



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษาจังหวัดลำปาง จำกัด
ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษาจังหวัดลำปาง จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๙(๘) และ ข้อ ๑๐๗(๑๑) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๒๙ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษาจังหวัดลำปาง จำกัด ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษาจังหวัดลำปาง จำกัด ว่าด้วย การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษาจังหวัดลำปาง จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสามัญสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษาจังหวัดลำปาง

จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษาจังหวัดลำปาง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษาจังหวัดลำปาง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษาจังหวัดลำปาง จำกัด

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง สมาชิกผู้ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในของสหกรณ์

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษาจังหวัดลำปาง จำกัด

“ผู้รับตรวจ” หมายถึง ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่เกี่ยวข้องและผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๔ คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นอย่างดี

(๒) เป็นสมาชิกที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านธุรกิจ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การเศรษฐกิจหรือการสหกรณ์หรือการบริหารจัดการ

(๓) ถ้าเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่เป็นสมาชิก คณะกรรมการดำเนินการต้องมีมติแต่งตั้งเป็นเอกฉันท์

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๔ เป็นผู้ตรวจสอบภายในสหกรณ์เพื่อปฏิบัติหน้าที่จำนวนสามคน

การดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในสหกรณ์มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละหนึ่งปีบัญชีสหกรณ์ ถ้าเมื่อครบวาระแล้วยังไม่มีการแต่งตั้งใหม่ให้คนเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยให้กำหนดไม่สูงกว่าความดีที่ประชุมใหญ่ซึ่งได้รับอนุมัติให้สหกรณ์จ่ายให้กับผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ และในกรณีการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักให้จ่ายตามระเบียบของสหกรณ์และไม่เกินแผนรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๗ ผู้ตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารทางการเงิน สมุดบัญชี ทะเบียนและรายงานทางการเงิน ตลอดจนทรัพย์สินและหนี้สินทั้งปวงของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะและข้อเท็จจริงของสหกรณ์ที่เป็นอยู่จริง

(๒) ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องของการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์เพื่อประเมินผลและอาจให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติในกิจกรรมนั้น ๆ

(๓) ตรวจสอบการจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตลอดจนหนังสือสัญญาและหลักประกันตลอดทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสหกรณ์

(๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมและการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

(๕) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์หรือกิจการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการดำเนินการสหกรณ์

(๖) ตรวจสอบและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล/การทุจริตและทรัพย์สินของสหกรณ์อย่างถูกต้อง

(๗) ตรวจวิเคราะห์ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในสหกรณ์

(๘) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในสหกรณ์ แผนการควบคุมภายในสหกรณ์ แผนควบคุมความเสี่ยงประจำปีและจัดทำคู่มือหรือแนวทางบริหารความเสี่ยงของสหกรณ์โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

(๙) จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกฎบัตรคณะกรรมการควบคุมภายใน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสหกรณ์

(๑๑) ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายในและติดตามความเสี่ยง เดือนละ ๑ ครั้ง

(๑๒) รายงานผลการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการดำเนินการรับทราบทุก ๒ เดือน

ในกรณีเร่งด่วนอาจรายงานต่อประธานกรรมการด้วยวาจาก่อนแล้วให้จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอคณะกรรมการดำเนินการภายหลัง

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้ภายใต้กฎหมาย
ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสภกรณ์

ข้อ ๘ การตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องวางแผนการ ตรวจสอบตามเครื่องมือการตรวจสอบ
ภายในที่สภกรณ์กำหนดและจะใช้วิธีการตรวจสอบหรือเทคนิคใดก็ได้เพิ่มเติมตามความเหมาะสมให้อยู่ในดุลย
พินิจของผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสภกรณ์ มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน
ต่างๆเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสภกรณ์ ปฏิบัติการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/
แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางกรณีที่ไม่ได้กำหนด

ข้อ ๑๑ ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในสภกรณ์ ต้องมีความรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริง
ต่างๆ ที่ได้รายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ หากตรวจพบข้อบกพร่องของสภกรณ์ต้องแจ้งต่อ
คณะกรรมการดำเนินการทราบเพื่อแก้ไขโดยเร็ว และต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายอันจะเกิดแก่สภกรณ์ด้วย
เหตุอันไม่จำเป็น


ข้อ ๑๒ ให้นำหน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายในสภกรณ์
- (๒) จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ
ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์การตรวจสอบ
- (๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบ
ภายในตรวจสอบได้
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในสภกรณ์ในเรื่องต่าง
ๆ ที่ประธานกรรมการหรือคณะกรรมการดำเนินการสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ
หน้าที่ตาม (๑) – (๖) ให้ผู้ตรวจสอบภายในสภกรณ์รายงานประธานกรรมการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๓ ให้ประธานกรรมการดำเนินการสภกรณ์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสาโรจน์ แก้วอรุณ)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สภกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษาจังหวัดลำปาง จำกัด