

แผนควบคุมภายใน
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด
งบประมาณปี 2565



สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ให้มีความชัดเจน ทั้งในส่วนของหัวข้อที่จะต้องดำเนินการ กรอบเวลา และ ผู้รับผิดชอบ
- 1.2 เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การควบคุมภายในได้อย่างเป็นรูปธรรม
- 1.3 เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำไปสู่การเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. สภาพแวดล้อมภายในที่เกี่ยวข้อง

● จุดแข็ง

2.1 งานวางแผน ติดตาม และประเมินผล

- มีการกำหนดนโยบาย/โครงการ/แผนงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ
- มีการควบคุมการรับ – จ่าย ตามงบประมาณ
- มีการกำหนดระเบียบและข้อบังคับเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคลากรและสมาชิก

2.2 งานธุรการ

- มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ – ส่ง หนังสือเข้าออก
- ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการจัดทำงานเอกสาร
- จัดทำรายงานการประชุมต่างๆ อย่างเป็นระบบ และทันต่อเวลา
- มีระบบการเก็บรักษาเอกสารที่ดี

2.3 งานการเงิน - เงินฝาก

- บุคลากรมีความรู้ความสามารถในงานการเงิน -เงินฝาก
- บุคลากรมีความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ ทำงานเป็นปัจจุบัน และทันต่อเวลา
- สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

2.4 งานทะเบียนและเงินโอน

- บุคลากรมีความรู้ความสามารถในงานการเงิน
- บุคลากรมีความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ ทำงานเป็นปัจจุบัน และทันต่อเวลา
- สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

- ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

2.5 งานบัญชี

- บุคลากรมีความรู้ความสามารถงานบัญชี
- บุคลากรมีความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ ทำงานเป็นปัจจุบัน และทันต่อเวลา
- สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

2.6 งานสวัสดิการและสมาชิกสมทบ

- บุคลากรมีความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ ทำงานเป็นปัจจุบัน และทันต่อเวลา
- สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

2.7 งานอาคารสถานที่ - พัสดุและทรัพย์สิน

- บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดหา และดูแล อาคารสถานที่
- บุคลากรมีความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ ทำงานเป็นปัจจุบัน และทันต่อเวลา
- สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

2.8 งานประชาสัมพันธ์

- ให้บริการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ตอบ คำถามข้อสงสัยให้แก่สมาชิกได้อย่างรวดเร็ว
- มีความรอบรู้และประสานงานภายนอกและภายในองค์กรได้อย่างดี
- นำเสนอข่าวสารทันเหตุการณ์ และมีภาพลักษณ์และความประทับใจให้กับองค์กร
- สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

2.9 งานให้บริการด้านสินเชื่อ

- ให้บริการด้านสินเชื่อด้วยความรวดเร็ว ฉับไว ตอบสนองต่อความต้องการสมาชิก
- บุคลากรมีความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ ทำงานเป็นปัจจุบัน และทันต่อเวลา
- สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

2.10 งานติดตามหนี้

- ให้บริการข้อมูล ตอบคำถาม สมาชิก ลูกหนี้ ด้วยความรวดเร็ว ฉับไว ตอบสนองต่อความต้องการสมาชิก
- บุคลากรมีความ ซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและยุติธรรม มีความรวดเร็วในการติดตามดำเนินคดี
- สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

2.11 งานข้อมูลและเทคโนโลยี

- บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยี
- ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ มาประกอบในการทำงาน ทำให้งานที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายมีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
- บุคลากรมีความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ ทำงานเป็นปัจจุบัน และทันต่อเวลา
- สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

● จุดอ่อน

2.1 งานวางแผน ติดตาม และประเมินผล

- นโยบาย/โครงการ/แผนงาน ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกได้

- ระเบียบไม่ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน

2.2 งานธุรการ

- ทะเบียนข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

- ไม่มีห้องจัดเก็บเอกสารที่เพียงพอและปลอดภัย ทำให้มีโอกาสที่เอกสารอาจสูญหายหรือชำรุด (อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผน ปี 2565)

2.3 งานการเงิน-เงินฝาก

- ให้บริการด้านการเงินจำกัดเวลา โดยกำหนดช่วงเวลากการให้บริการด้านการเงินแก่สมาชิก ตามเวลาเปิด – ปิด เคาท์เตอร์ ประจำวัน ตั้งแต่ เวลา 09.00 – 14.30 น.

