

แผนการควบคุมภายใน  
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด  
ประจำปี 2565

จัดทำโดย  
คณะทำงานควบคุมภายใน  
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด

**แผนการควบคุมภายใน**  
**สหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด**  
**ประจำปีงบประมาณ 2565**

\*\*\*\*\*

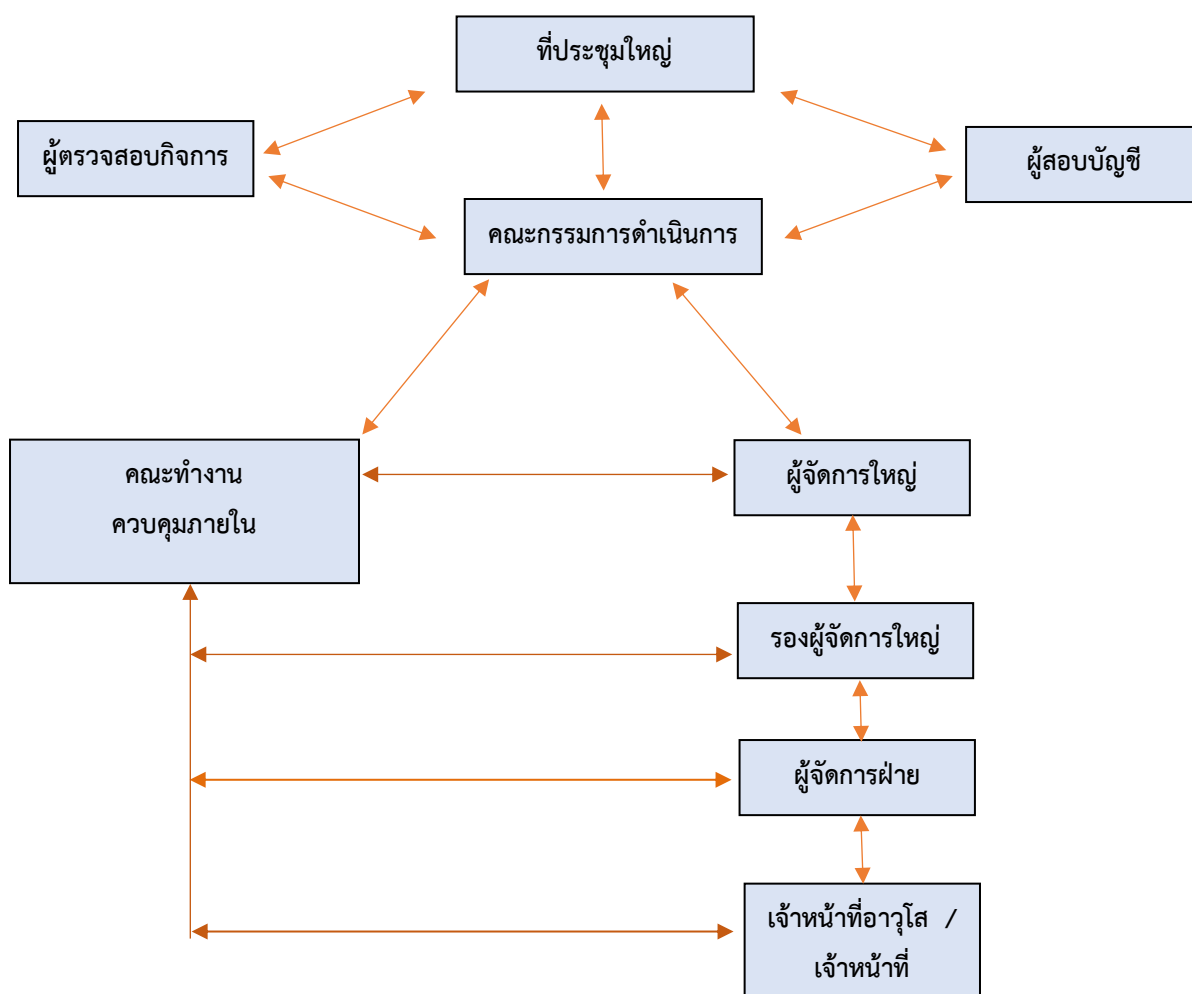
**1. ความหมายของการควบคุมภายใน**

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการดำเนินการ และฝ่ายต่าง ๆ ของสหกรณ์ร่วมกันกำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

