



ประเมินการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน ตามแบบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
(กำหนดให้ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ต้องประเมิน)
สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ณ วันที่

โดย



ส่วนที่ 1 : การประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุม	ผลการประเมิน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
ความซื่อสัตย์และจริยธรรม			
1. มีการกำหนดเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการประพฤติปฏิบัติของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ	☐	☐	
2 มีการดำเนินงานและปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ หมวด 4 :การกำกับดูแลด้านธรรมาภิบาลของสหกรณ์	☐	☐	
3. มีการสื่อสารทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายให้ทราบถึงบทลงโทษเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม	☐	☐	
4. มีการดำเนินการเมื่อไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด	☐	☐	
คณะกรรมการดำเนินการ			
1. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เพียงพอในการบริหารงาน	☐	☐	
2. การตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานเป็นไปอย่างเหมาะสม มิได้ขึ้นอยู่กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเฉพาะกลุ่ม / <u>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น / คณะอนุกรรมการที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน</u>	☐	☐	
3. กรรมการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการโดยสม่ำเสมอ	☐	☐	
ฝ่ายจัดการ / ผู้ทำหน้าที่แทนฝ่ายจัดการ			
1. ฝ่ายจัดการมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง	☐	☐	
2. มีหลักประกันการทำงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน	☐	☐	
3. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	☐	☐	
4. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งงานต่างๆ ตามความเหมาะสม	☐	☐	
5.มีเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	☐	☐	
ผู้ตรวจสอบกิจการ			
1. มีความรู้และประสบการณ์โดยตรงในการปฏิบัติหน้าที่	☐	☐	
2. ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเหมาะสมตามหน้าที่ที่กำหนดไว้	☐	☐	
3. มีอิสระในการปฏิบัติงานทั้งจากคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ	☐	☐	
นโยบายและการวางแผน			
1. มีการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการสหกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ	☐	☐	
2. แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงาน ที่กำหนดมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ	☐	☐	
3. มีการกำหนดบุคลากร คณะกรรมการ/ฝ่ายจัดการ และงบประมาณสอดคล้องกับแผนงาน	☐	☐	

สภาพแวดล้อมการควบคุม	ผลการประเมิน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
โครงสร้างสภรณ	☐	☐	
1. มีการแบ่งส่วนงานที่ชัดเจน เหมาะสมกับขนาด และลักษณะการดำเนินงาน	☐	☐	
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ อย่างเหมาะสมตามส่วนงานที่กำหนดอย่างชัดเจน	☐	☐	
3. มีการกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านต่างๆ ครอบคลุมทุกธุรกิจ	☐	☐	
การบริหารทรัพยากรบุคคล			
1. มีการกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ชัดเจนและมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาวะการณปัจจุบัน	☐	☐	
2. มีการปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด	☐	☐	
3. มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญและทักษะในการปฏิบัติงาน	☐	☐	
สภาพเศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อมทั่วไป			
1. การเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย หรืออัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศหรืออัตราภาษีศุลกากร ไม่ส่งผลกระทบต่ออย่างมีสาระสำคัญ ต่อการดำเนินงานของสภรณ	☐	☐	
2. การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย 1 นโยบายของรัฐบาล หรือระเบียบ 1 คำแนะนำต่าง ๆ ที่กำหนดโดยหน่วยงานกำกับดูแลสภรณ ไม่ส่งผลกระทบต่ออย่างมีสาระสำคัญ ต่อการดำเนินงานและการดำเนินงานของสภรณ	☐	☐	
3. ภาวะการแข่งขันในตลาดไม่ส่งผลกระทบต่ออย่างมีสาระสำคัญต่อการดำเนินงานของสภรณ	☐	☐	
การดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	☐	☐	
1. นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงิน			
1.1 มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	☐	☐	
1.2 มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	☐	☐	
2. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562			
2.1 มีการกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ด้านต่างๆ	☐	☐	
2.2 มีการปฏิบัติตามคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	☐	☐	
23 ไม่มีการคัดค้าน/ร้องเรียนจากผู้เกี่ยวข้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	☐	☐	

ผลการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม

2.1 การประเมิน : ด้านการเงินการบัญชี

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	ไม่มี กิจกรรม	ระดับการควบคุมภายใน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
		หลังการสอบบัญชี				
		0	1	2	3	
การปฏิบัติงานด้านการเงินไม่เหมาะสม						
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำหน้าที่การเงิน บัญชี และอนุมัติออกจากกัน	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร	☐	☐	☐	☐	☐	
รับเงินแล้วไม่บันทึกบัญชี						
1. มีระบบเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เหมาะสมตามสภาพ	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	☐	☐	☐	☐	☐	
3. ใช้ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเลขที่และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	☐	☐	☐	☐	☐	
4. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกได้นำมาแนบติดไว้กับสำเนา	☐	☐	☐	☐	☐	
5. มีการทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	☐	☐	☐	☐	☐	
6. การรับเงินด้วยเช็คมีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค	☐	☐	☐	☐	☐	
จ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่าย / จ่ายเงินซ้ำ / จ่ายเงินเกิน						
1. มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน ก่อนการจ่ายเงิน และประทับตรา "จ่ายแล้ว" ภายหลังการจ่ายเงิน	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการอนุมัติการจ่ายเงิน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	☐	☐	☐	☐	☐	
3. การจ่ายเงินด้วยเช็คมีการระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน และมีการขีดคำว่า " ผู้ถือ " ออก	☐	☐	☐	☐	☐	
4. เช็คที่ยกเลิกการจ่ายได้มีการประทับตรา " ยกเลิก " และนำมาติดกับต้นข้าว	☐	☐	☐	☐	☐	
5. มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย	☐	☐	☐	☐	☐	
6. ไม่มีการลงลายมือชื่อล่วงหน้าในใบถอนเงิน	☐	☐	☐	☐	☐	

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	ไม่มี กิจกรรม	ระดับการควบคุมภายใน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
		หลังการสอบบัญชี				
		0	1	2	3	
การเก็บรักษาเงินไม่ปลอดภัย						
1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการเก็บรักษาเงินสดตามวงเงินที่กำหนด	☐	☐	☐	☐	☐	
3. มีการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์อยู่ในตู้นิรภัยหรือในที่ที่มีความปลอดภัย	☐	☐	☐	☐	☐	
4. มีการตรวจนับเงินสดในมือเปรียบเทียบกับบัญชีทุกวัน	☐	☐	☐	☐	☐	
การจัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง						
1. มีผู้สอบทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชี	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการจัดทำบัญชีเรียบร้อยเป็นปัจจุบันตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	☐	☐	☐	☐	☐	
3. มีการเปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อยกับบัญชีคุมเป็นประจำอย่างเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐	
4. มีการเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามหลักฐานของธนาคารกับ						
บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำ	☐	☐	☐	☐	☐	
5. มีการจัดทำบทลงอย่างน้อยเดือนละครั้ง	☐	☐	☐	☐	☐	

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	ไม่มี กิจกรรม	ระดับการควบคุมภายใน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
		หลังการสอบบัญชี				
		0	1	2	3	
กรณีสหกรณ์ใช้โปรแกรมระบบบัญชี						
1. มีการใช้โปรแกรมระบบงานที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน/ธุรกิจ	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีคู่มือการใช้โปรแกรมระบบงานต่าง ๆ	☐	☐	☐	☐	☐	
3. กรณีออกใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรม มีการเรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน	☐	☐	☐	☐	☐	
4. มีการเริ่มต้นเลขที่ใบเสร็จรับเงินใหม่ทุกปีบัญชี	☐	☐	☐	☐	☐	
5. มีรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	☐	☐	☐	☐	☐	
6. โปรแกรมระบบงานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง	☐	☐	☐	☐	☐	
7. ระบบงานที่ใช้อยู่ไม่เปิดโอกาสให้แก้ไขโดยไร้ร่องรอย	☐	☐	☐	☐	☐	
8. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในด้านการใช้คอมพิวเตอร์	☐	☐	☐	☐	☐	
9. มีการกำหนดรหัสผ่านและเก็บเป็นความลับสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการเข้าถึงข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐	
10. มีการกำหนดผู้ดูแลระบบงาน/ผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลและมีรหัสผ่านโดยเฉพาะ	☐	☐	☐	☐	☐	
11. มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด	☐	☐	☐	☐	☐	
12. มีการตรวจสอบและอนุมัติรายการก่อนการบันทึกข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐	

