



แผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายใน

สทสร ออมทรัพย์ กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

ประจำปี 2568

คำนำ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด (สอ.พช.) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการองค์กรที่ดี จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายใน ประจำปี 2568 เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการสถานการณ์และรองรับความไม่แน่นอนที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสหกรณ์

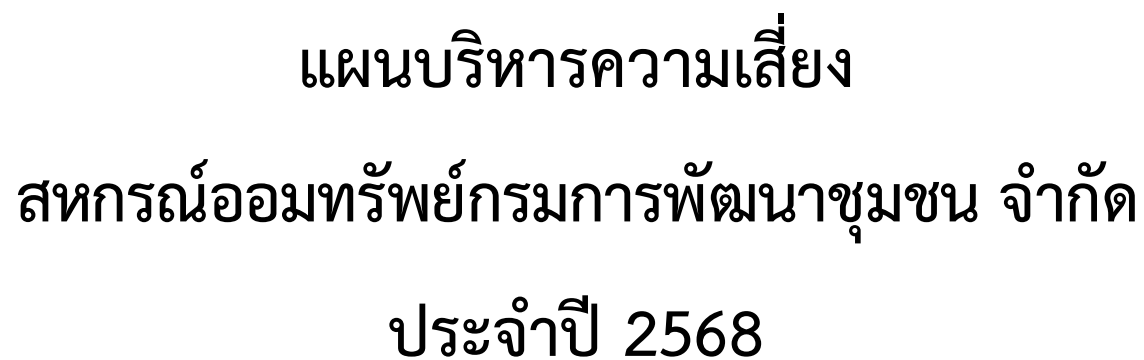
การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด (สอ.พช.) ประจำปี 2568 สอ.พช. ได้ดำเนินการครอบคลุมความเสี่ยงทั้ง 5 ด้าน ตามกฎกระทรวง ประกอบด้วย ด้านกลยุทธ์ ด้านสินเชื่อ ด้านการฝากและลงทุน ด้านสภาพคล่อง และด้านปฏิบัติการ โดยได้นำ กรอบแนวคิด COSO ERM 2017 ซึ่งเป็นมาตรฐานสากล มาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และระบุแนวทางการจัดการความเสี่ยงในระดับองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับการจัดแผนควบคุมภายใน ประจำปี 2568 สอ.พช. มุ่งเน้นการรักษามาตรฐานการควบคุมภายในให้อยู่ในระดับดีมากอย่างต่อเนื่อง จึงได้มอบหมายให้ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง สอ.พช. ทบทวนแผน ประเมินผลการบริหารแผน และจัดทำแผนควบคุมภายในประจำปี 2568 ตามแนวทางของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ครอบคลุมทุกองค์ประกอบ) และกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สามารถกำหนดกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม สร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ในหน่วยงาน ความน่าเชื่อถือของรายงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายในประจำปี 2568 นี้ จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ทุกคน ซึ่งจะส่งผลให้สหกรณ์สามารถบรรลุพันธกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างยั่งยืนต่อไป

คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

มิถุนายน 2568



สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

ประจำปี 2568



แผนบริหารความเสี่ยงสภานโยบายการส่งเสริมประชาธิปไตย จำกัด

ประจำปี 2568

แผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย 5 ด้าน

1. ด้านกลยุทธ์
2. ด้านสินเชื่อ
3. ด้านการฝากและการลงทุน
4. ด้านสภาพคล่อง
5. ด้านปฏิบัติการ

แผนบริหารความเสี่ยงสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ปี 2568

ด้านกลยุทธ์

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
1	เพื่อให้ สอ.พช.บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์และบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร	ขาดแผนปฏิบัติการเพื่อการขับเคลื่อนงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์	3	4	H	1. จัดสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่เพื่อตระหนักรู้และเข้าใจยุทธศาสตร์ สอ.พช. ฉบับที่ 6(พ.ศ.2568-2571) 2. ทบทวนผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 3. ติดตั้งระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ได้แก่ Budget And Project Management (BPM) 4. ทุกฝ่าย / ทุกคณะ ทบทวนแนวทาง/มาตรการกำกับดูแลการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง 5. รายงานผลการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ ประจำปี 2568 เป็นประจำทุกเดือน	คณะกรรมการ อำนวยการ คณะกรรมการศึกษาฯ คณะกรรมการ กพร. ฝ่ายนโยบาย	1. เอกสารสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ วันที่ 11-12 มกราคม 2568 2. แผนปฏิบัติการ ประจำปี 2568 3. ระบบติดตาม BPM 4. รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
2	เพื่อให้การออกผลิตภัณฑ์ทางการเงินหรือสวัสดิการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน	ขาดการศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางการเงินและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดก่อนออกผลิตภัณฑ์ และขาดกระบวนการในการออกแบบผลิตภัณฑ์	3	3	M	1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล เป้าหมาย และรูปแบบ เพื่อออกแบบกระบวนการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมกับความเป็นไปได้ทางการเงินในการออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ขององค์กร 2. กำหนดกระบวนการออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ 3. ประกาศใช้ และถือปฏิบัติ 4. กำกับดูแลตามกระบวนการโดยฝ่ายสำนักงาน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ	ฝ่ายสินเชื่อ / ฝ่ายสำนักงาน	ผลการศึกษา วิเคราะห์ ประกาศกระบวนการออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ รายงานการประชุมกรรมการ ดำเนินการ ฯ
3	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร (ผู้จัดการ รองผู้จัดการและหัวหน้าฝ่าย) มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง	1. ขาดแผนและกระบวนการพัฒนาเจ้าหน้าที่เพื่อสร้างบุคลากรทดแทนในระดับที่สูงขึ้น	3	3	M	1. กำหนดคุณสมบัติและทักษะที่จำเป็น สำหรับแต่ละตำแหน่งและ คัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพ เพื่อเข้าสู่การพัฒนา (ตามแนวทางที่กำหนด หรือตามประกาศรับตามความสมัครใจ กรณีเพื่อสร้างแรงจูงใจให้ เจ้าหน้าที่สมัครใจพัฒนานตนเองแบบท้าทาย) 2. จัดทำแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) 3. บริหารแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง 4. กำกับติดตามการพัฒนาตามกลยุทธ์พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล 5. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และรายงานผลให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ	ฝ่ายสำนักงาน	แผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง ผลการพัฒนาตามกลยุทธ์การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร (ผู้จัดการ รองผู้จัดการและหัวหน้าฝ่าย) มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)	2. เจ้าหน้าที่ระดับบริหารมีความรู้ไม่เพียงพอในการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง	3	3	M	1. ประเมินความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และระบุช่องว่าง (Gap Analysis) เพื่อกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล 2. สืบรวจข้อมูล/จัดทำแฟ้มประวัติการพัฒนาองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร 3. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ สอ.พช. และพัฒนาเจ้าหน้าที่ตามแผนฯ 4. กำกับติดตามการพัฒนาตามกลยุทธ์ (พัฒนาระบบสมรรถนะและแผนพัฒนาเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง) 5. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากรของ สอ.พช.	ฝ่ายสำนักงาน	1. แผนพัฒนารายบุคคล 2. แผนพัฒนาบุคลากรของ สอ.พช. 3. ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากรของ สอ.พช.

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
4	เพื่อให้กรรมการมีความรู้ ความสามารถในการ บริหารงานสหกรณ์	ขาดแผนและกระบวนงานในการพัฒนากรรมการ	3	3	M	1. ประเมินความรู้และทักษะที่จำเป็นและระบุ ช่องว่าง (Gap Analysis) เพื่อให้กรรมการทุกคน กำหนดแผนพัฒนารายบุคคล และพัฒนาตนเอง ตามแผนฯ 2. สืบรวจข้อมูล/จัดทำแฟ้มประวัติการพัฒนาองค์ ความรู้ของกรรมการ 3. จัดทำแผนพัฒนากรรมการของ สอ.พช. และ พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพของกรรมการตาม แผนฯ 4. กำกับติดตามการพัฒนาตามกลยุทธ์ (พัฒนา ระบบสมรรถนะและแผนพัฒนากรรมการอย่าง ต่อเนื่อง) 5. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	ฝ่ายสำนักงาน	1. แผนพัฒนารายบุคคล 2. แผนพัฒนาบุคลากรของ องค์กร

แผนบริหารความเสี่ยงสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชนจำกัด ปี 2568

ด้านสินเชื่อ

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
1	เพื่อให้การอนุมัติเงินกู้เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติที่กำหนด	1.สมาชิกไม่ส่งรายงานผลการใช้เงินกู้ตามวัตถุประสงค์การกู้ (หมายเหตุ : รายการเงินกู้ที่ต้องรายงานการใช้เงินตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยเงินกู้พิเศษเพื่อซื้อรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เงินกู้พิเศษซื้อเครื่องมือสื่อสาร ICT โซล่าเซลล์)	1	1	L	1. ทำหนังสือติดตามถึงสมาชิกเพื่อให้รายงานผลการใช้เงินกู้ 2. ตรวจสอบและรวบรวมผลการรายงานการใช้เงินกู้ ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ 3.หากเงินกู้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์จะปรับดอกเบี้ยเท่าเงินกู้สามัญ ในอัตราร้อยละ 6.95 ต่อปี และ/หรือ งดการก็ถูกเงินATM จนกว่าจะชำระหนี้ครบ	คณะกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	1.หนังสือแจ้งให้สมาชิกส่งหลักฐานตามวัตถุประสงค์การกู้ 2.รายงานผลการใช้เงินกู้ตรงตามวัตถุประสงค์
		2 หลักประกันเงินกู้บกพร่อง (หลังอนุมัติเงินกู้) ไม่เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์	3	1	L	1. ทบทวนการกำหนดหลักประกันเงินกู้ 2. ดำเนินการตามระเบียบ	คณะกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	1.บัญชี/ทะเบียนสมาชิกที่มีหลักประกันเงินกู้บกพร่อง 2. หนังสือแจ้งให้สมาชิกเปลี่ยนหลักประกันที่บกพร่อง 3. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการเงินกู้

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
2	เพื่อให้สหกรณ์ได้รับชำระหนี้จากสมาชิกครบถ้วนตามกำหนดสัญญา	1. สมาชิกลาออกหรือถูกดำเนินการทางวินัย และไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนดหรืออาจชำระไม่ครบถ้วน	3	1	L	1. ทำหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ ถึง กองนิติการ และกลุ่มงานวินัย และพิทักษ์ระบบคุณธรรม 2. กรณีที่พบว่าสมาชิกลาออกหรือถูกดำเนินการทางวินัย ฝ่ายสินเชื่อจะรายงานให้คณะกรรมการการเงินกึ่งดอมนุมัติเงินกู้แก่สมาชิกต่อไป 3. คณะอนุกรรมการการเงินกึ่งทำการสอบสวนสมาชิกโดยการโทรหาผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน	คณะอนุกรรมการการเงินกึ่งฝ่ายสินเชื่อ	1. หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ ถึง กองนิติการ และกลุ่มงานวินัย และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ก่อนการอนุมัติเงินกู้สามัญ 2. รายงานคณะอนุกรรมการการเงินกึ่ง เมื่อพบสมาชิกลาออกหรือถูกดำเนินการทางวินัย
		2. เงินเดือนของสมาชิกไม่พอหักเมื่อเกษียณหรือลาออกจากราชการ หรือถูกออกจากราชการ	3	3	M	1. ทบทวนและจัดทำหนังสือขอความร่วมมือถึงพัฒนาการจังหวัดผู้อำนวยการกอง/กอง/ศูนย์ เพื่อให้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ก่อนลงนามในคำขอกู้ทุกๆปี 2. กรณีที่พบว่าเงินเดือนของสมาชิกไม่พอหักเมื่อ เกษียณหรือลาออกจากราชการ ฝ่ายสินเชื่อจะตรวจสอบข้อมูล และเสนอให้ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ต่อไปอย่างสม่ำเสมอ 3. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการดำเนินการเพื่อรับทราบและพิจารณา	คณะอนุกรรมการการเงินกึ่งฝ่ายสินเชื่อ	1. รายงานการประชุมทบทวนสิทธิการค้ำประกันเงินกู้ทุกประเภทในคณะอนุกรรมการการเงินกึ่ง 2. แนวทางการค้ำประกันเงินกู้ทุกประเภท 3. ประกาศสิทธิการค้ำประกันเงินกู้

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
2	เพื่อให้สหกรณ์ได้รับชำระหนี้จากสมาชิกครบถ้วนตามกำหนดสัญญา (ต่อ)	3. ไม่มีแนวทางในการกำกับดูแล กรณีสมาชิกรับภาระการค้ำประกันเกินความสามารถในการชำระหนี้	2	3	M	1. ศึกษาออกแบบ 2. กำหนดแนวทางการค้ำประกันเงินกู้ทุกประเภท 3. จัดทำประกาศสิทธิการค้ำประกันเงินกู้	คณะกรรมการการเงินกู้ฝ่ายสินเชื่อ	1. รายงานการประชุมทบทวนสิทธิการค้ำประกันเงินกู้ทุกประเภทในคณะกรรมการการเงินกู้ 2. แนวทางการค้ำประกันเงินกู้ทุกประเภท 3. ประกาศสิทธิการค้ำประกันเงินกู้
3	การบริหารสินเชื่อยังมีประสิทธิภาพ	1. มาตรฐานการให้บริการด้านสินเชื่อยังไม่เพียงพอ	1	1	L	1. ทบทวนปรับปรุงกระบวนการให้บริการด้านสินเชื่อ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ 2. จัดทำมาตรฐานการให้บริการด้านสินเชื่อ 3. ประกาศใช้มาตรฐานการให้บริการด้านสินเชื่อ	คณะกรรมการการเงินกู้ฝ่ายสินเชื่อ	1. กระบวนการให้บริการด้านสินเชื่อ 2. มาตรฐานการให้บริการด้านสินเชื่อ 3. ประกาศ สอ.พช.เรื่อง มาตรฐานการให้บริการด้านสินเชื่อ
		2. กรรมการและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารสินเชื่อ	2	2	L	1.ทบทวนนโยบายการบริหารงานด้านสินเชื่อ 2.ทบทวนผลิตภัณฑ์เงินกู้ให้เป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการการเงินกู้ฝ่ายสินเชื่อ	คู่มือการบริหารงานสินเชื่อที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์เงินกู้ ขั้นตอนการกู้ และเอกสารประกอบในรูปแบบ E-book

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
3	การบริหารสินเชื่อบริการสินเชื่อมีประสิทธิภาพ (ต่อ)	3. สมาชิกที่กู้เงินพิเศษเพื่อการเคหะสงเคราะห์และเงินกู้สามัญเพื่อแปลงสินทรัพย์เป็นทุนยังไม่มีประกันชีวิตคุ้มครอง	4	4	VH	1. ศึกษาวิเคราะห์การจัดทำหลักประกันชีวิตให้เหมาะสม ทบทวนการเพิ่มมูลค่าการทำประกันความเสี่ยง 2. การทำประกันชีวิตของสมาชิกที่ขอกู้ให้มีมูลค่ากับมูลค่าหนี้ ประกาศฯ หลักเกณฑ์การทำประกัน กรณีเคหะสงเคราะห์ และเงินกู้สามัญเพื่อแปลงสินทรัพย์เป็นทุน เพื่อลดความเสี่ยงในการชำระหนี้ไม่ได้	คณะอนุกรรมการเงินกู้ฝ่ายสินเชื่อ	ประกาศฯ หลักเกณฑ์การทำประกัน กรณีเคหะสงเคราะห์ และเงินกู้สามัญเพื่อแปลงสินทรัพย์เป็นทุน

