตุ**
1. สหกรณ์ที่ไม่ได้ทำธุรกิจการซื้อให้ทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  
**สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้ทั้งหมดทุกรายการ**
  2. สหกรณ์ที่ทำธุรกิจการซื้อ แต่ไม่มีการซื้อสินค้าเป็นเงินสด ให้ทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  
**สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้ ในรายการ 7.10 , และ 7.18**
  3. สหกรณ์ที่ทำธุรกิจการซื้อ แต่ไม่มีการขายสินค้าเป็นเงินสด ให้ทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  
**สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้ ในรายการ 7.6 , 7.11 , 7.18**

รายการ	ปฏิบัติ / มี	ไม่ปฏิบัติ
<b>8. ธุรกิจการขาย</b>		
8.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยกรรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก		
8.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์		
8.3 สหกรณ์มีการสำรวจความต้องการจำหน่ายผลผลิตของสมาชิก		
8.4 สหกรณ์มีการกำหนดแผนปฏิบัติการในการรับซื้อผลผลิต		
8.5 สหกรณ์มีการตรวจสอบคุณภาพของผลผลิตที่รวบรวม		
8.6 ก่อนขายผลผลิตเป็นเงินจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ / อนุกรรมการ		
8.7 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนคุมผลผลิตให้เป็นปัจจุบัน		
8.8 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่และหรือลูกหนี้ กรณีซื้อขายเป็นเงินเชื่อ ให้เป็นปัจจุบัน		
8.9 สหกรณ์มีหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อ และการจำหน่ายผลผลิตถูกต้อง ครบถ้วน		
8.10 มีการตรวจนับผลผลิตคงเหลือ		
8.11 มีการสุ่มตรวจผลผลิตคงเหลือเพื่อยืนยันยอดการตรวจนับกับทะเบียนคุม		
8.12 สหกรณ์มีการรายงานผลของธุรกิจรวบรวมต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ		
8.13 สหกรณ์มีการสุ่มสอบทานหนี้ กรณีซื้อ-ขายเป็นเงินเชื่อ		

**หมายเหตุ** 1. สหกรณ์ที่ไม่ได้ทำธุรกิจการขายให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

**สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้ทั้งหมดทุกรายการ**

2. สหกรณ์ที่ทำธุรกิจการขาย แต่ไม่มีการซื้อผลิตผลและผลิตภัณฑ์จากสมาชิกเป็นเงินเชื่อ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง **สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้ ในรายการ 8.8 , 8.13**
3. สหกรณ์ที่ทำธุรกิจการขาย แต่ไม่มีการขายผลิตผลและผลิตภัณฑ์เป็นเงินเชื่อ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง **สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้ ในรายการ 8.6 , 8.8 , 8.13**

รายการ	ปฏิบัติ / มี	ไม่ปฏิบัติ
<b>9. ธุรกิจการรับฝากเงิน</b>		
9.1 สหกรณ์ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับฝากเงินประเภทออมทรัพย์หรือฝากประจำ ถูกต้องตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		
9.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่รับฝากเงินและอนุมัติให้ถอนเงิน ภายในวงเงินที่กำหนด		
9.3 เจ้าหน้าที่รับฝากเงิน เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของสหกรณ์ต้องไม่เป็น บุคคลคนเดียวกัน		
9.4 สหกรณ์มีตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงินในการเปิดบัญชีเงินฝากครั้งแรก และการถอนเงินหรือการปิดบัญชีเงินฝาก กระทำได้โดยผู้มีอำนาจถอนเงินตาม ตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้		
9.5 สหกรณ์ออกสมุดคู่มือฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ ห้ามฝากสหกรณ์		
9.6 สหกรณ์มีการสุ่มตรวจบัญชีเงินฝากของสมาชิกที่ขาดการติดต่อกับสหกรณ์เกิน 1 ปี		
9.7 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัวเป็นปัจจุบัน		
9.8 สหกรณ์มีการตรวจสอบสมุดคู่มือฝากกับทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากและตัวอย่าง ลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการถอนเงิน		
9.9 สหกรณ์มีหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการรับฝากเงินถูกต้อง ครบถ้วน		
9.10 สหกรณ์มีการตรวจสอบทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากและบัญชีแยกประเภทเป็นประจำ		
9.11 สหกรณ์มีการรายงานผลการรับฝากเงินของสหกรณ์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ		
9.12 สหกรณ์มีการสุ่มสอบทานและยืนยันยอดเงินฝากของสมาชิกกับทะเบียนเจ้าหน้าที่ เงินฝากรายตัว เมื่อสิ้นปีทางบัญชี		