ผลการประเมินจัดชั้นอยู่ในระดับ

2.2 การประเมิน : ธุรกิจสินเชื่อ

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	ไม่มี กิจกรรม	ระดับการควบคุมภายใน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุ
		หลังการสอบบัญชี				
		0	1	2	3	
การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน / เป้าหมายที่กำหนดไว้						
มีการกำหนดแผน / เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ <i>ประมาณการเงินให้กู้และดอกเบี้ยรับ</i>	☐	☐	☐	☐	☐	
เจ้าหน้าที่สินเชื่อทำหน้าที่รับ - จ่ายเงิน และจัดทำบัญชีย่อย						
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี	☐	☐	☐	☐	☐	
2. ทุกสิ้นวัน มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกู้ การรับชำระหนี้ และการบันทึกบัญชีของลูกหนี้เงินกู้ โดยผู้มีได้ทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ	☐	☐	☐	☐	☐	
จ่ายเงินกู้โดยไม่ได้รับอนุมัติ						
1. มีการพิจารณาและอนุมัติเงินกู้โดยผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงินกู้	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการจดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติเงินกู้	☐	☐	☐	☐	☐	
จ่ายเงินกู้เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ						
1. ก่อนการจ่ายเงินกู้มีการตรวจสอบใบรับเงินกู้กับสัญญาเงินกู้ และมติคณะกรรมการที่อนุมัติ เงินกู้ โดยถูกต้องตรงกัน	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการบันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติในคำขอกู้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	☐	☐	☐	☐	☐	
จ่ายเงินกู้โดยไม่มีหลักประกัน / หลักประกันไม่เป็นไปตามระเบียบฯ						
1. มีการจัดทำหนังสือค้ำประกันหรือหลักฐานต่อสหกรณ์ตามระเบียบที่กำหนด	☐	☐	☐	☐	☐	
2. กรณีหลักประกันอสังหาริมทรัพย์ เช่น บ้าน/ที่ดิน ได้มีการจดทะเบียนจำนอง	☐	☐	☐	☐	☐	
3. มีการจัดทำทะเบียนผู้ค้ำประกัน / หลักประกัน	☐	☐	☐	☐	☐	
4. มีการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่นำมาเป็นหลักประกัน	☐	☐	☐	☐	☐	

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	ไม่มี กิจกรรม	ระดับการควบคุมภายใน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุ
		หลังการสอบบัญชี				
		0	1	2	3	
รับชำระหนี้นอกที่ทำการของสหกรณ์						
1. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับชำระหนี้นอกที่ทำการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรไว้ชัดเจนและเหมาะสม ดังนี้						
1.1 กำหนดช่วงเวลาการรับชำระหนี้นอกที่ทำการสหกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐	
1.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับชำระหนี้นอกที่ทำการสหกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐	
1.3 มีการควบคุมใบเสร็จรับเงินนอกที่ทำการสหกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีมติจากคณะกรรมการให้มีการรับชำระหนี้นอกที่ทำการสหกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐	
รับชำระหนี้ไม่บันทึกบัญชี						
1. มีการออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีย่อยทุกครั้งที่มีการชำระหนี้	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการเปรียบเทียบบัญชีย่อยให้ตรงกับบัญชีคุมยอดทุกเดือน	☐	☐	☐	☐	☐	
3. มีการขึ้นชั้นยอดลูกหนี้เงินกู้อย่างน้อยปีละครั้ง	☐	☐	☐	☐	☐	