แผนบริหารความเสี่ยงสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ปี 2568

ด้านเงินฝากและการลงทุน

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
1	เพื่อให้ผลตอบแทน ต้นทุน และรายได้ของ สหกรณ์ฯ ไม่เกิดผลกระทบในทางลบ จากการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย และราคาตราสารในตลาดเงินและตลาดทุน	1. การประมาณการรายได้จากตราสารหนี้และตราสารทุนไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากความผันผวนของตลาด อันเกิดจากสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ภัยพิบัติ สงครามการค้า	4	3	H	1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบเป้าหมายการลงทุนเสนอต่อคณะกรรมการการลงทุนทุกเดือน โดยใช้ข้อมูลจากการติดตาม วิเคราะห์ ภาวะเศรษฐกิจทั้งภายในและภายนอกที่มีผลต่อเป้าหมายการลงทุนอย่างสม่ำเสมอ	- คณะอนุกรรมการการลงทุน - ฝ่ายการเงิน	รายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบเป้าหมายกับแผนธุรกิจ
					2. ปรับแผนการลงทุน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและช่องทางสร้างรายได้ เช่น การขายตราสารหนี้ในตลาดรอง			
		2. ประมาณการรายได้การลงทุนใน Private Fund ไม่เป็นไปตามแผนธุรกิจ	4	3	H	1. ปรับนโยบายการบัญชีให้เป็นแบบการรับรู้รายได้	-คณะอนุกรรมการการลงทุน -ฝ่ายการเงิน -ฝ่ายบัญชี	- รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ - รายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบเป้าหมายกับแผนธุรกิจ
						2. ติดตามการดำเนินการของกองทุนโดยให้ กองทุนส่วนบุคคล นำเสนอความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและภาวะเศรษฐกิจทุกสิ้นเดือน		
		3. ประมาณการรายได้จากการฝากและให้กู้กับสหกรณ์อื่น ไม่เป็นไปตามแผน	2	3	M	จัดหาทุนดำเนินงานเพื่อนำไปฝากและให้กู้กับสหกรณ์อื่นให้เป็นไปตามแผน	-คณะอนุกรรมการการลงทุน -ฝ่ายการเงิน	- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการการลงทุน
2	เพื่อให้สหกรณ์ได้รับดอกเบี้ยและคืนเงินลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา	1. ขาดความระมัดระวังในการวิเคราะห์ตราสารหนี้ที่สหกรณ์จะลงทุน	4	3	H	มีการวิเคราะห์ตราสารหนี้ที่จะลงทุนจาก - รายงานการจัดอันดับความน่าเชื่อถือ (Credit Rating) - งบการเงิน 3 ปี ย้อนหลังของบริษัทที่ลงทุน	-คณะอนุกรรมการการลงทุน -ฝ่ายการเงิน	- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการการลงทุน
		2. บริษัทที่สหกรณ์ไปลงทุนขาดความมั่นคงทางการเงินที่เพียงพอจะจ่ายดอกเบี้ยและคืนเงินให้สหกรณ์ได้ตามกำหนดเวลา	3	3	M	1. ติดตาม Credit Rating ราคายุติธรรมและราคาทุนของตราสารหนี้ที่สหกรณ์ลงทุนเป็นประจำทุกเดือน 2. ติดตามงบการเงินของบริษัทผู้ออกตราสารหนี้เป็นรายไตรมาสอย่างสม่ำเสมอ	-คณะอนุกรรมการการลงทุน -ฝ่ายการเงิน	- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการการลงทุน

แผนบริหารความเสี่ยงสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ปี 2568

ด้านสภาพคล่อง

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
1	เพื่อให้สหกรณ์สามารถชำระหนี้สินและการผูกพันเมื่อถึงกำหนด โดยสามารถเปลี่ยนสินทรัพย์เป็นเงินสดได้ หรือสามารถจัดหาทุนได้เพียงพอด้วยต้นทุนที่ไม่เกินกว่าระดับที่ยอมรับได้	1. ไม่มีแผนระดมเงินและแผนการใช้จ่ายเงิน	2	4	M	1.จัดทำแผนระดมเงินและแผนการใช้จ่ายเงิน 2.ปฏิบัติตามแผนฯ อย่างเคร่งครัด	คณะอนุกรรมการลงทุน ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายทะเบียน	แผนระดมเงินและแผนการใช้จ่ายเงิน
		2. ไม่มีแผนจัดการสภาพคล่องในสถานการณ์ฉุกเฉิน	4	2	M	1.วิเคราะห์อัตราส่วนของสภาพคล่องเพื่อรองรับหลักเกณฑ์ด้านสภาพคล่องที่มีความรุนแรง (Liquidity Coueraqe Ratio: LCR) 2.จัดทำแผนจัดการสภาพคล่องในสถานการณ์ฉุกเฉิน (แหล่งเงินและวงเงินที่สหกรณ์สามารถกู้ยืมได้ทันที)	คณะอนุกรรมการลงทุน ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายทะเบียน	แผนจัดการสภาพคล่อง

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
1	เพื่อให้สหกรณ์สามารถชำระหนี้สินและภาระผูกพันเมื่อถึงกำหนด โดยสามารถเปลี่ยนสินทรัพย์เป็นเงินสดได้ หรือสามารถจัดหาทุนได้เพียงพอด้วยต้นทุนที่ไม่เกินกว่าระดับที่ยอมรับได้ (ต่อ)	3. ไม่มีการจัดทำประมาณการเงินสดรับ - เงินสดจ่าย	4	2	M	1.มีการจัดทำประมาณการเงินสดรับ-เงินสดจ่าย 2. รวบรวมและบันทึกข้อมูลเงินสดรับ-เงินสดจ่ายและนำมาปรับปรุงประมาณการเงินสดรับ-จ่ายในเดือนต่อมา 3. จัดทำแผนบริหารการเงินและสภาพคล่องทุกสัปดาห์	คณะกรรมการลงทุน ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายทะเบียน	1. แผนประมาณการเงินสดรับ - เงินสดจ่าย 2. รายงานแผนบริหารการเงินและสภาพคล่อง
2	เพื่อให้สหกรณ์มีการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องให้เป็นไปตามกฎกระทรวงและเป็นไปตามกฎกระทรวงและสอดคล้องกับสภาพคล่องของสหกรณ์	การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงและไม่สอดคล้องกับสภาพคล่องของสหกรณ์	1	2	VL	1. วิเคราะห์ข้อมูลพฤติกรรมการฝาก-ถอนเงิน รวมทั้งความถี่การถอนเงินของสมาชิก เป็นรายเดือนย้อนหลัง 5 ปี 2. ออกประกาศหรือข้อกำหนดในการเบิกถอนเงินของสมาชิกเพื่อประโยชน์ในการบริหารสภาพคล่องของสหกรณ์	ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายทะเบียน	ประกาศ/ข้อกำหนดในการเบิกถอนเงินของสหกรณ์

แผนบริหารความเสี่ยงสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ปี 2568

ด้านปฏิบัติการ

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
1	เพื่อให้สหกรณ์ไม่เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการขาดการกำกับดูแลกิจการที่ดี (ธรรมาภิบาล)	1.ขาดการกำกับดูแลการถือปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาล	2	5	H	1.จัดตั้งคณะทำงานกำกับดูแลการถือปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาล 2.ทบทวนนโยบายธรรมาภิบาลทั้ง 5 ด้าน พร้อมทั้งกำหนดมาตรการและบทลงโทษ 3.ประกาศใช้และถือปฏิบัติ 4.รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินงน ปีละ 2 ครั้ง	ฝ่ายนโยบายและแผน	1.คณะทำงานกำกับดูแลการถือปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาล 2. ประกาศนโยบายธรรมาภิบาล ฉบับปรับปรุง
		2. บุคลากรยังขาดความตระหนักและเห็นคุณค่าการบริหารความเสี่ยงขององค์กร	3	1	L	1. บุคลากรทุกระดับ ร่วมทบทวน ปรับปรุงนโยบาย และแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี 2567 2. ยกร่างนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้ความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติให้ใช้แผนฯ ในการบริหารความเสี่ยงประจำปี 2568	คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายจัดการ	1. นโยบายการบริหารความเสี่ยง 2. แผน-ผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี 2568

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
1	เพื่อให้สหกรณ์ไม่เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการขาดการกำกับดูแลกิจการที่ดี (ธรรมาภิบาล) (ต่อ)	2. บุคลากรยังขาดความตระหนักและเห็นคุณค่าการบริหารความเสี่ยงขององค์กร (ต่อ)	3	1	L	3. ทุกฝ่าย/ทุกคน ดำเนินการตามแนวทางจัดการความเสี่ยงในงานของตนเอง สรุปและประเมินผลการดำเนินงานทุกเดือน 4. ตรวจสอบปฏิบัติการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นทุกเรื่อง และจัดทำรายงานตามแนวปฏิบัติทุกชั้นตอน จนเป็นนิสัย 5. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยง 2 ครั้ง/ปี	คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายจัดการ	1. นโยบายการบริหารความเสี่ยง 2. แผน-ผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2568
		3.แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจยังไม่สอดคล้องกับสถานการณ์จริง	3	5	H	1. ทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน 2. ปรับปรุง และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ 3. ซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ	คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงฝ่ายจัดการ	แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (ฉบับปรับปรุง) ประจำปี 2568

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
1	เพื่อให้สหกรณ์ไม่เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการขาดการกำกับดูแลกิจการที่ดี (ธรรมาภิบาล) (ต่อ)	4. สอ.พช. ยังให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ ESG ไม่ดีพอ	3	2	M	1. ศึกษา วิเคราะห์จัดทำนโยบาย/แนวทางด้าน ESG ที่เกี่ยวข้องกับงานและธุรกิจของ สอ.พช. 2. ประกาศและกำกับใช้นโยบาย ESG ให้ทั่วทั้งองค์กร 3.จัดเวทีแลกเปลี่ยนหรือแนวทาง (มาตรการ) ในการมีส่วนร่วมแนวทางการปรับเปลี่ยน ESG 4.รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายจัดการ	ประกาศนโยบาย/แนวทางด้าน ESG
2	เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.ระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ เช่น ระบบล่มบ่อย ความเร็วในการให้บริการต่ำ หรือรองรับผู้ใช้งานจำนวนมากไม่ได้	3	4	H	1.ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ สถานภาพของระบบ 2.พัฒนาระบบเพื่อรองรับความต้องการและเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน 3.เสริมสร้างองค์ความรู้และพัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 4.เสริมมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยเชิงเทคนิคและนโยบาย	คณะทำงาน CIO ฝ่ายเทคโนโลยี	รายงานการทดสอบระบบ Load Test , Performance Test

ข้อ	วัตถุประสงค์	ปัจจัยเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล (หลักฐานประกอบ)
			โอกาส	กระทบ	ความเสี่ยง			
2	เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)	2.มาตรการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศและภัยคุกคามทางไซเบอร์มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	5	5	VH	1.ทบทวนและประเมินสถานะภาพของระบบอย่างสม่ำเสมอ 2.ตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยและปรับปรุงตามผลการทบทวน 3.ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ 4.ส่งเสริมความรู้และการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน CIO ฝ่ายเทคโนโลยี	รายงานการทดสอบระบบความปลอดภัย Cyber Threats
3	สหกรณ์มีการปฏิบัติตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	มาตรการป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของ สอ.พช. และสมาชิกให้มีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง	3	2	M	1. ทบทวนประกาศมาตรการกำกับการใช้งานนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2. สร้างความรู้ให้คนในองค์กรตระหนักถึงมาตรการป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 3. ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการและรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินการ คณะทำงาน PDPA ฝ่ายจัดการนิติกร	ประกาศใช้มาตรการกำกับการใช้งาน พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



แผนควบคุมภายใน
สํานักงานพัฒนาสุขภาพ จํากัด
ประจำปี 2568

แผนการควบคุมภายใน สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ประจำปี 2568

ส่วนที่ 1 การประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
ความซื่อสัตย์และจริยธรรม 1. มีการกำหนดเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการประพฤติปฏิบัติของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ	1.1 กำหนดประกาศสหกรณ์ เรื่องประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณคณะกรรมการที่ปรึกษาและฝ่ายจัดการ ให้มีบทลงโทษ กรณีไม่ยึดถือปฏิบัติ	ทบทวน ประกาศประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณคณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564 1. แต่งตั้งฯ / มอบหมาย กำกับ ดูแลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม 2. ผู้ได้รับการแต่งตั้งฯ / มอบหมาย กำกับ ดูแลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของคณะกรรมการที่ปรึกษาและฝ่ายจัดการอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและเคร่งครัด 3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการติดตามกำกับดูแลให้ประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการ ทราบ	ม.ค. - ธ.ค. 68	ฝ่ายนโยบาย	ประกาศสหกรณ์ เรื่องประมวลจริยธรรมฯ 1.คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการกำกับดูแลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฯ 2.รายงานการกำกับดูแลการปฏิบัติฯ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)
2. มีการสื่อสารทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายให้ทราบถึงบทลงโทษเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม	1. กำหนดในวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ให้มีการเน้นย้ำ ให้ปฏิบัติตามประกาศ เรื่อง ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณคณะกรรมการ ที่ปรึกษาและฝ่ายจัดการ และบทลงโทษกรณีไม่ถือปฏิบัติ 2. ยังไม่มีการกำหนดแนวทางการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับมาตรการและบทลงโทษให้เจ้าหน้าที่ สอ.พช.ทราบอย่างสม่ำเสมอ	กำหนดให้มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ 1. กำหนดให้มีการกำกับ ติดตามในวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพิ่มขึ้น เพื่อเน้นย้ำ ให้ปฏิบัติตามประกาศ ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณคณะกรรมการปรึกษาและฝ่ายจัดการ และบทลงโทษกรณีไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบ) 2. กำหนดให้มีการกำกับ ติดตามในวาระการประชุมเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น เพื่อเน้นย้ำ ให้ปฏิบัติตามประกาศ ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณคณะกรรมการปรึกษาและฝ่ายจัดการ และบทลงโทษกรณีไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบ) 3. รายงานผลการกำกับ ติดตาม ให้คณะกรรมการดำเนินการ ทราบ	ม.ค. - ธ.ค. 68 ม.ค. - ธ.ค. 68	กรรมการดำเนินการ เลขานุการ ฝ่ายจัดการ ผู้จัดการ ฝ่ายจัดการทุกคน ผู้ได้รับมอบหมาย	รายงานการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการดำเนินการ (อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง) รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ สอ.พช.ประจำเดือน (อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง) รายงานผลการกำกับ ติดตามฯ