- การตรวจสอบยอดนับเงิน ประจำวัน ในบางครั้งมีความคลาดเคลื่อน -ใช้เวลาในการตรวจสอบซ้ำ

2.4 งานบัญชี

-การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ- จ่ายเงิน ประจำวัน ที่มาจากฝ่ายอื่น บางครั้งไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ขาดการตรวจสอบซ้ำ

2.5 งานสวัสดิการและสมาชิกสมทบ

- ไม่ทราบประวัติข้อมูลเชิงลึกของสมาชิก /ข้อมูลส่วนบุคคล กรณีที่หายากที่ผู้รับผลประโยชน์ตามลำดับ มีความขัดแย้งกัน ไม่สามารถไกล่เกลี่ยได้ และต้องพึ่งข้อกฎหมาย

-ไม่สามารถตรวจสอบกรณีสมาชิกมีเจตนาปลอมแปลงเอกสารสิทธิ์ เพื่อขอรับผลประโยชน์ เช่น ลายเซ็น

2.6 งานอาคารสถานที่ -พัสดุและทรัพย์สิน

- มีใช้งานพัสดุและทรัพย์สินบางประเภทยังไม่ครอบคลุม เต็มประสิทธิภาพ

2.7 งานสินเชื่อ

-ยังไม่มีมาตรการแผนการให้สินเชื่อเงินแบบขั้นบันได ตามอายุสมาชิก หรือเพดานการกู้กำหนดอายุ

- ให้บริการด้านสินเชื่อจำกัดเวลา โดยกำหนดช่วงเวลากการให้บริการด้านสินเชื่อแก่สมาชิกให้สอดคล้องตามเวลาเปิด – ปิด เคาท์เตอร์การเงิน ประจำวัน ตั้งแต่ เวลา 09.00 – 14.30 น.

-ไม่สามารถตรวจสอบกรณีสมาชิกมีเจตนาปลอมแปลงเอกสารสิทธิ์ เพื่อขอรับผลประโยชน์ เช่น ลายเซ็น

2.8 งานติดตามหนี้

- ขาดความรู้ ทางด้านประมวลตามกฎหมาย เมื่อลูกหนี้เข้าสู่กระบวนการทางศาล สหกรณ์ต้องจ้างทนายความในการว่าความ ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายสูง ในส่วนเงินทროงดำเนินคดี

- ในกระบวนการติดตามหนี้ เมื่อไปสามารถติดตามลูกหนี้มาชำระหนี้ได้ จะเกิดค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญซึ่งส่งผลกระทบต่อบัญชี-กำไรสุทธิประจำปีของ

สหกรณ์ฯ

2.9 งานประชาสัมพันธ์

- ข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่นำไปเผยแพร่ ในช่องทางสื่อออนไลน์ ยังขาดการระมัดระวังการปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA

2.10 งานข้อมูลและเทคโนโลยี

- การตอบรับข้อมูลจากสมาชิกที่ล่าช้า เนื่องจากสมาชิกบางส่วนยังไม่มี ความเข้าใจ ไม่คล่องในการใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เช่น ผู้สูงอายุ

2.11 งานทะเบียนและเงินโอน

- ไม่สามารถติดต่อสมาชิกได้ เนื่องจากสมาชิกบางคน เปลี่ยนที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

3. สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 แบ่งออกเป็น 5 ด้าน ตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแนวทางของกรม ตรวจบัญชีสหกรณ์ คือ

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

	เกณฑ์การประเมิน	กิจกรรมการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	สภาพแวดล้อมการควบคุม				

	<p>1.1 ระบบการควบคุมและหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานที่เป็นไปตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของสหกรณ์</p>	<p>การจัดการข้อร้องเรียน โดยดำเนินการตาม ขั้นตอน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปข้อร้องเรียนประจำเดือน - คณะกรรมการดำเนินการเข้าตรวจสอบการทำงานของผู้หน้าที่ในแต่ละฝ่ายทุกเดือน - จัดทำสรุปข้อร้องเรียนประจำปี 	<p>ม.ค.65 – ก.ย.65</p> <p>ม.ค. 65 – ก.ย. 65</p> <p>- ภายในเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ</p>	ฝ่ายธุรการ	
--	---	---	---	------------	--

	เกณฑ์การประเมิน	กิจกรรมการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	1.2 ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	กำหนดระดับความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ใน การพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง โดยจัดทำคำบรรยาย หรือข้อกำหนดคุณลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่าง ชัดเจน	ปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการดำเนินการ	
	1.3 การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการบริหาร และ คณะกรรมการตรวจสอบ	1.การส่งเสริมให้การตรวจสอบภายใน 2.การคัดเลือกผู้ อบบัญชีเป็นไปอย่างมีอิสระ สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของวิชาชีพ	ตามวาระ	คณะกรรมการดำเนินการ มติที่ประชุมใหญ่	

	1.4 โครงสร้างการจัดสหกรณ์	การจัดโครงสร้างสหกรณ์ที่เหมาะสมกับขนาด และการดำเนินงานของสหกรณ์ทำให้ผู้บริหาร สามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพ การจัดโครงสร้างของสหกรณ์ นอกจากจะเป็นการแบ่งแยกหน้าที่และความ รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานแล้วยังเป็นตัวกำหนดระดับความรู้และความสามารถของ บุคลากร	ปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย	
--	---------------------------	--	--------------	--	--

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	กิจกรรมการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	1.5 การมอบอำนาจ และหน้าที่ ความรับผิดชอบ	<p>1.การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ฝ่ายงานตามโครงสร้างของสหกรณ์)</p> <p>- การทบทวนคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>2.การดำเนินการเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจอนุมัติ เป็นลายลักษณ์อักษร มีความ ชัดเจน ในการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานการมอบอำนาจจะต้องให้เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p>3.ระบบติดตามงาน</p> <p>-แต่ละฝ่ายจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานของ โครงการต่างๆในแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>-รวบรวมจัดทำรายงานข้อสรุปเสนอคณะกรรมการสหกรณ์</p>	<p>ต.ค.61 – ก.ย.65</p> <p>ต.ค.61 – ก.ย.65</p> <p>ทุกเดือน ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p>	<p>คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ทุกฝ่าย ฝ่ายธุรการ</p> <p>ฝ่ายบัญชี ฝ่ายบัญชี</p> <p>ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน</p>	

		<p>-รายงานการใช้จ่ายตามงบประมาณ</p> <p>-รายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ประจำเดือน</p> <p>-รายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของ สหกรณ์ ณ สิ้นปี งบประมาณ</p> <p>-รายงานการทำธุรกรรมไปยังสำนักงานป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน</p>			
	1.6 นโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์	<p>การกำหนดนโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การคัดเลือกบุคลากรการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. การฝึกอบรม 3. การพัฒนาความรู้ 4. การเลื่อนตำแหน่ง 5. การกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ 	ต.ค.61-ก.ย.65	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	กิจกรรมการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประเมินความเสี่ยง				
	2.1 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	<p>ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุปัจจัยเสี่ยง <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สภาพคล่องของสหกรณ์ เป็นปัจจัย ความเสี่ยงระดับกิจการโดยรวมมีสาเหตุจากปัจจัยภายในสหกรณ์ 1.2 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สถาบันการเงินอื่นผันผวน เป็นปัจจัยความเสี่ยงระดับกิจการโดยรวมที่มี สาเหตุจากปัจจัยภายนอก 2. วิเคราะห์ความเสี่ยง <ol style="list-style-type: none"> 2.1 จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยความเสี่ยง 2.2 ประมาณผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อสหกรณ์ และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยอาจกำหนด เป็น 4 ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ และไม่มีสาระสำคัญ 3. การจัดการความเสี่ยง <ol style="list-style-type: none"> 3.1 การหลีกเลี่ยง 3.2 การแบ่งปัน 3.3 การลด 3.4 การยอมรับ 	ต.ค.63-ก.ย.65	คณะกรรมการดำเนินการผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ทุกฝ่าย	