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	ไม่มี กิจกรรม	ระดับการควบคุมภายใน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุ
		หลังการสอบบัญชี				
		0	1	2	3	
ลูกหนี้เงินกู้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด						
1. มีการติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการติดตามทวงถาม / เร่งรัดลูกหนี้ที่ชำระหนี้ไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญา	☐	☐	☐	☐	☐	
3. มีการจัดทำรายงานการติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ	☐	☐	☐	☐	☐	
ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไม่เพียงพอ						
1. มีการวิเคราะห์สภาพลูกหนี้และหลักประกันเป็นครั้งคราว	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามระเบียบและคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐	
คำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้ผิดพลาด						
1. มีการประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ในที่เปิดเผย	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้ / ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์						
คำนวณดอกเบี้ย	☐	☐	☐	☐	☐	

ผลการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน

2.3 การประเมิน : ธุรกิจเงินรับฝาก

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	ไม่มี กิจกรรม	ระดับการควบคุมภายใน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
		หลังการสอบบัญชี				
		0	1	2	3	
การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน / เป้าหมายที่กำหนดไว้						
มีการกำหนดแผน / เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ	☐	☐	☐	☐	☐	
เจ้าหน้าที่รับฝากเงินทำหน้าที่รับ - จ่ายเงิน และจัดทำบัญชีย่อย						
1. ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบเอกสารการรับฝาก - ถอนเงินฝาก และการบันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก โดยผู้มิได้ทำหน้าที่รับฝากเงิน	☐	☐	☐	☐	☐	
ปฏิบัติผิดระเบียบ ข้อบังคับ						
1. ก่อนรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นมีการตรวจสอบเงินรับฝากให้อยู่ในวงเงินกู้ยืมที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐	
2. ไม่มีการรับฝากเงินจากบุคคลภายนอก	☐	☐	☐	☐	☐	
รับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์						
1. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์ไว้ชัดเจนและเหมาะสม						
1.1 กำหนดช่วงเวลารับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐	
1.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐	
1.3 มีการกำหนดให้ผู้มีหน้าที่รับฝากเงินนำหลักฐานการรับฝากเงินพร้อมเงินสดส่งทุกสิ้นวันหรือเช้าวันถัดไป	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีมติจากคณะกรรมการให้มีการรับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐	
การรับเงินฝากและถอนเงินไม่ตรงกับหลักฐาน						
1. สมาชิกผู้ฝากเป็นผู้จัดทำใบนำฝาก/ใบถอนเงินฝาก เว้นแต่สมาชิกรายใดที่เขียนไม่ได้อาจให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เขียนแทน แต่สมาชิกต้องลงลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือของสมาชิกผู้ฝาก/ผู้ถอนเงินตามตัวอย่างที่ให้ไว้	☐	☐	☐	☐	☐	

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	ไม่มี กิจกรรม	ระดับการควบคุมภายใน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
		หลังการสอบบัญชี				
		0	1	2	3	
2. มีการตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถอนเงินในใบถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ฝากเงินทุกครั้งที่มีการถอนเงิน	☐	☐	☐	☐	☐	
3. ไม่มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของสมาชิกหรือผู้ฝากเงินไว้ที่สหกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐	
4. มีการตรวจสอบใบนำฝาก/ใบถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับสมุดคู่ฝากและแผ่นบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝาก พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ	☐	☐	☐	☐	☐	
5. มีการขึ้นชั้นขอเงินรับฝากอย่างน้อยปีละครั้ง	☐	☐	☐	☐	☐	
บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากไม่ถูกต้อง						
1. มีการบันทึกรายการฝาก - ถอนในแผ่นบัญชีย่อยรายบุคคลทันทีที่มีการฝาก - ถอน	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการเปรียบเทียบจำนวนเงินฝาก - ถอนระหว่างบัญชีคู่กับบัญชีย่อยเป็นประจำ	☐	☐	☐	☐	☐	

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	ไม่มี กิจกรรม	ระดับการควบคุมภายใน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
		หลังการสอบบัญชี				
		0	1	2	3	
การคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากผิดพลาด						
1. มีการประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินฝากในที่เปิดเผย	☒	☐	☐	☐	☒	
2. มีการทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝาก/ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์						- เฉพาะเงินฝาก 24 เดือน
คำนวณดอกเบี้ย	☒	☐	☐	☒	☐	