ส่วนที่ 1 การประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
3.มีการดำเนินการเมื่อไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด	ผู้ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมาย ติดตามการปฏิบัติตาม แนวทางที่กำหนด กล่าว	กรณีพบว่าผู้ไม่ปฏิบัติตามกำหนด ให้ดำเนินการดังนี้ 1. ผู้ได้รับมอบหมาย/ได้รับการแต่งตั้ง รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ การไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด 2. รายงานให้กรรมการดำเนินการทราบและพิจารณาบทลงโทษ ผู้ไม่ปฏิบัติตามกำหนด 3.บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประวัติบุคคล	ม.ค. - ธ.ค. 68	กรรมการดำเนินการ/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	(กรณีพบว่าผู้ไม่ปฏิบัติตามกำหนด) 1.รายงานผลการดำเนินงาน 2.ข้อมูลในแฟ้มประวัติบุคคล
คณะกรรมการดำเนินการ					
1. มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เพียงพอในการบริหารงาน	1.1 สนับสนุน ส่งเสริมให้กรรมการใหม่ เข้า รับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มทักษะและ ความรู้ในการบริหารงานและพัฒนา องค์กร	1. จัดทำแผนพัฒนากรรมการประจำปี 2568 2. ดำเนินการตามแผนพัฒนากรรมการ ให้บรรลุเป้าหมาย	ก.พ. - พ.ย. 68	กรรมการดำเนินการ เลขานุการ	1. แผนพัฒนากรรมการ ประจำปี 2568 2. ทะเบียนคุม/บัญชี การเข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา ฯลฯ ของกรรมการดำเนินการ ประจำปี 2568
	1.2 กรรมการทุกคน ประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ในการบริหารงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ตนเองรายบุคคลเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ ให้เพียงพอต่อการบริหารงาน	1. กรรมการทุกคน ประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการบริหารงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ตนเองรายบุคคล (IDP)เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ให้เพียงพอต่อ การบริหารงาน 2. กรรมการทุกคน พัฒนาตนเองตามแผน IDP 3. จัดทำโปรแกรมประเมินผลการพัฒนาตนเอง		ฝ่ายจัดการ	3.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ 1.แผนพัฒนากรรมการ ประจำปี 2568 2.ผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเอง รายบุคคล (IDP)ของกรรมการ 3. ผลการพัฒนาตนเอง ตามแผนพัฒนารายบุคคล
2. การตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานอย่างเหมาะสม และไม่ขึ้นอยู่กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเฉพาะกลุ่ม	1. การตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงาน ดำเนินการอย่างเหมาะสม โดยใช้มติที่ ประชุมคณะกรรมการเป็นหลัก และไม่ ขึ้นอยู่กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเฉพาะกลุ่ม	1. คณะกรรมการดำเนินการ ตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงาน อย่างเหมาะสม โดยใช้มติที่ประชุมคณะกรรมการเป็นหลัก และไม่ขึ้นอยู่กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเฉพาะกลุ่ม	ม.ค. - ธ.ค. 68	ผู้จัดการ	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประจำเดือน
	2. ในบางกรณี (เพื่อประโยชน์/ความเร่งด่วน ในการดำเนินงาน) สอ.พช.มีคำสั่ง เรื่อง การกระจายอำนาจและการตัดสินใจในการ บริหารงานที่ชัดเจน และเหมาะสม	2. ในบางกรณี(เพื่อประโยชน์/ความเร่งด่วนในการดำเนินงาน) สอ.พช.มีคำสั่ง เรื่องการกระจายอำนาจและการตัดสินใจใน การบริหารงานที่ชัดเจน และเหมาะสม		ฝ่ายนโยบาย	คำสั่งที่ 21/2568 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ ให้แก่รองประธานกรรมการและเลขานุการ ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2568

ส่วนที่ 1 การประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
3. กรรมการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สม่ำเสมอ	1. กำหนดให้ การเข้าร่วมประชุมของ คณะกรรมการดำเนินการเป็นตัวชี้วัดผล การปฏิบัติงานประจำปี ของกรรมการ	1. สอ.พช.แจ้งให้กรรมการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าร่วมการ ประชุมด้วยตนเองทุกครั้งที่มีการประชุม	ม.ค. - ธ.ค. 68	กรรมการดำเนินการ เลขานุการ	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประจำเดือน
	2. ตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ ทุกครั้ง เมื่อมีการประชุม	2. กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมณ สถานที่ที่ กำหนด ให้เข้าร่วมการประชุมออนไลน์ผ่านระบบซูม (zoom) 3. กำหนดเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ของกรรมการทุกคน		ฝ่ายจัดการ	2. บันทึกคำรับรองการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของกรรมการ
ฝ่ายจัดการ / ผู้ทำหน้าที่แทนฝ่ายจัดการ					
1. ฝ่ายจัดการมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับ ตำแหน่ง	1. สอ.พช.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2. ฝ่ายจัดการทุกคน ประเมินความรู้ สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานและจัดทำแผนและพัฒนา ตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) 3. รายงานผลการพัฒนาตนเอง ลงใน โปรแกรม	1. ทบทวนแผนการพัฒนาเจ้าหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมา และ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2568 2. เจ้าหน้าที่ทุกคน ประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง 3. จัดทำโปรแกรมประเมินผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนา รายบุคคล 4. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ	ม.ค. - ธ.ค. 68	ผู้จัดการ ฝ่ายจัดการทุกคน	1. แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2568 2.แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP) และผลการ พัฒนาตนเองตามแผน IDP 3.โปรแกรมประเมินผลการพัฒนาตนเองตาม แผนพัฒนารายบุคคล
2. มีหลักประกันการทำงานที่เหมาะสมกับตำแหน่ง	1. ทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของหลักประกันตามตำแหน่งงาน 2. ปรับปรุงแนวปฏิบัติการเรียกรับ หลักประกันของเจ้าหน้าที่ 3. เรียกรับหลักประกันตามแนวปฏิบัติฯ 4. ขาดการทบทวนและปรับปรุงหลักประกัน โดยบุคคล กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับการเลื่อน ระดับที่สูงขึ้น หรือเปลี่ยนฝ่าย/สายงาน	1. ทบทวนความถูกต้องและเหมาะสมหลักประกันที่เป็นบุคคล และตัวเงินทุกปี 2. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ตรวจสอบหลักประกันที่เป็นบุคคล 3. จัดทำแนวปฏิบัติการเรียกรับหลักประกันของเจ้าหน้าที่ (กรณีหลักประกันเป็นบุคคล) 4. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติฯ 5. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ	ม.ค. - ธ.ค. 68	ฝ่ายสำนักงาน	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประจำเดือน 2.แนวปฏิบัติการเรียกรับหลักประกันของเจ้าหน้าที่ 3. บัญชี/เอกสาร ทะเบียนคุมการเรียกรับ หลักประกันที่เป็นปัจจุบัน

ส่วนที่ 1 การประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
3. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. กำหนดให้มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีมีการปรับ/เปลี่ยนงาน 2. ขาดการส่งมอบงาน กรณีย้าย เปลี่ยนฝ่าย หรือเกษียณ อย่างถูกต้อง 3. ขาดคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน 4. กำหนดให้มีการสอนแนะนำงาน	1. ทบทวนและจัดทำแนวปฏิบัติในการมอบหมายงาน และการส่งมอบงาน 2. ทุกฝ่ายจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่จำเป็น 3. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายต้องสอนแนะ ติดตาม และกำกับดูแลงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ 4. รองผู้จัดการ ต้องสอนแนะ ติดตาม และกำกับดูแลงานของหัวหน้าฝ่าย ในสายงานอย่างสม่ำเสมอ 5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าฝ่ายเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ม.ค. - ธ.ค. 68	ฝ่ายสำนักงาน	1. แนวปฏิบัติในการมอบหมายงาน และการส่งมอบงาน 2. คู่มือปฏิบัติงาน 3. รายงานการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 4. คุณลักษณะงานประจำตำแหน่ง(Job Description: JD) ของหัวหน้าฝ่ายและรองผู้จัดการ
4. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามความเหมาะสม	ขาดแผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ	1. กำหนดแนวทางและจัดทำแผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียน โดยกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนงานทุก 3 ปี 2. ดำเนินการตามแผนฯ 3. ติดตามประเมินผล การสับเปลี่ยนหมุนเวียน	ม.ค. - ธ.ค. 68	ฝ่ายสำนักงาน	1. แผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน 2. รายงานผลการดำเนินงาน 3. คำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
5. มีเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	1. จัดทำ Workload เพื่อคำนวณปริมาณงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2. รับสมัครเจ้าหน้าที่เพิ่ม ให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่ได้ทำการสำรวจไว้	1. ทบทวนปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงาน 2. รายงานให้คณะอนุ กพร. และอนุกรรมการอำนวยการเพื่อปรับปรุงโครงสร้างองค์กร 3. รายงานให้คณะอนุกรรมการ กพร. และอนุกรรมการอำนวยการเพื่อปรับโครงสร้างองค์กร	ม.ค. - ธ.ค. 68	ฝ่ายสำนักงาน	1. รายงานการทบทวนปริมาณงานของเจ้าหน้าที่ 2. โครงสร้างองค์กรที่มีปรับปรุง
ผู้ตรวจสอบกิจการ/ผู้ตรวจสอบภายใน					
1. มีความรู้และประสบการณ์โดยตรงในการปฏิบัติหน้าที่	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ตามระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์ 2. ตรวจสอบว่าผ่านการอบรมและมีประสบการณ์/มีผลงาน	1. กำกับดูแล และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์ 2. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/ประสบการณ์ในการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในประจำปีก่อนรับและแต่งตั้ง	พ.ย. 68 - ก.พ. 69	ฝ่ายนโยบาย	1. ระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด 2. ข้อมูลประวัติและผลงานของผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้ตรวจสอบภายใน. 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในประจำปี

ส่วนที่ 1 การประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
		3.ประเมินความรู้และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบกิจการ จากการนำเสนอผลการตรวจ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน			4.รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน
2. ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเหมาะสมตามหน้าที่ที่กำหนดไว้	1.ผู้ตรวจสอบกิจการเข้าตรวจสอบสหกรณ์อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการและที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2. ผู้ตรวจสอบภายใน เข้าตรวจสอบตามระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2566 อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำรายงานผลการตรวจพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง	1.คณะกรรมการดำเนินการ และฝ่ายจัดการ รับทราบผลการตรวจสอบ และข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและนำไปปรับปรุงหรือพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง 2.ผู้ตรวจสอบกิจการและผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะอย่างอิสระ โดยคณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการไม่มีการควบคุมหรือกำกับการปฏิบัติงานแต่อย่าง	ม.ค - ธ.ค. 68 ม.ค - ธ.ค. 68	คณะกรรมการดำเนินการ	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน
3. มีอิสระในการปฏิบัติงานทั้งจากคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ	ผู้ตรวจสอบกิจการและผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะอย่างอิสระ โดยคณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการไม่มีการควบคุมหรือกำกับการปฏิบัติงานแต่อย่างใด	คณะกรรมการดำเนินการ และฝ่ายจัดการ ให้อิสระในการปฏิบัติงาน แก่ผู้ตรวจสอบ รวมทั้งพร้อมรับทราบ ผลการตรวจสอบ และข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและนำไปปรับปรุงหรือพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง	ม.ค - ธ.ค. 68	คณะกรรมการดำเนินการและฝ่ายจัดการ	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน
โครงสร้างสหกรณ์					
1. มีการแบ่งส่วนงานที่ชัดเจน เหมาะสมกับขนาด และลักษณะการดำเนินธุรกิจ	1. กำหนดโครงสร้างที่ชัดเจน โดยแบ่งเป็น 2 สายงาน ได้แก่ สายงานนโยบายและบริหาร และสายธุรกิจ และมีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับธุรกิจ 2. ทบทวนการกำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง	1. ทบทวนการกำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนงานเพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในบทบาทที่ปรึกษาทางการเงิน (ผลิตภัณฑ์ใหม่ ปี 2567) 2. ปรับปรุงโครงสร้างใหม่ให้เหมาะสมกับขนาด และลักษณะการดำเนินธุรกิจใหม่ที่เพิ่มขึ้น	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายนโยบาย	โครงสร้างการบริหารงานสหกรณ์

ส่วนที่ 1 การประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ อย่างเหมาะสมตามส่วนงานที่ กำหนดอย่างชัดเจน	1.แบ่งงานและแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ในสายงาน/ฝ่ายและระดับต่างๆ อย่าง เหมาะสมตามสัดส่วนงานที่กำหนดชัดเจน 2.จัดทำกำหนดคุณลักษณะงาน(Job Description) ทุกตำแหน่งงานอย่างชัดเจน	1.ตรวจสอบการแบ่งงานและแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ในสายงาน/ฝ่ายและระดับต่างๆ ให้มีเหมาะสมตาม สัดส่วนงานที่กำหนดชัดเจน 2. ทบทวน ปรับปรุงคุณลักษณะงาน(Job Description) ทุก ตำแหน่งงาน ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ สอ.พช. ฉบับที่ 6 และ ประกาศใช้	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายนโยบายและแผน	Job Description เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง
3. มีการกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานด้านต่างๆ ครอบคลุมทุกธุรกิจ	สหกรณ์มีระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนิน ธุรกิจของสหกรณ์ครอบคลุมทุกธุรกิจ	ติดตามตรวจสอบและกำกับดูแลการดำเนินงานตามระเบียบและ แนวปฏิบัติ ด้านต่างๆ ครอบคลุมทุกธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายนโยบายและแผน	ระเบียบสหกรณ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินธุรกิจของสหกรณ์
การบริหารทรัพยากรบุคคล					
1.มีการกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลไว้ชัดเจนเกี่ยวกับการสรรหาการ คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง หลักประกันการทำงาน การ ให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากร รวมถึงมาตรการลงโทษเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืน หรือละเมิด ระเบียบที่กำหนด หรือกระทำการทุจริต หรือก่อให้เกิด ความเสียหายแก่สหกรณ์ และมีการปรับปรุงให้ สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน	สอ.พช.กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลไว้ชัดเจน ประกอบด้วย การสรรหาการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง หลักประกันการทำงาน การให้ผลตอบแทน การ เลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากร รวมถึง มาตรการลงโทษเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืน หรือละเมิด ระเบียบที่กำหนด หรือกระทำการทุจริต หรือ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ และมีการ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบันอยู่ เสมอ	1.สอ.พช.กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลไว้ชัดเจน ประกอบด้วย การสรรหาการคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง หลักประกันการทำงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อน ตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากร รวมถึงมาตรการลงโทษเจ้าหน้าที่ที่ฝ่า ฝืน หรือละเมิดระเบียบที่กำหนด หรือกระทำการทุจริต หรือ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ และมีการปรับปรุงให้สอดคล้อง กับสภาวะการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ 2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล 3.ตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินงานตามระเบียบและแนว ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ม.ค. -ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	1. ระเบียบและแนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล 2.คู่มือปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล 3. ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ฝ่ายจัดการผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากร บุคคล ถือปฏิบัติตามระเบียบ แนวปฏิบัติและ หลักเกณฑ์กำหนด อย่างเคร่งครัด	1.เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ตรวจสอบ กำกับดูแล การดำเนินงาน ให้ เป็นไปตาม ระเบียบฯ อย่างสม่ำเสมอ 2.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด		ฝ่ายสำนักงาน	1. ระเบียบและแนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล 2.ระเบียบ ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับ การทำงาน 3. ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 1 การประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม

[illegible]

ส่วนที่ 1 การประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
3. ภาวะการแข่งขันในตลาดไม่ส่งผลกระทบอย่างมี สาระสำคัญต่อการดำเนินงานของสหกรณ์	1. ติดตามสถานการณ์ตลาดภายนอกและ รายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและ พิจารณาดำเนินการ 2.ในรอบปีที่ผ่านมา จนถึงปัจจุบัน (พฤษภาคม 2568)ภาวะการแข่งขันในตลาด ยังไม่ส่ง ผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อการดำเนินงาน ของสหกรณ์	1.รายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ 2. ปรับปรุงแผนธุรกิจให้สอดคล้อง/ตอบสนองกับสถานการณ์ของ ตลาดภายนอก 3. เฝ้าระวังภาวะการแข่งขันในตลาด และกำหนดแนวทางการ ป้องกัน หรือลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบ	ม.ค. - ธ.ค.	1.ผู้จัดการ 2. รองสาขายโยบายและ บริหาร 3. รองสายธุรกิจ	- การนำเสนอข้อมูลวิเคราะห์ต่อคณะกรรมการ ดำเนินการ