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	กิจกรรมการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	กิจกรรมการควบคุม				
	3.1 การกำหนดนโยบายและแผนงาน	มีการกำหนดผลงานที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจน ทั้งในรูปจำนวนผลงาน และระยะเวลาปฏิบัติ ตามแผนงานดังกล่าว เพื่อให้เกิดความชัดเจน	ปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย	
	3.2 การสอบทานโดยผู้บริหาร	1. การสอบทานรายงานทางการเงิน 2. การสอบทานรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน 3. การสอบทานกิจกรรมการปฏิบัติงาน	ทุกไตรมาส	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย	
	3.3 การดูแลป้องกันทรัพย์สิน	1. การระบุสินทรัพย์ที่มีความเสี่ยงและเก็บรักษา 2. การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ 3. การตรวจนับเทียบกับทะเบียนสินทรัพย์ 4. การจัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคาร	ต.ค.61-ก.ย.65 ภายใน ทุกเดือน	ทุกฝ่าย ฝ่ายพัสดุ กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งฝ่ายการเงิน	
	3.4 การแบ่งแยกหน้าที่	1. มีการควบคุมยอดหุ้น-หนี้คงเหลือ และสอบ ยืนยันความถูกต้องระหว่างกัน 2. มีการแยกหน้าที่ ารอนุมัติ การจดบันทึก การเก็บรักษา และการสอบทานออกจากกัน	ต.ค.61-ก.ย.65	ฝ่ายอำนวยการ	

	3.5 การจัดทำเอกสารหลักฐาน	<p>มีการควบคุมโดยกำหนดให้กิจกรรมที่มีความสำคัญ ต้องจัดทำเอกสารไว้เป็นหลักฐานเพื่อ อ้างอิงและตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำสัญญาซื้อขาย 2. ทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง 3. คุมเลขที่คำสั่ง 4. การกำหนดแบบฟอร์มเอกสาร 	ต.ค.61-ก.ย.65	ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน	
--	---------------------------	--	---------------	----------------------------------	--

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	กิจกรรมการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	สารสนเทศและการสื่อสาร				
	4.1 การควบคุมทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดขอบเขตภารกิจ มีการมอบหมายหน้าที่ให้มีผู้รับผิดชอบงานข้อมูลและสารสนเทศ 2. กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานด้านข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อกำหนดคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA 3. แสดงโครงสร้างหน่วยงานและการแบ่งแยก หน้าที่ ข้อมูลและสารสนเทศและแผนภูมิ เครือข่าย 4. การควบคุมประมวลผล มีการกำหนดระบบ ขั้นตอนและวิธีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบ 5. ระบบการรักษาความปลอดภัย 	ต.ค.61-ก.ย.65	คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย	

	<p>4.2 การควบคุมเฉพาะระบบงาน</p>	<p>1 มาตรฐานอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์สื่อสาร</p> <p>1.1 กำหนดกรอบมาตรฐานอุปกรณ์</p> <p>1.2 การบำรุงรักษาอุปกรณ์ 2 มาตรฐานระบบงาน</p> <p>2.1 กำหนดขอบเขตการเข้าถึงระบบงาน</p> <p>2.2 กำหนดแนวทางการนำเข้าข้อมูล จัดทำคู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการทำงานของผู้ใช้งานในการ บันทึกข้อมูล ประมวลผลข้อมูล และออก รายงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.3 กำหนดวิธีการดูแลความปลอดภัยข้อมูล โดยการสำรองข้อมูลประจำวัน ตลอดจนมีการ ดูแลรักษาข้อมูลชุดสำรองให้มีความปลอดภัย</p> <p>2.4 การป้องกันการหยุดชะงักของระบบ</p>	<p>ต.ค.61-ก.ย.65</p>	<p>คณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย</p>	
--	----------------------------------	--	----------------------	---	--

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	กิจกรรมการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		2.5 การปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐาน ขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้ โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผล ข้อมูล พ.ศ.2553			
5	การติดตามและประเมินผล				
	5.1 การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง	1. จัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีของหน่วยงานย่อย (แบบ ปย.1, ปย.2) ส่งให้คณะกรรมการควบคุมภายใน 2. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตาม แบบ ปย.3 จัดส่งให้คณะกรรมการควบคุม ภายใน 3. คณะกรรมการควบคุมภายใน สรุป รายงาน เสนอประธานคณะกรรมการควบคุมภายใน 4. คณะกรรมการควบคุมภายใน สรุป รายงาน เสนอคณะกรรมการดำเนินการ	6 เดือนแรก 31 มี.ค.65 6 เดือนหลัง 30 ก.ย.65 ทุกไตรมาส ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ภายใน 1 สัปดาห์ ภายใน 2 สัปดาห์	ทุกฝ่าย ทุกฝ่าย คณะกรรมการควบคุมภายใน คณะกรรมการควบคุมภายใน	

