

# การควบคุมภายในสหกรณ์

สุจิตรา พันธุมะบำรุง

อดีตผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 10

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์



# ความหมายการควบคุมภายใน

กระบวนการในการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากร  
ของสหกรณ์จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่าง  
สมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของสหกรณ์จะบรรลุ  
ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

# วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- ❖ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- ❖ ความน่าเชื่อถือของงบการเงิน
- ❖ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

- มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า / การดำเนินงานมีกำไร
- มีการป้องกันการดูแลทรัพย์สิน
- การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง & ต้องร่วมมือปฏิบัติ

## การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

เป็นการมุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไขตามสัญญา ข้อตกลง นโยบาย และแนวทางปฏิบัติงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง

ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

# กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์



## ความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

จัดให้มีข้อมูลและงบการเงินที่ถูกต้อง เพียงพอ และ  
น่าเชื่อถือได้ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหาร บุคลากรใน  
สหกรณ์และบุคคลภายนอกในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้  
ประกอบการพิจารณาการตัดสินใจ

# พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542

## มาตรา 16

ให้นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดระบบบัญชี สมุดและแบบรายงานต่างๆ ที่สหกรณ์ต้องทำ

## มาตรา 65

ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบ และรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด (เก็บรักษาบัญชีและเอกสาร บันทึกบัญชี มีเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน)

## มาตรา 66

ให้สหกรณ์จัดงบการเงินต้องทำให้เสร็จ และให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ภายใน 150 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี



## ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2560

“สหกรณ์” หมายถึง บรรดาสหกรณ์ และชุมนุมสหกรณ์ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายสหกรณ์

“สมุดบัญชี” หมายถึง สมุดที่ใช้บันทึกรายการทางการเงินทั้งหมดของสหกรณ์ ลักษณะเป็นรูปเล่ม หรือ รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“เอกสารประกอบการลงบัญชี” หมายถึง เอกสารการรับ จ่าย และ โอนบัญชี ประกอบด้วยเอกสารภายในที่สหกรณ์จัดทำขึ้น และเอกสารจากบุคคลภายนอก โดยเอกสารประกอบการลงบัญชีมีทั้งจัดทำด้วยมือ หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