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม ปี 2568

2.1 การประเมิน : ด้านการเงินและบัญชี

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
การปฏิบัติงานด้านการเงินไม่เหมาะสม					
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำหน้าที่การเงิน บัญชี และ อนุมัติออกจากกัน	แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำหน้าที่การเงิน บัญชี และอนุมัติออกจากกันชัดเจน	กำกับดูแลให้ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามลักษณะงานและโครงสร้าง ซึ่งมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำหน้าที่การเงิน บัญชี และอนุมัติออกจากกันอย่าง ชัดเจน	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายจัดการ	1. มีโครงสร้างบุคลากร 2. มี JD การปฏิบัติงาน
2. มีการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	จัดทำรายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างสม่ำเสมอ	1. กำกับดูแลให้มีการสอบทานเปรียบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารกับการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือเป็นประจำทุก เดือน 2. จัดทำรายงานการงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบัญชี	1. รายงานสอบทานยอดบัญชี เงินฝากธนาคาร 2. รายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
รับเงินแล้วไม่บันทึกบัญชี					
1. มีระบบเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เหมาะสมตามสภาพ	1. วางระบบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เหมาะสมตามสภาพ	กำกับเจ้าหน้าที่ให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้เป็นระบบ อย่างเหมาะสมตามสภาพ	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	ระบบเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
2. มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	2. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบัญชี	ใบเสร็จรับเงิน (ทุกครั้งที่มีการรับเงิน)
3. ใช้ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเลขที่และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	3. ใช้ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเลขที่และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงิน ในการเรียงลำดับและ ลงลายมือชื่อผู้รับเงินทุกครั้ง	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบัญชี	ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับและมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
4. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกได้นำมาแนบติดไว้กับสำเนา	4. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกได้นำมาแนบติดไว้กับสำเนา	เจ้าหน้าที่ ผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินและการแนบสำเนาใบเสร็จที่ถูกยกเลิก ทุกครั้ง	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบัญชี	ใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกมีการนำมาแนบติดกับสำเนา
5. มีการทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	5. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เป็นประจำทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบัญชี	มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
6. การรับเงินด้วยเช็คมีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค	6. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมเช็คทุกครั้งที่มีการรับเงินด้วยเช็ค	ติดตาม และกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมเช็คทุกครั้งที่มีการรับเงินด้วยเช็ค	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	มีทะเบียนคุมเช็ค
จ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่าย/จ่ายเงินซ้ำ/จ่ายเงินเกิน					
1.มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานก่อนจ่ายเงินและประทับตรา "จ่ายแล้ว" ภายหลังการจ่ายเงิน	1.ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานก่อนจ่ายเงินและประทับตรา "จ่ายแล้ว" ภายหลังการจ่ายเงิน	ติดตาม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีสอบทานความถูกต้อง การจ่ายเงินทุกครั้งให้เป็นตามบันทึกขออนุมัติ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และสอบทานว่าไม่มีการจ่ายซ้ำซ้อน	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	เอกสารการจ่ายเงินประทับตรา "จ่ายแล้ว"
2. มีการอนุมัติการจ่ายเงิน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	2. การอนุมัติการจ่ายเงิน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินทุกครั้ง	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	เอกสารการจ่ายเงินมีผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม ปี 2568

2.1 การประเมิน : ด้านการเงินและบัญชี

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
3.การจ่ายเงินด้วยเช็ค มีการระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน และมีการขีดคำว่า “ผู้ถือ” ออก	3.การจ่ายเงินด้วยเช็ค มีการระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน และมีการขีดคำว่า “ผู้ถือ” ออก	การออกเช็คทุกครั้งต้องมีการระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน และมีการขีดคำว่า "ผู้ถือ" ออก	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	การจ่ายเช็คทุกครั้งมีการระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน และมีการขีดคำว่า "ผู้ถือ" ออก
4.เช็คที่ยกเลิกการจ่ายได้มีการประทับตรา "ยกเลิก" และนำมาติดกับต้นขั้ว	4.เช็คที่ยกเลิกการจ่ายได้มีการประทับตรา "ยกเลิก" และนำมาติดกับต้นขั้ว	เช็คที่ยกเลิกต้องประทับตรา "ยกเลิก" และนำมาติดกับต้นขั้ว	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	เช็คที่ยกเลิกมีการประทับตรา "ยกเลิก"และนำมาติดกับต้นขั้ว
5.มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย	5.จัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย	ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย อย่างสม่ำเสมอ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	สมุดทะเบียนคุมเช็คจ่าย
6. ไม่มีการลงลายมือชื่อล่วงหน้าในการส่งจ่ายเช็ค	6. ไม่มีการลงลายมือชื่อล่วงหน้าในการส่งจ่ายเช็ค	ตรวจสอบให้ไม่มีการลงลายมือชื่อล่วงหน้าในการส่งจ่ายเช็ค	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	ไม่มีการลงลายมือชื่อล่วงหน้าในการส่งจ่ายเช็ค
การเก็บรักษาเงินไม่ปลอดภัย					
1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด	1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด	ตรวจสอบคำสั่ง/การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา เงินสด ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	คำสั่ง/การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด
2. มีการเก็บรักษาเงินสดตามวงเงินที่กำหนด	2. เก็บรักษาเงินสดตามวงเงินที่กำหนด	กำกับ ดูแล การตรวจนับการเก็บรักษาเงินสด ให้เป็นไปตามวงเงินที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	หลักฐานการตรวจนับการเก็บรักษาเงินสดตามวงเงินที่กำหนด
3. มีการเก็บรักษาเงินและเช็คของสหกรณ์อยู่ในตู้নিরภัยหรือในที่ที่มีความปลอดภัย	3. เก็บรักษาเงินและเช็คของสหกรณ์อยู่ในตู้নিরภัยหรือในที่ที่มีความปลอดภัย	มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเก็บรักษาเงินและเช็คของสหกรณ์อยู่ในตู้নিরภัยหรือในที่ที่มีความปลอดภัยอยู่เสมอ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	เงินและเช็คของสหกรณ์อยู่ในตู้নিরภัยหรือในที่ที่มีความปลอดภัย
4. มีการตรวจนับเงินสดในมือเปรียบเทียบกับบัญชีทุกวัน	4. ตรวจนับเงินสดในมือเปรียบเทียบกับบัญชีทุกวัน	กำกับดูแลการตรวจนับเงินสดในมือเปรียบเทียบกับบัญชีทุกวัน	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
การจัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง					
1. มีผู้สอบทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชี	1. กำหนดให้มีผู้สอบทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชี	มอบหมายหัวหน้าฝ่ายบัญชีกำกับและตรวจสอบการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามหลักบัญชี และบันทึกบัญชีประจำวัน	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบัญชี	1. การบันทึกบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 2. รายงานสรุปรายการเงินสด/รายการโอน ประจำวัน
2. การจัดทำบัญชีเรียบร้อยเป็นปัจจุบันตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	2. จัดทำบัญชีเรียบร้อยเป็นปัจจุบันตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด	1.เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบัญชีตามที่ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด 2.หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความเรียบร้อยในการจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบที่นายทะเบียนกำหนดอย่างเคร่งครัด	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบัญชี	รายงานผู้ตรวจสอบกิจการ

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม ปี 2568

2.1 การประเมิน : ด้านการเงินและบัญชี

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
3. มีการเปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อยกับบัญชีคุมเป็น ประจำอย่างเหมาะสม	3. เปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อยกับบัญชีคุมเป็น ประจำอย่างเหมาะสม	1. ตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดทำบัญชีย่อยแยกประเภทและ บัญชีคุมยอดเจ้าหนี้-ลูกหนี้รายตัว 2. ตรวจสอบและกำกับดูแลการเปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อย กับบัญชีคุมเป็นประจำ อย่างเหมาะสม	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบัญชี	1. รายงานบัญชีแยกประเภท 2. รายงานบัญชีคุมยอด
4. มีการเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามหลักฐานของธนาคารกับ บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำ	4. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามหลักฐานของธนาคารกับ บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำ	1. จัดทำรายงานสรุปยอดเงินฝากธนาคารกับหลักฐานทางธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน 2. กำกับดูแลการเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามหลักฐานของ ธนาคารกับบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำ	(12 ครั้ง/ปี)	ฝ่ายบัญชี	รายงานสรุปยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน
5. มีการจัดทำบทลงโทษอย่างน้อยเดือนละครั้ง	5. จัดทำบทลงโทษอย่างน้อยเดือนละครั้ง	1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานงบทลงโทษเป็นประจำทุกเดือน 2. หัวหน้าฝ่ายและรองผู้จัดการฯ ติดตาม กำกับ ดูแล และ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำรายงานงบทลงโทษทุกครั้ง	(12 ครั้ง/ปี)	ฝ่ายบัญชี	งบทลงโทษ ประจำเดือน
กรณีสหกรณ์ใช้โปรแกรมระบบบัญชี					
1. มีการใช้โปรแกรมระบบงานที่เหมาะสมกับลักษณะการ ดำเนินงาน/ธุรกิจ	ใช้โปรแกรมระบบบัญชี (GL) ระบบงานงานที่เหมาะสม กับลักษณะการดำเนินงาน/ธุรกิจ	กำกับดูแลร่วมกับโปรแกรมเมอร์ในการใช้โปรแกรมระบบบัญชี (GL) ของบริษัท อินทรีซิกตี้ จำกัด	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบัญชี	มีโปรแกรมระบบบัญชี GL (General Ledger)
2. มีคู่มือการใช้โปรแกรมระบบงานต่าง ๆ	จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมระบบงาน	1. มีคู่มือระบบงานสหกรณ์ทุกระบบอยู่เสมอ 2. ตรวจสอบและอัปเดตคู่มือระบบงานสหกรณ์ ให้เป็นปัจจุบัน	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายสารสนเทศ บจ.อินทรีซิกตี้	คู่มือการใช้โปรแกรมระบบงาน
3. กรณีออกใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรม มีการเรียงเลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบลำดับเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้ง	กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและระบบโปรแกรมบัญชี ตรวจสอบลำดับเลขที่ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน บจ.อินทรีซิกตี้	ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับ
4. มีการเริ่มต้นเลขที่ใบเสร็จรับเงินใหม่ทุกปีบัญชี	กำหนดเป็นแนวปฏิบัติดังนี้ 1.ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเลขที่ ใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้ทุกสิ้นปีบัญชี 2.เริ่มต้นเลขที่ใบเสร็จรับเงินใหม่ทุกปีบัญชี	1. กำกับ ดูแล และตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีบัญชี 2. กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเริ่มต้นเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ใหม่ทุกปีบัญชี	1 ครั้ง / ปี	ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน	ใบเสร็จรับเงินเริ่มต้นปีบัญชีทุกปี
5. มีรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบให้มีรายงานทุก ครั้งเมื่อมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบให้มีรายงานทุกครั้ง เมื่อมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน พร้อมประทับ "ยกเลิก"	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน ฝ่ายสารสนเทศ	รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (บิล)

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม ปี 2568

2.1 การประเมิน : ด้านการเงินและบัญชี

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
6. โปรแกรมระบบงานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง	1.ระบบงานสหกรณ์พัฒนาให้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลบัญชีย้อนหลังได้	1.ตรวจสอบโครงสร้างระบบบัญชี 2.พัฒนาระบบให้ไม่มีการแก้ไขข้อมูล/ข้อมูลย้อนหลังได้ และเก็บ log ในการเข้าถึงข้อมูล เพิ่มเติม	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
7.ระบบงานที่ใช้อยู่ไม่เปิดโอกาสให้แก้ไขโดยไร้ร่องรอย	ระบบงานสหกรณ์มีการเก็บ บันทึกประวัติการใช้งานระบบ (Log File)ไม่เปิดโอกาสให้แก้ไขโดยไร้ร่องรอย	1.ตรวจสอบโครงสร้างระบบบัญชี (ไม่เปิดโอกาสให้แก้ไขโดยไร้ร่องรอย) 2.พัฒนาระบบให้เก็บสามารถบันทึกประวัติการใช้งานระบบ (Log File) และสามารถแสดงผลบนระบบการออกรายงานได้	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	โปรแกรมระบบงานสหกรณ์
8.เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถทักษะในด้าน การใช้คอมพิวเตอร์ เป็นอย่างดี	1. จนท. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP)เพื่อพัฒนาดตนเอง รวมถึงความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ 2. พัฒนาความสามารถและทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1แผนพัฒนารายบุคคลIndividual Development Plan (IDP) 2.ผลการวัดความรู้ความสามารถและทักษะในด้าน การใช้คอมพิวเตอร์มากขึ้น
9.มีการกำหนดรหัสผ่านและเก็บเป็นความลับสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการเข้าถึงข้อมูล	1.กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูล และจัดลำดับไว้อย่างชัดเจน	กำหนดแนวนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้ 1. ประกาศนโยบายความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง 3. จัดแบ่งระดับการเข้าถึง เช่นระดับผู้จัดการ ระดับหัวหน้าฝ่ายระดับเจ้าหน้าที่ เป็นต้น 4. กำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงข้อมูลแต่ละลำดับ 5. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างสม่ำเสมอ	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. นโยบายความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. แผน/ผังการกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงข้อมูลแต่ละลำดับ
10. มีการกำหนดผู้ดูแลระบบงาน/ผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลและมีรหัสผ่านโดยเฉพาะ	แต่งตั้ง/การมอบหมายผู้ดูแลระบบงาน/ผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลและมีรหัสผ่านโดยเฉพาะ	1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง/การมอบหมายผู้ดูแลระบบงาน/ผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลและมีรหัสผ่านโดยเฉพาะ 2. รายงานผลการดำเนินงาน/การปรับปรุงข้อมูล ต่อกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. คำสั่งแต่งตั้ง/การมอบหมายผู้ดูแลระบบงาน/ผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลและมีรหัสผ่านโดยเฉพาะ 2. รายงานผลการดำเนินงาน/การปรับปรุงข้อมูล ต่อกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม ปี 2568

2.1 การประเมิน : ด้านการเงินและบัญชี

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
11. มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด	เปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบงานสหกรณ์ ทุกๆ 180 วัน (ตามช่วงเวลาที่กำหนด)	1. วางระบบบริหารจัดการรหัสผ่าน (Password) หรือวิธีการในการตรวจสอบคุณภาพของรหัสผ่าน 2. กำหนดวิธีการควบคุมดูแลให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่าน ทุก ๆ 180 วันหรือทุกครั้งที่มีการแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน 3. แจ้งเวียนการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบงานสหกรณ์ ทุกๆ 180 วัน	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ระบบบริหารจัดการรหัสผ่าน 2. แผนการควบคุม ดูแลเปลี่ยนรหัสผ่าน ทุก ๆ 180 วันหรือทุกครั้งที่มีการแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน
12. มีการตรวจสอบและอนุมัติรายการก่อนบันทึกข้อมูล	มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการอนุมัติทุกครั้งก่อนบันทึกบัญชี	1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการอนุมัติทุกครั้งก่อนบันทึกบัญชี 2.หัวหน้าฝ่ายกำกับ ดูแล และตรวจการดำเนินงานตามข้อ 1 ทุกครั้ง	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบัญชี	การตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกบัญชี ทุกครั้ง

