



คู่มือ

ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์

ฉบับสมบูรณ์โดย

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

เรียบเรียงโดย

สถาบันวิชาการอำนวยการสหกรณ์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กันยายน 2549

คำนำ

คู่มือผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้ เป็นความริเริ่มของ
ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด : ชสอ. โดยได้มอบหมายให้สถาบันวิชาการด้าน
สหกรณ์ (สว.สก.) จัดทำ โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะให้มีการตรวจสอบเอกสารและเรียบเรียง
เนื้อหาสาระสำหรับ เอกสารประกอบการฝึกอบรมที่ ชสอ. ผลิตขึ้นภายใต้หลักสูตรที่เกี่ยวกับ
ผู้ตรวจสอบกิจการและจัดทำเผยแพร่ในรูปแบบ CD-ROM เพื่อเผยแพร่แก่ผู้สนใจ

เนื้อหาสาระของคู่มือผู้ตรวจสอบกิจการ ประกอบด้วย อานาจหน้าที่ความ
รับผิดชอบ จรรยาบรรณที่ต้องรู้และต้องปฏิบัติ แนวนโยบายและวิธีการตรวจสอบกิจการสหกรณ์
ออมทรัพย์การ บริหารการตรวจสอบกิจการในสหกรณ์ออมทรัพย์ และการควบคุมภายในและ
ประเมินผล

หวังว่าการจัดทำและเผยแพร่เอกสารทั้งในรูปแบบของเอกสารและCD-ROM ในครั้งนี้
จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปประยุกต์ใช้งานของผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ได้ตามสมควรและ
ใคร่ขอขอบคุณชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ที่ให้เกียรติแก่สถาบันวิชาการด้าน
สหกรณ์ในการดำเนินการครั้งนี้ และหากมีข้อบกพร่องประการใด สถาบันวิชาการด้านสหกรณ์
ยินดีน้อมรับด้วยความขอบคุณ

(รองศาสตราจารย์ จุฑาทิพย์ ภัทราวาท)

ผู้อำนวยการสถาบันวิชาการด้านสหกรณ์

กันยายน 2549

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	
อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จริยธรรมและจรรยาบรรณของ-	2
ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์	
อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์	2
ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์	9
จริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์	9
มรรยาทของผู้สอบบัญชี	10
บทที่ 2	
แนวนโยบายและวิธีการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์	13
นโยบายและแนวคิดในการตรวจสอบโดยทั่วไป	14
บทที่ 3	
การบริหารการตรวจสอบกิจการในสหกรณ์ออมทรัพย์	21
แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ	21
การรายงานการตรวจสอบกิจการ	24
บทที่ 4	
การควบคุมภายในและการประเมินผล	33
ความหมายของการควบคุมภายใน ที่ใช้อยู่ในประเทศไทย	34
ที่มาของคำว่า “การควบคุมภายใน”	34
การควบคุมภายในตามความหมายของ COSO	35
การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร	47
เครื่องมือในการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง	53

บทที่ 1

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบกิจการ

จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบกิจการ

จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบกิจการ

บทที่ 1

อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 53 บัญญัติว่าให้สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการ ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

จำนวนผู้ตรวจสอบกิจการตามวรรคที่หนึ่งให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด จากบทบัญญัติดังกล่าวเห็นได้ว่า กฎหมายให้ความสำคัญกับองค์กรตรวจสอบในสหกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม ดังนั้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบกิจการสามารถดำเนินการได้สมประสงค์ตามมาตรการนี้ จึงจำเป็นที่ผู้ ซึ่งได้รับการเลือกตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์จะต้องเข้าใจถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่ จริยธรรมและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

จากระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2544 ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16(8) ซึ่งให้อำนาจนายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจออกระเบียบ เพื่อให้มีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์ ซึ่งประกาศออกกระเบียบดังกล่าว เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2544 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2544 เป็นต้นมา มีสาระสำคัญที่ผู้ตรวจสอบต้องรู้ และต้องปฏิบัติคือ

1. อำนาจหน้าที่ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

1.1 ความหมายของผู้ตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบกิจการ หมายถึง สมาชิกของสหกรณ์หรือบุคคลภายนอก ซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

1.2 ความหมายของการตรวจสอบกิจการ

การตรวจสอบกิจการหมายถึง การตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์อื่นได้แก่

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการบัญชี
- การปฏิบัติการ
- การบริหารงาน
- ระบบงานสารสนเทศ
- รวมทั้งการตรวจสอบในด้านอื่น ๆ

1.3 บุคคลต้องห้ามในการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบกิจการต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) ผู้สอบบัญชีหรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หรือบุคคลอื่นที่อยู่ในสังกัดนิติบุคคลที่รับงานสอบบัญชีของสหกรณ์นั้น
- (2) กรรมการของสหกรณ์นั้น
- (3) ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่นใด
- (4) บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้ (ข้อห้าม)
 - เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ที่กระทำโดยทุจริต
 - เคยถูกไล่ออกปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
 - เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22(4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542
 - เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

1.4 โครงสร้างผู้ตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบกิจการมีขึ้นได้โดยที่ประชุมใหญ่เลือกตั้ง

- (1) บุคคลธรรมดา จากสมาชิกของสหกรณ์นั้นหรือจากบุคคลภายนอก
- (2) นิติบุคคล จำนวนไม่เกิน 1 นิติบุคคล

กรณีที่ประชุมใหญ่ต้องการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการเป็นคณะบุคคล สามารถที่จะเลือกตั้งได้ไม่เกิน 5 คน จากสมาชิกและ/หรือจากบุคคลภายนอกก็ได้ ในกรณีเลือกตั้งเป็นคณะผู้ตรวจสอบกิจการให้มีการเลือกตั้งประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการด้วย อาจทำได้ 2 วิธี

- ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการ โดยตรงหนึ่งคนและ ผู้ตรวจสอบกิจการอีกไม่เกินสี่คน หรือ

ข้อสังเกต 1. ต้องได้รับโทษจำคุกจริง ๆ มิใช่รอการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ (ม.56ป.อ)

2. ทรัพย์ หมายความว่า วัตถุมีรูปร่าง (ม.137ป.พ.พ.)

3. โดยทุจริต หมายความว่า เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (ม.1(1)ป.อ.)

- เมื่อได้เลือกตั้งคณะผู้ตรวจสอบกิจการแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบกิจการ ไปเลือกตั้งระหว่าง กันเองขึ้นเป็นประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการหนึ่งคน

1.5 คุณสมบัติผู้ตรวจสอบกิจการ

คุณสมบัติพื้นฐานของผู้ตรวจสอบกิจการอย่างน้อยที่สุดต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตามความเหมาะสมกับสภาพของสหกรณ์ ขนาดของสหกรณ์หรือความซับซ้อนของธุรกิจเป็นต้นซึ่งความรู้ชุดต่างๆ แบ่งออกเป็นดังนี้

(1) ความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์

- ในการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ
- สามารถปรับใช้วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

(2) มีความรู้ในด้าน

- สหกรณ์
- เศรษฐกิจและการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์
- การเงินการบัญชี
- กฎหมายสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบคำสั่งคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารและเทคนิคในการบริหารงานสมัยใหม่
- สามารถวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงานตลอดจนคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสหกรณ์ได้

กรณีที่ต้องการตรวจสอบกิจการทำในรูปแบบคณะบุคคล โดยคณะบุคคลนี้ต้องประกอบด้วยผู้ตรวจสอบกิจการที่มีความรู้ด้านบัญชีอย่างน้อย 1 คน แต่มีข้อสังเกตว่าตามระเบียบมิได้จำกัดว่าความรู้ด้านการบัญชีต้องมีคุณวุฒิระดับใด อาจตีความได้ว่าในคณะผู้ตรวจสอบกิจการนั้น จะต้องเป็นผู้ตรวจสอบกิจการอย่างน้อย 1 คน ที่มีความสามารถหรือมีประสบการณ์ต่อไปนี้

- มีความรู้เรื่องระบบบัญชีและงบการเงินสามารถวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อรายงานฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสหกรณ์ได้
- มีความรู้และความเข้าใจเรื่องเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีได้
- มีความรู้และสามารถรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีได้

อย่างไรก็ดีในระเบียบดังกล่าวได้ระบุว่า ผู้ตรวจสอบกิจการ ควร ผ่านการอบรมเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการ และขณะเดียวกัน ควร มีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการอย่างสม่ำเสมอ

1.6 หน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการ

ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2544 ข้อ 6 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบกิจการทำหน้าที่ดังนี้

6.1 ดำเนินการตรวจสอบ

6.2 เสนอรายงานให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์

6.3 มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ รวมทั้งข้อต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบเอกสาร สรรพสมัคบัญชีทะเบียนและการเงิน ตลอดจนทรัพย์สินหนี้สินทั้งปวงของสหกรณ์ เพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสหกรณ์ที่เป็นจริง

(2) ตรวจสอบหลักฐาน และความถูกต้องของการดำเนินธุรกิจแต่ละประเภทของสหกรณ์เพื่อประเมินผลและอาจให้ข้อแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และพนักงานอื่น ๆ ของสหกรณ์ ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติการในกิจการนั้น ๆ

(3) ตรวจสอบการจัดจ้างและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ ตลอดจนหนังสือสัญญาจ้างและหลักประกัน

(4) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน และการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

(5) ตรวจสอบการดำเนินธุรกิจและการดำเนินงานอื่น ๆ เพื่อวิเคราะห์ประเมินผล และให้คำแนะนำแก่สมาชิก คณะกรรมการดำเนินการ และฝ่ายจัดการของสหกรณ์

(6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสหกรณ์ ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้

(7) ติดตามผลการดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนงาน ข้อบังคับและระเบียบ ตลอดจนมติต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินการ

(8) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ หรือกิจการอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร หรือที่เห็นว่าก่อให้เกิดผลดีแก่การดำเนินกิจการของสหกรณ์

(9) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และคำแนะนำของทางราชการ ตลอดจนการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์ หรือกิจการอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร หรือที่เห็นว่าก่อให้เกิดผลดีแก่การดำเนินกิจการของสหกรณ์

(10) ตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบ

(11) ตรวจสอบดูแลการรักษาสินทรัพย์และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทของสหกรณ์ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

(12) เสนอรายงานการตรวจสอบกิจการ ดังนี้

- เสนอรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน หรือรายงานของเดือน
ที่เข้าทำการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

- เสนอรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี ต่อที่ประชุมใหญ่ของ
สหกรณ์

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบกิจการ ควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุก
เดือน และเข้าร่วมประชุมใหญ่ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบกิจการที่นำเสนอต่อที่ประชุมนั้น ๆ

1.7 แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบกิจการต้องทำหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับของสหกรณ์ โดยมีแนวทาง
การปฏิบัติงานดังนี้

(1) สอบทานและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์

- มีความเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการดำเนินงาน และการบริหารงานอย่าง
มีประสิทธิภาพ

- เพื่อกำหนดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมรัดกุม

(2) ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อาทิ

- การถือหุ้น

- การรับฝากเงิน

- การให้เงินกู้ หรือการให้สินเชื่อแก่สมาชิก รวมทั้งหลักประกัน

- การกู้ยืมเงิน หรือตราสารการเงิน

- การจัดสวัสดิการ/การสงเคราะห์

- การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

- การดำรงสินทรัพย์และการรักษาสภาพคล่องทางการเงิน

- การฝากและการลงทุนของสหกรณ์

(3) ตรวจสอบการดูแลรักษาสินทรัพย์ และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทของสหกรณ์ ว่า
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าหรือไม่อย่างไร

(4) ติดตามผลการดำเนินงาน ทั้งด้านบริหารและการจัดการของคณะกรรมการดำเนินการ
และฝ่ายจัดการ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ มติ คำสั่ง ทั้งของภาคราชการและ
สหกรณ์อย่างไร

(5) ติดตามผลการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณา
เสนอปรับปรุงแผนงาน นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน ประสิทธิภาพในการบริหารงาน

1.8 มาตรฐานการตรวจสอบกิจการ

ในการตรวจสอบกิจการ ผู้ตรวจสอบกิจการต้องรักษามาตรฐานในการตรวจสอบกิจการ เพื่อให้ผลงานมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้ของทุกฝ่าย สำหรับมาตรฐานการตรวจสอบกิจการ ประกอบด้วย

- (1) การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการ โดยทำการตรวจสอบให้ครอบคลุม ทั้งด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit) การปฏิบัติการ (Operational Audit) และการบริหารงาน (Management Audit) ของสหกรณ์
- (2) ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการให้เป็นไปอย่างโปร่งใสชัดเจน ถูกต้อง และเป็นธรรม
- (3) ต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างเหมาะสม และควบคุมผู้ช่วย (ถ้ามี) ให้ปฏิบัติงานโดยถูกต้อง
- (4) ต้องสอบทาน และประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของ สหกรณ์ว่าเหมาะสม และเพียงพอสำหรับการดำเนินงาน และการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพิจารณากำหนดขอบเขต และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมรัดกุม
- (5) ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานให้เพียงพอเหมาะสม ในการเสนอผลการ ตรวจสอบตามรายงานการตรวจสอบกิจการ โดยใช้วิธีการตรวจสอบตามควรแก่กรณี

1.9 รายงานการตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบกิจการที่ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องทำมีอยู่ 3 ประเภท คือ รายงาน การตรวจสอบกิจการ

- (1) **ประจำเดือน** หรือรายงานของเดือนที่เข้าทำการตรวจสอบเป็นการสรุปผลการตรวจสอบกิจการประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) **ประจำปี** เป็นการสรุปผลการตรวจสอบโดยภาพรวมเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
- (3) **กรณีเร่งด่วน** เมื่อผู้ตรวจสอบกิจการดำเนินการตรวจสอบกิจการ หากพบ หรือในกรณีที่ปรากฏชัดเจนว่ามีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญแก่สหกรณ์หรือ สหกรณ์ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำแนะนำของทางราชการ ข้อบังคับ ระเบียบมติที่ประชุม หรือคำสั่งของสหกรณ์

เมื่อพบข้อบกพร่องดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบกิจการแจ้งต่อคณะกรรมการ ดำเนินการ และส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแลและสหกรณ์ทราบโดยเร็ว (อนุมาตรา 22 พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542 ประกอบ) โดยจัดส่งสำเนารายงานต่อส่วนราชการ ดังนี้

- กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- ส่วนภูมิภาค ส่งสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตามพื้นที่จังหวัดที่
สหกรณ์จดทะเบียนจัดตั้ง

- ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) ส่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์โดยตรง
- กรมส่งเสริมสหกรณ์ ส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนั้น ๆ

1.10 แบบรายงานการตรวจสอบกิจการ

รายงานการตรวจสอบกิจการที่ดีมีมาตรฐานประกอบด้วย

- (1) จัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
- (2) ระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบไว้ในรายการตรวจสอบ
กิจการ โดยรัดกุมและชัดเจน
- (3) ต้องรายงานเรื่องที่ตรวจพบให้ครบถ้วน และถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง รวมทั้ง
เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงงานของสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.11 การเข้าร่วมประชุม

ผู้ตรวจสอบกิจการควรเข้าร่วมประชุม

- (1) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
- (2) ประชุมใหญ่เพื่อรายงานการตรวจสอบกิจการต่อที่ประชุมใหญ่สมาชิกตามที่กำหนด
ไว้ในข้อบังคับ

1.12 สหกรณ์ต้องทำอย่างไรให้ผู้ตรวจสอบกิจการทำหน้าที่

เพื่อให้การตรวจสอบกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดประสิทธิผลตาม
วัตถุประสงค์ สหกรณ์ผู้รับการตรวจสอบกิจการ มีหน้าที่และต้องเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบ
กิจการดังนี้

- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบกิจการ
- (2) จัดทำบัญชี เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี ตลอดจนเอกสารหลักฐานอื่นๆ
ให้เรียบร้อยครบถ้วน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบกิจการทำการตรวจสอบเมื่อใด ก็ได้
- (3) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบ
กิจการ
- (4) พิจารณาปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบกิจการ