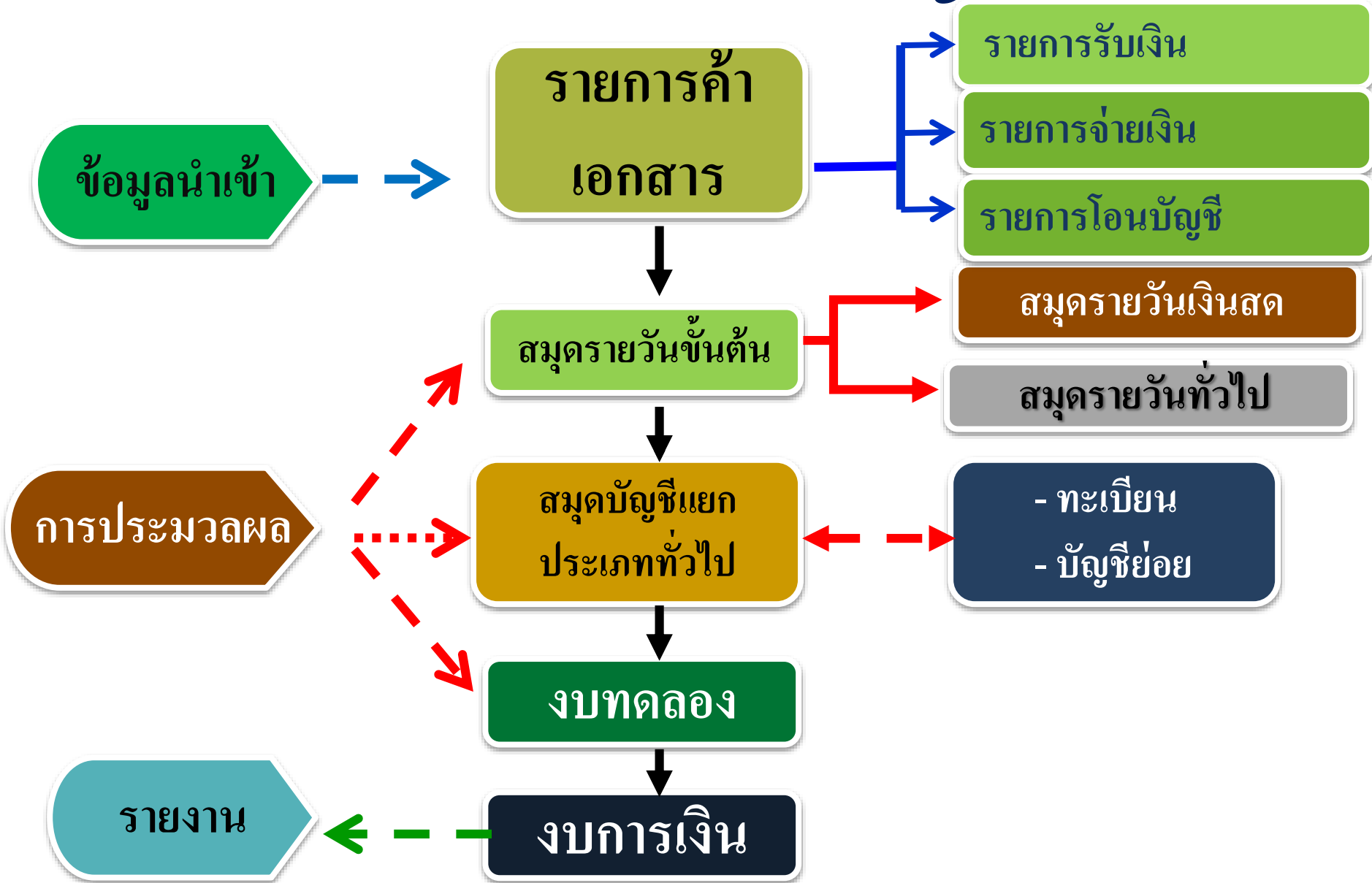
“ผู้ใช้งบการเงิน” หมายถึง สหกรณ์และสมาชิก ลูกค้า เจ้าหนี้ หน่วยงานราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลสหกรณ์

“การตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ” หมายถึง การตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย การลงทุน การกู้ยืม การให้สินเชื่อ การดำเนินธุรกิจด้านต่าง ๆ ของสหกรณ์

# ระเบียบบทส. : การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

- ให้สหกรณ์บันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและนโยบายที่สำคัญที่สหกรณ์กำหนด
- การบันทึกบัญชี / มีเอกสารสมบูรณ์และครบถ้วน / การเก็บเอกสาร
- ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี และงบการเงิน

# กระบวนการจัดทำบัญชี



# เอกสารประกอบการลงบัญชี



บันทึก หนังสือ หรือเอกสารใดๆ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์  
ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี

# ประเภทของเอกสาร

1. จัดทำโดยบุคคลภายนอก
2. จัดทำโดยสหกรณ์เพื่อออกให้บุคคลภายนอก

# เอกสารประกอบการลงบัญชี

1. ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้ออกเอกสาร
2. ชื่อของเอกสาร
3. เลขที่/เล่มที่ (ถ้ามี) ของเอกสาร
4. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
5. รายละเอียดเกี่ยวกับการรับ/จ่าย
6. จำนวนเงินรวม
7. ตายมือชื่อผู้มีอำนาจ/ผู้อนุมัติ/ผู้ออกเอกสาร

## ข้อพิจารณาความน่าเชื่อถือของเอกสาร

1. สามารถพิสูจน์แหล่งที่มาของเอกสารได้ โดยเอกสารจากภายนอกน่าเชื่อถือกว่าเอกสารภายใน เช่น ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก หรือเอกสารของทางราชการ เป็นต้น