ผลการประเมินจัดชั้นอยู่ในระดับ

2.4 การประเมิน : เงินลงทุนในหลักทรัพย์

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	ไม่มี กิจกรรม	ระดับการควบคุมภายใน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุ	
		หลังการสอบบัญชี					
		0	1	2	3		
ลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย							
กรณีการลงทุนนอกเหนือจากประกาศของ กพข. ได้ผ่านการอนุมัติจาก ที่ประชุมใหญ่และได้รับความเห็นชอบจาก กพข.	☐	☐	☐	☐	☐		
ลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่เหมาะสม							
1. มีการศึกษาสถานะทางเศรษฐกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อการลงทุน และวิเคราะห์ผลตอบแทนการลงทุนเพื่อกำหนดแผนการลงทุน	☐	☐	☐	☐	☐		
2. มีแผนการลงทุนในหลักทรัพย์ที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่	☐	☐	☐	☐	☐		
ได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนไม่ครบถ้วน							
1. มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักทรัพย์	☐	☐	☐	☐	☐		
2. มีการตรวจสอบผลตอบแทนที่สหกรณ์ได้รับเปรียบเทียบกับข้อตกลง/เงื่อนไข ที่สหกรณ์จัดทำกับกิจการที่นำไปลงทุน	☐	☐	☐	☐	☐		
จำหน่ายเงินลงทุนขาดทุน/ไม่คุ้มค่า							
1. มีการติดตามความเคลื่อนไหวของเงินลงทุนอย่างสม่ำเสมอ	☐	☐	☐	☐	☐		
2. มีการจัดทำข้อมูลการจำหน่ายเงินลงทุนเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ	☐	☐	☐	☐	☐		
เอกสารเงินลงทุนในหลักทรัพย์สูญหาย/ไม่ครบถ้วน							
1. มีการตรวจนับเอกสารเงินลงทุนเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมหลักทรัพย์เป็นครั้งคราว	☐	☐	☐	☐	☐		
2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการเก็บรักษาหลักทรัพย์ ให้อยู่ในสถานที่ ที่ปลอดภัย	☐	☐	☐	☐	☐		
การแสดงรายการเงินลงทุน ณ วันสิ้นปีไม่ถูกต้อง							
มีการเปรียบเทียบราคาทุนกับมูลค่ายุติธรรมของเงินลงทุน							
กรณีที่เงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด	☐	☐	☐	☐	☐		

ผลการประเมินจัดชั้นอยู่ในระดับ

2.5 การประเมิน : ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

หน้า 16

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	ไม่มี กิจกรรม	ระดับการควบคุมภายใน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุ	
		หลังการสอบบัญชี					
		0	1	2	3		
การจัดซื้อหรือก่อสร้างไม่เป็นไปตามระเบียบ / มติที่ประชุมใหญ่ / มติที่ประชุมคณะกรรมการ							
1. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อและจัดจ้าง	☐	☐	☐	☐	☐		
2. มีการกำหนดงบประมาณ และแผนการจัดซื้อ/ก่อสร้างไว้ในแผนงานประจำปี	☐	☐	☐	☐	☐		
ทรัพย์สินของสหกรณ์เสื่อมชำรุด / เสียหาย / สูญหาย							
1. มีรายงานจากคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินทุกสิ้นปีและมีการแจ้งรายการทรัพย์สินชำรุดหรือเสื่อมสภาพ พร้อมทั้งเสนอความเห็น	☐						
2. มีการกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้สูญหายหรือเสียหาย	☐	☐	☐	☐	☐		
การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินไม่เหมาะสม							
1. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	☐	☐	☐	☐	☐		
2. มีการประกันภัยทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐		
3. มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และติด/เขียนหมายเลขรหัส หรือหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ทรัพย์สิน	☐						
โอนทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุมไม่มีเหตุผล							
1. มีการจัดทำรายงานทรัพย์สินที่ไม่ใช้งาน พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ไม่ได้ใช้งาน	☐	☐	☐	☐	☐		
2. การจำหน่ายทรัพย์สินได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	☐	☐	☐	☐	☐		
3. มีการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุม เมื่อมีการขายหรือเลิกใช้	☐	☐	☐	☐	☐		
ซื้อทรัพย์สินในราคาสูงกว่าที่ควร							
1. มีการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง	☐	☐	☐	☐	☐		
2. มีการสอบถามเพื่อเปรียบเทียบราคาทรัพย์สินก่อนซื้อ / จัดจ้าง	☐	☐	☐	☐	☐		
บันทึกมูลค่าทรัพย์สินในบัญชีไม่ถูกต้อง							
มีการตรวจสอบการบันทึกมูลค่าทรัพย์สินที่ซื้อหรือก่อสร้างในราคาเริ่มแรก							
โดยใช้ราคาซื้อ รวมภาษี ต้นทุนการกู้ยืม และต้นทุนทางตรงอื่น	☐	☐	☐	☐	☐		