**2. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของสหกรณ์**

1. เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของสหกรณ์
3. เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้เกิดการป้องปรามและรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์

**3. แนวทางการควบคุมภายใน**



จากการแบ่งงานตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด จึงกำหนดแนวทางในการควบคุมภายในได้ใน 6 เรื่องใหญ่ ๆ ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานหารายได้และสมาชิกสัมพันธ์
3. งานทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้
4. งานบัญชี
5. งานสินเชื่อ
6. งานการเงิน

ซึ่งมีแนวทางวิธีการควบคุมภายใน ดังนี้

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
1. งานบริหารทั่วไป	1. แผนปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติประจำปี	1. แจกเวียนแผนให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทราบ 2. ให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนประจำปี 3. ติดตามและรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี	ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ และผู้จัดการฝ่าย
	2. การประชุมใหญ่/การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	1. มีองค์ประชุมครบ 2. มีวาระการประชุม 3. มีการบันทึกรายงานการประชุม	1. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม 2. ควบคุมวาระการประชุมให้เป็นไปตามกำหนด 3. บันทึกรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (ภายใต้คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด)	ประธานและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการ

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
	3. การปฏิบัติตามมติของที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ	ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม	ติดตามผลการปฏิบัติในที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ	ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการฝ่าย
	4. การกำหนดระเบียบของ สหกรณ์	กำหนดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ และตามที่กฎหมายกำหนด	1. การกำหนดระเบียบเป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ของสหกรณ์ 2. ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด	คณะกรรมการพิจารณา ข้อบังคับฯ คณะกรรมการดำเนินการ
	5. จัดทำรายงานประจำปีของ สหกรณ์	1. จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการ ดำเนินงานของสหกรณ์เสนอที่ประชุมใหญ่ ในคราวที่เสนองบการเงิน 2. เก็บรักษาและส่งสำเนาให้นายทะเบียน สหกรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด	1. จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการ ดำเนินงานของสหกรณ์ 2. เสนอที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบการเงิน 3. ส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 30 วัน นับจากวันประชุม	คณะกรรมการศึกษาและ ประชาสัมพันธ์
	6. จัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ของสหกรณ์ - กฎหมายสหกรณ์ - ข้อบังคับสหกรณ์ - ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์ - ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์	1. เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ 2. ส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ตามที่ กฎหมายกำหนด	เก็บรักษากฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับและ ระเบียบต่าง ๆ (ตัวจริง) และใบสำคัญรับ จดทะเบียนไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน สหกรณ์	ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ด้าน อำนวยการ ผู้จัดการฝ่าย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ</li> <li>- คำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>- คำแนะนำของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>			
<p>1. งานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)</p>	<p>7. การดูแล รักษาทรัพย์สินของสหกรณ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบประจำปี</li> <li>2. บำรุง ดูแล รักษา ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายก่อนการจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินครุภัณฑ์ของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. การตรวจสอบและติดตาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจนับทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>- มีการตรวจสอบยืนยันยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>4. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและมีการตรวจนับเมื่อสิ้นปีบัญชี</li> <li>5. จัดให้มีแผนการบำรุงรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ที่ต่อเนื่องเหมาะสมครอบคลุมครุภัณฑ์ทุกประเภท</li> </ol>	<p>ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ด้าน อำนวยการ ผู้จัดการฝ่าย</p>

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
1. งานบริหารทั่วไป (ระบบสารสนเทศ)	8. การควบคุม Software และ การรักษาความปลอดภัยของระบบงาน	นโยบายในการพัฒนาระบบงานและ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องทุกฝ่ายก่อนการพัฒนาและ ปรับปรุงแก้ไขระบบงาน</li> <li>2. กำหนดให้การแก้ไข/ติดตั้ง/ใช้งาน ระบบงานที่สำคัญต้องได้รับอนุญาต จากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ</li> <li>3. ตรวจสอบคู่มือการใช้ระบบงานให้ ครบถ้วนถูกต้องพร้อมใช้งาน</li> <li>4. กำหนดให้มีการ Backup ข้อมูลทุกวัน และแยกสถานที่จัดเก็บ</li> <li>5. กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบ คอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล</li> <li>6. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม มาตรการรักษาความปลอดภัยอย่าง เคร่งครัด</li> </ol>	คณะกรรมการศึกษาและ ประชาสัมพันธ์