2. มีองค์ประกอบของเอกสารครบถ้วน และไม่มี  
การแก้ไขข้อมูลใด ๆ

**\*\* กรณีเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตาม  
ข้อกำหนดของ พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์**

# เอกสารที่สามารถลงบัญชีได้

**ต้องเข้าเงื่อนไขทุกข้อ**

- 1. เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์**
- 2. เป็นรายการที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาบัญชีของสหกรณ์**
- 3. มีองค์ประกอบของเอกสารครบถ้วน และไม่มี  
การแก้ไขข้อมูลใด ๆ**



# ใบเสร็จรับเงิน

1. มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ
2. มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกัน
3. ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน / กำหนดผู้ที่สามารถเบิกใช้ / การเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ใช้ และที่ยังใช้ไม่หมด
4. ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ถ้าผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่
5. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมลงชื่อกำกับไว้ (ต้นฉบับ&สำเนา)

# ใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์ที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชี

หนังสือที่ กษ 0404/ว 38 ลว 16 เม.ย. 58

- แจงเว็บไซต์ของสหกรณ์เกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน โดยให้สมาชิกสามารถลงทะเบียน บันทึกรหัสผ่าน เพื่อเข้าไปดูข้อมูลและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบสหกรณ์ได้ สหกรณ์จะไม่ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิก เนื่องจากสมาชิกสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบได้
- **การดำเนินการของสหกรณ์**
  - กำหนดวาระการประชุมใหญ่เพื่อพิจารณา เรื่อง การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผล ความจำเป็น และวิธีปฏิบัติเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบก่อนการประชุมใหญ่

# ใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์ที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชี

- การดำเนินการของสหกรณ์ (ต่อ)

- ที่ประชุมใหญ่อนุมัติให้ให้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดฯ

- กำหนดระบบการควบคุมภายใน การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และควรปฏิบัติให้เป็นไปตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการทำธุรกรรมทาง

- อิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบ นทส. ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล

**พ.ศ. 2553**

- จัดให้มีรายงานการรับเงิน โดยแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามระเบียบ นทส. ว่าด้วยการบัญชี

## การรับเงิน

❖ รับเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

❖ รับเป็นเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงิน

❖ เงินสดและเอกสารการเงินต้องนำฝากธนาคารทันที

# การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

2. ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้งที่ย้าย

3. หลักฐานการจ่ายอย่างน้อยต้องมี

3.1 ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้ออกเอกสาร

3.2 ชื่อของเอกสาร

3.3 เลขที่/เล่มที่ (ถ้ามี) ของเอกสาร

3.4 วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร/รับเงิน

3.5 การแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

3.6 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

3.7 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

# การจ่ายเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา **“จ่ายเงินแล้ว”** และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อม วันเดือนปี

5. กรณีจ่ายเงินกู้ด้วยเช็ค ต้องส่งจ่ายในนามสมาชิกผู้กู้และปิดหม่าคำว่า **“ผู้ถือ”** ออก

6. ก่อนการจ่ายเงิน

- ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆที่สำคัญประกอบการจ่าย
- ต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงิน
- เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน

# การจ่ายเงิน

## 7. การจ่ายเช็ค

- 7.1 ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียด วันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน
- 7.2 จัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย
- 7.3 เช็คที่ส่งจ่ายแล้วยังไม่มีผู้มารับ ต้องเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย

# การจ่ายเงิน

**8. ยกเลิกเช็ค** ผู้มีหน้าที่จ่ายเช็คต้องประทับตรา “ยกเลิก”

ในเอกสารและติดต้นขั้วเช็ค พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและ  
ลงลายมือชื่อผู้กำกับ

**9. การถอนเงินจากธนาคารหรือแหล่งเงินฝากเงินอื่น ๆ** ให้หัวหน้า  
หรือการเงินทำอนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ  
พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อ  
ประกอบการพิจารณา



## การเก็บรักษาเงินสด เอกสารการเงินและเช็ค

กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด และควบคุมการใช้เอกสารการเงินของสหกรณ์อย่างชัดเจน