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม ปี 2568

2.2 การประเมิน : ธุรกิจสินเชื่อ

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน/เป้าหมายที่กำหนด					
มีการกำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ	กำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจประจำปี ทุกปี	ทบทวนและกำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจประจำปี 2567	ม.ค. - ธ.ค.	คณะอนุกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	แผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ
เจ้าหน้าที่สินเชื่อทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน และจัดทำบัญชีย่อย					
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี	1. แบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี	1.1 แบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี 1.2 ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานหน้าที่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สินเชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี สม่าเสมอ	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายสินเชื่อ	1Job description ของแต่ละฝ่ายที่ชัดเจน 2. โครงสร้างทางการบริหาร สอ.พช.
2. ทุกสิ้นวัน มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกู้ การรับชำระหนี้ และการบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ โดยผู้มีได้ทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ	2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกู้ การรับชำระหนี้ และการบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ โดยผู้มีได้ทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ ทุกสิ้นวัน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกู้ การรับชำระหนี้ และการบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ โดยผู้มีได้ทำหน้าที่ด้านสินเชื่อ ทุกสิ้นวัน	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายสินเชื่อ	รายงานประจำวันการอนุมัติเงินกู้ รายงานการฝาก-ถอนประจำวัน รายงานการตรวจสอบฝ่ายบัญชี
จ่ายเงินกู้โดยไม่ได้รับอนุมัติ					
1. มีการพิจารณาและอนุมัติเงินกู้โดยผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงินกู้	1. พิจารณาและอนุมัติเงินกู้โดยผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงินกู้	1. สมาชิกยื่นคำขอู้ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอคณะอนุกรรมการเงินกู้ 2. เสนออนุมัติเงินกู้โดยผู้มีอำนาจลงนามก่อนการจ่ายเงินกู้ทุกครั้ง	ม.ค. - ธ.ค.	คณะอนุกรรมการเงินกู้	วาระและรายงานการประชุมพิจารณาและอนุมัติเงินกู้จากคณะอนุกรรมการเงินกู้
2. มีการจัดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติเงินกู้	2. จัดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติเงินกู้	จัดบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับการอนุมัติเงินกู้และมีการตรวจสอบทุกครั้ง	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายสินเชื่อ	รายงานการประชุมของคณะอนุกรรมการเงินกู้
จ่ายเงินกู้เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ					
1. ก่อนการจ่ายเงินกู้ขาดการตรวจสอบใบรับเงินกู้กับสัญญาเงินกู้ และมติคณะกรรมการที่อนุมัติเงินกู้ โดยถูกต้องตรงกัน	1. ตรวจสอบใบรับเงินกู้กับสัญญาเงินกู้ และมติคณะกรรมการที่อนุมัติเงินกู้ และตรวจสอบความถูกต้องตรงกันก่อนการจ่ายเงินกู้	ตรวจสอบใบรับเงินกู้กับสัญญาเงินกู้ และมติคณะอนุกรรมการเงินกู้ที่อนุมัติเงินกู้ โดยเน้นการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันก่อนการจ่ายเงินกู้ทุกครั้ง	ม.ค. - ธ.ค.	คณะอนุกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงินกู้
2. ขาดการบันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติในคำขอู้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	2. บันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติในคำขอู้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ	บันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติในคำขอู้ และตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายสินเชื่อ	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินกู้ ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนถูกต้อง

2.2 การประเมิน : ธุรกิจสินเชื่อ

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
จ่ายเงินกู้โดยไม่มีหลักประกัน/หลักประกันไม่เป็นไปตามระเบียบ					
1. มีการจัดทำหนังสือค้ำประกัน หรือหลักฐานต่อสหกรณ์ตามระเบียบที่กำหนด	1. จัดทำหนังสือค้ำประกัน หรือหลักฐานต่อสหกรณ์ตามระเบียบที่กำหนด	ตรวจสอบและจัดทำหนังสือค้ำประกัน หรือหลักฐานต่อสหกรณ์ ตามระเบียบที่กำหนดไว้	ม.ค. - ธ.ค.	คณะอนุกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	หนังสือค้ำประกัน หรือหลักฐานตามที่สหกรณ์กำหนดไว้ในระเบียบ
2. กรณีหลักประกันอสังหาริมทรัพย์ เช่น บ้าน/ที่ดิน ไม่มีการจดทะเบียนจำนอง	2. กำหนดให้จดจำนองให้ถูกต้อง กรณีหลักประกันอสังหาริมทรัพย์ เช่น บ้าน/ที่ดิน	กรณีหลักประกันอสังหาริมทรัพย์ เช่น บ้าน/ที่ดิน มีการจดทะเบียนจำนองที่ถูกต้อง ณ สำนักงานที่ดิน และมีมอบอำนาจโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง	ม.ค. - ธ.ค.	คณะอนุกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	หลักฐานการจดทะเบียนจำนอง ได้แก่ โฉนดที่ดิน ซึ่งสอ.พช. เป็นผู้รับจำนอง (เก็บรักษาไว้ในตู้নির্য)
3. มีการทำทะเบียนผู้ค้ำประกัน/หลักประกัน	3.จัดทำทะเบียนผู้ค้ำประกัน/หลักประกัน	จัดทำทะเบียนผู้ค้ำประกัน/หลักประกัน โดยบันทึกลงในระบบสหกรณ์	ม.ค. - ธ.ค.	คณะอนุกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	ทะเบียนรายชื่อผู้ค้ำประกัน/หลักประกันในระบบสหกรณ์
4. มีการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่นำมาเป็นหลักประกัน	4. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่นำมาเป็นหลักประกัน	ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่นำมาเป็นหลักประกันจากสำนักงานที่ดิน และบริษัทเอกชนที่สหกรณ์กำหนด ทุกครั้ง/ทุกสัญญา	ม.ค. - ธ.ค.	คณะอนุกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	หนังสือการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ที่นำมาเป็นหลักประกันจากสำนักงานที่ดิน และบริษัทเอกชนที่สหกรณ์กำหนด
รับชำระหนี้นอกที่ทำการของสหกรณ์		สหกรณ์ไม่รับชำระหนี้นอกที่ทำการของสหกรณ์			
การรับชำระหนี้ไม่บันทึกบัญชี					
1. มีการออกใบเสร็จรับเงินและไม่บันทึกบัญชีย่อยทุกครั้งที่มีการชำระหนี้	1. ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีย่อยทุกครั้งที่มีการชำระหนี้	ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีย่อยทุกครั้งที่มีการชำระหนี้และมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี	1. ใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีย่อย
2. มีการเปรียบเทียบบัญชีย่อยให้ตรงกับบัญชีคุมยอดทุกเดือน	2. เปรียบเทียบบัญชีย่อยให้ตรงกับบัญชีคุมยอดทุกเดือน	เปรียบเทียบบัญชีย่อยให้ตรงกับบัญชีคุมยอดทุกเดือน	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบัญชี	2. ใบสรุปรายการอนุมัติเงินกู้ประจำเดือน
3. มีการยืนยันยอดลูกหนี้เงินกู้อย่างน้อยปีละครั้ง	3. ยืนยันยอดลูกหนี้เงินกู้อย่างน้อยปีละครั้ง	สหกรณ์มีการยืนยันยอดลูกหนี้เงินกู้อย่างน้อยปีละครั้ง	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียน	3. หนังสือยืนยันยอด
ลูกหนี้เงินกู้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด					
1. มีการติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	กำหนดติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ประกอบด้วย เงินกู้เพื่ออุปโภคบริโภคในครัวเรือน/เงินกู้เพื่อซื้อรถยนต์/เงินกู้เพื่อซื้อรถจักรยานยนต์/เงินกู้เพื่อการท่องเที่ยว/เงินกู้เพื่อซื้อเครื่องมือ ICT และเงินกู้เพื่อซื้อโซลาร์เซลล์)	1.ติดตามการใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยให้สมาชิกที่กู้เพื่ออุปโภคบริโภคในครัวเรือน/กู้เพื่อซื้อรถยนต์/กู้เพื่อซื้อรถจักรยานยนต์/กู้เพื่อการท่องเที่ยว/กู้เพื่อซื้อเครื่องมือ ICT และกู้เพื่อซื้อโซลาร์เซลล์) 2.รายงานผลและแนบเอกสารตามที่สหกรณ์กำหนด หลังได้รับอนุมัติเงินกู้	ม.ค. - ธ.ค.	คณะอนุกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	รายงานผลและแนบเอกสารตามที่สหกรณ์กำหนด หลังได้รับอนุมัติเงินกู้

2.2 การประเมิน : ธุรกิจสินเชื่อ

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
2. มีการติดตามทวงถาม/เร่งรัดลูกหนี้ที่ชำระหนี้ไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญา	ติดตามทวงถาม/เร่งรัดลูกหนี้ที่ชำระหนี้ไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญา	ตรวจสอบและติดตามทวงถามหรือเร่งรัดการชำระหนี้ของลูกหนี้ผิดนัด/ชำระหนี้ไม่เป็นไปตามกำหนด โดยทำหนังสือแจ้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน	ม.ค. - ธ.ค.	คณะอนุกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	1.หนังสือแจ้งผู้กู้และผู้ค้ำประกันกรณีลูกหนี้ผิดนัด และชำระหนี้ไม่เป็นไปตามกำหนด 2. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการเงินกู้
3. มีการจัดทำรายงานการติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ	รายงานการติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ	1. จัดทำรายชื่อบริษัทที่ชำระหนี้ไม่เป็นไปตามที่กำหนด และจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการเงินกู้ และ คณะกรรมการดำเนินการทราบ 2. เสนอรายงานการติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดชำระต่อคณะอนุกรรมการเงินกู้และคณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ	ม.ค. - ธ.ค.	คณะอนุกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	วาระการประชุมคณะอนุกรรมการเงินกู้และคณะกรรมการดำเนินการ
ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญไม่เพียงพอ					
1. มีการวิเคราะห์สภาพลูกหนี้และหลักประกันเป็นครั้งคราว	วิเคราะห์สภาพลูกหนี้และหลักประกันอย่างต่อเนื่อง	ติดตาม และวิเคราะห์สภาพลูกหนี้และหลักประกัน อย่างสม่ำเสมอ	ม.ค. - ธ.ค.	คณะอนุกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	วาระการประชุมคณะอนุกรรมการเงินกู้
2. มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามระเบียบและคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์	ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามระเบียบและคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์	ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามระเบียบและคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์และตรวจสอบ กำกับดูแล อยู่เสมอ	ม.ค. - ธ.ค.		รายงานการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (จากฝ่ายบัญชี)
การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ผิดพลาด					
1. มีประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ในที่เปิดเผย	ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ในที่เปิดเผยและหลากหลายช่องทาง	ประกาศอัตราดอกเบี้ยให้สมาชิกรับทราบอย่างเปิดเผยและหลากหลายช่องทาง	ม.ค. - ธ.ค.	คณะอนุกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้
2. มีการทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้/ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ คำนวณดอกเบี้ย	ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ คำนวณดอกเบี้ย	ตรวจสอบความเที่ยงตรงของโปรแกรมการคำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้ ก่อนอนุมัติตามแนวทางที่ปฏิบัติทุกครั้งกรณีดอกเบี้ยในระบบคำนวณผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้ดูแลระบบแก้ไขให้ถูกต้อง	ม.ค. - ธ.ค.	คณะอนุกรรมการเงินกู้ ฝ่ายสินเชื่อ	รายงานอนุมัติเงินกู้ประจำวันที่ถูกต้อง

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม ปี 2568

2.6 การประเมิน : ธุรกิจเงินรับฝาก

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน/เป้าหมายที่กำหนดไว้					
มีการกำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ	ทบทวนและกำหนดแผน/เป้าหมายการดำเนิน ธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เป็นประจำทุกปี	จัดทำแผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ ประจำปี	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	แผน/เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ
เจ้าหน้าที่รับฝากเงินทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน และจัดทำบัญชีย่อย					
ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบเอกสารการรับฝาก -ถอนเงินฝาก และ การบันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก โดยผู้มิได้ทำหน้าที่ฝาก เงิน	ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบเอกสารการรับฝาก -ถอน เงินฝาก	กำกับดูแลและตรวจสอบเอกสารการรับฝาก -ถอนเงินฝากทุก สิ้นวัน	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	รายงานเอกสารการรับฝาก -ถอนเงิน ฝากประจำวัน
ปฏิบัติผิดระเบียบ ข้อบังคับ					
1. ก่อนรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นมีการตรวจสอบเงินรับฝากเกิน วงเงินกู้ยืมที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์	1. ก่อนรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นมีการตรวจสอบ เงินรับฝากเกินวงเงินกู้ยืมที่ได้รับความเห็นชอบ จากนายทะเบียนสหกรณ์	กำหนดหลักเกณฑ์การรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นโดยมีการ ตรวจสอบเงินรับฝากให้อยู่ในวงเงินกู้ยืมที่ได้รับความเห็นชอบ จากนายทะเบียนสหกรณ์	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	การรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นมีเงิน รับฝากให้อยู่ในวงเงินกู้ยืมที่ได้รับ ความเห็นชอบจากนายทะเบียน สหกรณ์
2. ไม่มีการรับฝากเงินจากบุคคลภายนอก	2. ไม่มีการรับฝากเงินจากบุคคลภายนอก	ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนสมาชิกในระบบสหกรณ์ก่อนการ รับฝากเงิน และไม่มีกรรับฝากเงินจากบุคคลภายนอก	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	ไม่รับฝากเงินจากบุคคลภายนอก
รับฝากเงินนอกสถานที่ทำการสหกรณ์ 1. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับฝากเงินนอกที่ทำ การสหกรณ์ไว้ชัดเจนและเหมาะสม 1.1 กำหนดช่วงเวลารับฝากเงินนอกที่ทำการสหกรณ์ 1.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับฝากเงินนอกที่ทำการ สหกรณ์ 1.3 มีการกำหนดให้ผู้มีหน้าที่รับฝากเงินนำหลักฐานการรับฝาก เงินพร้อมเงินสดส่งทุกสิ้นวันหรือเช้าวันถัดไป	สหกรณ์ไม่รับฝากเงินนอกสถานที่ทำการ	สหกรณ์ไม่รับฝากเงินนอกสถานที่ทำการ			
2. มีมติจากคณะกรรมการให้มีการรับฝากเงินนอกที่ทำการ สหกรณ์					