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
	9. การควบคุมการเข้าถึงระบบงาน เพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูล	มาตรการรักษาความปลอดภัยและ กำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงาน และระบบข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและ ฐานข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>2. กำหนดระยะเวลาในการเปลี่ยนรหัสเข้าใช้ ระบบงาน</li> <li>3. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม USER ID โดยเฉพาะ</li> <li>4. มีการปรับปรุงพัฒนาระบบและสิทธิหรือ USER ID ในการเข้าถึงระบบงานและ ระบบข้อมูลเป็นระยะๆ</li> <li>5. จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (USER) ทุกระบบงานอย่างเพียงพอและ จัดฝึกอบรมผู้ใช้รายใหม่อย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>	คณะกรรมการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ ฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย
	10. การควบคุมการนำเข้าข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสิทธิภาพของระบบงานและระบบ คอมพิวเตอร์</li> <li>2. ความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง</li> <li>3. ความพร้อมของเอกสารหรือข้อมูลที่จะ นำเข้าสู่ระบบ</li> </ol>	จัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า รวมทั้งจัด ให้มีการรายงานจากโปรแกรมระบบงาน สำหรับผู้ใช้ในการตรวจสอบหรือสอบทาน ความถูกต้องของข้อมูลก่อนการส่งต่อ	คณะกรรมการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ ฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
	11. การควบคุมด้านการรับ - ส่งข้อมูล ระหว่างระบบงานและระหว่างหน่วยงาน	มาตรการหรือระเบียบวิธีการในการรับส่งข้อมูลและการสื่อสารข้อมูลในหน่วยงานและนโยบายในการรักษาความลับของข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการนำข้อมูลหรือรายงานออกนอกสถานที่หรือออกจากระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>จัดให้มีระบบควบคุมการรับส่งข้อมูล หรือการส่งต่อข้อมูลระหว่างระบบงาน</li> </ol>	คณะกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย
	12. การควบคุมดูแลรักษาระบบงานแฟ้ม และฐานข้อมูล	ระบบจัดเก็บและรักษาข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดระบบจัดเก็บ และสำรองแฟ้มข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน</li> <li>จัดให้มีการสำรองข้อมูลให้ครบถ้วนเหมาะสมของแต่ละระบบงาน และตามเวลาที่กำหนด</li> <li>จัดให้มีการทดสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สำรองไว้เป็นครั้งคราวและทำรายงานผลการทดสอบ</li> </ol>	คณะกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย
2. งานหารายได้และสมาชิกสัมพันธ์	1. การจัดทำทะเบียนสมาชิก	<ol style="list-style-type: none"> <li>ให้มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกตามรายการที่กฎหมายกำหนด</li> <li>ส่งสำเนาทะเบียนเก็บรักษาทะเบียนและรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำทะเบียนทุกครั้งที่มีการรับสมาชิก</li> <li>เก็บรักษาทะเบียนให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> <li>ตรวจสอบทะเบียนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>รายงานผลการเข้า - ออก ของสมาชิกให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ</li> </ol>	คณะกรรมการดำเนินการผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ด้านอำนวยการผู้จัดการฝ่าย



งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
			5. รายงานการเปลี่ยนแปลงต่อนายทะเบียน สหกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด	
	2. การดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการ ให้แก่สมาชิก	ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่สมาชิกตาม ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้าน การจัดสวัสดิการ</li> <li>3. การจ่ายสวัสดิการให้สมาชิก <ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายสวัสดิการภายในวงเงินที่ที่ประชุมใหญ่ จัดสรร</li> <li>- จ่ายสวัสดิการตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุม จำแนกตามประเภท ของสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ จ่ายสวัสดิการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ที่กำหนด และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์</li> </ul> </li> </ol>	<p>คณะกรรมการพิจารณา ข้อบังคับฯ</p> <p>คณะกรรมการศึกษาและ ประชาสัมพันธ์</p> <p>ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ด้าน อำนวยการ ผู้จัดการฝ่าย</p>

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
			4. การตรวจสอบและติดตาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</li> <li>- สุ่มตรวจสอบและติดตามการจ่ายสวัสดิการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</li> </ul>	
	3. การลงทุน	ลงทุนตาม พรบ. สหกรณ์กำหนด	1. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการลงทุนเสนอคณะกรรมการการลงทุนเพื่อพิจารณาเห็นชอบแล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ 2. ดำเนินตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและรายงานเพื่อทราบ 3. จัดทำทะเบียนคุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินลงทุนให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการการลงทุน คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
3. งานทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้	การจัดทำทะเบียนหุ้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้มีการจัดทำทะเบียนหุ้นตามรายการที่กฎหมายกำหนด</li> <li>2. ส่งสำเนาทะเบียนเก็บรักษาทะเบียนและ รายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนในการถือหุ้น / ถอนหุ้น / โอนหุ้น ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. เก็บรักษาทะเบียนให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> <li>3. รายงานผลการถือหุ้น / ถอนหุ้น / โอนหุ้น ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบเป็นประจำทุกเดือน</li> </ol>	คณะกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย
	2. การจัดทำทะเบียนลูกหนี้	ให้มีการจัดทำทะเบียนลูกหนี้ให้มีรายละเอียดในสาระสำคัญครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนย่อยลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. ติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้ให้เป็นไปตามสัญญา</li> <li>3. รายงานการขาดส่งชำระหนี้ตามระเบียบและที่กฎหมายกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน</li> <li>4. เก็บรักษาทะเบียนลูกหนี้ให้อยู่ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> <li>5. มีการสุ่มสอบทานยืนยันยอดเงินกู้กับทะเบียนย่อยลูกหนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</li> </ol>	คณะกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือ ฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
4. งานบัญชี	จัดทำประมาณการรายรับ – รายจ่ายประจำปีของสหกรณ์	ตรวจสอบการใช้จ่ายภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายที่ได้รับตามมติที่ประชุมใหญ่อनुมติ	บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทตามหลักฐานเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ด้าน ทะเบียนหุ้นและบัญชี
	2. การจัดทำบัญชี	จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์และกรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกบัญชีตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด</li> <li>2. การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์และครบถ้วน</li> <li>3. เก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานสหกรณ์</li> </ol>	คณะกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
	3. การจัดทำงบการเงิน	จัดทำงบการเงินประจำเดือน และ งบการเงินประจำปีตามรอบปีบัญชีของ สหกรณ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวิธี ปฏิบัติทางบัญชีของสหกรณ์</li> <li>2. ให้มีรายการตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กำหนด</li> <li>3. ดำเนินการให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชี ตรวจสอบก่อนนำเสนอที่ประชุมใหญ่</li> <li>4. ขออนุมัติงบการเงินจากที่ประชุมภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>5. ส่งสำเนางบการเงินให้นายทะเบียน สหกรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการ ประชุมใหญ่</li> <li>6. ให้มีการจัดทำบทลงอย่างน้อยเดือน ละ 1 ครั้ง รายงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>7. เก็บรักษางบการเงินและรายงานทางการ เงินไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อให้สมาชิก ตรวจสอบดู</li> </ol>	คณะกรรมการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ด้านบัญชี ผู้จัดการฝ่าย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
5. งานสินเชื่อ	การให้สินเชื่อ	ดำเนินการให้สินเชื่อตามข้อบังคับและระเบียบที่สหกรณ์กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. ตรวจสอบคำขอกู้ สัญญา กู้ หลักประกัน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่สหกรณ์กำหนด</li> <li>3. การจ่ายเงินกู้ทุกสัญญาต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินกู้ฉุกเฉินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เงินกู้สามัญ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการเงินกู้</li> <li>- เงินกู้พิเศษต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ</li> </ul> </li> </ol>	<p>คณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>คณะกรรมการเงินกู้</p> <p>ผู้จัดการใหญ่</p> <p>รองผู้จัดการใหญ่ด้านสินเชื่อและการเงิน</p> <p>ผู้จัดการฝ่าย</p>

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
6. งานการเงิน	1. การรับ - จ่ายเงิน	การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินให้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ ของสหกรณ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติ</li> <li>2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบและขอบเขต อำนาจหน้าที่</li> <li>3. เจ้าหน้าที่การเงินต้องมีใบบุคคลเดียวกับ บัญชี</li> <li>4. มีเอกสารรับ - จ่ายเงินที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และเก็บไว้ที่ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์</li> <li>5. การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</li> <li>6. ตรวจนับเงินสดคงเหลือเมื่อสิ้นเวลาทำการ เพื่อยืนยันยอดบัญชีเงินสด</li> <li>7. กำหนดวงเงินสดในมือที่ถือในแต่ละวันให้ สอดคล้องกับความจำเป็นภายใต้ระเบียบที่ เกี่ยวข้องหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ</li> <li>8. สุ่มตรวจ สอบทานยืนยันยอด</li> </ol>	คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ด้าน สินเชื่อและการเงิน ผู้จัดการฝ่าย

งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
	2. การรับฝากเงิน - ถอนเงิน	ดำเนินการรับฝากเงินภายใต้อำนาจและ ข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องและต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์</li> <li>2. มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ด้านการฝากเงิน และอนุมัติให้ถอนเงินภายในวงเงินที่กำหนด</li> <li>3. การรับฝากเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน</li> <li>- มีตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจถอนเงิน ในการเปิดบัญชีครั้งแรก</li> <li>- ออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้</li> <li>- การถอนเงินและการปิดบัญชีเงินฝากให้กระทำได้โดยผู้มีอำนาจถอนเงินตามตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้โดยยื่นพร้อมสมุดคู่ฝาก</li> <li>- ใบฝากเงิน ใบถอนเงิน หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจถอนเงิน มอบให้ผู้อื่นมารับเงินแทน)</li> <li>- จัดทำทะเบียนย่อยเจ้าหน้าที่เงินฝากรายตัวให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul> </li> </ol>	คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ด้าน สินเชื่อและการเงิน ผู้จัดการฝ่าย



งาน	เรื่อง/กิจกรรม	มาตรการ	วิธีการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบในการควบคุม
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสมุดคู่ฝากกับทะเบียนย่อย เจ้าหนี้เงินฝาก และตัวอย่างลายมือชื่อ ทุกครั้งที่มีการรับฝาก ถอนเงิน และ ปิดบัญชี พร้อมเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็น หลักฐาน</li> <li>- มีหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ รับฝากเงินถูกต้องครบถ้วน ตาม ระเบียบที่กำหนด และเก็บรักษาไว้ที่ ปลอดภัย ในสำนักงานสหกรณ์</li> </ul> <p>4. การตรวจสอบและติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบทะเบียนย่อยเจ้าหนี้ เงินฝากกับบัญชีเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน</li> <li>- มีการสอบทานและยืนยันยอดเงินฝาก จากสมาชิก กับทะเบียนย่อยเจ้าหนี้เงิน ฝากรายตัว เมื่อสิ้นปีทางบัญชี</li> <li>- มีการสุ่มสอบทานยืนยันยอดเจ้าหนี้เงิน ฝากอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</li> </ul>	

## - แบบประเมินการควบคุม

การประเมินการควบคุมเพื่อให้ทราบว่า การควบคุมที่มีอยู่สามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีอยู่ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ และการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพเพียงพอ

### แบบประเมินการควบคุมภายใน ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด (Self - Assessment)

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด ได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามแผนการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของสหกรณ์สีขาวด้วยหลักธรรมาภิบาล
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

#### คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด แบ่งเป็น 3 ส่วน จำนวน 7 หน้า

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลตามโครงสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด

ส่วนที่ 2 เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายใน ดังนี้

1. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่า ได้มีการปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน 0 1 2 3 4 และ 5 ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
5	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 91 ของงาน
4	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 71 – 90 ของงาน
3	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 51 – 70 ของงาน
2	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 31 – 50 ของงาน
1	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 30 ของงาน
0	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติ

2. ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ
  - 2.1 หากไม่มีการปฏิบัติ  
ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง แนวทางแก้ไข
  - 2.2 หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการ  
ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่อง แนวทางแก้ไข

ส่วนที่ 3 เป็นการแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์  
กรมทางหลวง จำกัด

แบบประเมินการควบคุมภายใน  
ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด  
ประจำปีบัญชี พ.ศ. ....

ส่วนที่ 1

ฝ่าย ..... ด้าน.....สหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด  
จำนวนบุคลากร.....คน ประกอบด้วย  
รองผู้จัดการใหญ่ด้าน .....  
ผู้จัดการฝ่าย .....  
เจ้าหน้าที่ฝ่าย.....