1.13 วาระการดำรงตำแหน่งของผู้ตรวจสอบกิจการ

ตามข้อบังคับของสหกรณ์ส่วนมาก มักกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของผู้ตรวจสอบกิจการหรือคณะผู้ตรวจสอบกิจการให้อยู่ในตำแหน่งได้คราวละหนึ่งปีบัญชีนับตั้งแต่วันเลือกตั้ง และเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วยังไม่มีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการหรือคณะผู้ตรวจสอบกิจการคนใหม่หรือคณะใหม่ ก็ให้ผู้ตรวจสอบกิจการคนเดิมหรือคณะเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน

อนึ่ง ผู้ตรวจสอบกิจการหรือคณะผู้ตรวจสอบกิจการ ซึ่งออกไปนั้นอาจได้รับเลือกตั้งซ้ำในการนี้กฎหมายสหกรณ์มิได้ห้ามการดำรงตำแหน่งซ้ำ ซึ่งอาจอยู่ได้หลายวาระติดต่อกันได้ ครบใดที่ประชุมใหญ่ยังให้ความไว้วางใจเลือกตั้งหรือข้อบังคับสหกรณ์มิได้ห้ามไว้หรือจนกว่าเจ้าตัวจะไม่สมัครใจทำต่อ

2. ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

กรณีที่น่าปรากฏชัดเจนว่า มีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย อย่างมีนัยสำคัญแก่สหกรณ์ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ และส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์โดยเร็ว

กรณีที่ผู้ตรวจสอบกิจการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ยิ่งผู้ตรวจสอบกิจการทั่วไปพึงปฏิบัติ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นสาเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย ผู้ตรวจสอบกิจการอาจต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่สหกรณ์

3. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

ตามคำแนะนำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่องการตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2544 ออกตามความระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วย การตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ ข้อ 7 ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบกิจการพึงมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ตระหนักถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- (2) ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรมปราศจากอคติส่วนตัว และปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
- (3) พึงละเว้นไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องในการกระทำหรือกิจกรรมใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ รวมทั้งที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

ประเภท (ก) ขาดความรอบคอบ

(ก) ขาดความระมัดระวังเพราะทะนงตัว

(ก) ดุหมั่น เช่น ประมาทฝีมือ

(น) ความเลินเล่อ, การขาดความระมัดระวัง

- (4) พึ่งพัฒนาศักยภาพของตนเอง ตลอดจนพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
- (5) ไม่พึ่งรับสิ่งของหรือทรัพย์สินมีค่าใดๆ จากสหกรณ์นอกเหนือจากค่าตอบแทนที่พึงได้ จากการตรวจสอบกิจการ
- (6) ไม่พึ่งเปิดเผยข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่สหกรณ์ ซึ่งได้ทราบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ต่อสหกรณ์ต่อการตรวจสอบใด ๆ หรือต้องให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามกฎหมาย

4. มรรยาทของผู้สอบบัญชี

เพื่อให้ได้แนวคิดประกอบการทำงานตรวจสอบกิจการของสหกรณ์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอนำมรรยาทของผู้สอบบัญชีที่กำหนดขึ้นเป็นข้อบังคับ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2534) ออกตามความในพระราชบัญญัติผู้สอบบัญชี พ.ศ. 2505 ให้ไว้ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2534 หากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตกระทำการฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาโทษให้พัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตโดย ก.บข. และส่วนใหญ่ที่รับโทษ เนื่องจากฝ่าฝืนมรรยาท เป็นกรณีที่มีได้ตรวจสอบหลักฐานที่จำเป็นก่อนที่จะลงลายมือชื่อรับรองการสอบบัญชี ตลอดจนการรับงานสอบบัญชีมาจนไม่สามารถควบคุมการปฏิบัติงานสอบบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีได้ ก.บข. ได้วางหลักเกณฑ์พิจารณาไว้ว่า หากผู้สอบบัญชีรายใดรับงานและลงลายมือชื่อในรายงานการสอบบัญชีเกินกว่า 300 รายการ ก.บข. จะถือว่ารับงานปริมาณมากเกินไปความสามารถที่จะปฏิบัติได้ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ถูกพิจารณาเพิกถอนใบอนุญาตให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (ดูประกาศ ก.บข. ฉบับที่ 39(2540) ลงวันที่ 7 มีนาคม 2540 เรื่องการพิจารณาการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต)

สำหรับมรรยาทของผู้สอบบัญชีที่ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2534) มีดังนี้

- (1) ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต
 - ไม่รับสอบบัญชีในกิจการที่ตนขาดความเป็นอิสระ
 - ไม่รับสอบบัญชีในกิจการที่ตนเองขาดความเป็นกลาง โดยมีผลประโยชน์หรือตำแหน่งเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น หรือโดยมีเหตุอื่นที่อาจจะก่อให้เกิดความลำเอียง ยกเว้นค่าธรรมเนียมที่ได้รับจากการประกอบวิชาชีพสอบบัญชีหรือหน้าที่ในการประกอบวิชาชีพอิสระที่เกี่ยวกับกิจการนั้นๆ
 - ปฏิบัติงานสอบบัญชีด้วยความเที่ยงธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต

- ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือ บิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญของงบการเงินที่ตนลงรายมือชื่อรับรองในรายงาน โดยการแสดงความคิดเห็น ซึ่งอาจทำให้เกิดการหลงผิดและอาจเสียหายแก่กิจการที่สอบบัญชีนั้น หรือแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง

(2) ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

- ไม่สอบบัญชีในกิจการที่เกินความรู้ความสามารถของตนที่จะปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติงานสอบบัญชีด้วยความระมัดระวัง และรอบคอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป

- ไม่ลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน โดยการแสดงความคิดเห็นในการสอบบัญชีของกิจการที่ตนมิได้ปฏิบัติงานสอบบัญชี หรือควบคุมการสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป

- ไม่ลงรายมือชื่อรับรองในรายงาน โดยการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการคาดคะเนรายการใด ๆ ของกิจการที่ตนรับสอบบัญชี เว้นแต่เป็นการสอบบัญชีหรือสอบทานตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป

- ไม่ยินยอมให้ผู้อื่น อ้างว่าตนเป็นผู้ทำการสอบบัญชีในกิจการใด โดยตนมิได้ปฏิบัติงานสอบบัญชี หรือควบคุมการสอบบัญชีในกิจการนั้น

- ให้บันทึกความเห็นไว้ในรายงานการตรวจสอบบัญชี เมื่อปรากฏว่ากิจการที่ตนรับสอบบัญชานั้น มีการปฏิบัติที่ขัดแย้งกับหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และมีผลกระทบที่สำคัญต่องบการเงิน

- การลงรายมือชื่อรับรองโดยการแสดงความคิดเห็นในรายงานการสอบบัญชี โดยมีเงื่อนไขหรือไม่แสดงความคิดเห็น หรือโดยแสดงความคิดเห็นว่างงบการเงินไม่ถูกต้อง ต้องแสดงเหตุผลไว้ในรายงานนั้นด้วย

(3) มรรยาทต่อลูกค้า

- ไม่เปิดเผยความลับของกิจการ ที่ตนได้รู้มาในหน้าที่จากการสอบบัญชี เว้นแต่กรณีที่ต้องให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามกฎหมาย

- ไม่ละทิ้งการปฏิบัติงานสอบบัญชีที่ได้รับไว้แล้วโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(4) มรรยาทต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ

- ไม่แย่งงานสอบบัญชีจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตอื่น

- ไม่ทำการสอบบัญชีเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตอื่น เว้น แต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มอบหมายนั้น

(5) มรรยาททั่วไป

- วิชาชีพ
- ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
 - ไม่โฆษณาหรือยินยอมให้ผู้อื่นโฆษณาด้วยประการใด ๆ ซึ่งการประกอบวิชาชีพสอบบัญชีเว้นแต่การแสดงชื่อ ควบคู่กัน ที่อยู่ หรือชื่อและที่ตั้งสำนักงานของตน
 - ไม่ให้หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใด ๆ เพื่อเป็นการจูงใจให้บุคคลอื่นแนะนำหรือจัดหางานการสอบบัญชีมาให้ตนทำ
 - ไม่เรียกรับหรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์จากบุคคลใดในเมื่อบุคคลนั้นได้รับงาน เพราะการแนะนำหรือการจัดการงานของตนในฐานะที่เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตของกิจการนั้น
 - ไม่กำหนดค่าธรรมเนียมหรือค่าตอบแทน โดยถือเอาอัตราสูงต่ำของยอดเงิน หรือของมูลค่าทรัพย์สินใดที่ตนสอบบัญชี หรือมีส่วนร่วมในการสอบบัญชีเป็นเกณฑ์

จากข้อสรุปมรรยาทผู้สอบบัญชี หากผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ได้นำไปประยุกต์ใช้และปรับเป็นมรรยาทของผู้ตรวจสอบกิจการด้วย จะส่งผลให้สถาบันการผู้ตรวจสอบกิจการและตัวผู้สอบกิจการได้รับการยอมรับ เชื่อถือ ศรัทธา เข้าลักษณะเป็นผู้ที่มีความน่า

- | | |
|---------------|----------------------------|
| - เชื่อมั่นใน | ความรู้ |
| - เชื่อมั่นใน | การปฏิบัติงาน (ความสามารถ) |
| - เชื่อมั่นใน | การรายงานผลงาน |
| - เชื่อมั่นใน | ความประพฤติ |

สรุป

ผู้ตรวจสอบกิจการเป็นองค์กรสำคัญองค์กรหนึ่งของสหกรณ์ต้องได้บุคคลหรือคณะบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ทักษะประสบการณ์ และคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณที่ดีงาม จึงทำให้กระบวนการตรวจสอบกิจการบังเกิดประสิทธิภาพเข้าลักษณะ

- ประโยชน์สูงสุด
- ประหยัดสูงสุด
- ประสิทธิภาพเยี่ยม
- ประสิทธิภาพผลยอด
- ประสานงานที่ดีและนับไว
- พร้อมประทับใจทั่วกัน



บทที่ 2

แนวนโยบายและวิธีการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์

บทที่ 2

นโยบายและวิธีการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์

การตรวจสอบกิจการในสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นสิ่งที่ต้องมีตามกฎหมาย โดยใช้ผู้ตรวจสอบกิจการที่เลือกขึ้นมาโดยสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ เพื่อเข้ามาทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงาน และการจัดการสหกรณ์ ของคณะกรรมการดำเนินการและบรรดาเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทั้งหมด แล้วรายงานต่อที่ประชุมใหญ่

การตรวจสอบกิจการเป็นการทำงานที่แยกจากการตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต ซึ่งจะเน้นหนักทางตัวเลข หรือข้อมูลทางบัญชีโดยตรง แต่ผู้ตรวจสอบกิจการสามารถตรวจสอบได้กว้างขวางทุกอย่างโดยรวมในสหกรณ์ ซึ่งถือเป็นตัวแทนจากสมาชิกและคอยสอดส่องดูแลเบื้องต้นก่อนที่จะสายเกินแก้ การตรวจสอบกิจการควรจะเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ยึดประโยชน์ของสหกรณ์หรือของสมาชิกเป็นหลัก เป็นการตรวจสอบอย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดความถูกต้องเป็นหลัก

1.นโยบายและแนวคิดในการตรวจสอบโดยทั่วไป

1.1 การเตรียมตัวเบื้องต้น

เตรียมตนเองสำรวจตนเองว่ามีความรู้ ความสามารถแค่ไหน อย่างไร ถ้ายังมีความรู้ไม่เพียงพอก็ต้องแสวงหาความรู้และประสบการณ์มากขึ้นและควรยึดหลักว่า “เราจะตรวจคนอื่นเราต้องรู้มากกว่าเขา”

1.2 เตรียมวางแผน

- จะต้องตรวจอะไรก่อนหลัง
- จะตรวจเดือนละกี่ครั้ง
- ตรวจละเอียดแค่ไหน อย่างไร
- เขียนรายงานอย่างไร/รายงานด้วยวาจาประกอบ
- รายงานคณะกรรมการเดือนละ 1 ครั้ง/ 2 ครั้ง
- รายงานที่ประชุมใหญ่อย่างไร
- เหตุการณ์เฉพาะหน้าจะทำอย่างไร
- ประสานงานกับใคร อย่างไร
- เบิกค่าใช้จ่ายกันแค่ไหน/ อย่างไร
- อาจต้องปรับเปลี่ยนแผนอย่างไร(ถ้ามี)

1.3 นโยบายหลัก

- ตรวจสอบกรอบอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการพึงมี
- ยึดถือ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะกรรมการ ธรรมเนียมประเพณี
- ยึดหลักทั่วไปคือ
 - ประโยชน์
 - ประหยัด
 - ประสิทธิภาพ
- รักษาความลับภายในของสหกรณ์โดยเคร่งครัด
- ไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงของสหกรณ์โดยไม่จำเป็นและก่อให้เกิดความเสียหายกับสหกรณ์
- เสนอรายงานต่อผู้ที่ควรรับรู้เท่านั้น

1.4 นโยบายหรือแนวคดีย่อยที่ควรคำนึงถึง

- (1.) ต้องคำนึงถึงความมั่นคงของสหกรณ์อยู่เสมอ
- (2.) ต้องช่วยเสริมสร้างศรัทธาของสมาชิกต่อสหกรณ์
- (3.) แยกอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
- (4.) ควร “รายงาน” ความไม่ถูกต้องที่พบในลักษณะตักเตือนก่อน
- (5.) ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของสหกรณ์คือคณะกรรมการดำเนินการไม่ใช่ผู้ตรวจสอบกิจการ
- (6.) ผู้ตรวจสอบกิจการเพียงคอยดูและควบคุมให้อยู่ในกรอบที่ถูกต้อง และชี้แนะตามสมควรเมื่อเห็นช่องทางที่ถูกต้องและเหมาะสมกว่าเท่านั้น
- (7.) ต้องมีเวลาพอ ตรวจได้ครบถ้วน ทั้งถึง และลึกละเอียดพอ
- (8.) มีเทคนิคในการเลือกสุ่มตรวจ เฉพาะที่ควรตรวจ
- (9.) มีเทคนิคในการประหยัดเวลาในการตรวจ
- (10.) มองภาพกว้างก่อนจะลงลึก
- (11.) เจาะเฉพาะประเด็นที่สำคัญที่จะเกิดความเสียหายก่อน
- (12.) คิดตามว่ามีการแก้ไขปรับเปลี่ยนจากข้อผิดพลาดที่ดีตั้งและเสนอแนะไว้หรือไม่เพียงใด
- (13.) ปราศจากอคติ 4 (ฐานะอันไม่พึงถึง,ทางความประพฤติที่ผิด, ความลำเอียง)
 1. นันทาคติ ลำเอียงเพราะรัก
 2. โทษาคติ ลำเอียงเพราะชัง
 3. โมหาคติ ลำเอียงเพราะเขลา
 4. วายาคติ ลำเอียงเพราะกลัว
- (14.) มองในแง่ดีไว้ก่อน

- (15.) มององค์กรเป็นสำคัญ
- (16.) ไม่ก้าวท้าวเรื่องส่วนตัวโดยไม่จำเป็น
- (17.) ตักเตือน ชี้แนะ รายงานตามลำดับขั้น
- (18.) ชมชอบในสิ่งที่ดี และถูกต้อง
- (19.) ชี้แนะ โดยมีเหตุผลประกอบ และควรมีทางเลือก
- (20.) ไม่มีเจตนาโค่นล้มหรือทำลายใคร ๆ เป็นการส่วนตัว
- (21.) ไม่เรียกร้องผลประโยชน์เพิ่มเติมใด ๆ โดยไม่จำเป็นจริง ๆ
- (22.) ต้องรักเกียรติ และศักดิ์ศรีของ “ความเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ”
- (23.) ไม่รายงานแบบกล่าวโทษหรือเอาผิด หากไม่ชัดเจนหรือชัดแจ้งจริง ๆ
- (24.) ไม่มุ่งประชาสัมพันธ์เพื่อ “หาเสียง” เพราะจะไม่เหมาะสมในการเป็น

ผู้ตรวจสอบกิจการ

2. วิธีการและขอบเขตการตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องดำเนินการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ในสาระสำคัญต่อไปนี้

2.1 ความเป็นสหกรณ์

- (1.) หลักการอุดมการณ์สหกรณ์
 - ช่วยตนเองและช่วยเหลือกันและกัน
 - ประหยัดและออม
 - ไม่ส่งเสริมความฟุ่มเฟือย สรุ่ยสุร่าย
 - โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (2.) ความเป็นประชาธิปไตยในสหกรณ์
 - ความเป็นมนุษย์เท่าเทียมกัน
 - ONE MAN ONE VOTE
 - ความเป็นอิสระในการออกเสียงแสดงออก
 - ไม่มีระบบผูกขาด
- (3.) ความเป็นอิสระของสหกรณ์
 - ไม่มีข้อตกลงใดกับใครในการถูกจำกัดสิทธิ
 - ไม่มีใครมีอำนาจครอบงำ
 - ไม่มีนายทุนสั่งการ
- (4.) การให้การศึกษาและประชาสัมพันธ์
 - ให้มีความรู้เรื่องสหกรณ์ที่ถูกต้อง
 - ไม่มุ่งแต่ท่องเที่ยว สนุก อบายมุขต่าง ๆ

- ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร อย่างทั่วถึงทุกคน
- (5) การจัดสรรผลกำไร(ถ้ามี) อย่างเป็นธรรมแก่สหกรณ์
 - เงินทุนสำรอง เพื่อใคร
 - ปันผล/เฉลี่ยคืนควรเท่าใด เหมาะสม
 - โบนัสกรรมการ/เจ้าหน้าที่ ให้ดีไหม
 - ทุนสาธารณประโยชน์อื่น ๆ
- (6) ความเอื้ออาทรต่อสังคม
- (7.) การช่วยเหลือกันและกัน ร่วมมือกันในขบวนการสหกรณ์

2.2 ความถูกต้องตาม

- กฎหมาย
- ข้อบังคับ
- ระเบียบ
- มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และ
- มติที่ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ
- อำนาจประธานกรรมการ/รองประธานกรรมการ
- อำนาจประธานกรรมการย่อย
- อำนาจผู้จัดการ/รองผู้จัดการ
- อำนาจเจ้าหน้าที่รองลงมา

2.3 ความถูกต้องตามระเบียบ

- การเจ้าหน้าที่
- ระเบียบเบี้ยเลี้ยงพาหนะ
- ระเบียบเงินกู้
- ระเบียบรับเงินฝาก
- การลงทุน
- ระเบียบว่าด้วยสวัสดิการต่าง ๆ
- การจัดซื้อจัดจ้าง

2.4 ความถูกต้องทางตัวเลข (บัญชี)

- หุ้(บังคับ,พิเศษ)

- เงินรับฝาก
- เงินกู้ยืม
- เงินให้กู้
- หนี้
- หนี้สงสัยจะสูญ
- ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ
- รายได้
- งบกระแสเงินสด
- งบดุล
- งบกำไรขาดทุน
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- ค่ารับรอง

2.5 สำนักงานการบริหาร

- การก่อสร้างและปรับปรุงสำนักงาน
- เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน
- ความรวดเร็ว/ถูกต้องในการบริการสมาชิก
- การพัฒนาการบริหารสมาชิก

2.6สวัสดิการสมาชิก

- ช่วยเหลือสมาชิก
- ประกันอุบัติเหตุ, ประกันกลุ่ม
- ประกันหนี้สิน
- ทุนการศึกษา
- แจกของ

2.7 ปัญหาความมั่นคงและศรัทธา

- ระบบป้องกันการทุจริต
- การหักเงิน ณ ที่จ่าย
- หนี้สูญ, หนี้สงสัยจะสูญ
- ขว่สภาพลักษณะของสหกรณ์
 - ความขัดแย้งภายใน

- การทุจริต
- ความไม่เที่ยงธรรม, ยุติธรรม

2.8 ข้อร้องเรียนและเสียงสะท้อนจากสมาชิก

- จัดหมายเปิดผนึก, บัตรสนทนา
- ข้อร้องเรียน , Web site
- ความไม่พอใจของกลุ่มสมาชิก
- ความต้องการบางประการของกลุ่มสมาชิก

2.9 การปฏิบัติไม่ถูกต้องของกรรมการผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่

- ใช้อำนาจหน้าที่หาผลประโยชน์
- ทำธุรกิจแข่งขันกับสหกรณ์
- เปิดเผยข้อมูล(ลับ) ของสหกรณ์,ของสมาชิก
- ปฏิบัติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- สร้างภาพลักษณ์ที่เสียหายกับสหกรณ์

2.10 การประชุมใหญ่และการเลือกตั้งคณะกรรมการ

- พัฒนาการประชุมใหญ่ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาการเลือกตั้งคณะกรรมการ และผู้ตรวจสอบกิจการ

2.11 ประเมินการตรวจสอบกิจการของผู้ตรวจสอบกิจการเองด้วย

- ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบกิจการ
- การใช้เวลาในการตรวจสอบ
- ลักษณะและคุณค่าของรายงานและการตรวจสอบ
- ผลที่ได้รับจากการตรวจสอบ
- การตรวจไม่พบหรือไม่รายงานทุจริต และความเสียหายที่พึงมี

บทที่ 3
การบริหารการตรวจสอบกิจการ
ในสหกรณ์ออมทรัพย์

บทที่ 3

การบริหารการตรวจสอบกิจการในสหกรณ์ออมทรัพย์

การตรวจสอบกิจการ หมายถึง การตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวง อันได้แก่ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การปฏิบัติการการบริหารงาน ระบบสารสนเทศ รวมทั้งการตรวจสอบในด้านอื่น ๆ

การจัดการให้มีการตรวจสอบกิจการเป็นเรื่องจำเป็น และเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญ ทั้งยังถือว่าการจัดการให้มีการตรวจสอบตามกฎหมาย นอกเหนือจากการตรวจสอบเพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์โดยผู้สอบบัญชีที่นายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้ง และการตรวจสอบหรือกำกับแนะนำโดยผู้ตรวจการสหกรณ์ ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้งให้ทำการตรวจสอบตามกฎหมายเช่นกัน เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้ทุกสหกรณ์มีการตรวจสอบกิจการ ทั้งยังให้การตรวจสอบทำโดยผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งมีที่มาจากการเลือกตั้งโดยที่ประชุมใหญ่ และให้รายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมใหญ่อีกด้วย ผลจากการนี้จึงทำให้ผู้ตรวจสอบกิจการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร รวมทั้งให้ที่มาของผู้ตรวจสอบกิจการมาจากการเลือกตั้งในที่ประชุมใหญ่เท่านั้น ไม่อาจใช้วิธีอื่นได้

1. แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ

ในข้อบังคับของสหกรณ์โดยทั่วไปกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการไว้ว่า ผู้ตรวจสอบกิจการมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้ คือ

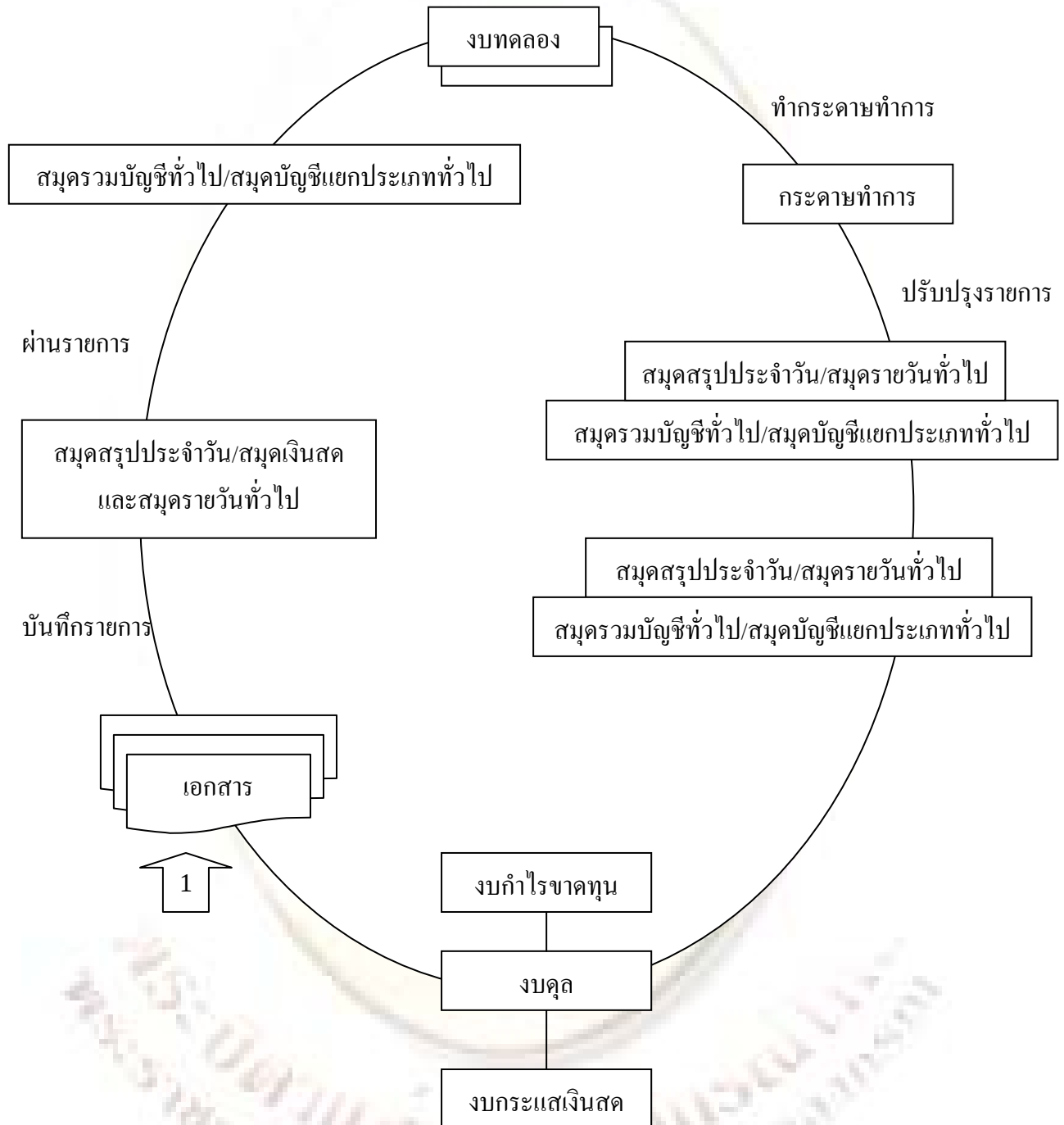
(1) ตรวจสอบเอกสาร สรรพสมุด บัญชี ทะเบียนและการเงิน ตลอดจนทรัพย์สิน และหนี้สินทั้งปวงของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะและข้อเท็จจริงของสหกรณ์ที่เป็นอยู่จริง

ระบบบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์

คำนวณยอดคงเหลือ

ของบัญชีแยกประเภท

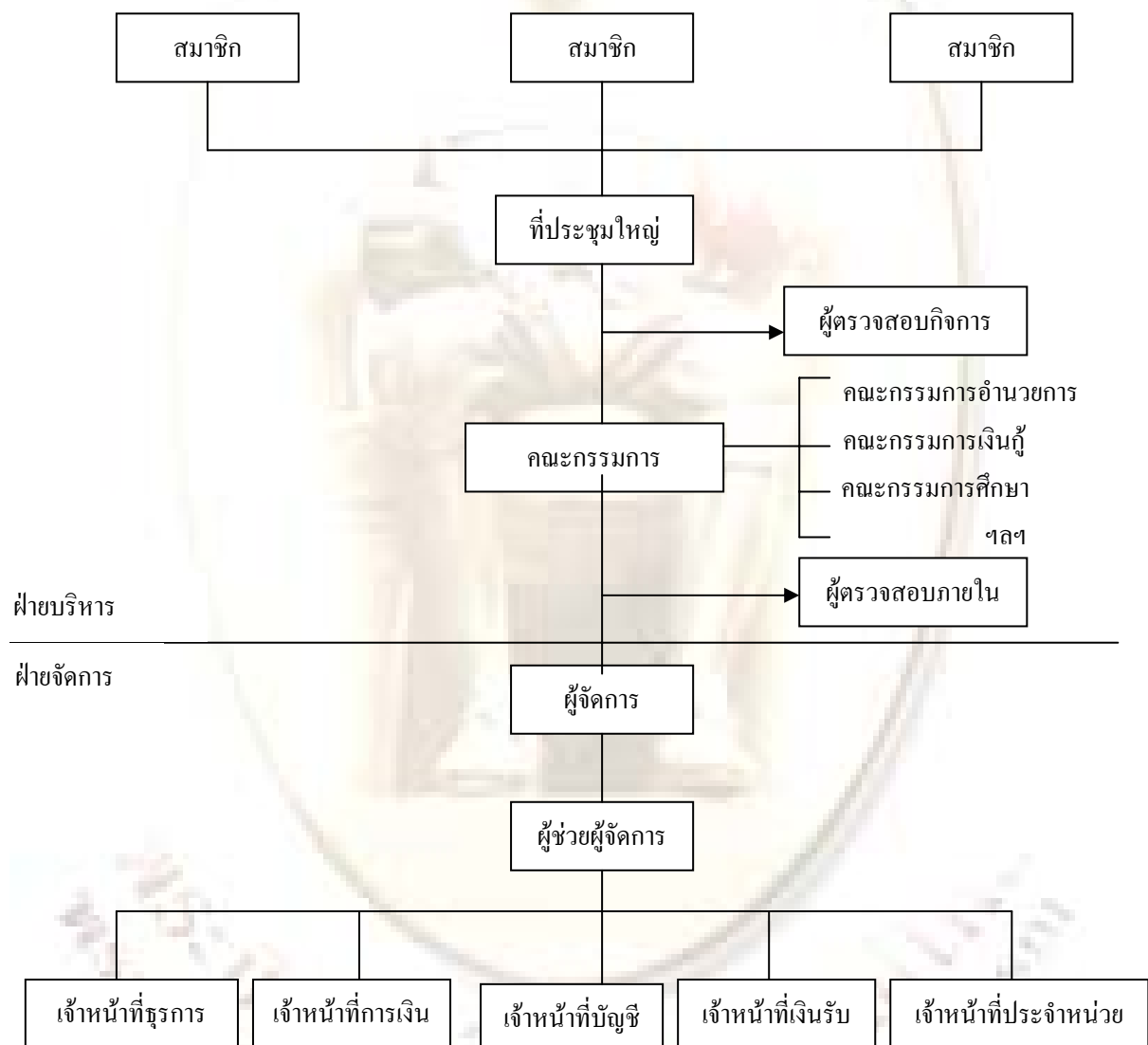
เพื่อทำงบทดลอง



(2) ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องของการดำเนินธุรกิจแต่ละประเภทของ สหกรณ์เพื่อประเมินผลและอาจให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ทั้งทางวิชาการและปฏิบัติในกิจการนั้น ๆ

(3) ตรวจสอบการจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนหนังสือ สัญญาจ้างและหลักประกัน

โครงสร้างการตรวจสอบกิจการในสหกรณ์ออมทรัพย์



(4) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

(5) ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาหาทางปรับปรุงแผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ของสหกรณ์

(6) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์หรือกิจการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดผลดีแก่การดำเนินกิจการของสหกรณ์

นอกจากนี้ กรมตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดคำแนะนำ ในส่วนของแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการไว้ว่า ผู้ตรวจสอบกิจการควรปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์รวมทั้งในเรื่องต่อไปนี้

(1) ผู้ตรวจสอบกิจการควรสอบทาน และประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ว่าเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการดำเนินงานและการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมรัดกุม

(2) ตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่นการให้สินเชื่อ การรับฝากเงิน เป็นต้น

(3) ตรวจสอบดูแลรักษาสินทรัพย์และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทของสหกรณ์ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

(4) ติดตามผลการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอปรับปรุง แผนงาน นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ตลอดจนประสิทธิภาพในการบริหารงาน