ผลการประเมินจัดชั้นอยู่ในระดับ.....

2.6 การประเมิน : เจ้าหนี้เงินกู้

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	ไม่มี กิจกรรม	ระดับการควบคุมภายใน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุ
		หลังการสอบบัญชี				
		0	1	2	3	
กู้เงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากกรรมการ / ที่ประชุมใหญ่						
1. การกู้เงินภายในวงเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนฯ	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามแทนสหกรณ์ในการกู้ยืม	☐	☐	☐	☐	☐	
☐ นำเงินกู้ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์		☐	☐	☐	☐	☐
เงินกู้ยืมได้ถูกนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้	☐	☐	☐	☐	☐	
จ่ายเงินชำระหนี้เจ้าหนี้เกินกว่าหนี้ที่มีอยู่						
1. มีการอนุมัติการจ่ายชำระหนี้	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการตรวจสอบเอกสารการเป็นหนี้และการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายก่อนการชำระหนี้	☐	☐	☐	☐	☐	
3. การชำระหนี้เป็นไปตามกำหนดสัญญา	☐	☐	☐	☐	☐	
4. มีการยื่นขออนุญาตเจ้าหนี้เงินกู้	☐	☐	☐	☐	☐	

ผลการประเมินจัดชั้นอยู่ในระดับ

2.6 การประเมิน : สมาชิกและทุนเรือนหุ้น

ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	ไม่มี กิจกรรม	ระดับการควบคุมภายใน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุ
		หลังการสอบบัญชี				
		0	1	2	3	
การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้						
มีการกำหนดแผนและเป้าหมายเกี่ยวกับสมาชิกและทุนเรือนหุ้น		☐	☐	☐	☐	
การรับสมาชิกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อบังคับ						
1. ผู้สมัครเป็นสมาชิกทุกราย ได้รับการรับรองจากบุคคลที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้รับเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐	
3. มีการชำระค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า	☐	☐	☐	☐	☐	
บันทึกทุนเรือนหุ้นไม่ครบถ้วน						
1. การส่งชำระค่าหุ้น / เพิ่มหุ้นเป็นไปตามระเบียบ	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการจัดทำทะเบียนสมาชิก		☐	☐	☐	☐	
3. มีการจ่ายเงินค่าหุ้นหลังจากการได้รับอนุมัติให้ลาออก	☐	☐	☐	☐	☐	
4. มีการเปรียบเทียบยอดในทะเบียนหุ้นว่าตรงกับยอดในบัญชีคุม		☐	☐	☐	☐	
5. มีการขึ้นชั้นยอดทุนเรือนหุ้นอย่างน้อยปีละครั้ง ขึ้นชั้น ณ 31 ธันวาคม ของทุกปี		☐	☐	☐	☐	
สมาชิกลาออกโดยยังมีภาระผูกพันกับสหกรณ์						
1. มีการตรวจสอบภาระผูกพันก่อนอนุมัติให้ลาออก	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติให้สมาชิกลาออก / ให้ออก	☐	☐	☐	☐	☐	
จ่ายเงินปันผลไม่ถูกต้อง						
1. มีการคำนวณยอดจ่ายเงินปันผลของหุ้นตามระยะเวลาการถือหุ้น	☐	☐	☐	☐	☐	
2. มีการจัดทำรายละเอียดเงินปันผลของหุ้นค้างจ่าย	☐	☐	☐	☐	☐	
3. มีหลักฐานการจ่ายเงินปันผลตามหุ้นครบถ้วน	☐	☐	☐	☐	☐	