หมายเหตุ 1. สหกรณ์ที่ไม่ทำธุรกิจรับฝากเงิน ให้ทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง

**สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้ทั้งหมดทุกรายการ**

2. สหกรณ์ที่ทำธุรกิจรับฝากเงิน ให้ทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง **ปฏิบัติ/มี หรือ ไม่ปฏิบัติ เท่านั้น**

รายการ	ปฏิบัติ / มี	ไม่ปฏิบัติ
<b>10. ธุรกิจแปรรูป</b>		
10.1 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายบุคคลรับผิดชอบด้านแปรรูป		
10.2 สหกรณ์มีแผนปฏิบัติงานด้านการผลิต ด้านจัดหาวัตถุดิบด้านการจำหน่ายให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต		
10.3 ก่อนการซื้อวัตถุดิบหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์แปรรูปเป็นเงินเชื่อต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ/อนุกรรมการ		
10.4 สหกรณ์มีการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปให้เป็นไปตามมาตรฐาน		
10.5 สหกรณ์มีการจัดเก็บวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปไว้ในที่ปลอดภัย		
10.6 สหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนคุมวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปให้เป็นปัจจุบัน		
10.7 สหกรณ์จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ กรณีซื้อ-ขายเป็นเงินเชื่อให้เป็นปัจจุบัน		
10.8 สหกรณ์มีหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อวัตถุดิบ และที่เกี่ยวข้องกับการผลิตจำหน่ายผลิตภัณฑ์แปรรูปถูกต้อง		
10.9 สหกรณ์มีการตรวจนับวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์แปรรูปคงเหลือเป็นประจำ		
10.10 สหกรณ์มีการรายงานผลธุรกิจแปรรูปต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำ		
10.11 สหกรณ์มีการตรวจสอบและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแปรรูปให้ครบถ้วนพร้อมจะใช้งาน		
10.12 สหกรณ์มีการสุ่มทวนหนี้ กรณีซื้อ-ขายเป็นเงินเชื่อ		

**หมายเหตุ** 1. สหกรณ์ที่ไม่ทำธุรกิจแปรรูป ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

**สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้ทั้งหมดทุกรายการ**

2. สหกรณ์ที่ทำธุรกิจแปรรูป แต่ไม่มีการซื้อหรือขายเป็นเงินเชื่อ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

**สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้ทั้งหมดทุกรายการ**

รายการ	ปฏิบัติ / มี	ไม่ปฏิบัติ
<b>11. การจัดสวัสดิการ</b>		
11.1 สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบการจัดสวัสดิการ		
11.2 สหกรณ์มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการจัดสวัสดิการให้สมาชิก		
11.3 สหกรณ์กำหนดการจัดสรรกำไรสุทธิเพื่อการจัดสวัสดิการให้สมาชิกไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์		
11.4 สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุม จำแนกตามประเภทของสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน		
11.5 สหกรณ์มีหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนดและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์		
11.6 มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน		
11.7 มีการสุ่มตรวจสอบการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด		