เก็บรักษาเงินสด เอกสารการเงินและเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ซึ่งมั่นคงปลอดภัย

กำหนดวงเงินเก็บรักษาไว้เหมาะสมและเพียงพอ

เก็บรักษาเงินสดในมือตามวงเงินที่กำหนด เงินสดที่เกินกว่าวงเงินได้มีการปฏิบัติตามระเบียบของสหกรณ์

มีการอนุมัติเบิกใช้เอกสารการเงินโดยผู้มีอำนาจและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์

## เงินสดคงเหลือ

จัดทำรายงานการรับ — จ่าย และเงินสดคงเหลือเสนอต่อที่ประชุม  
คณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ

กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจนับเงินสดคงเหลือ

ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือเป็นครั้งคราว โดยไม่แจ้งให้ผู้เก็บรักษาเงินสด  
ทราบล่วงหน้า

เปรียบเทียบเงินสดคงเหลือในมือให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชี  
ในสมุดเงินสด และบัญชีแยกประเภททั่วไปสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่าง  
ให้ค้นหาสาเหตุ

## เงินสดขาดบัญชี/เกินบัญชี

มีการปฏิบัติกรณีเงินสดขาดบัญชี/เกินบัญชี และการตัดเงินสดขาดบัญชี  
เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

---

## การฝากเงิน

ตรวจสอบจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่นบันทึกในสมุดคู่บัญชี  
เงินฝากถูกต้อง ครบถ้วน

---

## การถอนเงิน

มีการอนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่น โดยผู้มีอำนาจและเป็นไป  
ตามระเบียบของสหกรณ์

---

## เงินฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่นคงเหลือ

เปรียบเทียบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่นตามใบแจ้งยอดเงินฝาก/สมุดคู่บัญชีเงินฝากให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยสม่ำเสมอ กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ

จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่น กรณียอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝาก/สมุดคู่บัญชีเงินฝากแตกต่างจากบัญชีแยกประเภททั่วไป

มีการยืนยันยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่น

# ธุรกิจสินเชื่อ

## ■ การจ่ายเงินกู้

- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- หลักฐานการบันทึกบัญชีการให้เงินกู้ ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง
- จัดทำทะเบียนค้ำขอกู้ จ่ายเงินกู้ และค้ำประกัน
- จัดทำบัญชีและบัญชีย่อยลูกหนี้เป็นปัจจุบัน

# ธุรกิจสินเชื่อ

## ■ รับชำระหนี้

○ ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้เป็นไปตามสัญญาและระเบียบฯ

○ จัดทำบัญชีและบัญชีย่อยลูกหนี้เป็นปัจจุบัน

○ รายงานลูกหนี้ค้างชำระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ

○ รายงานการติดตามลูกหนี้ค้างชำระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ

# ธุรกิจสินเชื่อ

## ■ ยอดคงเหลือ

- จัดทำรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปี
- เปรียบเทียบบัญชีย่อยลูกหนี้กับบัญชีคุมยอด
- ยืนยันยอดลูกหนี้
- วิเคราะห์อายุหนี้ของลูกหนี้
- ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันสิ้นปี
- การตัดจำหน่ายหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบ

## ธุรกิจเงินรับฝาก

### ■ การรับฝากเงิน/การถอนเงินฝาก

○ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

○ เอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชี ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง

○ การจัดทำบัญชีและบัญชีย่อยเป็นปัจจุบัน

○ เงินรับฝากยอดคงเหลือ

○ จัดทำทะเบียนคุมสมุดคู่บัญชี ควบคุมการเบิกจ่าย และการเก็บรักษาสมุดคู่บัญชีที่ยังไม่ได้ใช้

○ ไม่จัดเก็บสมุดคู่บัญชีของสมาชิกและสหกรณ์อื่น



ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

ว่าด้วย

“มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์  
และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล”