(5) การเข้าร่วมประชุม ผู้ตรวจสอบกิจการควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน และเข้าร่วมประชุมใหญ่ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการรายงานการตรวจสอบกิจการที่นำเสนอต่อที่ประชุมนั้นๆ

2. การรายงานการตรวจสอบกิจการ

2.1 ประเภทของรายงานการตรวจสอบกิจการ แบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

(1) รายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือนหรือรายงานของเดือนที่ทำการตรวจสอบ เป็นการสรุปผลการตรวจสอบกิจการประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(2) รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี เป็นการสรุปผลการตรวจสอบโดยภาพรวมเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(3) รายงานการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน เมื่อปรากฏชัดเจนว่ามีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญแก่สหกรณ์ สหกรณ์ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำแนะนำของทางราชการ รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุมหรือคำสั่งของสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการควรรับรายงานการตรวจสอบกิจการต่อคณะกรรมการดำเนินการ และส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ให้ทราบโดยเร็ว

การรายงานส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ ให้ผู้ตรวจสอบกิจการจัดส่งสำเนารายงานต่อส่วนราชการดังนี้

- กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
 - ส่วนภูมิภาค ส่งถึงสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตามพื้นที่จังหวัดที่สหกรณ์จดทะเบียนจัดตั้ง
 - ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) ส่งถึงกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- กรมส่งเสริมสหกรณ์ ส่งถึงสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

2.2 แบบรายงานการตรวจสอบกิจการ

ผู้ตรวจสอบกิจการควรจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

การจัดทำรายงานการตรวจสอบกิจการประจำเดือน

สมมุติว่าเดือนกันยายน 2547 ผู้ตรวจสอบกิจการตรวจสอบเฉพาะด้านสินเชื่อ รายงานการตรวจสอบกิจการจะเป็นดังนี้

รายงานการตรวจสอบกิจการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ตัวอย่าง จำกัด
ประจำเดือนกันยายน 2547

เรียน คณะกรรมการดำเนินการ

ตามที่ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2546 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2547 ได้เลือกตั้งข้าพเจ้าเป็นผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ตัวอย่าง จำกัด สำหรับปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2547 ข้าพเจ้าได้เข้าตรวจสอบกิจการระหว่างวันที่ 5-8 ตุลาคม 2547 จึงขอเสนอผลการตรวจสอบทางด้านสินเชื่อ โดยสรุปดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- (1) เพื่อทราบว่ามีข้อกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการให้เงินกู้ไว้อย่างเหมาะสม และได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (2) เพื่อทราบว่ามีกระบวนการควบคุมภายในด้านสินเชื่อที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้
- (3) เพื่อทราบว่าการให้เงินกู้ การค้ำประกัน และการรับชำระหนี้มีอยู่ครบถ้วน
- (4) เพื่อทราบว่าการเก็บหนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) เพื่อทราบว่ามีลูกหนี้ที่ค้างส่งหรือเรียกเก็บไม่ได้ ได้มีการติดตามและแก้ไขแล้วอย่างเหมาะสม
- (6) เพื่อทราบว่าการคำนวณดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยค้างรับถูกต้องครบถ้วน
- (7) เพื่อทราบว่าการบันทึกบัญชีด้านสินเชื่อถูกต้องครบถ้วน
- (8) เพื่อพิสูจน์ว่ามีลูกหนี้เงินให้เงินกู้คงเหลืออยู่จริง

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

- (1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเกี่ยวกับการให้เงินกู้
- (2) ตรวจสอบหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุผลเงิน หนังสือกู้เงินสามัญ หนังสือกู้เงินพิเศษ และการค้ำประกัน
- (3) สอบทานการควบคุมภายในและการกำหนดระเบียบปฏิบัติด้านสินเชื่อ
- (4) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินเชื่อ

- (5) ตรวจสอบประสิทธิภาพในการเก็บหนี้และการติดตามหนี้ที่ค้างส่ง
(6) ยืนยันยอดลูกหนี้เงินให้กู้โดยตรงระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

3. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะที่สหกรณ์ควรแก้ไข

3.1 การจ่ายเงินให้กู้แก่สมาชิก ระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนกันยายน 2547 สหกรณ์จ่ายเงินกู้ให้สมาชิก จำนวนทั้งสิ้น 114,685,000.00 บาท แยกเป็น

- เงินให้กู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน จำนวน 1,169 สัญญา เป็นเงิน 2,845,000.00 บาท
- เงินให้กู้สามัญ จำนวน 840 สัญญา เป็นเงิน 104,340,000.00 บาท
- เงินให้กู้พิเศษ จำนวน 14 สัญญา เป็นเงิน 7,500.00 บาท

การจ่ายเงินให้สมาชิกแต่ละรายถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับการให้เงินกู้ที่กำหนดไว้ เว้นแต่

(1) การให้เงินกู้พิเศษ

หนังสือสัญญาเงินกู้พิเศษเลขที่ พ.3/2547 ลงวันที่ 10 กันยายน 2547 ได้จ่ายเงินกู้ให้นายทองดี อาคม จำนวน 500,000.00 บาท สหกรณ์มิได้ให้ผู้กู้ทำหนังสือแจ้งงานของหลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้ยื่นต่อเจ้าพนักงานที่ดิน เพียงแต่วางโฉนดที่ดินไว้กับสหกรณ์เท่านั้น สหกรณ์ควรเร่งดำเนินการจัดให้มีการจดทะเบียนงานของหลักทรัพย์ค้ำประกันดังกล่าวให้ถูกต้องโดยเร็ว

(2) การให้เงินกู้สามัญ

-หนังสือสัญญาเงินกู้สามัญเลขที่ 30/2547 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2547 ได้จ่ายเงินกู้ให้แก่ นางศิริเพ็ญ เสมอใจ จำนวน 200,000.00 บาท โดยมีนายรักดี ทองเขียว ค้ำประกันเงินกู้ ซึ่งในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญได้กำหนดไว้ว่า สมาชิกแต่ละคนสามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ 2 สัญญา แต่ปรากฏว่า นายรักดี ทองเขียว ได้ค้ำประกันเงินกู้อยู่แล้ว 2 สัญญา สหกรณ์ควรเรียกให้ นางศิริเพ็ญ เสมอใจ เปลี่ยนผู้ค้ำประกันคนใหม่โดยเร็ว

-หนังสือสัญญาเงินกู้สามัญเลขที่ 34/2547 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2547 ได้จ่ายเงินกู้ให้แก่ นายชื้อตรง ประการ จำนวน 100,000.00 บาท ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินกู้ สหกรณ์ควรเรียกให้นายชื้อตรง ประการ ลงลายมือชื่อผู้รับเงินกู้ให้ถูกต้องโดยเร็ว

3.2 การติดตามการชำระหนี้

ณ วันที่ 30 กันยายน 2547 สหกรณ์มีลูกหนี้เงินให้สมาชิกที่ไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ได้ตามกำหนดจำนวน 3 รายดังนี้

(1) นายเอนก แสนคำ มีเงินให้กู้สามัญคงเหลือจำนวน 120,000.00 บาท ส่งชำระหนี้เงินกู้งวดละ 5,000.00 บาท ค้างส่งเงินงวด 3 เดือนเป็นเงิน 15,000.00 บาท

(2) นางสาวแก้ว อาษา มีเงินให้กู้สามัญคงเหลือจำนวน 80,000.00 บาท ส่งชำระหนี้เงินกู้งวดละ 4,000.00 บาท ค้างส่งเงินงวด 2 เดือน เป็นเงิน 8,000.00 บาท

(3) นายประกอบ นาแปลง มีเงินให้กู้สามัญคงเหลือจำนวน 75,000.00 บาท ส่งชำระหนี้เงินกู้งวดละ 5,000.00 บาท ค้างส่งเงินงวด 1 เดือน เป็นเงิน 5,000.00 บาท

จากการสอบถามสาเหตุและการติดตามเรียกเก็บหนี้สหกรณ์ ปรากฏว่า

(1) สมาชิกผู้กู้รายที่ 1 มีเงินเดือนไม่พอหัก และสหกรณ์ยังไม่ได้เรียกให้ผู้กู้ประกันخذใช้นี้แทนสมาชิกแต่อย่างใด

(2) สมาชิกผู้กู้รายที่ 2 และ 3 ได้ย้ายหน่วยงาน จึงไม่สามารถจัดเก็บหนี้ได้ แต่จะสามารถเรียกเก็บหนี้ได้ในเดือนถัดไป

สหกรณ์ควรติดตามเร่งรัดให้สมาชิกผู้ค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ดำเนินการชำระหนี้โดยเร็ว สำหรับผู้กู้รายที่ 1 หากไม่สามารถชำระหนี้ได้ สหกรณ์ควรริบดำเนินการให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้แทนต่อไป

3.3 การสอบทานหนี้

ระหว่างได้ทำการตรวจสอบได้สอบทานหนี้กับสมาชิกที่เป็นหนี้โดยตรงที่มาติดต่อสหกรณ์จำนวน 20 ราย เป็นเงินให้ผู้กู้สามัญ 678,000.00 บาท เงินให้ผู้กู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน จำนวน 54,000.00 บาท ผลการสอบทานหนี้ไม่มีสมาชิกรายใดที่หักทวงแต่ประการใด

3.4 การจัดทำบัญชี

สหกรณ์จัดทำบัญชีเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน เว้นแต่การจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้ให้เงินกู้ (รายละเอียดรายตัว) จัดทำไม่เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน จึงทำให้เมื่อสมาชิกมาชำระหนี้เงินกู้ก่อนครบกำหนดไม่สามารถตรวจสอบได้ทันที สหกรณ์ควรมีการควบคุมให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีย่อยให้ลูกหนี้เงินให้สมาชิกผู้ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และวันสิ้นเดือนควรตรวจสอบความถูกต้องของลูกหนี้คงเหลือ โดยเปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อยของลูกหนี้เงินให้สมาชิกผู้กับบัญชีคุมยอดให้ถูกต้องตรงกัน

4. การติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง

จากผลการตรวจสอบเดือนก่อน การถอนเงินรับฝากของสมาชิกผู้ฝากเงินไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายเงินรับฝาก สหกรณ์ได้แก้ไขโดยมอบหมายให้ผู้จัดการทำหน้าที่อนุมัติก่อนจ่ายเงินรับฝากหรือมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ดังกล่าวในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เกต รุ่งศรี

(นายเกต รุ่งศรี)

ผู้ตรวจสอบกิจการ

ที่อยู่.....

วันที่ 15 กันยายน 2547

รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี

รายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี เป็นการสรุปผลการตรวจสอบภายในภาพรวมทั้งปี เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่ได้รับทราบข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการได้ บริหารงาน รวมทั้งการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ และการจัดทำบัญชี การรายงานให้นำข้อสังเกตหรือ ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบในแต่ละเดือนมาสรุป รวมทั้งผลการแก้ไขข้อบกพร่องในแต่ละเรื่องว่าสหกรณ์ได้ แก้ไขข้อบกพร่องอย่างไร ซึ่งการรายงานข้อบกพร่องที่ใช้สรุปผลการตรวจสอบกิจการประจำปีควรเป็น ข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญและเป็นจุดอ่อนในการควบคุมภายใน

รูปแบบรายงานการตรวจสอบกิจการประจำปี มีดังนี้

รายงานการตรวจสอบกิจการ

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

.....

เรียน ที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ตามที่ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี.....เมื่อวันที่ ได้
เลือกข้าพเจ้าและคณะผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
สำหรับปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่.....ซึ่งข้าพเจ้าและคณะกรรมการทำการ
ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนที่เข้าตรวจสอบ
นั้น จึงเสนอผลการตรวจสอบประจำปี โดยสรุปผลดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 1.1 เพื่อตรวจสอบการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการ
- 1.2 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพนักงานบัญชีและการควบคุมการเงิน
- 1.3 เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานอื่น ๆ ของสหกรณ์

2. ขอบเขตของการตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ

- 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน
- 2.2 ตรวจสอบการควบคุมการเงินตามระเบียบและข้อกำหนดของสหกรณ์
- 2.3 ตรวจสอบการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ระเบียบและมติของที่
ประชุม

2.4 ตรวจสอบการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้

3. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะที่สหกรณ์ควรแก้ไข

3.1 ผลการดำเนินงาน

สหกรณ์มีสมาชิกเมื่อต้นปี.....คน ระหว่างปีมีสมาชิกเพิ่มขึ้น.....คน
ออกจากสหกรณ์.....คน สมาชิกคงเหลือสิ้นปี.....คน ในวันสิ้นปีสหกรณ์มีทุน
ดำเนินงานทั้งสิ้น.....บาท และในรอบปีสหกรณ์มีรายได้ทั้งสิ้น.....
บาท ค่าใช้จ่าย.....บาท มีกำไรสุทธิ.....บาท เพิ่มขึ้น/ลดลงจากปี
ก่อน.....บาท หรือร้อยละ.....

3.2 ด้านบริหารงานทั่วไป

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบ
และข้อเสนอแนะ.....

3.3 ด้านบัญชี

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบ
และข้อเสนอแนะ.....

3.4 ด้านการเงิน

สหกรณ์มีเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี จำนวนบาท ถูกต้อง/ไม่
ถูกต้องตรงตามบัญชีซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของนาย/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....
(กรณีไม่เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่ที่ประชุมใหญ่กำหนดไว้ให้ระบุรายละเอียดไว้ด้วย)
.....
.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและ
ข้อเสนอแนะ.....

3.5 ด้านสินเชื่อ

3.5.1 สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิกระหว่างปี.....ประเภท คือ

- | | | |
|-----------------------------|-----------------|-------------------|
| (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน | จำนวน.....สัญญา | จำนวนเงิน.....บาท |
| (2) เงินกู้สามัญ | จำนวน.....สัญญา | จำนวนเงิน.....บาท |
| (3) เงินกู้พิเศษ | จำนวน.....สัญญา | จำนวนเงิน.....บาท |

วันสิ้นปีมีเงินให้สมาชิกกู้คงเหลือ

- | | | |
|-----------------------------|-----------------|-------------------|
| (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน | จำนวน.....สัญญา | จำนวนเงิน.....บาท |
| (2) เงินกู้สามัญ | จำนวน.....สัญญา | จำนวนเงิน.....บาท |
| (3) เงินกู้พิเศษ | จำนวน.....สัญญา | จำนวนเงิน.....บาท |

3.5.2 สหกรณ์ให้สหกรณ์อื่นกู้ระหว่างปี.....สหกรณ์ คือ

(1) สหกรณ์.....จำกัด จำนวนเงิน.....บาท

(2) สหกรณ์.....จำกัด จำนวนเงิน.....บาท

วันสิ้นปีมีเงินให้สหกรณ์อื่นกู้คงเหลือ คือ

(1) สหกรณ์.....จำกัด จำนวนเงิน.....บาท

(2) สหกรณ์.....จำกัด จำนวนเงิน.....บาท

ณ วันสิ้นปีสหกรณ์มีรายได้จากการให้กู้ จำนวนบาท สูง/ต่ำกว่า

งบประมาณรายได้ที่กำหนดไว้ จำนวน.....บาท.....

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ.....

.....

3.6 ด้านการลงทุน

3.6.1 การลงทุนซื้อหุ้น/พันธบัตรรัฐบาลและอื่นๆ.....

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและ

ข้อเสนอแนะ.....

.....

3.6.2 ที่ดิน/อาคาร/อุปกรณ์.....

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

3.7 ด้านเงินรับฝาก

สหกรณ์รับฝากเงินระหว่างปี.....ประเภท คือ

(1) เงินรับฝาก..... จำนวน.....บาท

(2) เงินรับฝาก..... จำนวน.....บาท

(3) เงินรับฝาก..... จำนวน.....บาท

วันสิ้นปีมีเงินรับฝากคงเหลือ

(1) เงินรับฝาก..... จำนวน.....บาท

(2) เงินรับฝาก..... จำนวน.....บาท

(3) เงินรับฝาก..... จำนวน.....บาท

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและ

ข้อเสนอแนะ.....