1. ....ตำแหน่ง.....
2. ....ตำแหน่ง.....
3. ....ตำแหน่ง.....
4. ....ตำแหน่ง.....
5. ....ตำแหน่ง.....
6. ....ตำแหน่ง.....
7. ....ตำแหน่ง.....
8. ....ตำแหน่ง.....
9. ....ตำแหน่ง.....

## ส่วนที่ 2

กิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
บริหาร ทั่วไป	1. แผนปฏิบัติงานประจำปี							
	ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่							
	2. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ / การประชุมใหญ่							
	2.1 มีองค์ประชุมครบ							
	2.2 มีวาระการประชุม							
	2.3 มีการบันทึกรายงานการประชุม							
	3. การปฏิบัติตามมติสำคัญของที่ประชุมคณะกรรมการ							
	ดำเนินการเป็นไปตามมติที่ประชุม							
	4. การกำหนดระเบียบของสหกรณ์							
	กำหนดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับการดำเนิน ธุรกิจของสหกรณ์และตามที่กฎหมายกำหนด							
	5. จัดทำรายงานประจำปีของสหกรณ์							
	5.1 จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของ สหกรณ์เสนอที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบการเงิน							
	5.2 เก็บรักษาและส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ตามที่ กฎหมายกำหนด							
	6. การจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์							
	6.1 เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์							
	6.2 ส่งสำเนาให้นายทะเบียนสหกรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด							
	การดูแล รักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้งาน							
7. การดูแล รักษาทรัพย์สินของสหกรณ์								
7.1 ตรวจสอบประจำปี								
7.2 บำรุง ดูแล รักษา ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา								
สารสนเทศ	8. การควบคุม Software และ การรักษาความปลอดภัย ของ ระบบงาน							
	นโยบายในการพัฒนาระบบงานและประสิทธิภาพของการบริหาร จัดการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์							

กิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
สารสนเทศ	<b>9. การควบคุมการเข้าถึงระบบงานแฟ้มข้อมูล และฐานข้อมูล</b>							
	มาตรการรักษาความปลอดภัยและกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบงานและระบบข้อมูล							
	<b>10. การควบคุมการนำเข้าข้อมูล</b>							
	10.1 ประสิทธิภาพของระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์							
	10.2 ความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง							
	10.3 การควบคุมการนำเข้าข้อมูล							
	<b>11. การควบคุมด้านการรับ-ส่ง ข้อมูล ระหว่างระบบงานและระหว่างหน่วยงาน</b>							
	มาตรการหรือระเบียบวิธีการในการรับส่งข้อมูลและการสื่อสารข้อมูลในหน่วยงานและนโยบายในการรักษาความลับของข้อมูล							
	<b>12. การควบคุมดูแลรักษาระบบงาน แฟ้ม และฐานข้อมูล ระบบจัดเก็บและรักษาข้อมูล</b>							
หารายได้และสมาชิกสัมพันธ์	<b>13. การจัดทำทะเบียนสมาชิก</b>							
	13.1 ให้มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกตามรายการที่กฎหมายกำหนด							
	13.2 ส่งสำเนาทะเบียนเก็บรักษาทะเบียน และรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด							
	<b>14. การดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่สมาชิก</b>							
	ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่สมาชิกตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์กำหนด							
	<b>15. การลงทุน</b>							
	ลงทุนตาม พรบ. สหกรณ์กำหนด							
ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้	<b>16. การจัดทำทะเบียนหุ้น</b>							
	16.1 ให้มีการจัดทำทะเบียนหุ้นตามรายการที่กฎหมายกำหนด							
	16.2 ส่งสำเนาทะเบียนเก็บรักษาทะเบียนและรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด							
	<b>17. การจัดทำทะเบียนลูกหนี้</b>							

	การจัดทำทะเบียนลูกหนี้ให้มีรายละเอียดในสาระสำคัญครบถ้วน							
กิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
บัญชี	18. จัดทำประมาณการรายรับ - รายจ่าย ประจำปีของ สหกรณ์							
	ตรวจสอบการใช้จ่ายภายในวงเงินประมาณรายจ่ายที่ได้รับตาม มติที่ประชุมใหญ่อุณหภูมิ							
	19. การจัดทำบัญชี							
	จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์และ กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด							
	20. การจัดทำงบการเงิน							
	จัดทำงบการเงินประจำเดือน และงบการเงินประจำปี ตามรอบปี บัญชีของสหกรณ์							
สินเชื่อ	21. การให้สินเชื่อ							
	ดำเนินการให้สินเชื่อตามข้อบังคับและระเบียบที่สหกรณ์กำหนด							
การเงิน	22. การรับ - จ่ายเงิน							
	การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ ของสหกรณ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง							
	23. การรับฝากเงิน - ถอนเงิน							
	ดำเนินการรับฝากเงินภายใต้อำนาจและข้อบังคับ ระเบียบของ สหกรณ์ที่กำหนดไว้และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง							