พ.ศ. 2553



# ระเบียบข้อที่ 1

: จัดให้มีนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

- มีการกำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติฯ
- มีการสื่อสาร...ภายในสหกรณ์
- มีการอบรม
- มีกระบวนการติดตามการถือปฏิบัติฯ

## ระเบียบข้อที่ 2

: จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพที่เพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ และจัดให้มีระบบป้องกันความเสียหายจากสถานะแวดล้อมหรือภัยพิบัติต่าง ๆ ให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญด้วย

เป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยทั่วไปให้กับบุคคล สถานที่ และอุปกรณ์ ตลอดจนสื่อต่าง ๆ ที่บันทึกข้อมูลข่าวสาร เพื่อป้องกันมิให้ผู้บุกรุกเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้ทางกายภาพ เช่น การสร้างรั้ว สร้างห้อง ตู้เก็บเครื่องแม่ข่าย การเฝ้ายาม เป็นต้น ทั้งนี้รวมถึงการป้องกันการแพร่กระจายของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าไม่ให้เล็ดลอดไปในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม



## ระเบียบข้อที่ 2

: จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพที่เพียงพอ

- มีการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ
- มีระบบเตือนไฟไหม้หรืออุปกรณ์ดับเพลิง
- มีระบบสำรองไฟฟ้าและบำรุงรักษาให้ใช้งานได้
- มีระบบปรับอากาศหรือควบคุมอุณหภูมิให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

## ระเบียบข้อที่ 3

จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายเพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึง ล้วงรู้ ใช้ประโยชน์ หรือ แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือระบบดังกล่าวได้

- มีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการรหัสผู้ใช้งาน User Account ในเรื่อง การสร้าง/การเปลี่ยนแปลง/การลบรหัสผู้ใช้งาน
- มีวิธีกำหนดให้ผู้ใช้งานแต่ละรายมี User Account เป็นของตนเอง
- มีการกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบบัญชีอย่างน้อย 6 ตัวอักษร

## ระเบียบข้อที่ 3

จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ฯ

- มีการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานอย่างน้อย 6 เดือน
- มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที เมื่อได้รับรหัสผ่านครั้งแรก
- มีการเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับเพียงผู้เดียว
- มีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยคำนึง การแบ่งแยกหน้าที่ที่ดีและเหมาะสม
- มีการสอบทานสิทธิการใช้งานตามที่กำหนด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## ระเบียบข้อที่ 3

จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ฯ

- มีการควบคุมการใช้งานผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เช่น รหัสผู้ใช้งาน Administrator เป็นต้น โดยการเก็บของ Password ไว้ในตู้เซฟ หรือจำกัดเฉพาะในกรณีจำเป็นเท่านั้น
- มีการเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดอย่างน้อยปีละครั้ง
- มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ **แม่ข่าย** อย่างสม่ำเสมอ
- กรณีมีการเชื่อมต่อกับระบบภายนอก มีการติดตั้งอุปกรณ์ Firewall เพื่อป้องกันการบุกรุกเข้าสู่ระบบบัญชี
- มีการติดตั้งระบบป้องกันไวรัส

## ระเบียบข้อที่ 4

จัดให้มีมาตรการควบคุมการพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เพียงพอ เพื่อให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มีการประมวลผลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งต้องมีการสื่อสาร หรือฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ได้รับทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง

- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการพัฒนาระบบงานใหม่
  - แผนการทำงาน
  - ความต้องการของระบบ
  - การออกแบบระบบ
  - การทดสอบ
  - นำระบบออกใช้งานจริง



# ระเบียบข้อที่ 4

: จัดให้มีมาตรการควบคุมการพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงานที่เพียงพอ

- มีการกำหนดแผนการทำงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน
- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีการกำหนดความต้องการของผู้ใช้งานของระบบงานใหม่
- มีการแปลงข้อมูลจากระบบเดิมไประบบใหม่
- มีการทดสอบระบบงานที่พัฒนาใหม่
- มีการอนุมัติตามขั้นตอนกระบวนการพัฒนาระบบงานใหม่
- มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชี

# ระเบียบข้อที่ 4

: จัดให้มีมาตรการควบคุมการพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงานที่เพียงพอ

- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงาน การทดสอบ และการนำระบบงานออกใช้
- มีการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงาน
- มีการทดสอบระบบงาน ก่อนที่จะโอนไประบบงานที่ใช้จริง
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้พัฒนาหรือผู้เปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานออกจากผู้โอนย้ายระบบงานเข้าสู่ระบบงานที่ใช้จริง
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ส่วนคอมพิวเตอร์ที่มีไว้สำหรับการพัฒนาระบบงานหรือทดสอบออกจากกัน
- มีการสื่อสารการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ใช้งานได้รับทราบ

# ระเบียบข้อที่ 5

: จัดให้มีและควบคุมดูแลเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

❖ มีการจัดทำเอกสารด้านฐานข้อมูลที่เป็นต้องมี ได้แก่ โครงสร้างฐานข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

❖ จัดทำคู่มือการใช้ระบบงาน สำหรับผู้ใช้งาน

❖ มีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน ไว้ใน Hard copy หรืออยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

❖ มีการปรับปรุงเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

❖ จัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานไว้ในที่ปลอดภัยและสามารถเรียกใช้งานได้

ตัวอย่าง : เอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน

# โครงสร้างฐานข้อมูล (Data Structure) หรือ พจนานุกรมข้อมูล

## ข้อมูลสมาชิก

ลำดับ	Data Elements	
1.	รหัสสมาชิก	Member Code
2.	คำนำหน้า	Title
3.	ชื่อสมาชิก	Name
4.	นามสกุล	Surname
5.	เพศ	Sex
6.	ประเภทสมาชิก	Member Type
7.	ที่อยู่	Address
8.	อำเภอ	Amphur
9.	จังหวัด	Province
10.	รหัสไปรษณีย์	Post Code
11.	เบอร์โทรศัพท์	Telephone Number
12.	เบอร์โทรสาร	Fax Number
13.	เลขที่บัตรประชาชนหรือเลขที่จดทะเบียนนิติบุคคล	ID Card or ID Registration
14.	วันที่อนุมัติให้เป็นสมาชิก	Approved Date
15.	อนุมัติรายการโดย	Approved By
16.	ผู้บันทึกรายการ	Created By
17.	วันที่บันทึกรายการ	Created On
18.	สถานะของสมาชิก	Member Status
19.	จำนวนส่งค่าหุ้นต่อเดือน	Buy Share Per Month
20.	มูลค่าหุ้นคงเหลือล่าสุด	Share Updated Amount

## ข้อมูลทะเบียนหุ้น

ลำดับ	Data Elements	
1.	รหัสสมาชิก	Member Code
2.	ชื่อ สกิลสมาชิก	Member Name
3.	ประเภทหุ้น	Share Type
4.	ประเภทรายการเคลื่อนไหว	Share Movement
5.	จำนวนเงินที่ทำรายการ	Share Amount
6.	วันที่ทำรายการ	Transaction Date
7.	เลขที่อ้างอิงเอกสารการทำรายการ	Reference Document
8.	มูลค่าหุ้นคงเหลือ	Share Amount
9.	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	Last Updated Date
10.	สถานะของรายการ	Share Status
11.	ผู้บันทึกรายการ	Created by

## ระเบียบข้อที่ 6

จะต้องสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้และสามารถนำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลในรูปแบบที่อ่านเข้าใจได้

- ฐานข้อมูลของระบบบัญชีไม่มีการเข้ารหัส (Encryption) และสามารถใช้ซอฟต์แวร์ในการดึงข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านเข้าใจได้
- มีการกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าถึงฐานข้อมูล
- มีการอนุมัติการเข้าถึงฐานข้อมูลเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล
- มีการเปิดการบันทึกเหตุการณ์หรือ **Log** สำหรับการเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบบัญชี

## ระเบียบข้อที่ 7

จัดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถรองรับการประกอบธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและทันเหตุการณ์ ตลอดจนจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลชุดสำรองให้มีความปลอดภัย รวมทั้งจัดให้มีการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลชุดสำรองมาใช้โดยไม่ถูกต้อง

○ มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการสำรองข้อมูล

○ มีการสำรองข้อมูลหรือรายการบัญชีของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยวันละครั้งและเป็นประจำสม่ำเสมอ

○ มีการสำรองโปรแกรมระบบปฏิบัติการและชุดคำสั่งที่ใช้ อย่างน้อยเดือนละครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมให้สามารถพร้อมใช้งานได้

## ระเบียบข้อที่ 7

: จัดให้มีระบบสำรองข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

○ มีการเก็บรักษาสื่อสำรองข้อมูลไว้ที่ปลอดภัย

○ มีการทดสอบข้อมูลที่สำคัญอย่างน้อยปีละครั้ง

○ มีการกำหนดระยะเวลาสำรองข้อมูล

○ มีการติดฉลากที่มีรายละเอียดไว้ชัดเจนบนสื่อสำรองข้อมูล

○ มีการควบคุมการนำชุดข้อมูลสำรองออกใช้งาน

○ มีการจัดทำ/ทดสอบ/ปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร



## ระเบียบข้อที่ 8

ในกรณีที่มีการใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ต้องจัดให้มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและพิจารณาความเหมาะสมของผู้ให้บริการ รวมทั้งต้องควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการอย่างเข้มงวด เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

- มีการกำหนดกฎเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ให้บริการ
- มีข้อสัญญาระหว่างสหกรณ์กับผู้ให้บริการ
- มีการควบคุมผู้ให้บริการอย่างเข้มงวดในการปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีปฏิบัติงาน

## ระเบียบข้อที่ 8

ผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกจะต้องมีการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการอย่างเข้มงวด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

- มีการดำเนินการให้ผู้ให้บริการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการปรับปรุงให้เป็นทันสมัยอยู่เสมอ
- มีการกำหนดให้ผู้ให้บริการมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาต่างๆ และแนวทางการแก้ไข อย่างน้อยเดือนละครั้ง
- มีการกำหนดขั้นตอนในการตรวจรับงานผู้ให้บริการอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติ

## ระเบียบข้อที่ 9

จัดให้มีการตรวจสอบคอมพิวเตอร์โดยหน่วยงานภายในของสภกรณ์เองหรือโดยผู้ตรวจสอบที่เป็นบุคคลภายนอก เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทุกประเภทที่อาจเกิดขึ้นได้

- มีการตรวจสอบการควบคุมทั่วไป โดยหน่วยงานภายในหรือบุคคลภายนอก เช่น การรักษาความปลอดภัยระบบข้อมูล ทางกายภาพ เป็นต้น

- มีการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายการที่มีการบันทึกประมวลผลและออกรายงานในแต่ละระบบงานของระบบบัญชี

## กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

### ข้อความ

หมายความว่า เรื่องราว หรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ

### ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร

## กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

### มาตรา 7

ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใด เพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

### มาตรา 8

ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา 9 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้ โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

## กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

### มาตรา 11

ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็น พยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งใน คดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็น ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ร่าง ระเบียบสหกรณ์..... จำกัด  
ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ....

# สรุป : การควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงิน

1. การอนุมัติ
2. การควบคุมความถูกต้องและครบถ้วนของรายการ
3. การควบคุมทรัพย์สิน
4. การกระหนาบยอดบัญชีคุม
5. การตรวจสอบความถูกต้องกับบุคคลที่สาม
6. การควบคุมการสรุปรายการและการผ่านรายการไปยังบัญชีคุมยอด



# การควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงิน

**7.** การปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย สำหรับสหกรณ์ที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. 2553

**8.** พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

**9.** (ร่างนายทะเบียนสหกรณ์) ระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

สงวนลิขสิทธิ์