ผลการประเมินจัดชั้นอยู่ในระดับ

ส่วนที่ 3 การประเมินระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	ไม่มี กิจกรรม	หลังการสอบบัญชี		เอกสารที่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ใช่	
ข้อมูลข่าวสาร				
1. มีการสำรวจความต้องการและความคิดเห็นจากสมาชิกและภายนอก	☐	☐	☐	
2. มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนเพื่อใช้ในการบริหาร และตัดสินใจของคณะกรรมการ	☐	☐	☐	
3. มีการรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานกิจการ การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำแนะนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่	☐	☐	☐	
4. มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารการดำเนินธุรกิจ และการประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ แก่สมาชิก	☐	☐	☐	
5. มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร	☐	☐	☐	
6. มีการให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกอย่างรวดเร็ว ผ่านสื่อต่าง ๆ	☐	☐	☐	
7. มีการส่งเสริมให้สมาชิกสหกรณ์ตรวจสอบข้อมูลการทำธุรกรรมทางการเงินผ่าน โปรแกรม SmartMember	☐	☐	☐	
ระบบสารสนเทศ				
1. คณะกรรมการใช้ข้อมูลทางการเงินการบัญชีในการบริหารงานทันต่อเหตุการณ์	☐	☐	☐	
2. มีคู่มือ / คำแนะนำการปฏิบัติงาน หรือให้การฝึกอบรมการใช้โปรแกรมระบบงานกับผู้ใช้	☐	☐	☐	
3. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อให้ปฏิบัติงานต่อไปได้	☐	☐	☐	
4. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม	☐	☐	☐	
5. ประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์และระบบงานต่าง ๆ เหมาะสมกับการใช้งาน	☐	☐	☐	
6. มีการส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ใช้ข้อมูลทางการเงินผ่าน SmartMonitor				
การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ				
1. มีระบบความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ โดยกำหนดการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ตามระดับ ความสำคัญของข้อมูล	☐	☐	☐	
2. มีการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์	☐	☐	☐	
3. มีการปรับระบบ(Update)การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ Online Techic	☐	☐	☐	
4. มีการสำรองข้อมูลอย่างเพียงพอ ตามระยะเวลาที่กำหนด และเก็บข้อมูลชุดสำรองไว้ ในที่ปลอดภัย	☐	☐	☐	

ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	ไม่มี กิจกรรม	หลังการสอบบัญชี		เอกสารที่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ใช่	
5. มีระบบป้องกันและเตือนภัยที่จำเป็นสำหรับระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงเครื่องสำรองไฟฟ้า รับเหตุฉุกเฉิน	☐	☐	☐	
6. มีการจัดวางคอมพิวเตอร์ ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม	☐	☐	☐	

0

ผลการประเมินจัดชั้นอยู่ในระดับ

ส่วนที่ 4 การประเมินระบบการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล	หลังการสอบบัญชี		เอกสารที่เกี่ยวข้อง / หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
1. มีรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ	☐	☐	
2. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ โดยสม่ำเสมอ	☐	☐	
3. มีบันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร	☐	☐	
4. มีการรายงานปัญหาของการดำเนินงานแต่ละด้าน และติดตามความคืบหน้าของการแก้ไข			
ปัญหาอย่างทันเหตุการณ์	☐	☐	
5. มีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้	☐	☐	
6. มีการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงาน หากไม่เป็นไปตามแผนงาน			
และงบประมาณที่กำหนด	☐	☐	
7. มีการนำข้อสังเกต / ข้อบกพร่องที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี / ผู้ตรวจสอบกิจการ /			
ผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาดำเนินการ	☐	☐	
8. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่กำหนดไว้	☐	☐	
9. มีการจัดส่งระเบียบที่มีการปรับปรุง /แก้ไขให้สหกรณ์จังหวัด พื้นที่ 1 ภายใน 30 วัน	☐	☐	

ผลการประเมินจัดชั้นอยู่ในระดับ