**ส่วนที่ 3** ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

1. ....ตำแหน่งรองผู้จัดการใหญ่ ด้าน..... ลงชื่อ.....
2. ....ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย..... ลงชื่อ.....
3. ....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่..... ลงชื่อ.....
4. ....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่..... ลงชื่อ.....
5. ....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่..... ลงชื่อ.....
6. ....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่..... ลงชื่อ.....
7. ....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่..... ลงชื่อ.....
8. ....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่..... ลงชื่อ.....
9. ....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่..... ลงชื่อ.....
10. ....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่..... ลงชื่อ.....

**สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในและแผนการปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด ปีบัญชี.....**

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ



## 5. จรรยาบรรณของสหกรณ์

### หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายใน สหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด

คณะกรรมการควบคุมภายใน จัดตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด เพื่อควบคุมภายในและตอบสนองวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด สู่เป้าหมายสหกรณ์สีขาว ด้วยธรรมาภิบาล **หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการควบคุมภายใน**

1. จัดทำแผนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
2. มีการจัดทำแผนการควบคุมภายในประจำปี ประกอบด้วยแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ แผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี
3. การประเมินความเสี่ยง ตั้งแต่การระบุปัจจัยเสี่ยง จนถึงการวิเคราะห์ความเสี่ยง
4. จัดวางระบบควบคุมภายในทั่วทั้งสหกรณ์ และตามแนวทางการประเมินการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
5. มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นการควบคุมทั่วไป หรือควบคุมเฉพาะระบบงาน
6. ให้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อขอความเห็นของผู้รับผิดชอบและแผนการปรับปรุงแก้ไข
7. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการให้ครบถ้วนและมีรายงานการประชุมผลการปฏิบัติของหน่วยงานที่มีการแก้ไข
8. ประเมินผลผู้รับมอบอำนาจ รายงานสรุปผลการติดตามและรายงานสรุปข้อร้องเรียนของสมาชิก
9. ติดตามการปฏิบัติงานของการมอบอำนาจของ ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน ระบบรับข้อร้องเรียน และประเมินผลการติดตามของการปฏิบัติงาน
10. มีขบวนการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด
11. มีรายงานผลการควบคุมภายในที่ครบถ้วนเป็นรายไตรมาส ต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด
12. มีการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการควบคุมภายใน

### องค์ประกอบของคณะควบคุมภายใน

คณะกรรมการควบคุมภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด ประกอบด้วยคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ จำนวน 8 คนและสมาชิก จำนวน 1 คน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะวิชาชีพ ประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานควบคุมภายใน จากทุกภาคส่วนตามหลักธรรมาภิบาล หลักการมีส่วนร่วม คณะกรรมการควบคุมภายในมีการคัดเลือกประธานและเลขานุการกันเองภายในกลุ่ม

## กฎบัตรของคณะกรรมการควบคุมภายใน สหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด

ข้อ 1 จะตั้งมั่นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ข้อ 2 จะไม่นำข้อมูลภายในสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด มาใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือให้บุคคลภายในนำมาใช้แสวงหาประโยชน์จากสมาชิก และหรือสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด

ข้อ 3 จะไม่นำข้อมูลภายในและเอกสารสำคัญใด ๆ ออกเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก คณะกรรมการดำเนินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด

ข้อ 4 จะทำแผนการตรวจสอบ ทบทวน ระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด เป็นประจำทุกปี และมีการทบทวน ปรับปรุงแผนทุกสิ้นปีปิดบัญชี

ข้อ 5 จะประเมินระบบการควบคุมภายใน ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ของการดำเนินงานใน หน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ และจะให้ข้อเสนอแนะ การปรับปรุง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลอย่าง ต่อเนื่องแก่ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด และจะรายงานผลต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด เป็นรายไตรมาส