2.6 การประเมิน : ธุรกิจเงินรับฝาก

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและความคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
การรับเงินฝากและถอนเงินไม่ตรงกับหลักฐาน					
1.สมาชิกผู้ฝากเป็นผู้จัดทำใบนำฝาก/ใบถอนเงินฝาก เว้นแต่สมาชิกต้องลงลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือของสมาชิกผู้ฝาก /ผู้ถอนตามตัวอย่างที่ให้ไว้	สมาชิกผู้ฝากเป็นผู้จัดทำใบนำฝาก/ใบถอนเงินฝาก เว้นแต่สมาชิกต้องลงลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือของสมาชิกผู้ฝาก/ผู้ถอนตามตัวอย่างที่ให้ไว้	สมาชิกผู้ฝากเป็นผู้จัดทำใบนำฝาก/ใบถอนเงินฝาก เว้นแต่สมาชิกรายใด ที่เขียนไม่ได้อาจให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เขียนแทน แต่สมาชิกต้องลงลายมือชื่อหรือลายนิ้วมือของสมาชิกผู้ฝาก /ผู้ถอนเงินตามตัวอย่างที่ให้ไว้	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	เอกสารนำฝาก-ใบถอนเงินฝากเป็นลายมือชื่อของสมาชิกผู้ฝาก
2. มีการตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถอนเงินในใบถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ฝากเงินทุกครั้งที่มีการถอนเงิน	ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถอนเงินในใบถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ฝากเงินทุกครั้งที่มีการถอนเงิน	ตรวจสอบลายมือชื่อเปรียบเทียบกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ฝากเงินทุกครั้งที่มีการถอนเงิน	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	ลายมือชื่อผู้ถอนเงินในใบถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ฝากเงินทุกครั้งที่มีการถอนเงิน
3. ไม่มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของสมาชิกหรือผู้ฝากเงินไว้ที่สหกรณ์	ไม่มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของสมาชิกหรือผู้ฝากเงินไว้ที่สหกรณ์	กำหนดเป็นแนวปฏิบัติ โดยไม่รับฝากสมุดคู่ฝากของสมาชิกหรือผู้ฝากเงินไว้ที่สหกรณ์	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	ไม่มีสมุดคู่ฝากของสมาชิกหรือผู้ฝากเงินไว้ที่สหกรณ์
4. มีการตรวจสอบใบนำฝาก/ใบถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับสมุดคู่ฝากและแผ่นย่อเจ้าหนี้เงินฝาก พร้อมทั้งลายมือชื่อกำกับ	ตรวจสอบใบนำฝาก/ใบถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับสมุดคู่ฝากและแผ่นย่อเจ้าหนี้เงินฝาก พร้อมทั้งลายมือชื่อกำกับ	1. ตรวจสอบใบนำฝาก/ใบถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับสมุดคู่ฝาก ว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ทุกครั้ง 2 .ผู้มีอำนาจ ตรวจสอบรายละเอียดทุกครั้งและลงลายมือชื่อกำกับ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	1.ใบนำฝาก/ใบถอนเงินฝากผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อกำกับทุกรายการ หลังตรวจสอบความถูกต้อง 2. สมุดคู่ฝากและแผ่นย่อเจ้าหนี้เงินฝาก
5. มีการยืนยันยอดเงินรับฝากอย่างน้อยปีละครั้ง	ยืนยันยอดเงินรับฝากอย่างน้อยปีละครั้ง	ยืนยันยอดเงินรับฝากปีละ 1 ครั้ง	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	หนังสือยืนยันยอดถูกจัดส่งถึงผู้สอบบัญชี
บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝากไม่ถูกต้อง					
1. มีการบันทึกรายการฝาก - ถอน ในแผ่นบัญชีย่อยรายบุคคลทันทีที่มีการฝาก-ถอน	บันทึกรายการฝาก-ถอน บัญชีย่อยรายบุคคลในระบบเงินฝากทันทีที่มีการฝาก-ถอน	กำกับ ดูแลการบันทึกรายการฝาก-ถอนบัญชีย่อยรายบุคคลในระบบเงินฝากทันทีที่มีการฝาก-ถอน ทุกวัน	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	รายการฝาก-ถอนประจำวัน จะถูกบันทึกเข้าระบบเงินฝาก พร้อมเอกสารที่พิมพ์จากระบบ และตรวจสอบทุกสิ้นวันพร้อมลงนามผู้อำนาจทุกรายการ

2.6 การประเมิน : ธุรกิจเงินรับฝาก

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
2. มีการเปรียบเทียบจำนวนเงินฝาก-ถอนระหว่างบัญชีคุมกับบัญชี ย่อยเป็นประจำ	เปรียบเทียบจำนวนเงินฝาก-ถอนระหว่างบัญชีคุม กับบัญชีย่อยเป็นประจำทุกสิ้นวัน	ติดตาม ตรวจสอบ การเปรียบเทียบจำนวนเงินฝาก-ถอน ระหว่างบัญชีคุมกับบัญชีย่อย ทุกสิ้นวัน	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	รายการฝาก-ถอน มีการตรวจสอบ จากฝ่ายบัญชีและนำบันทึกเข้าระบบ บัญชีและสรุปเป็นรายงาน
การคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากผิดพลาด					
1.มีประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินฝากในที่เปิดเผย	ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินฝากในที่เปิดเผยและ หลากหลายช่องทาง	ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินฝากในที่เปิดเผยและหลากหลาย ช่องทาง	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก
2. มีการทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝาก /ใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ คำนวณดอกเบี้ย	ทดสอบและสอบทานการคำนวณดอกเบี้ยเงินรับ ฝาก และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ คำนวณ ดอกเบี้ย	1. ทดสอบและสอบทานการคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากอย่าง สม่ำเสมอ 2. ตรวจสอบการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ คำนวณดอกเบี้ย เป็นประจำทุกเดือน	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	การจ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝากมีการ คำนวณถูกต้อง

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม ปี 2568

2.7 การประเมิน : เงินลงทุนในหลักทรัพย์

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
ลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย					
การลงทุนที่นอกเหนือจากประกาศ คพช. ได้ ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่และได้รับความเห็นชอบจาก คพช.	ได้ สทหรณ์ไม่ลงทุนนอกเหนือจากประกาศของ คพช.	1.ตรวจสอบการลงทุนที่นอกเหนือจากประกาศ คพช. อย่างสม่ำเสมอ 2. สทหรณ์ลงทุนไม่นอกเหนือจากประกาศของ คพช.	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปีที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากที่ประชุม ***กรณีที่ลงทุนนอกเหนือจากประกาศของ คพช. ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่และได้รับความเห็นชอบจาก คพช.
ลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่เหมาะสม					
1. มีการศึกษาสถานะทางเศรษฐกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อผลกระทบท่อการลงทุนและวิเคราะห์ผลตอบแทนการลงทุนเพื่อกำหนดแผนการลงทุน	ศึกษาสถานะทางเศรษฐกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อการลงทุนและวิเคราะห์ผลตอบแทนการลงทุนเพื่อกำหนดแผนการลงทุน	ศึกษาสถานะทางเศรษฐกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อการลงทุนและวิเคราะห์ผลตอบแทนการลงทุนเพื่อกำหนดแผนการลงทุน อย่างสม่ำเสมอ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	ผลการศึกษา/วิเคราะห์ สถานะทางเศรษฐกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อการลงทุนและข้อมูลการวิเคราะห์ผลตอบแทนการลงทุนเพื่อกำหนดแผนการลงทุน
2. มีแผนการลงทุนในหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่	จัดทำแผนการลงทุนในหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่	จัดทำแผนและบริหารแผนการลงทุนในหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมหรือที่ประชุมใหญ่ อย่างระมัดระวัง	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	ข้อมูลบรรลุปเป้าหมายการลงทุนที่ได้ผลตอบแทนตามแผนธุรกิจ
ได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนไม่ครบถ้วน					
1. มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักทรัพย์	จัดทำทะเบียนคุมหลักทรัพย์ อย่างสม่ำเสมอ	1.ตรวจสอบ ปรับปรุง และติดตามผลประกอบการของบริษัทที่ลงทุน 2. จัดทำทะเบียนคุมหลักทรัพย์ให้เป็นปัจจุบันเสมอ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	ทะเบียนคุมหลักทรัพย์ ที่เป็นปัจจุบันเสมอ และเก็บเอกสารไว้ในตู้निรภัย
2. มีการตรวจสอบผลตอบแทนที่สทหรณ์ได้รับเปรียบเทียบกับข้อตกลง/เงื่อนไขที่สทหรณ์จัดทำกับกิจการที่นำไปลงทุน	ตรวจสอบผลตอบแทนที่สทหรณ์ได้รับเปรียบเทียบกับข้อตกลง/เงื่อนไขที่สทหรณ์จัดทำกับกิจการที่นำไปลงทุน	ตรวจสอบผลตอบแทนที่สทหรณ์ได้รับ เปรียบเทียบกับข้อตกลง/เงื่อนไขที่สทหรณ์จัดทำกับกิจการที่นำไปลงทุน	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	ผลตอบแทนที่สทหรณ์ได้รับเป็นไปตามเป้าหมายการลงทุน

2.7 การประเมิน : เงินลงทุนในหลักทรัพย์

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
จำหน่ายเงินลงทุนขาดทุน/ไม่คุ้มค่า					
1. มีการติดตามความเคลื่อนไหวของเงินลงทุนอย่างสม่ำเสมอ	กำหนดมาตรการในการติดตามความเคลื่อนไหวของเงินลงทุนอย่างสม่ำเสมอ	ตรวจสอบและติดตามความเคลื่อนไหวของเงินลงทุนอย่างต่อเนื่อง	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	รายงานผลการติดตามความเคลื่อนไหวของเงินลงทุน
2. มีการจัดทำข้อมูลการจัดจำหน่ายเงินลงทุนเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ	จัดทำข้อมูลการจัดจำหน่ายเงินลงทุนเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง	จัดทำข้อมูลการจัดจำหน่ายเงินลงทุนและวิเคราะห์เสนอต่อคณะกรรมการลงทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	รายงานการจัดทำข้อมูลการจัดจำหน่ายเงินลงทุนต่อคณะกรรมการลงทุน
เอกสารเงินลงทุนในหลักทรัพย์สูญหาย/ไม่ครบถ้วน					
1. มีการตรวจนับเอกสารเงินลงทุนเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมหลักทรัพย์	ตรวจนับเอกสารเงินลงทุนเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมหลักทรัพย์ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ตรวจนับเอกสารเงินลงทุนเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมหลักทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	เอกสารเงินลงทุนและทะเบียนคุมหลักทรัพย์มีข้อมูลครบตรงทุกรายการ
2. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการเก็บรักษาหลักทรัพย์ ให้อยู่ในสถานที่ ที่ปลอดภัย	แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาหลักทรัพย์ และเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยของสำนักงาน (ปัจจุบันเป็นสถานที่ ที่ปลอดภัย)	1.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการเก็บรักษาหลักทรัพย์ ให้อยู่ในสถานที่ ที่ปลอดภัย 2. ตรวจสอบหลักทรัพย์และทะเบียนคุมเป็นประจำ 3.ตรวจสอบความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหลักทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	1.คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรักษาหลักทรัพย์ฯ 2.หลักทรัพย์ที่เก็บในตู้นิรภัยของ สอ.พข. ที่มีความมั่นคง แข็งแรงและที่ปลอดภัย
การแสดงรายการเงินลงทุน ณ วันสิ้นปีไม่ถูกต้อง					
มีการเปรียบเทียบราคากับมูลค่ายุติธรรมของเงินลงทุน กรณีที่เป็นเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด	เปรียบเทียบราคากับมูลค่ายุติธรรมของเงินลงทุน กรณีที่เป็นเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาดอย่างสม่ำเสมอ	เปรียบเทียบราคากับมูลค่ายุติธรรมของเงินลงทุน กรณีที่เป็นเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาดอย่างสม่ำเสมอ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	รายงานการเปรียบเทียบราคากับมูลค่ายุติธรรมของเงินลงทุน กรณีที่เป็นเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาด

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม ปี 2568

2.8 การประเมิน : ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
การจัดซื้อหรือก่อสร้างไม่เป็นไปตามระเบียบ/มิติที่ประชุมใหญ่/มิติที่ประชุมคณะกรรมการ					
1. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อ และจัดจ้าง	มีระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงาน (หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อและจัดจ้าง)	1.สอ.พช มีระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด	ม.ค. -ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง
2. มีการกำหนดงบประมาณ และแผนการจัดซื้อ/ก่อสร้างไว้ในแผนงานประจำปี	1. กำหนดงบประมาณ โดยจัดทำประมาณการการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในแผนงบประมาณเพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปี	1. จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ก่อสร้างและกำหนดงบประมาณ (ประมาณการรายจ่าย)ประจำปีงบประมาณ	ม.ค. -ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	แผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง /ก่อสร้าง และประมาณการรายจ่ายประจำปี ไว้ในแผนงานประจำปี 2567
	2. จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ไว้ในแผนงบประมาณประจำปี ทุกปี	2. บริหารงานตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี 2567และติดตามประเมินผล	ม.ค. -ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	รายงานผลการดำเนินงาน
		3. จัดทำคู่มือปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ม.ค. -ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	คู่มือปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง
ทรัพย์สินของสหกรณ์เสื่อมชำรุด/เสียหาย /					
1. มีรายงานจากคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินทุกสิ้นปีและมีการแจ้งรายการทรัพย์สินชำรุดหรือเสื่อมสภาพพร้อมทั้งเสนอความเห็น	1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี 2. จัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ในการพิจารณาครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อจำหน่ายหรือบริจาค	1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีและมีการแจ้งรายการทรัพย์สินชำรุดหรือเสื่อมสภาพพร้อมทั้งเสนอความเห็น 2. รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน ประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ม.ค. -ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน ประจำปี 2567
2. มีการกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้สูญหายหรือเสียหาย	กำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้สูญหายหรือเสียหาย โดยตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	1.กำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้สูญหาย โดยตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดทำระบบ QR Code เพื่อคุมครุภัณฑ์ แต่ละชิ้น เพื่อป้องกันการสูญหาย และตรวจสอบเพื่อการกำกับดูแลและบำรุงรักษาอยู่เสมอ			1.ทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 2.รายงานการตรวจสอบเพื่อการกำกับดูแลและบำรุงรักษาอยู่เสมอ

2.8 การประเมิน : ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินไม่เหมาะสม					
1. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ สอ.พช. โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ครอบคลุมการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินไว้ในคำสั่งฯ	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ สอ.พช. โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ครอบคลุมการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินไว้ในคำสั่งฯ	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	คำสั่ง สอ.พช. ที่..... /.....ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. มีการประกันภัยทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม	จัดทำประกันทรัพย์สินของสหกรณ์ฯ	1. จัดทำประกันทรัพย์สิน อย่างเหมาะสม 2. จัดทำทะเบียนคุมการทำประกันทรัพย์สิน	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	หลักฐานการจัดทำประกันทรัพย์สินของสหกรณ์ฯ ทะเบียนคุมการทำประกันทรัพย์สิน
3. มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และติด/เขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ทรัพย์สิน	ทำทะเบียนทรัพย์สินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบุหมายเลขรหัสหรือหมายเลขกำกับไว้ที่ทรัพย์สิน	1. ตรวจสอบและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	ทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
		2. จัดทำระบบ QR Code เพื่อคุมทรัพย์สิน แต่ละชิ้น โดยระบุหมายเลขรหัสหรือหมายเลขกำกับไว้ที่ทรัพย์สินอย่างถูกต้องครบถ้วน	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	ระบบ QR Code เพื่อคุมทรัพย์สิน
โอนทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุมไม่มีเหตุผล					
1. มีการจัดทำรายงานทรัพย์สินที่ไม่ใช้งานพร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ไม่ได้ใช้งาน	จัดทำรายงานทรัพย์สินที่ไม่ใช้งานพร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ไม่ได้ใช้งาน เสนอต่อคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง	จัดทำรายงานทรัพย์สินที่ไม่ใช้งานพร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ไม่ได้ใช้งาน	ม.ค. -ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	รายงานทรัพย์สินที่ไม่ใช้งานพร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ไม่ได้ใช้งาน
2. การจำหน่ายทรัพย์สินได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	การจำหน่ายทรัพย์สินได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	การจำหน่ายทรัพย์สินได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด			รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อทราบและให้ความเห็นชอบ การตัดจำหน่ายทรัพย์สิน
3. มีการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุมเมื่อมีการขายหรือเลิกใช้	มีการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุมเมื่อมีการขายหรือเลิกใช้	มีการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุมเมื่อมีการขายหรือเลิกใช้			ทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สิน
ซื้อทรัพย์สินในราคาสูงกว่าที่ควร					
1. มีการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง	1. แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง	ม.ค. -ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	1.ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง 2.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.8 การประเมิน : ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
2. มีการสอบถามเพื่อเปรียบเทียบราคา ทรัพย์สินก่อนซื้อ/จัดจ้าง	สอบถามราคาเพื่อเปรียบเทียบกับราคากลาง/ราคา ทรัพย์สินก่อนซื้อ/จัดจ้าง ทุกครั้ง	สอบถามราคาเพื่อเปรียบเทียบกับราคากลาง/ราคาทรัพย์สินก่อนซื้อ/ จัดจ้าง ทุกครั้ง			หลักฐานการสอบถามเพื่อเปรียบเทียบราคาทรัพย์สินก่อน ซื้อ/จัดจ้าง
บันทึกมูลค่าทรัพย์สินในบัญชีไม่ถูกต้อง					
มีการตรวจสอบการบันทึกมูลค่าทรัพย์สินที่ซื้อ หรือก่อสร้างในราคาเริ่มแรก โดยใช้ราคาซื้อ รวมภาษี ต้นทุนการกู้ยืม และต้นทุน ทางตรงอื่น	ตรวจสอบการบันทึกมูลค่าทรัพย์สินที่ซื้อหรือ ก่อสร้างในราคาเริ่มแรก โดยใช้ราคาซื้อ รวมภาษี ต้นทุนการกู้ยืม และต้นทุนทางตรงอื่น	ตรวจสอบการบันทึกมูลค่าทรัพย์สินที่ซื้อหรือก่อสร้างในราคาเริ่มแรก โดยใช้ราคาซื้อ รวมภาษี ต้นทุนการกู้ยืม และต้นทุนทางตรงอื่น	ม.ค. -ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	1. คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบการบันทึกมูลค่า ทรัพย์สินฯ

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม ปี 2568

2.9 การประเมิน : เจ้าหนี้เงินกู้

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
กู้เงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ /ที่ประชุมใหญ่					
1. การกู้เงินอยู่ภายในวงเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์	กู้เงินในวงเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์	สหกรณ์ฯ กู้สถาบันการเงินไม่เกินวงเงินอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	หนังสือยืนยันยอดเงินกู้จากสถาบันการเงินทุกสิ้นปี ปีละ 1 ครั้ง
2. มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามแทนสหกรณ์ในการกู้ยืม	กำหนดผู้มีอำนาจลงนามแทนสหกรณ์ในการกู้ยืม โดยจัดทำใบรับมอบอำนาจกระทำการแทนสหกรณ์	ผู้มีอำนาจลงนามแทนสหกรณ์ในการกู้ยืม ลงนามในใบรับมอบอำนาจกระทำการแทนสหกรณ์ทุกครั้งที่มีการกู้ยืม	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	1.เอกสารการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินทุกฉบับ เก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานไว้ในการตรวจสอบ 2. สำเนาเอกสารใบรับมอบอำนาจ
นำเงินกู้ใช้ผิดวัตถุประสงค์					
เงินกู้ยืมได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่มีอยู่	เงินกู้ยืมได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่มีอยู่อย่างชัดเจน (ตามที่ สอ.พช.กำหนด)	กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเงินกู้ยืมให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการลงทุน และแจ้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	รายงานการประชุมคณะกรรมการลงทุน
จ่ายเงินชำระหนี้เจ้าหนี้เกินกว่าหนี้ที่มีอยู่					
1. มีการอนุมัติการจ่ายชำระหนี้	สอ.พช.อนุมัติการจ่ายชำระหนี้ ไม่เกินวันครบกำหนดชำระและมีการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง	สอ.พช.อนุมัติการจ่ายชำระหนี้จ่ายชำระหนี้ ให้ตรงวันกำหนดชำระและมีการเก็บหลักฐานการชำระเพื่อแจ้งเจ้าหนี้ทุกครั้ง	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	1.หลักฐานการจ่ายชำระหนี้ในรายงานประจำวัน 2.บัญชีตรวจสอบหลักฐานและบันทึกข้อมูลเพื่อสอบทานการจ่ายชำระหนี้
2. มีการตรวจสอบเอกสารการเป็นหนี้และการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายก่อนการชำระหนี้	ตรวจสอบเอกสารการเป็นหนี้และการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายก่อนการชำระหนี้ทุกครั้ง	ตรวจสอบเอกสารการเป็นหนี้และการคำนวณดอกเบี้ยจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนวันครบกำหนดจากสถาบันการเงินก่อนการชำระหนี้ทุกครั้ง	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	1. หลักฐานการเป็นหนี้ในรายงานประจำวัน 2.บัญชีตรวจสอบหลักฐานและบันทึกข้อมูลเพื่อสอบทานการคำนวณดอกเบี้ย
3. การชำระหนี้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	ชำระหนี้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด และไม่ล่าช้า	1. การชำระหนี้ ตรงตามสัญญาที่กำหนด(วันครบกำหนดในใบแจ้งหนี้ ที่ส่งมาจากสถาบันการเงิน หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์) 2.ตรวจสอบและกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายการเงิน	ใบแจ้งหนี้ พร้อมสำเนาการชำระเงินตามสัญญาที่กำหนด
4. มีการยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินกู้	จัดทำหนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินกู้ประจำทุกปี	ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินกู้ทุกราย ประจำทุกปี เพื่อนำส่งข้อมูลให้ผู้สอบบัญชี	1 ครั้ง/ปี	ฝ่ายบัญชี	หนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินกู้

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม ปี 2568

2.10 การประเมิน : สมาชิกและทุนเรือนหุ้น

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้					
มีการกำหนดแผนและเป้าหมายเกี่ยวกับสมาชิกและทุนเรือนหุ้น	สอ.พช.กำหนดแผนและเป้าหมายเกี่ยวกับสมาชิกและทุนเรือนหุ้น	1. สอ.พช.กำหนดแผนและเป้าหมายเกี่ยวกับสมาชิกและทุนเรือนหุ้น 2.ปฏิบัติตามแผนให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียนฯ	จำนวนสมาชิกและทุนเรือนหุ้นเป็นไปตามแผนและเป้าหมาย
การรับสมาชิกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อบังคับ					
1. ผู้สมัครเป็นสมาชิกทุกราย ได้รับการรับรองจากที่ประชุมกลุ่ม	สอ.พช.ตรวจสอบเอกสารการสมัครสมาชิกทุกรายและพบว่าสมาชิกทุกรายได้รับการรับรองถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ	สอ.พช.ตรวจสอบเอกสารการสมัครสมาชิกทุกราย และพบว่าสมาชิกทุกรายได้รับการรับรองถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียนฯ	เอกสารการสมัครสมาชิก (คำรับรองของผู้บังคับบัญชา)
2. มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้รับเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์	1. ตรวจสอบเอกสารการสมัครสมาชิกให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและจัดทำรายงานเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติทุกเดือน 2. ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ มีมติให้รับเข้าเป็นสมาชิก สอ.พช. ทุกราย	1. ตรวจสอบเอกสารการสมัครสมาชิกให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและจัดทำรายงานเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติทุกเดือน 2. ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ มีมติให้รับเข้าเป็นสมาชิก สอ.พช. ทุกราย	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียนฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
3. มีการชำระค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า	สมาชิกทุกราย ชำระค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า	1.กำกับ ดูแล การเรียกเก็บค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้ครบถ้วน ทุกราย 2.สมาชิกทุกราย ชำระค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า.	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียนฯ	หลักฐานการชำระค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า ของสมาชิก
บันทึกทุนเรือนหุ้นไม่ครบถ้วน					
1. การส่งชำระค่าหุ้น/เพิ่มหุ้นเป็นไปตามระเบียบ	สมาชิกส่งชำระค่าหุ้น/เพิ่มหุ้นเป็นไปตามระเบียบ	กำกับดูแลการเรียกเก็บค่าหุ้นรายเดือนของสมาชิกให้ครบถ้วนและตรวจสอบการเพิ่ม/ลดหุ้น ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบและข้อบังคับ	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียนฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
2. มีการจัดทำทะเบียนสมาชิกและมีสมุดคู่มือสมาชิก	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานหุ้น-หนี้คงเหลือเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำสมุดคู่มือสมาชิก	1.จัดทำทะเบียนสมาชิกและมีสมุดคู่มือสมาชิก 2.กำกับดูแลความถูกต้องของรายงานหุ้น-หนี้คงเหลือเป็นประจำทุกเดือนและบันทึกในสมุดคู่มือสมาชิก	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียนฯ	1.ทะเบียนสมาชิกและมีสมุดคู่มือสมาชิก 2. รายงานหุ้น-หนี้ คงเหลือประจำเดือน
3. มีการจ่ายเงินค่าหุ้นหลังจากการได้รับอนุมัติให้ลาออก	1.ตรวจสอบความถูกต้องของค่าหุ้นที่ต้องคืนให้กับสมาชิก เมื่อสมาชิกได้รับการอนุมัติให้ลาออก 2.ฝ่ายการเงินคืนค่าหุ้นให้กับสมาชิก	1.ตรวจสอบความถูกต้องของค่าหุ้นที่ต้องคืนให้กับสมาชิก เมื่อสมาชิกได้รับการอนุมัติให้ลาออก 2.ฝ่ายการเงินคืนค่าหุ้นให้กับสมาชิก	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียนฯ	รายงานการจ่ายเงินค่าหุ้นให้สมาชิก หลังจากได้รับอนุมัติให้ลาออก (ฝ่ายการเงิน)
4. มีการเปรียบเทียบยอดในทะเบียนหุ้นว่าตรงกับยอดในบัญชีคุม	จัดทำบัญชีคุมยอดหุ้นและเปรียบเทียบกับทะเบียนหุ้นเป็นประจำ เพื่อตรวจสอบว่ายอดในทะเบียนหุ้นตรงกับยอดในบัญชีคุม	จัดทำบัญชีคุมยอดหุ้นและเปรียบเทียบกับทะเบียนหุ้นเป็นประจำ เพื่อตรวจสอบว่ายอดในทะเบียนหุ้นตรงกับยอดในบัญชีคุม	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียนฯ	บัญชีคุมยอดหุ้นที่มีการเปรียบเทียบกับทะเบียนหุ้น
5. มีการยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นอย่างน้อยปีละครั้ง	ส่งยืนยันยอดทุนเรือนหุ้นให้สมาชิกทราบอย่างน้อยปีละครั้ง	กำกับดูแล ให้มีการส่งยืนยันยอดทุนเรือนหุ้น อย่างน้อยปีละครั้ง	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียนฯ	การยืนยันยอดกลับมาของสมาชิก
สมาชิกลาออกโดยยังมีการผูกพันกับสหกรณ์					

2.10 การประเมิน : สมาชิกและทุนเรือนหุ้น

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
1. มีการตรวจสอบภาระผูกพันก่อนอนุมัติให้ลาออกมีมติที่ประชุมคณะกรรมการ	ตรวจสอบภาระผูกพันของสมาชิกทุกรายก่อนอนุมัติให้ลาออก โดยมติดีที่ประชุมคณะกรรมการฯ	กำกับ ดูแล และตรวจสอบภาระผูกพันของสมาชิกทุกรายก่อนอนุมัติให้ลาออกโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียนฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ
2. มีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติให้สมาชิกลาออก/ให้ออก	นำเรื่องการลาออก/ให้ออก ของสมาชิกเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ	กำกับ ดูแล การนำเรื่องการลาออก/ให้ออก ของสมาชิกเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อมีมติอนุมัติให้สมาชิกลาออก/ให้ออก อย่างเคร่งครัด	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียนฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ
จ่ายเงินปันผลไม่ถูกต้อง					
1. มีการคำนวณยอดจ่ายเงินปันผลของหุ้นตามระยะเวลาการถือหุ้น	คำนวณยอดจ่ายเงินปันผลของหุ้นให้ถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาการถือหุ้น	กำกับ ดูแลและตรวจสอบการคำนวณยอดจ่ายเงินปันผลของหุ้นให้ถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาการถือหุ้น	ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายทะเบียนฯ	ยอดจ่ายเงินปันผลมีความถูกต้อง
2. มีการจัดทำรายละเอียดเงินปันผลของหุ้นค้างจ่าย	จัดเก็บข้อมูลและจัดทำรายละเอียดเงินปันผลของหุ้นค้างจ่าย	กำกับ ดูแล การจัดเก็บข้อมูลและจัดทำรายละเอียดเงินปันผลของหุ้นค้างจ่าย ให้ถูกต้อง	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียนฯ	รายงานการจ่ายเงินปันผลของหุ้นค้างจ่าย
3. มีหลักฐานการจ่ายเงินปันผลตามหุ้นครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการจ่ายเงินปันผลตามหุ้นครบถ้วนและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	กำกับ ดูแลความถูกต้องของการจัดทำรายงานการจ่ายเงินปันผลตามหุ้นครบถ้วนและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายทะเบียนฯ	รายงานการจ่ายเงินปันผลตามหุ้น