- หมายเหตุ**
- ถ้าสหกรณ์มีการกำหนดการจัดสวัสดิการไว้ในข้อบังคับ และมีการกำหนดระเบียบขึ้นถือใช้ให้ทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง **ปฏิบัติ/มี หรือ ไม่ปฏิบัติ เท่านั้น**
  - ถ้าสหกรณ์มีการกำหนดการจัดสวัสดิการไว้ในข้อบังคับ แต่ไม่ได้กำหนดระเบียบขึ้นถือใช้ให้ทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง **สหกรณ์ไม่ปฏิบัติ ในรายการ 11.1** สำหรับรายการที่เหลือ ให้ทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง **ปฏิบัติ/มี หรือ ไม่ปฏิบัติ**
  - ถ้าสหกรณ์ไม่มีการกำหนดการจัดสวัสดิการไว้ในข้อบังคับ และไม่มีการจ่ายเงินสวัสดิการให้ทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง **สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้ทั้งหมดทุกรายการ**

รายการ	ปฏิบัติ / มี	ไม่ปฏิบัติ
<b>12. อื่น ๆ</b>		
12.1 สหกรณ์ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น ถูกต้องตามที่ นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		
12.2 สหกรณ์ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินได้ ถูกต้องตามที่ นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด		

- หมายเหตุ**
- ถ้าข้อบังคับของสหกรณ์กำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น ระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน และสหกรณ์มีการกำหนดระเบียบขึ้นถือใช้ให้ทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง **ปฏิบัติ/มี หรือ ไม่ปฏิบัติ เท่านั้น**

2. ถ้าข้อบังคับของสหกรณ์ไม่ได้กำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น ระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินและสหกรณ์ไม่ได้รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น หรือให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน ให้ทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง **สหกรณ์ไม่ได้ทำรายการนี้ทั้ง 2 รายการ**

รายการ	ปฏิบัติ / มี	ไม่ปฏิบัติ
<b>13. การจัดทำแผน</b>		
13.1 สหกรณ์มีการจัดทำแผน และหรือโครงการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสหกรณ์		
13.2 แผน และหรือโครงการของสหกรณ์มีการนำไปปฏิบัติ		
13.3 สหกรณ์มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนและหรือโครงการ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ประจำเดือน และที่ประชุมมีการพิจารณากำหนดแนวทางปรับปรุง / แก้ไข หากมีปัญหาหรืออุปสรรค		
13.4 สหกรณ์ดำเนินการตามแผนและหรือโครงการที่ได้มีการปรับปรุง / แก้ไข		
<b>14. การแก้ไขข้อบกพร่อง</b>		
14.1 สหกรณ์นำเอกสารแจ้งเรื่องการแก้ไขข้อบกพร่องของผู้ตรวจการสหกรณ์หรือผู้สอบบัญชีสหกรณ์ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีการพิจารณากำหนดแนวทางแก้ไข		
14.2 สหกรณ์มีการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อ 14.1 และรายงานผลการแก้ไขให้สหกรณ์จังหวัดในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ทราบทุกเดือนจนกว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ		

- หมายเหตุ** ในกรณีที่ไม่มีกรแจ้งเรื่องข้อบกพร่องของผู้ตรวจการสหกรณ์ หรือผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ให้ทำเครื่องหมาย  ในช่องปฏิบัติ / มีทั้ง 2 รายการ

รายการ	ปฏิบัติ / มี	ไม่ปฏิบัติ
<b>15. การมีส่วนร่วม</b>		
15.1 สหกรณ์ให้การสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสมาชิก เช่น กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์ และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เป็นต้น		
15.2 ปริมาณธุรกิจของสหกรณ์เฉลี่ยต่อเดือน ในปีปัจจุบันเทียบกับปีก่อน		
15.3 จำนวนกรรมการของสหกรณ์ที่มาประชุมเฉลี่ยต่อเดือน ในปีปัจจุบันเทียบกับปีก่อน		
15.4 การกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีของสหกรณ์ คณะกรรมการและฝ่ายจัดการ		

ร่วมกันกำหนดแผน		
15.5 ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนของสหกรณ์ คณะกรรมการและฝ่ายจัดการมีการแสดงความคิดเห็น		