ข้อ 6 การตรวจ ทบทวน ระบบการควบคุมภายใน จะเน้นการมีมนุษยสัมพันธ์ และให้เกียรติซึ่งกัน และกันต่อผู้รับการตรวจทบทวนระบบความควบคุมภายใน

## 6. ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร (Information & Communication)

### 6.1 ข้อมูลสารสนเทศ

เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีความจำเป็นสำหรับการดำเนินงานของสหกรณ์ ประกอบด้วย

(1) ข้อมูลด้านสมาชิกสหกรณ์ ได้แก่

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

(2) ข้อมูลด้านคณะกรรมการดำเนินการ ได้แก่

- ประวัติ
- ทะเบียนคุณวาระการดำรงตำแหน่ง
- สถานภาพทางสหกรณ์
- ประวัติการได้รับการศึกษาอบรม

(3) ข้อมูลด้านเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่

- ประวัติ
- หน้าที่และความรับผิดชอบ
- สัญญาจ้างและหลักประกัน
- อายุการทำงาน

- ประวัติความดีความชอบ
- ประวัติการได้รับการศึกษาอบรม
- ทรัพย์สิน - หนี้สิน
- อาชีพคู่สมรส
- รายได้ - รายจ่าย

(4) ข้อมูลด้านสหกรณ์ ได้แก่

- กฎหมายสหกรณ์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องคำสั่งระเบียบและคำแนะนำจากนายทะเบียนสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- ประวัติสหกรณ์
- ข้อบังคับของสหกรณ์
- โครงสร้างสหกรณ์
- ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- นโยบายของสหกรณ์
- แผนดำเนินงานของสหกรณ์
- งบประมาณประจำปีของสหกรณ์
- รายงานประจำปีของสหกรณ์
- ข้อมูลทางการเงินและบัญชีของสหกรณ์
- รายงานการประชุมใหญ่
- รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- งบการเงินของสหกรณ์ ย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี
- ทรัพย์สิน - หนี้สินของสหกรณ์
- แหล่งเงินทุนของสหกรณ์
- คู่มือปฏิบัติงาน
- ข้อมูลทางธุรกิจ
- นโยบายรัฐบาล
- เครือข่ายทางธุรกิจ
- ผลผลิตและผลิตภัณฑ์
- กลุ่มสตรีสหกรณ์
- กลุ่มเยาวชนสหกรณ์

ทั้งนี้ ข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์ จะต้องมีการปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

## 6.2 การติดต่อสื่อสาร

เป็นการจัดระบบสื่อสารให้ข้อมูลที่สหกรณ์จัดทำไว้แล้วส่งไปถึงผู้ที่ควรได้รับ หรือมีไว้พร้อมสำหรับผู้ที่ใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น โดยมีการรับและส่งข้อมูลแบบโต้ตอบกันได้ จำแนกเป็น

- (1) การติดต่อสื่อสารภายในสหกรณ์ ระหว่าง

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

ทั้งนี้ ระบบการสื่อสารของสหกรณ์ ควรมีการประเมินเป็นระยะๆ และสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แผนการปฏิบัติการควบคุมภายในสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง จำกัด ปีบัญชี 2565 ตามผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	กิจกรรมการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	บัญชีเงินฝากประจำ 24 เดือน ระบบไม่ปิดบัญชีเมื่อสมาชิกผิดเงื่อนไข	จัดพิมพ์รายงานเงินฝากประจำรายเดือน 24 เดือนจากระบบและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบทุกเดือน	ก.พ – ธ.ค. 2565	ผู้จัดการฝ่ายการเงิน	
2	การคำนวณการให้สินเชื่อแก่สมาชิกมีความแตกต่าง	กำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณสินเชื่อให้แก่สมาชิกให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ม.ค. – ธ.ค. 2565	ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ	
3	สมาชิกได้รับข้อมูลข่าวสารไม่เป็นปัจจุบัน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันเพื่อส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์) ดำเนินการ	ม.ค. – ธ.ค. 2565	รองผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการฝ่าย	
4	การบันทึกบัญชีเงินฝากของสมาชิกคลาดเคลื่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นรายวัน</li> <li>- เพิ่มการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	ม.ค. – ธ.ค. 2565	ผู้จัดการฝ่ายการเงิน	