ส่วนที่ 3 การประเมินระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
ข้อมูลข่าวสาร					
1. มีการสำรวจความต้องการและความคิดเห็นจากสมาชิกและภายนอก	สำรวจความต้องการและความคิดเห็นจากสมาชิกจากแบบประเมินประจำปี	1. จัดทำแบบสำรวจความต้องการ และความคิดเห็นจากสมาชิกประจำปี 2567 2. รวบรวมแบบสำรวจฯ ตรวจสอบความสมบูรณ์ วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงและพัฒนางาน	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายนโยบายและแผน	1. แบบสำรวจความต้องการและความคิดเห็น (แบบประเมินความพึงพอใจ) 2. ผลการวิเคราะห์และการประมวลผลข้อมูล
2. มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อใช้ในการบริหารและตัดสินใจของคณะกรรมการ	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อใช้ในการบริหารและตัดสินใจของคณะกรรมการ คณะกรรมการดำเนินการประจำปีเดือนทุกเดือน	1. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานประจำทุกเดือน 2. รายงานผลประจำเดือนงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน 3.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานที่คณะกรรมการพิจารณาและเห็นชอบ/อนุมัติ บนหน้าเว็บไซต์ สอ.พช.หรือช่องทางอื่นๆ ให้สมาชิกทราบ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
3. มีการรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานกิจการ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำแนะนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่	รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานกิจการ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำแนะนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ทุกปี	1. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงานกิจการ การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ 2. นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาและเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ 3. ประชาสัมพันธ์รายงานกิจการ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ บนหน้าเว็บไซต์	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
4. มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารการดำเนินธุรกิจและการประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ แก่สมาชิก	ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารการดำเนินธุรกิจ ในสื่อประชาสัมพันธ์ ต่างๆ ที่หลากหลายช่องทางให้สมาชิกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	1. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานและข่าวสารการดำเนินธุรกิจ นำเสนอต่อผู้แทน ตัวแทน และผู้บริหารกลุ่มสมาชิกทราบในการประชุมตามโครงการเสริมสร้างศักยภาพ ในเวที 4 ภาค เป็นประจำทุกปี 2. ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารการดำเนินธุรกิจ ในสื่อประชาสัมพันธ์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.สื่อประชาสัมพันธ์ 2. จำนวนการเข้าถึงการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
5. มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร	จัดประชุมคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	จัดกิจกรรมเพื่อการสื่อสารที่ดีภายในองค์กรประกอบด้วย การประชุมประจำเดือน การประชุม/สัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นประจำ ทุกเดือน	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายสำนักงาน	1. เอกสารรายงานการประชุมประจำเดือน 2. โครงการสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 3 การประเมินระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
6. มีการให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกอย่างรวดเร็ว	ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ในสื่อต่างๆ	1.จัดทำสื่อ/ข้อมูลให้บริการแก่สมาชิก 2.เพิ่มช่องทางการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆ ในสื่อ Social Midea ที่หลากหลายทำให้เข้าถึงได้ง่ายและรวดเร็ว 3.สร้างสื่อ/รูปแบบการให้ข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ และน่าสนใจแก่สมาชิก ให้ตัวแทนสหกรณ์ ผู้แทนสมาชิก และคณะกรรมการบริหารกลุ่ม นำไปใช้ในการสื่อสารกับสมาชิกในพื้นที่	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.แผนการประชาสัมพันธ์ 2.สื่อ/ข้อมูลต่างๆ 3.ช่องทางการสื่อสารและรับรู้ของสมาชิก
ระบบสารสนเทศ					
1. คณะกรรมการใช้ข้อมูลทางการเงินการบัญชีที่ใช้ในการบริหารงานให้ทันต่อเหตุการณ์	คณะกรรมการใช้ข้อมูลข้อมูล ซึ่ง สอ.พช.ได้พัฒนาระบบ MIS (ระบบดูข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารรวมถึงข้อมูลทางการเงิน การบัญชี) ในการบริหารงาน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์อย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการใช้ข้อมูลข้อมูล ซึ่ง สอ.พช.ได้พัฒนาระบบ MIS (ระบบดูข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารรวมถึงข้อมูลทางการเงินการบัญชี) ในการบริหารงาน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์อย่างสม่ำเสมอ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระบบ MIS ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
2. ไม่มีคู่มือ / คำแนะนำการปฏิบัติงาน หรือขาดการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมระบบงานกับผู้ใช้	1.ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมระบบงานกับผู้ใช้ทุกคน	ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมระบบงานกับผู้ใช้ทุกคนประจำปี		ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.หลักสูตร/แนวทางการฝึกอบรม
	2.ขาดคู่มือ / คำแนะนำการปฏิบัติงาน	ฝ่ายจัดการทุกฝ่ายวิเคราะห์และคัดเลือกกระบวนการสำคัญเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน อย่างน้อยฝ่ายละ 1 เรื่อง		ทุกฝ่าย	คู่มือปฏิบัติงาน
3. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อให้ปฏิบัติงานต่อไปได้	เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ ทุกครั้งที่พบปัญหา (เจ้าหน้าที่มีวุฒิการศึกษาด้านคอมพิวเตอร์โดยตรง)	1. เฝ้าระวังและตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ทัน่วงที 2. จัดให้มีอุปกรณ์และคอมพิวเตอร์สำรองตลอดเวลา		ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
4. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม	1.ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 2. จัดทำแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตามแผนฯ	1. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 2. จัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และดำเนินงานตามแผนฯ เป็นประจำ		ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
5. ประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์และระบบงานต่างๆเหมาะสมกับการใช้งาน	ตรวจสอบอุปกรณ์และคอมพิวเตอร์เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน	1. ตรวจสอบ ประเมินประสิทธิภาพของอุปกรณ์และคอมพิวเตอร์ทุก 6 เดือน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับการใช้งานอยู่เสมอ 2. พัฒนาระบบและปรับปรุงระบบงานให้รองรับกับใช้งาน		ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	คอมพิวเตอร์และระบบที่มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3 การประเมินระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ					
1. มีระบบความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศขาด การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ตามระดับ ความสำคัญของข้อมูล	กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ของผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคล) ตามระดับความสำคัญของข้อมูล อย่างชัดเจน	1.กำกับ ดูแล การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ของผู้ใช้งานที่ เกี่ยวข้อง(แต่ละฝ่าย แต่ละบุคคล) ตามระดับความสำคัญของข้อมูล อย่างสม่ำเสมอ 2.ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลและป้องกัน ข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเคร่งครัด 3.กำกับ ดูแล การตั้งค่าระบบให้สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ตามระดับความสำคัญของข้อมูล	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาตรการและระบบรักษาความปลอดภัย ของข้อมูลสารสนเทศของ สอ.พช.
2. มีการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์	จัดซื้อโปรแกรมป้องกันไวรัส	1. ตรวจสอบ/พัฒนา/ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสที่เหมาะสม 2. ทดลองสิทธิ์โปรแกรมป้องกันไวรัสประจำปี	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.โปรแกรมป้องกันไวรัส 2. หลักฐานการต่อสัญญา/ลิขสิทธิ์โปรแกรม ๆ
3. มีการปรับระบบ (Update) การป้องกันไวรัส คอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ	1.ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ และระบบต่างๆ เพื่อป้องกันไวรัส คอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ 2. ปรับปรุงระบบ((Update)และจัดหาซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสที่ ทันสมัย	1.จัดทำแผนตรวจสอบคอมพิวเตอร์ และระบบต่างๆ เพื่อป้องกันไวรัส คอมพิวเตอร์ 2. ปรับปรุงระบบ(Update)และจัดหาซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสอย่าง สม่ำเสมอ พร้อมทั้งตั้งค่าอัปเดตโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ อัตโนมัติ	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.แผนตรวจสอบคอมพิวเตอร์ และระบบ ต่างๆ 2. ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส
4. มีการสำรองข้อมูลอย่างเพียงพอตามระยะเวลาที่ กำหนด และเก็บข้อมูลชุดสำรองไว้ในที่ปลอดภัย	สำรองข้อมูลเครือข่าย (Configuration) เป็นประจำทุกสัปดาห์	1.ตรวจสอบและประเมินการสำรองข้อมูลเครือข่าย(Configuration) เป็นประจำทุกสัปดาห์ 2.สำรองฐานข้อมูลดำเนินการเขียนสคริปต์สำรองข้อมูล(Full Backup) ไว้ในที่ปลอดภัย 3.สำรองข้อมูลประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ ของทุกฝ่ายไว้ใน External hard drive เป็นประจำทุกสัปดาห์	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	แหล่งรวบรวม/สถานที่/เครื่องมือจัดเก็บ ข้อมูลสำรอง และสามารถกู้คืนข้อมูลได้ ตลอดเวลา
5. มีระบบป้องกันและเตือนภัยที่จำเป็นสำหรับระบบ คอมพิวเตอร์ รวมถึงเครื่องสำรองไฟรับเหตุสุดวิสัย	วางระบบป้องกันและเตือนภัยที่จำเป็นสำหรับระบบคอมพิวเตอร์ (ตรวจจับเหตุการณ์การเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์โดยใช้ฟังก์ชัน ของfirewall) รวมถึงจัดหาเครื่องสำรองไฟรับเหตุสุดวิสัย	1. ฝั่าระวัง และตรวจจับเหตุการณ์การเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์โดย ใช้ฟังก์ชันของ firewall ตามระบบป้องกันและเตือนภัยที่จำเป็น สำหรับระบบคอมพิวเตอร์ 2. ติดตั้งเครื่องสำรองไฟ 1980 Watts/ 2200 VA เพื่อรองรับรับเหตุ สุดวิสัย	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	มี Firewall ตรวจจับเหตุการณ์การเข้าถึง ระบบคอมพิวเตอร์ และแจ้งเตือนผ่าน E-mail
6. มีการจัดวางคอมพิวเตอร์ในสภาพแวดล้อมที่ เหมาะสม	1.จัดวางคอมพิวเตอร์ ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม 2.กำหนดมาตรการควบคุมการเข้าถึงพื้นที่จัดวางคอมพิวเตอร์ อย่างชัดเจน	1. จัดวางคอมพิวเตอร์ ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม 2. สำรว ตรวจสอบ และปรับปรุงพื้นที่ที่ปลอดภัยในการจัดวางระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม	ม.ค.-ธ.ค.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.ผัง/รูปแบบการจัดวางคอมพิวเตอร์ ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม 2.พื้นที่ที่ปลอดภัยในการจัดวางระบบเครื่อง คอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 4 การประเมินระบบติดตามและประเมินผล

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
1. มีรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ	ประสานความร่วมมือจากผู้ตรวจสอบกิจการ จัดส่งรายงานการตรวจสอบกิจการ(เป็นลายลักษณ์อักษร) ก่อนวันประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน (ทุกเดือน)	1.นำรายงานการตรวจสอบกิจการ (เป็นลายลักษณ์อักษร) เสนอต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน 2.กำหนดเป็นเรื่องสำคัญ ที่ต้องรายงานในระเบียบวาระเรื่องสืบเนื่อง และให้ผู้ตรวจสอบกิจการ รายงานการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นประจำทุกเดือน	ม.ค. -ธ.ค.	1. ฝ่ายสำนักงาน 2. ผู้ตรวจสอบกิจการ	รายงานการตรวจสอบกิจการที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน
2. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการโดยสม่ำเสมอ	1. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นประจำทุกเดือน ตามข้อบังคับสหกรณ์ฯ พ.ศ. 2565 ข้อ 80 การประชุมและองค์ประชุม	1. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการโดยสม่ำเสมอ โดยกำหนดเป็นปฏิทินการประชุมทุกเดือน (ดำเนินการตามข้อบังคับสหกรณ์ฯ พ.ศ. 2565 ข้อ 80 การประชุมและองค์ประชุม)	ม.ค. -ธ.ค.	1. ฝ่ายสำนักงาน 2. คณะกรรมการดำเนินการ	1. ปฏิทินการประชุมประจำเดือน 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำเดือน
3. มีการบันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร	บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นลายลักษณ์อักษร ทุกเดือน (เป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ พ.ศ. 2565 ข้อ 95 การรายงานการประชุม)	1. เลขานุการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมฯ เป็นลายลักษณ์อักษร หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง 2.จัดส่งบันทึกการประชุม/แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องทราบ หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ภายใน 3 วันทำการ	ม.ค. -ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน
4. มีการรายงานปัญหาของการดำเนินงานแต่ละด้านและติดตามความคืบหน้าของการแก้ไขปัญหาย่างทันเหตุการณ์	1. สอ.พช.กำหนดให้ฝ่ายจัดการทุกคน สังเกตและเฝ้าระวังการเกิดสถานการณ์ไม่พึงประสงค์ หรือเกิดปัญหาต่าง ๆ ในการทำงาน หรืออุบัติเหตุความเสี่ยง และให้รายงานการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน/ลำดับชั้นทันที (โดยใช้ Incident Report:IR เป็นเครื่องมือ)	1. กำหนดมาตรการรายงานปัญหาของการดำเนินงานแต่ละด้านและติดตามความคืบหน้าของการแก้ไขปัญหาอย่างทันเหตุการณ์	ม.ค. -ธ.ค.		1. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำเดือน 2.รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประจำเดือน
	2. ทุกฝ่ายที่พบปัญหา/อุบัติเหตุความเสี่ยง สรุปรายงานตามแบบ Incident Report :IR เสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการดำเนินการทราบตามลำดับ	2. คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง ติดตามความคืบหน้าของการแก้ไขปัญหาต่างๆ ทุกเหตุการณ์อย่างทันทั่วทั้งที่ และกำหนดเป็นระเบียบวาระเรื่องสืบเนื่องเพื่อติดตามความคืบหน้าของการแก้ไขปัญหา เพื่อเสนอในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน	ม.ค. -ธ.ค.	ฝ่ายนโยบายและแผน	1. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำเดือน 2.รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประจำเดือน

ส่วนที่ 4 การประเมินระบบติดตามและประเมินผล

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
5. มีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับ แผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้	สอ.พช.มอบหมายให้คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารสหกรณ์ (กพร.สอ. พช.) ติดตามผลการดำเนินงาน ซึ่ง กพร.สอ.พช.ติดตามความก้าวหน้าของการ ดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนงานและงบประมาณที่ กำหนดไว้ เป็นประจำทุกเดือน และกำหนดเป็นวาระสืบเนื่องเพื่อนำเสนอผล ความก้าวหน้าเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ ทุกเดือน	กพร.สอ.พช.ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนงานและ งบประมาณที่กำหนดไว้ เป็นประจำทุกเดือน โดยกำหนด เป็นวาระสืบเนื่อง และนำเสนอผลความก้าวหน้าเสนอต่อ คณะกรรมการดำเนินการในวาระเรื่องเพื่อทราบ ทุก เดือน	ม.ค. -ธ.ค.	ทุกฝ่าย	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบบริหารงานสหกรณ์ ประจำเดือน 2. ระเบียบวาระและรายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ
6. มีการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขผลการ ดำเนินงานหากไม่เป็นไปตามแผนงานและ งบประมาณที่กำหนด	กรณีที กพร.สอ.พช.พบว่า ผลการดำเนินงานหากไม่เป็นไปตามแผนงานและ งบประมาณที่กำหนดพิจารณา จะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการฯ เพื่อพิจารณาสั่งการให้คณะกรรมการ/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุง แก้ไข	1.กรณีที กพร.สอ.พช.พบว่า ผลการดำเนินงานหากไม่ เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดพิจารณา จะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการฯ เพื่อ พิจารณาสั่งการให้คณะกรรมการ/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงแก้ไข 2.ยังไม่พบว่ามีผลการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผนงาน และงบประมาณที่กำหนด	ม.ค. -ธ.ค.		1. ระเบียบวาระและรายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบบริหารงานสหกรณ์
7. มีการนำข้อสังเกต / ข้อบกพร่องที่ได้รับ แจ้งจากผู้สอบบัญชี / ผู้ตรวจสอบกิจการ / ผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องมาพิจารณาดำเนินการ	สอ.พช. รับทราบผลการตรวจของผู้สอบบัญชี / ผู้ตรวจสอบกิจการ / ผู้ ตรวจสอบภายในประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนทุกเดือน กรณีมี ข้อสังเกต / ข้อบกพร่องที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี / ผู้ตรวจสอบกิจการ / ผู้ ตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการดำเนินการ จะมีข้อสั่งการ/มอบหมายให้ กรรมการ อนุกรรมการ หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงแก้ไข/พัฒนางานตาม ข้อสังเกต / ข้อบกพร่อง ทุกกรณี และให้นำมารายงานผลการปรับปรุง/แก้ไข ในการประชุมประจำเดือนครั้งต่อไป	1. สอ.พช. รับทราบผลการตรวจของผู้สอบบัญชี / ผู้ตรวจสอบกิจการ / ผู้ตรวจสอบภายในประชุม คณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนทุกเดือน กรณีมีข้อสังเกต / ข้อบกพร่องที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบ บัญชี / ผู้ตรวจสอบกิจการ / ผู้ตรวจสอบภายใน และ คณะกรรมการดำเนินการ จะมีข้อสั่งการ/มอบหมายให้ กรรมการ อนุกรรมการ หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุง แก้ไข/พัฒนางานตามข้อสังเกต / ข้อบกพร่อง ทุกกรณี และให้นำมารายงานผลการปรับปรุง/แก้ไข ในการ ประชุมประจำเดือนครั้งต่อไป 2.ติดตาม กำกับดูแลและเฝ้าระวังมิให้เกิดข้อบกพร่องใน การทำงานอย่างสม่ำเสมอ	ม.ค. -ธ.ค.	1. กรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการที่ เกี่ยวข้อง และฝ่ายจัดการ ทุกฝ่าย 2. ฝ่ายนโยบาย	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ 2.รายงานผลการปรับปรุง/แก้ไข

ส่วนที่ 4 การประเมินระบบติดตามและประเมินผล

รายการประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม/ปัจจัยเสี่ยง ที่มีอยู่	กิจกรรมปรับปรุงหรือกิจกรรมที่จะต้องกำกับดูแล กำกับดูแลและควบคุมเพิ่มขึ้น/ต่อเนื่อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานความสำเร็จ
8. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่กำหนดไว้	1. กพร.สอ.พช.ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่กำหนดไว้ และให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย/ทุกคน รายงานการปฏิบัติงานตามเป้าหมายกลยุทธ์/คำรับรองการปฏิบัติงาน ให้ทราบทุกเดือน 2. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทบทวน KPI งานของตน รอบ 6 เดือน	1. กพร.สอ.พช.ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่กำหนดไว้ และให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย/ทุกคน รายงานการปฏิบัติงานตามเป้าหมายกลยุทธ์/คำรับรองการปฏิบัติงาน ให้ทราบทุกเดือน 2. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทบทวน KPI งานของตนรอบ 6 เดือน	ม.ค. -ธ.ค.	ฝ่ายสำนักงาน	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานสหกรณ์ 2. รายงานการทบทวน KPI งานของเจ้าหน้าที่ รอบ 6 เดือน (กรณีมีการแก้ไข)