3.8 ด้านหนี้สิน

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและ
ข้อเสนอแนะ.....

3.9 ด้านทุน

3.9.1 ทุนเรือนหุ้น

ทุนเรือนหุ้นมีจำนวน.....บาท เพิ่มขึ้นระหว่างปี
จำนวน.....บาท ลดลงระหว่างปีจำนวน.....
.....บาท คงเหลือวันสิ้นปี จำนวน.....บาท

ท.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและ
ข้อเสนอแนะ.....

3.9.2 ทุนสำรองและทุนสะสมต่าง ๆ

.....สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบและ
ข้อเสนอแนะ.....

4. การติดตามผลและการแก้ไขปรับปรุง

.....รายงานการติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง
ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในปีก่อนที่ได้รายงานในที่ประชุมใหญ่.....

5. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ตรวจสอบกิจการ/ประธานคณะผู้ตรวจสอบ

กิจการ

ที่อยู่ของผู้ตรวจสอบกิจการ

โทรศัพท์ของผู้ตรวจสอบกิจการ

วันที่ที่เขียนรายงานการตรวจสอบกิจการ

บทที่ 4
การควบคุมภายในและการประเมินผล

บทที่ 4

การควบคุมภายในและการประเมินผล

ในฐานะผู้ตรวจสอบ (Auditor) ไม่ว่าจะเป็นผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบกิจการหรือผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องทราบถึงระบบการควบคุมภายในของกิจการที่จะตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำและปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบหรือแนวทางการสอบบัญชี (Audit Program) และเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่มีจุดอ่อนให้รัดกุม มีประสิทธิภาพ การที่ผู้ตรวจสอบจะสามารถทราบถึงระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ได้ ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องทำการประเมินผล ระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ในบทความนี้จะกล่าวถึงเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
2. องค์ประกอบของการควบคุมภายในที่ดี
3. ประเภทของการควบคุมภายใน
4. เทคนิคการควบคุมภายใน
5. ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน
6. การประเมินผลการควบคุมภายใน

1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

มีหลายสถาบันทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ให้ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในไว้ เช่น สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน(ค.ต.ง.) สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา(The American Institute of Certified Public Accountants หรือ AICPA) สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors หรือ IIA) คณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพที่ให้ความสนับสนุนทางการเงินเพื่อศึกษาวิจัยและพัฒนาเกณฑ์ที่เหมาะสมเกี่ยวกับการควบคุมภายใน หรือที่เรียกกันย่อ ๆ ว่า COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ซึ่งความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่กำหนดโดยสถาบันต่าง ๆ เหล่านี้ มีทั้งส่วนที่เหมือน คล้าย และต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแต่ละมุมมอง ตัวอย่างเช่น

1.1 AICPA

สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา หรือ AICPA (The American Institute of Certified Public Accountants) ได้ให้ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในไว้ดังนี้

การควบคุมภายใน หมายถึง แผนการจัดแบ่งส่วนงานขององค์กร วิธีการปฏิบัติงานที่ประสานกัน และมาตรการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของกิจการ เพื่อ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและเพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้

ระบบการควบคุมภายในที่ดีนั้นจะต้องประกอบไปด้วยวัตถุประสงค์ 4 ประการดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของกิจการ
- (2) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินบัญชี
- (3) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- (4) เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้

1.2 COSO

คณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพที่ให้ความสนับสนุนทางการเงินเพื่อศึกษาวิจัยและพัฒนาเกณฑ์ที่เหมาะสมเกี่ยวกับการควบคุมภายใน หรือที่เรียกกันย่อ ๆ ว่า COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ได้ให้ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในไว้ดังนี้

การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานซึ่งได้รับการออกแบบโดยคณะกรรมการบริหารฝ่ายจัดการ และบุคคลอื่น ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Operations: O)

การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากร ทุกประเภทขององค์กร ทั้ง คน เงิน เวลา ทรัพย์สิน เครื่องมือและเครื่องใช้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยประหยัดได้ผลคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารองค์กรกำหนดไว้ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีกำไร หรือสำหรับองค์กรที่ไม่ได้แสวงหากำไร เพื่อให้มีรายได้เพียงพอกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเท่าที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น

(2) ความเชื่อถือได้ของรายงานการเงินการบัญชี (Financial: F)

รายงานทางการเงินหรืองบการเงินไม่ว่าจะเป็นรายงานที่ใช้ภายในหรือภายนอกองค์กร ต้องมีความเชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อให้เป็นรายงานที่น่าเสนอสารสนเทศที่มีคุณภาพเหมาะสำหรับการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจทางธุรกิจของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหลาย (Stakeholders)

(3) การปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Compliance: C)

เพื่อให้การปฏิบัติงานหรือการดำเนินธุรกิจสอดคล้องหรือเป็นไปตามบทบัญญัติหรือข้อกำหนดทางกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ โครงการ หรือแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายจากการละเว้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.3 ประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย 28 มิถุนายน 2542

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการ แผนการจัดองค์กร ระบบงาน และวิธีการซึ่งมีอยู่ภายในองค์กร ซึ่งได้รับการออกแบบไว้โดยคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับ

- ความเชื่อถือได้และควมมีคุณภาพสมบูรณ์ของข้อมูล
- การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการ กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
- การดูแล ป้องกัน ระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัท
- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานหรือแผนงานที่กำหนดไว้

1.4 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดการผิดพลาด การเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

2. องค์ประกอบของการควบคุมภายในที่ดี

องค์ประกอบของการควบคุมภายในที่ดีเป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับองค์กร ซึ่งจะส่งผลให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร

คณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพที่ให้ความสนับสนุนทางการเงินเพื่อศึกษาวิจัยและพัฒนาเกณฑ์ที่เหมาะสมเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (COSO) ได้จำแนกองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่ดีออกเป็น 5 องค์ประกอบ ได้แก่

- (1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- (4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- (5) การติดตามและการประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยหลาย ๆ ปัจจัยซึ่งร่วมกันส่งผลให้เกิดมีมาตรการหรือวิธีการควบคุมขึ้นในองค์กร หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้นและได้ผลตามวัตถุประสงค์ยิ่งขึ้นสภาพแวดล้อมของการควบคุมจึงประกอบด้วย

1) ความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรม (Integrity an Ethical Value)

- กำหนดกฎเกณฑ์และการสื่อสาร เรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมให้พนักงานได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร ด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษรและการกระทำ

- กำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับความประพฤติ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์การจ่ายเงินที่ผิดกฎหมาย หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม

- ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับทราบและยอมรับว่าการปฏิบัติอย่างไรจึงเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไปว่าเป็นสิ่งที่ดีและเหมาะสม

- มีการรักษากฎระเบียบที่เกิดขึ้นอย่างเหมาะสมและลงโทษเมื่อมีการกระทำ

ความผิด

- ไม่ไปเกี่ยวข้องกับหรือมองข้ามการควบคุมที่กำหนดขึ้น หากจำเป็น ต้องมีเหตุผลชี้แจงเป็นรายลักษณ์อักษรได้

- ไม่สั่งการเพื่อบีบบังคับให้สร้างผลการปฏิบัติงานที่ไม่จริง

- การให้สิ่งจูงใจอาจเกิดความไม่ยุติธรรมต่อคุณค่าทางจริยธรรม

- จัดการด้วยวิธีการที่เหมาะสมเมื่อมีสัญญาณว่า อาจมีปัญหาเกิดขึ้นกับค่าใช้จ่ายที่มากเกินไปกว่าประมาณการจำนวนมาก

2) ความรู้ความสามารถ (Commitment to Competence)

- การกำหนดระดับความรู้ความชำนาญที่ต้องการสำหรับแต่ละงาน

- กำหนดรายละเอียดของงานที่ต้องการปฏิบัติที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการไว้อย่างชัดเจน

- พิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ที่ต้องการให้แต่ละบุคคลสนใจ

- กำหนดขอบเขตการควบคุมงาน

- จัดทำเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงรายละเอียด ความรู้ ความชำนาญ ของบุคคลตามที่ต้องการสำหรับแต่ละงาน

3) คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (Board of Directors or Audit Committee)

- มีความเป็นอิสระจากผู้บริหาร

- แสดงความเห็นและความคิดที่สร้างสรรค์เกี่ยวกับแผนงานที่ฝ่ายบริหารได้ตัดสินใจไว้แล้ว เช่น แผนกลยุทธ์ ผลการปฏิบัติงาน รายงานความแตกต่างระหว่างงบประมาณกับค่าใช้จ่าย

ประสิทธิผล

- มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับกิจการอย่างเพียงพอในการบริหารให้เกิด

การบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบบัญชี

- คณะกรรมการตรวจสอบ มีการพูดคุย ประชุม ร่วมกับผู้รับผิดชอบทางด้าน

ตรวจสอบบัญชี

- คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบถาม ขอบเขตงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้

ระดับสูง

- ได้รับข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหารกิจการอย่างเพียงพอ และทันต่อเวลา
- ได้รับข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่

ที่กำหนดไว้

- มีกระบวนการในการนำเสนอเรื่องที่สำคัญ ๆ
- พิจารณาผลตอบแทน แรงจูงใจ กับผลการปฏิบัติงาน
- มีบทบาทและขั้นตอนอย่างพอเพียงในการประเมินประสิทธิผลตามนโยบาย

ชัดเจน

- ได้แจ้งแนวทางรายละเอียดเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ฝ่ายบริหารนำไปปฏิบัติอย่าง

4) ปรัชญาและวิธีการปฏิบัติของฝ่ายบริหาร (Management's Philosophy and Operating Style)

- เข้าใจลักษณะของความเสี่ยงทางธุรกิจ มีการวิเคราะห์ผลประโยชน์ก่อนการ

ลงทุน

- การเข้าออกของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสำคัญ ๆ โดยไม่คาดหวังและไม่

แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

- ทักษะคิดต่อระบบข้อมูลสารสนเทศ การจัดทำบัญชี การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- การรองรับรายงานผลการปฏิบัติงานจากข้อมูลทางบัญชี
- มีการป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องมีการใช้ทรัพย์สิน
- จำนวนครั้งในการติดต่อระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายจัดการ
- ทักษะคิดและการปฏิบัติต่อรายงานทางการเงิน
- ให้ความสนใจต่อ สัญญา รายงาน การปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม
- สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จัดทำขึ้นเพื่อป้องกันการรายงานที่ตรง

เป้าหมายแต่ใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นจริง

-

5) โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

- ความเหมาะสมโครงสร้างองค์กร
- การเชื่อมโยงและรับส่งข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานทั้ง

ในแนวนอง และแนวตั้ง

-

- มีการกำหนดความรับผิดชอบสำหรับหน่วยงานในแต่ละตำแหน่ง
- ผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งได้รับทราบขอบเขตความรับผิดชอบ มีความ

เข้าใจและทราบถึงความคาดหวัง

- ผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งมีความรู้และประสบการณ์อย่างเพียงพอ
- มีการฝึกอบรมเพื่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเพียงพอ
- กำหนดวิธีการรายงานที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- กำหนดช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารในระดับสูงกว่า
- มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเมื่อสภาพการปฏิบัติงานที่เป็นจริง

เปลี่ยนแปลง

- มีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ
- ผู้ควบคุมงานมีเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- ผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานได้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

6) การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Assignment of Authority and

Responsibility)

- มอบอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์
- มอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับทุกคนในองค์กร
- กำหนดรายละเอียดขั้นต่ำสำหรับผู้ทำหน้าที่ในการบริหารหรือควบคุมงาน
- ระดับความรู้ความชำนาญสัมพันธ์กับขนาดของหน่วยงาน ความซับซ้อนของ

กิจกรรม และระบบงาน

- มีการถ่วงดุลอำนาจในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน
- มอบหมายให้พนักงานที่ประเมินแล้วว่าอยู่ในระดับที่ดี รับผิดชอบในการ

ปรับปรุงแก้ไข ระบบงาน

7) นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource

Policies and Practices)

- นโยบายและวิธีการจ้าง ฝึกอบรม ส่งเสริม และการตอบแทนผลการ

ปฏิบัติงาน

- การแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบถึงความคาดหวังในการปฏิบัติงาน
- ผู้ควบคุมงานได้พบปะกับพนักงานเป็นระยะๆ เพื่อสอบถามผลการ

ปฏิบัติงานและให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข

- มีการตอบสนองความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามนโยบายที่เหมาะสม

พนักงานได้รับทราบโดยทั่วกัน

- กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อใช้ในการประเมินการปฏิบัติงาน

- มีการตรวจสอบประวัติในการคัดเลือก ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือผิดระเบียบ

- มีกฎเกณฑ์ในการให้ความสนับสนุนส่งเสริม การเพิ่มเงินเดือน โบนัสอย่างชัดเจน

- กฎเกณฑ์ในการให้ความสนับสนุนสะท้อนถึงมาตรฐานความประพฤติที่ผ่านมาพนักงานได้ทราบถึงความคาดหวังจากฝ่ายบริหารเพื่อการสนับสนุนให้เจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

ทุกองค์กรไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ตาม ย่อมดำเนินการท่ามกลางความเสี่ยงทุกรูปแบบ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ทุกองค์กรต้องมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อที่จะได้ทราบว่ากำลังเผชิญอยู่กับความเสี่ยงอะไรบ้าง เพื่อที่จะได้กำหนดและแนะนำมาตรการการควบคุมที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล มาใช้ในการป้องกันความเสียหายและความผิดพลาดไม่ให้เกิดขึ้น

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

1.) วัตถุประสงค์องค์กร (Entity – Wide Objectives)

- กำหนดแนวทางและวัตถุประสงค์ว่าองค์กรต้องการทำอะไรให้ประสบผลสำเร็จ
- มีการสื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบและเข้าใจในทิศทางเดียวกัน
- คณะกรรมการบริหารได้รับทราบข้อมูลจากผู้บริหาร เกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศให้พนักงานได้รับทราบ
- แผนกลยุทธ์สนับสนุนวัตถุประสงค์
- แผนปฏิบัติการ งบประมาณ เหมาะสมสำหรับผู้บริหารแต่ละระดับ

2.) วัตถุประสงค์กิจกรรม (Activity – Level Objectives)

- มีการเชื่อมโยงระหว่างวัตถุประสงค์กิจกรรมกับแผนกลยุทธ์และวัตถุประสงค์องค์กร
- ความสอดคล้องและการส่งเสริมซึ่งกันและกันระหว่างวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่าง ๆ
- วัตถุประสงค์ของกิจกรรมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน
- กำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน
- กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์
- กำหนดทรัพยากรที่ต้องการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

- กำหนดแผนในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น
- กำหนดว่าอะไรที่ต้องดำเนินการและอะไรที่ต้องหลีกเลี่ยง
- งบประมาณและค่าใช้จ่ายกำหนดขึ้นจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายบริหารยอมรับวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น
- ผู้ควบคุมงานให้ความสำคัญสนับสนุนในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์อย่างเปิดเผย
- กำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ช่วยแก้ปัญหาเมื่อเกิดความขัดแย้ง

3.) ความเสี่ยง (Risk)

- กระบวนการประเมินความเสี่ยงควรเป็นกระบวนการที่ชี้ให้เห็นความเสี่ยง
- พิจารณาความสัมพันธ์ของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม
- พิจารณาปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในที่กระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- วิธีการปฏิบัติงานเพียงพอที่จะชี้ให้เห็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากภายในและภายนอกองค์กร
- มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วยกระบวนการที่เป็นทางการ
- บุคลากรที่มีความสามารถรับผิดชอบการวิเคราะห์ความเสี่ยง

4.) การจัดการกับการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)

- มีวิธีการในการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- มีการสื่อสารให้พนักงานได้รับทราบเพื่อปรับแผนการปฏิบัติงาน
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานหรือบุคลากรในกิจกรรมหนึ่งอาจกระทบต่อกิจกรรมอื่น ๆ ในสาระสำคัญ
- ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายที่บังคับใช้ใหม่ ๆ ทันเวลา
- พนักงานใหม่เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ผู้ปฏิบัติงานที่ย้ายเข้ามาในหน่วยงานเข้าใจวิธีการควบคุมงาน
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดจากความเสี่ยง
- พนักงานได้รับทราบการพัฒนาระบบงานใหม่ เพื่อการปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติงานกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ
- วิธีการนำเอาผลการวิจัยมาใช้ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง
- การเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญ ๆ ทั้งภายในและภายนอกมีผลกระทบต่อความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่
- ที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายให้ข้อมูลที่ทันเวลา

- การประเมินระบบงานที่สร้างขึ้นใหม่
- การลดขั้นตอนงานโดยการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า คำสั่งต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นสามารถลดและควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้

ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มักจะคุ้นเคยกับกิจกรรมการควบคุมเป็นอย่างดี กิจกรรมเพื่อการควบคุมเป็นรูปแบบหนึ่งที่ช่วยลดความเสี่ยงให้ องค์กร หน่วยงานหรือกระบวนการต่าง ๆ ดำเนินการได้ ประสพผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การควบคุมมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารของแต่ละองค์กรเป็นผู้กำหนด การควบคุมอาจเกิดจากองค์กรของรัฐบาลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ส่วนใหญ่การควบคุมที่เกิดขึ้นในองค์กรของรัฐ มักจะเน้นไปที่ Hard Control คือ การควบคุมที่เป็นรูปธรรมจัดทำขึ้นเป็นเอกสาร ใช้ในการศึกษาได้เป็นลายลักษณ์อักษร จับต้องได้ เช่น นโยบายแผนงาน ข้อบังคับระเบียบ คำสั่งคู่มือปฏิบัติงาน การมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร ผังโครงสร้างองค์กร แบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น และมักไม่ค่อยให้ความสนใจกับ Soft Control ส่วนองค์กรภาคเอกชนจะให้ความสนใจต่อ Soft Control มากกว่า คือการควบคุมที่เป็นธรรมไม่สามารถจับต้องได้และไม่สามารถเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรได้แต่สามารถอธิบายให้เข้าใจได้ เช่น ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความขยัน ความอดทน ในการแก้ไขปัญหา และอุปสรรค การยอมรับผลการปฏิบัติงาน วิธีในการบริหารของผู้บริหาร ความกล้าในการตัดสินใจเมื่อเกิดความเสี่ยงหรือเมื่อเกิดความเสียหายกับชื่อเสียงองค์กร จึงมักพบเห็นได้เสมอว่า ทุกระเบียบในองค์กรของรัฐมีมากกว่าองค์กรภาคเอกชน การควบคุมอาจแบ่งเป็นกลุ่มได้อย่างกว้าง ๆ ดังนี้

- 1) การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Controls) การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาและอุปสรรค
- 2) การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Controls) กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อให้ตรวจพบเมื่อมีเหตุการณ์หรือการกระทำที่เป็นผลเสียหายต่อหน่วยงานหรือองค์กร
- 3) การควบคุมทางด้านบริหาร (Management Controls) การกำหนดวิธีการควบคุม เพื่อให้ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ นำไปใช้ในการกำกับดูแลให้การดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนด
- 4) การควบคุมเพื่อให้เกิดการแก้ไข (Corrective Control) การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขให้ทันเวลา เมื่อพบสิ่งที่ผิดพลาด

วิธีการควบคุมที่นำมาใช้กันอย่างแพร่หลายในองค์กรต่าง ๆ เช่น

- การสอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับต่าง ๆ

- การควบคุมกำกับดูแลกิจการที่รับผิดชอบ
- การควบคุมประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ
- การควบคุมทรัพย์สิน
- การนำเอาตัวชี้วัดมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- การกำหนด กฎ ระเบียบต่าง ๆ
- การนำเอาวิธีการควบคุมคุณภาพสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ มาใช้ เช่น ISO ,

MSM , LSM , 5ส., Benchmarking, Balance scorecard เป็นต้น

องค์ประกอบที่ 4 ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร

1) สารสนเทศมีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคคลทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติทุกระดับ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นแหล่งภายในและแหล่งภายนอกข้อมูลสารสนเทศเป็นข้อมูลที่มีเนื้อหาเพียงพอ เหมาะสม เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ข้อมูลสารสนเทศเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อการประเมินความเสี่ยง การกำหนดวิธีการควบคุม สนับสนุนแผนกลยุทธ์และการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ข้อมูลสารสนเทศทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ สามารถรวบรวมได้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ดังนั้นองค์กรจึงต้องจัดให้มี

- ระบบข้อมูลสารสนเทศที่สามารถเชื่อมโยงทั่วถึงทั้งองค์กร
- ข้อมูลที่จัดเก็บสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การออกแบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศจึงต้องพิจารณาถึง

- วิธีการและการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศภายในและภายนอกองค์กร
- การจัดประเภทข้อมูลและการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลที่ใช้ในการวัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน
- มีรายละเอียดเพียงพอให้ผู้บริหารแต่ละระดับและพนักงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา
- มีแผนพัฒนาสารสนเทศเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์

ให้การสนับสนุนในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้วยทรัพยากรที่เหมาะสม

2) ระบบการสื่อสารที่ดี จะต้องประกอบด้วยระบบการสื่อสารภายในองค์กรและการสื่อสารภายนอกองค์กร ดังนั้นควรจะมีการประเมินเพื่อทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการสื่อสารขององค์กรเป็นระยะ ๆ สม่าเสมอ เพื่อให้การสื่อสารเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่ให้ประโยชน์สูงสุดอยู่เสมอ

องค์ประกอบที่ 5 การติดตามและการประเมินผล

การควบคุมภายในขององค์กรใดองค์กรหนึ่งจะสมบูรณ์ไม่ได้ หากขาดการติดตามและการประเมินผล ทั้งนี้เนื่องจากความมีประสิทธิภาพของมาตรการ และระบบการควบคุมภายในแปรเปลี่ยนไปได้เสมอ ๆ ทำให้จำเป็นต้องมีระบบการติดตามและการประเมินผล เพื่อให้ผู้บริหารมีความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลอยู่ตลอดเวลาว่าการควบคุมภายในยังมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ การติดต่อสื่อสาร เป็นส่วนที่สำคัญยิ่งของการออกแบบระบบการควบคุมภายใน ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากน้อยเพียงใด ก็ขึ้นอยู่กับวิธีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

การออกแบบการควบคุมภายในจึงต้องคำนึงถึง

- การเชื่อมโยงวิธีการสื่อสารด้วยข้อมูลสารสนเทศในทุกระดับและในระดับเดียวกัน
- การฝึกอบรม การประชุม การให้คำแนะนำ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- การกำหนดช่องทางในการรายงานการกระทำที่ไม่เหมาะสมและเป็นที่น่าสงสัย โดยไม่ต้องผ่านหัวหน้าหน่วยงาน
- การยอมรับข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นจริง
- การให้บุคคลภายนอกได้รับทราบมาตรฐานทางจริยธรรมขององค์กร

การติดตามผล เป็นวิธีการหนึ่งที่ผู้บริหารใช้ในการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ตนได้กำหนดขึ้นใช้ภายในองค์กร มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ การติดตามผลมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กรจะนำมาใช้

การติดตามผลอาจแบ่งได้เป็น 3 แบบ คือ

1.) การติดตามอย่างต่อเนื่อง เป็นการกำหนดการควบคุมภายในให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน ต่างติดตามผลที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วยวิธีการบริหารงานอย่างปกติ เช่น การสอบถามปัญหาและอุปสรรคจากผู้ปฏิบัติงาน หรือจากผู้บริหารในระดับต่ำกว่า การพิจารณารายงานที่นำเสนอตามระยะเวลาที่กำหนด จัดให้มีการประชุม สัมมนา การติดตามอย่างต่อเนื่องอีกรูปแบบหนึ่งภายในองค์กรก็คือ การจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ

2.) การรายงานสิ่งบกพร่อง เป็นการกำหนดการควบคุมภายในให้มีการติดตามเฉพาะเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ซึ่งมีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบต่อหน่วยงานหรือองค์กรจนทำให้เกิดความเสียหายมาก

3.) การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง เป็นการกำหนดการควบคุมภายในให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเป็นที่น่าสนใจ หรือต้องการทราบผลการดำเนินงาน กิจกรรมเหล่านี้อาจมีผลกระทบต่อรายได้และค่าใช้จ่ายจึงต้องกำหนดวิธีการประเมินระยะเวลาในการประเมินอย่างชัดเจน

3. ประเภทของการควบคุมภายใน

ประเภทของการควบคุมภายในสามารถแบ่งออกได้หลายวิธี อาทิ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ การควบคุมทางการเงิน และการควบคุมการบริหาร หรือ แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่ การควบคุมป้องกัน การควบคุมแบบค้นพบ การควบคุมแบบแก้ไข และการควบคุมแบบส่งเสริม เป็นต้น

3.1 การควบคุมทางการเงิน

การควบคุมทางการเงิน (Accounting Control) หมายถึง แผนการจัดองค์กร วิธีการ และมาตรการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ป้องกันทรัพย์สินให้ปลอดภัยจากการทุจริตผิดพลาดทั้งปวง และข้อมูลทางการเงินถูกต้องเชื่อถือได้ การควบคุมทางการเงินจะรวมถึงระบบการมอบหมาย อำนาจหน้าที่ การอนุมัติ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำบัญชีออกจากหน้าที่ในการดูแลรักษาสินทรัพย์การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบภายใน

3.2 การควบคุมการบริหาร

การควบคุมการบริหาร (Administrative Control) หมายถึง แผนการจัดองค์กร วิธีการ และมาตรการต่าง ๆ ที่นำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานของกิจการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ตัวอย่างการควบคุมการบริหาร ได้แก่ การใช้การวิเคราะห์ทางสถิติ การศึกษาความสัมพันธ์ของเวลาและวิธีการปฏิบัติงาน (Time and motion study) การจัดทำรายงานการฝึกอบรมพนักงาน และการควบคุมคุณภาพ เป็นต้น

ระบบการควบคุมภายในที่ดีไม่เพียงแต่จะทำให้มีการป้องกันสินทรัพย์ของกิจการ เช่น เงินสด สินค้า หรือสินทรัพย์อื่น จากการทุจริตผิดพลาดและภัยพิบัติทั้งปวง และทำให้บันทึกทางการเงินถูกต้องและเชื่อถือได้เท่านั้น แต่จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายที่สำคัญซึ่งกิจการได้กำหนดไว้อีกด้วย ในกิจการที่มีการควบคุมภายในที่ดี โอกาสที่จะเกิดการทุจริตผิดพลาดจึงมีน้อยมาก และถ้าจะมีขึ้นก็จะสามารถตรวจพบได้ในเวลาไม่นาน นอกจากนั้นระบบการควบคุมภายในที่ดียังช่วยให้ฝ่ายบริหารได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์เพื่อที่จะได้นำมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของกิจการให้ดีขึ้นอีกด้วย

นอกจากนี้ การควบคุมภายในยังสามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภท ได้แก่

(1) การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การอนุมัติ การจัดโครงสร้างองค์กร การใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และมีจริยธรรม การแบ่งแยกหน้าที่ การใช้และการควบคุมเอกสารที่ดี การควบคุมการเข้าถึงเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร และทรัพย์สินที่สำคัญ ฯลฯ

(2) การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทาน การวิเคราะห์ การยืนยันยอด การตรวจนับ การรายงานข้อบกพร่อง และการตรวจสอบ ฯลฯ

(3) การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้วให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำขึ้นอีกในอนาคต

(4) การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่องค์กรต้องการ

4. เทคนิคการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในที่ดีจะประกอบด้วยมาตรการหรือวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่องค์กรกำหนดขึ้นตัวอย่าง เช่น

(1) การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบโดยมิให้มีผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งอาจมีผลทำให้เกิดข้อผิดพลาดและกระทำทุจริตได้ง่าย

(2) รายการที่เกิดขึ้นทุกรายการจะต้องมีการจดบันทึกไว้ เพื่อเป็นหลักฐานที่จะระบุตัวผู้รับผิดชอบได้ทันที เช่น ในการรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินโดยให้ผู้รับเงินลงนามไว้เป็นหลักฐาน เป็นต้น

(3) เอกสารที่สำคัญ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ตั๋วสัญญาใช้เงิน และใบหุ้น ฯลฯ จะต้องมีการให้เลขที่ไว้ล่วงหน้า และมีการติดตามว่าได้มีการนำมาบันทึกบัญชีครบถ้วนทุกฉบับ ฉบับใดยกเลิกก็จะต้องเก็บไว้ครบทั้งต้นฉบับและสำเนา

(4) มีเจ้าหน้าที่อีกผู้หนึ่งเป็นผู้ตรวจสอบรายการที่เกิดขึ้น เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเป็นบุคคลที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการริเริ่มให้เกิดรายการ หรือไม่เป็นบุคคลที่มีหน้าที่จดบันทึกรายการ

(5) มีการคำนวณดอกเบี้ย เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และมูลค่าของรายการอื่น ๆ อย่างถูกต้อง และมีการตรวจสอบก่อนที่จะนำมาบันทึกบัญชี

(6) สินทรัพย์ต่าง ๆ เช่น เงินสด หลักทรัพย์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ จะต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและมีเจ้าหน้าที่อีกผู้หนึ่งเป็นผู้บันทึกบัญชี หน้าที่เก็บรักษาและบันทึกบัญชีจะต้องแยกจากกันโดยเด็ดขาด

(7) การเคลื่อนย้ายสินทรัพย์และการจำหน่ายออกจากบัญชี จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการนี้โดยเฉพาะ

(8) รายการที่จัดบันทึกไว้ตามข้อ 2 ได้มีการนำมาบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องตามวิธีการบัญชีและมีเอกสารประกอบ เช่น ใบสำคัญส่งจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ มีการบันทึกรายการในสมุดบันทึกการขายขั้นต้น และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทถูกต้องทั้งชื่อบัญชีและจำนวนเงิน

(9) มีการหยอดคงเหลือในบัญชีเป็นครั้งคราว และต้องพิสูจน์จำนวนเหล่านั้นโดยการตรวจนับของจริง(เช่น เงินสด เช็ค และสินทรัพย์อื่น) หรือบางกรณีอาจขอคำรับรองจากบุคคลภายนอก (เช่น ยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และเจ้าหนี้) และเมื่อสินทรัพย์และหนี้สินที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชี ก็จะต้องมีการค้นหาสาเหตุที่ทำให้แตกต่างกัน และมีการลงโทษผู้กระทำผิดหากมีการทุจริตหรือประมาทเลินเล่อรวมถึงอาจต้องให้มีการชดใช้ด้วย

(10) จัดให้มีการควบคุมทางบัญชีและการควบคุมทางการปฏิบัติงาน เช่น การใช้บัญชีคุมยอดทุนเรือนหุ้น เจ้าหนี้ และลูกหนี้ ซึ่งจะช่วยในการควบคุม ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ได้ผลงานที่ถูกต้องแม่นยำ

(11) มีการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เช่น การค้ำประกันการเข้าทำงาน การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา การประกันภัย การประกันชีวิต และการประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น

(12) มีผู้ตรวจสอบทั้งภายนอกและภายใน ทำหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายใน การดำเนินงาน และการบริหารงาน

(13) มีการจัดทำแผนฉุกเฉิน (Emergency Plan) เพื่อไว้สำหรับรองรับการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดฝันไว้ล่วงหน้า เพื่อบรรเทาและป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

(14) มีการสร้างระบบสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning System หรือ EWS) เป็นการป้องกันไว้ก่อนที่จะเกิดปัญหา

(15) มีการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับแผนงานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

(16) มีการเปรียบเทียบรายจ่ายจริงที่เกิดขึ้นกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้

(17) มีการควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology หรือ IT) ทั้งการควบคุมทั่วไป (General Control) และการควบคุมเฉพาะระบบงาน (Application Control) ที่เหมาะสมรัดกุม

5. การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร (Enterprise Risk Management (ERM))

การบริหารความเสี่ยงเป็นวิธีการควบคุมภายในอีกรูปแบบหนึ่ง ผู้บริหารและพนักงานส่วนใหญ่จะเข้าใจเรื่องความเสี่ยงเกี่ยวกับการเงิน (Financial Risks) เป็นอย่างดี มีการจัดบรรยายตามสถานที่ต่าง ๆ เป็นประจำ ทำให้ทุกองค์กรจึงให้ความสำคัญกับความเสี่ยงทางการเงิน ที่เป็นเช่นนั้นก็เนื่องจากผู้บริหารมองเห็นว่า เงินเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการดำเนินการ การขาดสภาพคล่องทางการเงิน หมายถึงการอาจถึงขั้นล้มละลาย การบริหารการเงินที่ดีอาจทำให้กิจการอยู่รอดในสถานะที่เศรษฐกิจตกต่ำ

การพิจารณาความล้มเหลวทางธุรกิจจะเห็นว่า การที่ธุรกิจจะอยู่ได้ยาวนานหรือไม่ ไม่ได้ขึ้นอยู่กับความเสี่ยงทางการเงินเพียงอย่างเดียว ความเสี่ยงอื่น ๆ เช่น ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน (Operation Risks) ความเสี่ยงทางด้านธุรกิจ (Business Risks) ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risks) ความเสี่ยงในเหตุการณ์ (Event Risks) ก็อาจทำให้ธุรกิจล้มละลายได้เช่นเดียวกัน ดังนั้นเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่มีขึ้นในปัจจุบันจึงมีการนำเอาการบริหารความเสี่ยง ERM มาเป็นเครื่องมือในการค้นหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์กร จัดหมวดหมู่ และจัดการบริหารให้ความเสี่ยงต่าง ๆ เหล่านั้นลดลง

แนวทางปฏิบัติ

- (1.) จัดตั้งทีมงานหรือมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้หน่วยงานในองค์กรอย่างชัดเจน เพื่อตรวจสอบและดูแลการบริหารความเสี่ยงโดยตรง
- (2.) ทำการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น แนวโน้มซึ่งมีผลกระทบต่อองค์กรทั้งภายในและภายนอก
- (3.) จัดทำรายงานประเมินผลความเสี่ยง (Risk Management Report) เสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

5.1 ความหมายความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กรในทางที่เสียหาย เป็นผลให้การดำเนินงานอาจไม่ประสบความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5.2 แนวคิดการนำเอา ERM มาใช้ในการบริหารความเสี่ยง

- (1.) เป็นการรวบรวมเอาความเสี่ยงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น การเงิน การปฏิบัติงาน การตลาด การผลิต การบริหาร มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการอภิปรายปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ กับบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- (2.) ประสานงานเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยง
- (3.) มุ่งไปที่ผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ทางด้านกลยุทธ์ วัตถุประสงค์กิจกรรม ต่าง ๆ ภายในองค์กร
- (4.) ยอมรับสิ่งที่ดีและสิ่งที่ไม่ดีซึ่งเป็นลักษณะของความเสี่ยง

5.3 วิธีการในการนำเอา ERM มาใช้เพื่อการบริหารความเสี่ยง

- (1.) การค้นหาความเสี่ยงโดยมุ่งไปที่ปัจจัยความเสี่ยงที่สำคัญ และมีโอกาสเกิดขึ้นมากที่สุดภายในองค์กร

- (2.) การค้นหาความเสี่ยงโดยมุ่งไปที่กระบวนการต่าง ๆ ภายในองค์กร

5.4 กลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงแบบ ERM

- (1.) การประเมินความเสี่ยง
 - การค้นหาหรือชี้ให้เห็นความเสี่ยง
 - การวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - การวัดความสำคัญของความเสี่ยง
 - การจัดลำดับความเสี่ยง
- (2.) การลดหรือจัดความเสี่ยง
- (3.) การจัดหาเงินทุนและบริหารการเงินเพื่อป้องกันความเสี่ยง
- (4.) การติดตามผล

5.5 ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับความเสี่ยง

- (1.) การประเมินความเสี่ยง
 - การค้นหาหรือชี้ให้เห็นความเสี่ยง
 - การวัดความเสี่ยง
 - การจัดลำดับความเสี่ยง
- (2.) การบริหารความเสี่ยง
 - การควบคุมความเสี่ยง
 - การแบ่ง / โอนความเสี่ยง
 - การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง
- (3.) การสื่อสารความเสี่ยง
 - การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน
 - การสื่อสารระหว่างหน่วยงานงานกับผู้บริหาร
 - การสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับสาธารณะชน

5.6 ปัจจัยความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรมีหลายรูปแบบ

- (1.) ความเสี่ยงที่เป็นนามธรรม เช่น ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร การเงิน การผลิต ความซื่อสัตย์สุจริตของพนักงานในองค์กร ความน่าเชื่อถือหรือชื่อเสียงเมื่อเปรียบเทียบกับผู้แข่งขัน

(2.) ความเสี่ยงที่เป็นรูปธรรม เช่น กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การควบคุมทรัพย์สิน การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี

5.7 การนำเอา ERM มาใช้ในการปฏิบัติ

- (1.) พิจารณาวัตถุประสงค์และภารกิจหลักขององค์กร/หน่วยงาน/โครงการ/กระบวนการว่ามีความสอดคล้องกัน
- (2.) พิจารณาว่าความเสี่ยงอะไรบ้างที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ
- (3.) พิจารณาว่าความเสี่ยงเหล่านั้นมีสาเหตุจากภายในหรือภายนอก
- (4.) พิจารณาความเสียหายจากผลกระทบที่เกิดขึ้นหรือคาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้นถ้าหากเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นจริงว่าสามารถคำนวณเป็นหน่วยวัดได้หรือไม่
- (5.) พิจารณาผลกระทบของความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับที่รุนแรงมากน้อยเพียงใดด้วยการกำหนดตัววัดผลกระทบความเสี่ยง
- (6.) พิจารณา โอกาส/ระยะเวลา/ความถี่/ ที่จะเกิดความเสี่ยงว่ามีมากน้อยเพียงใด
- (7.) พิจารณาวิธีการบริหารความเสี่ยงและการจัดการกับความเสี่ยง
- (8.) พิจารณาค่าใช้จ่ายในการบริหารความเสี่ยง
- (9.) พิจารณาความเสี่ยงที่ไม่สามารถจัดการได้ด้วยวิธีการภายในองค์กร
- (10.) ค้นหาวิธีการบริหารความเสี่ยง/เงินทุน ที่ต้องดำเนินการโดยใช้บริหารจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

6. ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในไม่ว่าจะมีการกำหนดหรือออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตาม ก็ไม่อาจเป็นหลักประกันได้อย่างสมบูรณ์เกี่ยวกับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ เพียงแต่ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล (Reasonable Assurance) เท่านั้น ทั้งนี้เนื่องจากการควบคุมภายในมีข้อจำกัดต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การตัดสินใจโดยใช้ดุลยพินิจของฝ่ายบริหารแทนระบบ (Judgement)
- (2) การละเว้นการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายใน เนื่องจากสภาพการได้เปลี่ยนไป และมีขั้นตอนที่กำหนดไว้ไม่เหมาะสม หรือความไม่เข้าใจหรือความประมาท (Breakdown)
- (3) การควบคุมส่วนใหญ่มีไว้สำหรับรายการที่คาดได้ว่าจะเกิดขึ้นตามปกติ (Normal Case) ไม่ได้คาดไว้สำหรับเหตุการณ์พิเศษ
- (4) ผู้ทุจริตอาจร่วมมือกับบุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในหลักเลี่ยงการควบคุมที่มีอยู่ (Collusion)

(5) การก้าวข้ามของฝ่ายบริหาร (Management Override)

(6) ค่าใช้จ่ายในการควบคุมต้องไม่สูงกว่าค่าเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่จะได้รับ (Cost – Effective)

7. การประเมินผลการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะวางหรือกำหนดไว้ดีเพียงใดก็ตาม หากไม่มีการปฏิบัติตามก็ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แต่ประการใด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในว่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ กล่าวคือ จะต้องมีการประเมินว่า สหกรณ์มีการวางระบบควบคุมภายในไว้หรือไม่ ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้หรือที่มีอยู่เหมาะสมหรือไม่ และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อสามารถสรุปผลได้ว่าระบบการควบคุมภายในขององค์กรนั้น ๆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่เพียงใด

ขั้นตอนการสอบทานการและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ว่าเหมาะสมเพียงพอสำหรับการดำเนินงานและการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมรัดกุมมีดังต่อไปนี้

7.1 การศึกษาและการทำความเข้าใจ

ผู้ตรวจสอบควรศึกษาระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการควบคุมภายในในแต่ละเรื่องโดยเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบและสามารถประเมินผลในขั้นต้นว่ามีการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อการตรวจสอบได้หรือไม่ หากสหกรณ์มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ ผู้ตรวจสอบอาจลดขอบเขตการตรวจสอบในเรื่องนั้น ๆ ลงได้

7.2 การสอบทานและการประเมินผลระบบการควบคุมภายในเบื้องต้น

การสอบทานการควบคุมภายใน ประกอบด้วยการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับการอ้างอิงเอกสารต่าง ๆ เช่น แผนผังจัดองค์กร (Organization Chart) คู่มือการปฏิบัติงาน (Manual) เอกสารที่อธิบายถึงอำนาจหน้าที่ในงานแต่ละตำแหน่ง (Job Description : JD) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification : JS) เส้นทางเดินของงานและเอกสาร (Flow Chart) คำสั่งระเบียบ และมติที่ประชุม เป็นต้น

เทคนิคที่นิยมใช้ในการบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสอบทานระบบการควบคุมภายในมี 3 วิธี ได้แก่

(1) การบันทึกโดยย่อ (Narrative)

เป็นการจดบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสอบถามหรือได้จากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้าใจในระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป ซึ่งผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเบื้องต้นได้ โดยปกติวิธีนี้นิยมใช้สำหรับระบบงานที่ไม่ซับซ้อนนัก

(2) การใช้แบบสอบถาม (Internal Control Questionnaire หรือ ICQ)

เป็นวิธีที่นิยมใช้กันมากที่สุดในปัจจุบัน ซึ่งเป็นการเตรียมคำถามที่แสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีและจำเป็น หากคำตอบเป็นว่าใช่หรือมี แสดงว่าที่การควบคุมภายในที่ดี แต่ถ้าคำตอบเป็นว่าไม่ใช่หรือไม่มี แสดงว่ามีจุดอ่อนในการควบคุมภายใน จะต้องพิจารณาถึงผลกระทบความเสี่ยงรวมถึงพิจารณาว่ามีมาตรการหรือวิธีการควบคุมภายในอื่นที่ชดเชยหรือไม่

(3) การเขียนแผนภาพทางเดินของงานและเอกสาร (Flow Chart)

เป็นการเขียนแผนภาพลำดับเหตุการณ์ ขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ตั้งแต่ต้นจนจบการจัดทำแผนภาพที่ดีควรแสดงให้เห็นถึงการแบ่งแยกหน้าที่งานและจำนวนเอกสารที่ใช้ รวมทั้งจุดหมายควบคุมภายในที่สำคัญ (Key Control Points) ที่ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินโดยใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ความเหมาะสมของขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่เป็นอยู่ได้อย่างชัดเจน

เมื่อผู้ตรวจสอบได้สอบทานระบบการควบคุมภายในแล้วจะสามารถประเมินระบบการควบคุมภายในเบื้องต้นได้ว่า แต่ละระบบงานของสหกรณ์มีระบบการควบคุมภายในหรือไม่ ถ้ามีระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ หากผลการประเมินในเบื้องต้นปรากฏว่าไม่มีระบบการควบคุมภายใน หรือมีแต่ไม่เหมาะสมเพียงพอ ก็สามารถสรุปได้ว่าสหกรณ์มีความเสี่ยงในการควบคุม (Control Risk) แต่ถ้าผลการประเมินในเบื้องต้นสรุปว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอก็จะประเมินในขั้นตอนต่อไป

7.3 การทดสอบการควบคุมภายใน (Test of Control หรือ Compliance Test)

ขั้นตอนนี้เป็นการทดสอบว่าระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาหรือไม่ หรือสามารถปฏิบัติได้หรือไม่ หากไม่มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ จะต้องทดสอบว่าเป็นครั้งคราวหรือเป็นประจำ มีเหตุผลอธิบายได้หรือไม่ หรือมีการควบคุมภายในอื่นที่ทดแทนได้หรือไม่ เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบก็จะสามารถประเมินได้ว่าระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการมีหน้าที่ต้องสอบทานและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์ว่าเหมาะสมรัดกุม และเพียงพอสำหรับการดำเนินงาน และการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ เพื่อวัตถุประสงค์หลัก 2 ประการ ได้แก่

(1) เพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแก่สหกรณ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานและการบริหารงาน โดยการชี้ให้สหกรณ์เห็นถึงความเสี่ยงจากระบบการควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน (Control Risk) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning System) หลังจากนั้นจึงให้ข้อเสนอแนะในการเพิ่มมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอต่อไป

(2) เพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือที่เรียกว่า แผนการตรวจสอบ (Audit Program) ให้เหมาะสมรัดกุม หากระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์มีจุดอ่อนหรือด้อยประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านใด ซึ่งถือว่ามีความเสี่ยงในการควบคุม (Control Risk) ผู้ตรวจสอบกิจการจำเป็นต้องขยายขอบเขตการตรวจสอบในด้านนั้น ๆ มากขึ้นเป็นพิเศษ

7.4 เครื่องมือในการประเมินระบบการควบคุมภายในและหรือการประเมินความเสี่ยง Control Self – Assessment (CAS)

Control Self – Assessment (CAS) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินการควบคุมภายในและหรือการประเมินความเสี่ยง เทคนิคและวิธีการไม่ยุ่งยากในการนำมาปฏิบัติ เป็นการนำเอาบุคคลที่เป็นผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญในงานต่าง ๆ ที่ต้องการค้นหาความเสี่ยงหรือจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในมา ร่วมกันอภิปรายโดยมีผู้ดำเนินการช่วยให้การประชุมเกิดผลสรุปที่ทุกคนมีส่วนร่วม ลดความขัดแย้ง ยอมรับสิ่งที่ดีและไม่ดีรวมทั้งผลเสียที่เกิดขึ้นในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน ผลกระทบต่อองค์กร และยินดีรับผลสรุปไปดำเนินการ

ทีมงาน CAS ประกอบด้วย

- (1.) ผู้นำการประชุม (Facilitator)
- (2.) ผู้ทำหน้าที่สรุปผลการประชุม (Debreifer)
- (3.) ผู้จดบันทึกการประชุม (Recorder)
- (4.) ผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Participants)
- (5.) เจ้าของหน่วยงานที่ต้องการรับบริการ (Clients)

(1.) หน้าที่ของผู้นำการประชุม

1. ประชุมหารือกับเจ้าของหน่วยงานที่ต้องการรับบริการ
2. ศึกษากระบวนการและค้นหาประเด็นที่ต้องการให้มีการอภิปราย
3. ร่วมพิจารณาคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่จะเชิญมาประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำวาระการประชุม
5. จัดเครื่องห้องประชุม เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ

6.) วิธีการประชุม

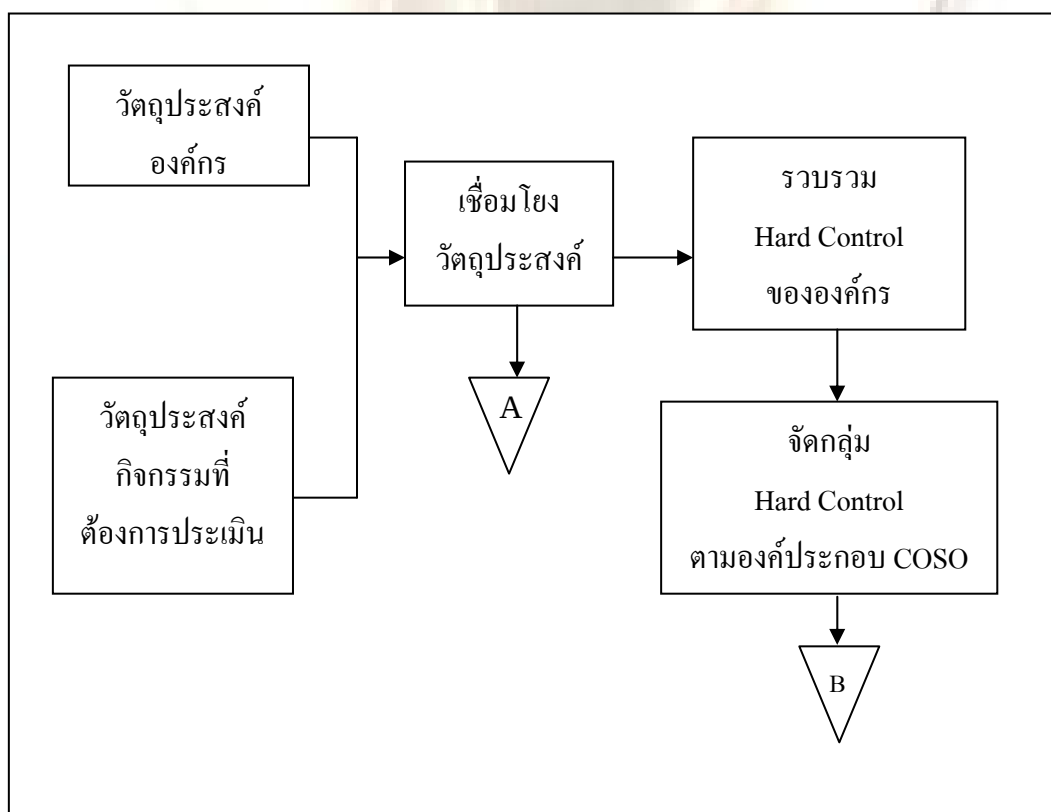
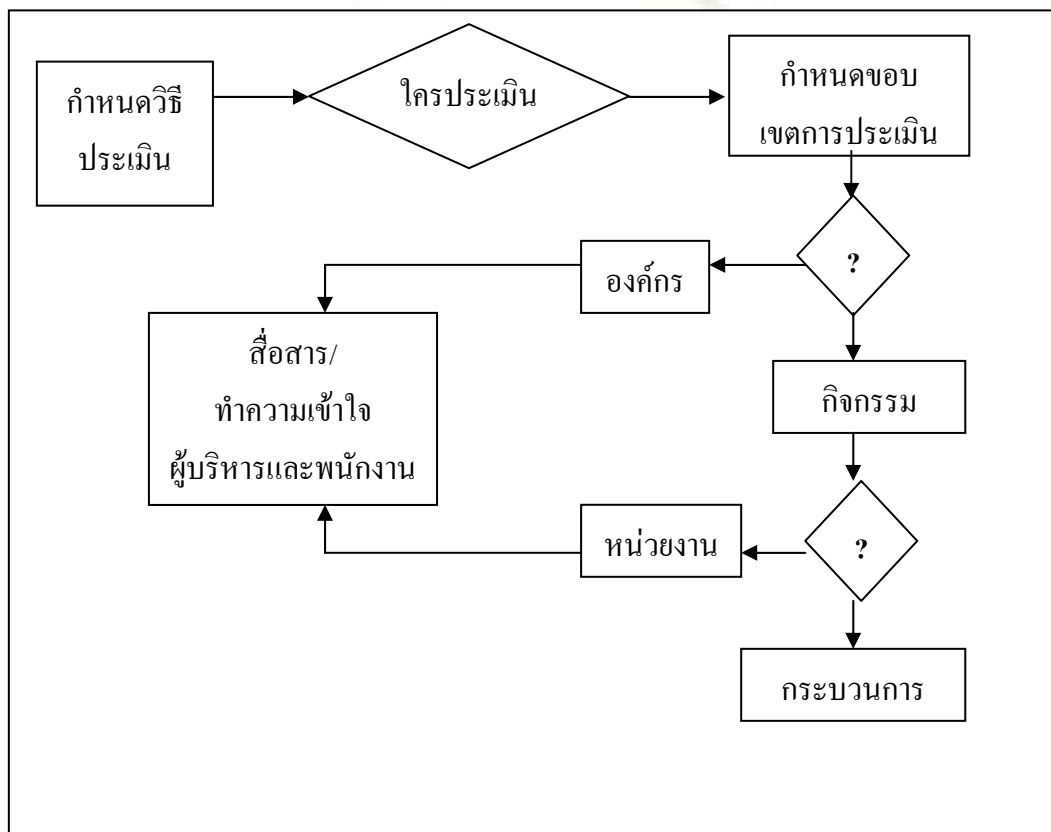
- อธิบายวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม แนะนำผู้เข้าร่วมประชุม
- ให้ผู้เข้าร่วมประชุมกำหนดกฎเกณฑ์/กติกา ในการประชุม
- สอบถามที่ประชุม เกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการพิจารณา ด้วยบุคลิกของการเป็นเพื่อนร่วมงานที่เป็นธรรมชาติ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นให้ผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ พิจารณา
- พุดคุย พยายามให้ทุกคนเสนอความเห็นที่ดีกว่า และระมัดระวัง มิให้เกิดการโต้แย้ง ระหว่างผู้เสนอและผู้คัดค้าน ซึ่งจะทำให้ที่ประชุมเสียเวลา
- ใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการจัดการจัดการกับผู้ร่วมประชุม ที่ไม่เคารพต่อกฎเกณฑ์ที่ ที่ประชุมกำหนด หรือไม่ช่วยกลุ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ เช่น ใช้เวลาในการประชุมกำหนดมากเกินไป ชอบโต้แย้งความคิดเห็นคนอื่น แต่ไม่นำเสนอความคิดเห็นที่ดีกว่า นั่งเงียบ
- เมื่อเห็นว่า ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านได้นำเสนอความเห็นแล้ว หากเป็นความเห็นร่วมกัน ให้ผู้สรุปและผู้จัดบันทึกการประชุมดำเนินการต่อไป แต่ถ้าเป็นความเห็นที่แตกต่างกัน ไม่สามารถสรุปได้ ให้กลับไปดูกติกาว่าจะให้ดำเนินการอย่างไร (โดยทั่วไปจะใช้วิธีการยกมือ)
- จัดทำรายงานเสนอวิธีการต่อเจ้าของงานที่ต้องการรับบริหาร

(2.) ข้อห้ามสำหรับการเป็นผู้นำการประชุม

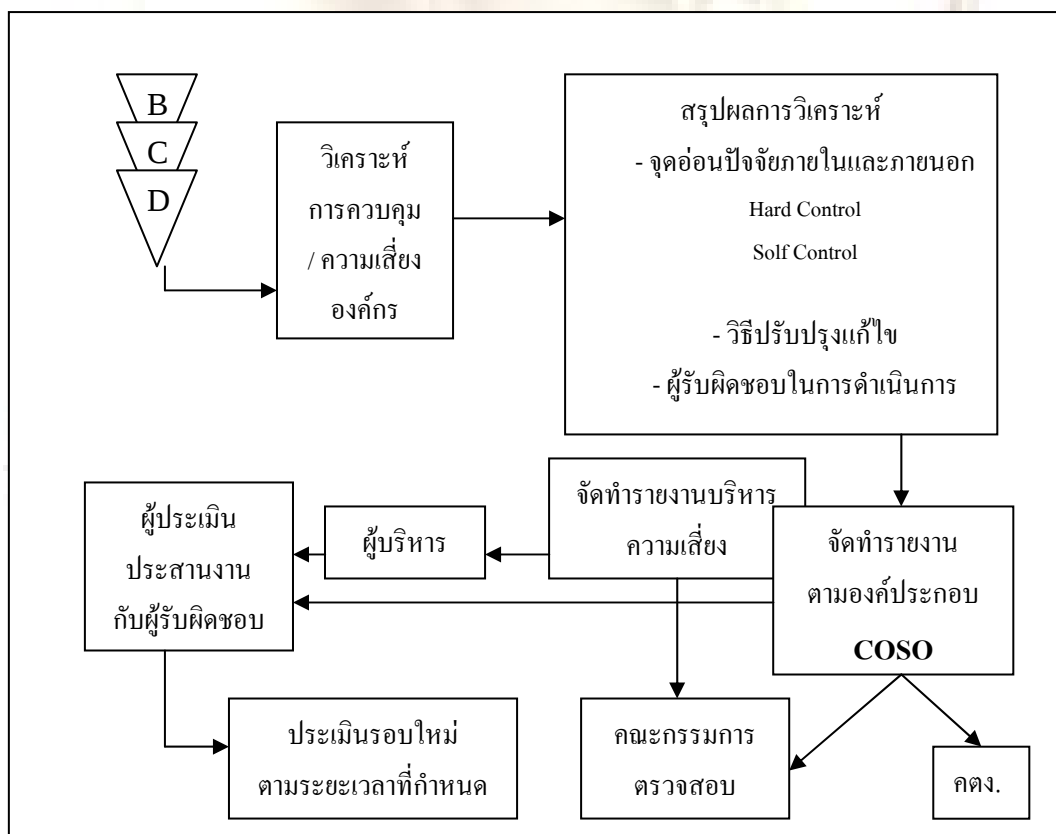
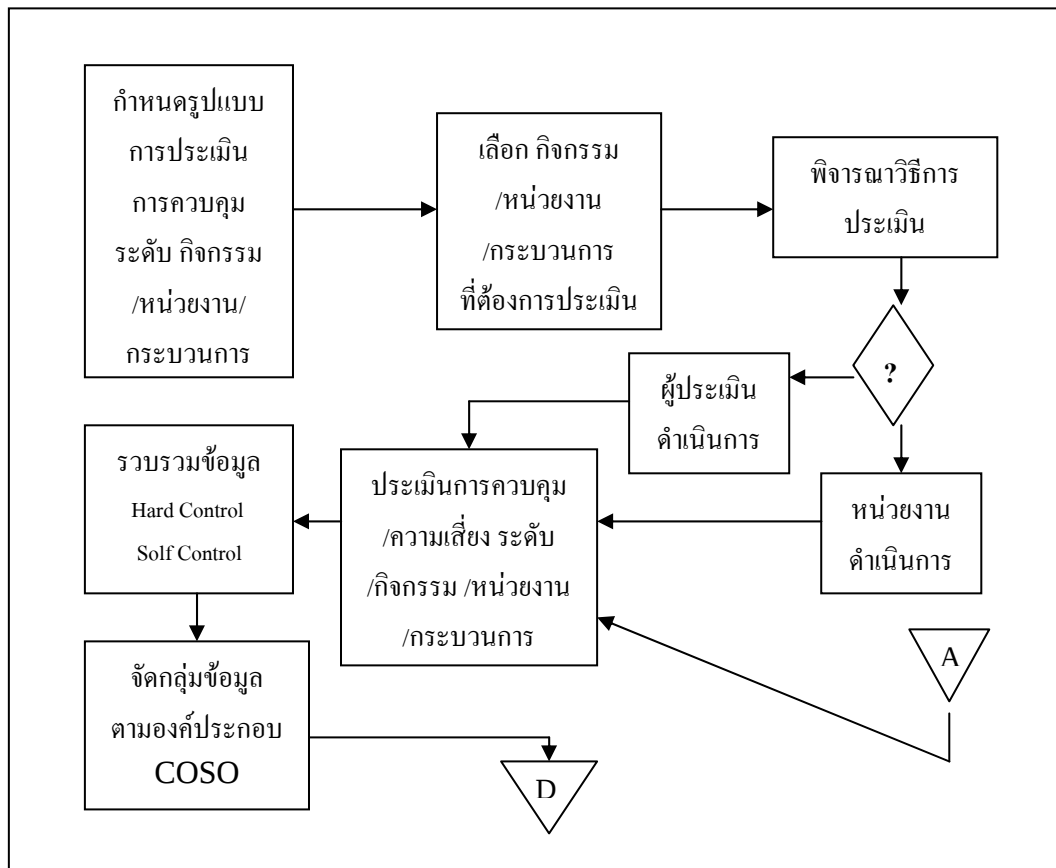
เนื่องจากเป็นเทคนิคที่ต้องการให้ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมการสร้างระบบการควบคุมภายในและหรือการบริหารความเสี่ยง ผู้นำการประชุมจึงต้องระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

- ไม่ชี้นำด้วยความเห็นของตนเอง
- ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่จนทำให้การประชุมขาดความเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็น
- ไม่ปล่อยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายต่อการประชุม
- รักษาเวลาในการประชุม
- ไม่ให้ความสนใจต่อผู้เข้าร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งจนทำให้คนอื่นเกิดความรู้สึกที่ไม่ดีต่อการประชุม
- ไม่เข้าไปตัดสินใจแทนกลุ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- ไม่แสดงออกเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมไม่เคารพกติกาที่กำหนดและยอมรับความผิดพลาดในการร่วมคัดเลือกผู้เข้าประชุม

7.5 ผังทางเดิน ขั้นตอนประเมินประสิทธิภาพ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง







แบบประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมเพื่อควบคุม
(Risk Assessment and Control Activities Worksheet)

กิจกรรม

วัตถุประสงค์ กิจกรรม	O , F, C	ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้น หรือ คาดว่าจะ เกิดขึ้น	ระดับความ เสี่ยง	วิธีปฏิบัติ/ การควบคุม ที่มีอยู่จริง	ผลการประเมิน

ตารางประเมินความเสี่ยง

ภารกิจ/ วัตถุประสงค์ หน่วยงาน/ โครงการ	ความเสี่ยง ที่ทำให้ วัตถุประสงค์ ไม่ประสบ ความสำเร็จ	กระบวนการ ขั้นตอนงาน/ จุดเริ่มต้นที่ ทำให้เกิด อุปสรรค	ผลกระทบ จากความเสี่ยง ก่อนการ บริหาร ความเสี่ยง (อธิบาย)	ผลกระทบ จาก ความเสี่ยง ต่อองค์กร (กำหนด ระดับด้วย คะแนน)	โอกาสที่ ความเสี่ยง จะเกิดขึ้น (กำหนด ระดับด้วย คะแนน)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
วิธีการ บริหาร/ จัดการ ให้ความเสี่ยง	ค่าใช้จ่าย ในการ บริหาร/ จัดการ	ความเสี่ยงที่ ไม่สามารถ บริหาร/ จัดการได้	ผลกระทบจาก ความเสี่ยง ต่อองค์กร (กำหนด ระดับด้วย คะแนน)	โอกาสที่ ความเสี่ยง จะเกิดขึ้น (กำหนดด้วย คะแนน	วิธีการ จัดการ กับ ความเสี่ยง ที่เหลือ
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

เอกสารอ้างอิง

คำแนะนำของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง การตรวจสอบกิจการของสหกรณ์, 2544.

แนวทางการจัดระบบการควบคุมภายใน. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย.

มาตรฐานการสอบบัญชี,สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2544

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย. พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542, 2542.

อุษณา ภัทรมนตรี. การตรวจสอบและการควบคุมภายใน : แนวคิดและกรณีศึกษา.

Alvin A. Arens และ James K. Loebbecke. **Auditing: An Integrated Approach.**

2559

ทศวรรษแห่งการสร้างสรรค์สหกรณ์และเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อสังคมเป็นสุข

2549

The Decade of Enhancing Cooperatives and Sufficiency Economy towards the Harmony Society

สถาบันวิชาการด้านสหกรณ์

สถาบันวิชาการด้านสหกรณ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชั้น 7 อาคารวิทยพัฒน์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่ 50 ถนนโยธี อุดยาด จตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์/โทรสาร (02)9405800 สายใน 2049

COOPERATIVE ACADEMIC INSTITUTE

Cooperative Academic Institute, Kasetsart University

7 th Floor Wittayapattana Building Kasetsart University 50 Phahonyothin Road,

Lat Yao Subdistrict, Jatujak District, Bangkok 10900

Tel./Fax : (02)9405800 Ext.2049

<http://www.cai.ku.ac.th> Email : cai_ku@yahoo.com