

ที่ กษ ๐๔๐๔/ว.๘๓



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ / ประธานกลุ่มเกษตรกร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย  
สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยในปัจจุบันสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีการนำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลทางการบัญชีและจัดทำงบการเงินขึ้น ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยงและความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้ ดังนั้น เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีระบบการบริหารจัดการและการควบคุมงานด้านคอมพิวเตอร์อย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งให้เหมาะสมตามสภาพแวดล้อมที่ได้เปลี่ยนแปลงไปตามการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ นายทะเบียนสหกรณ์จึงได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลถือปฏิบัติ ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสิงห์ทอง ชินวรังสี)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๒๔๑๑

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๓๖๙

ที่ กษ ๐๔๐๔/ว ส.อ



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๗/ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

เรียน ผู้สอบบัญชี

อ้างถึง ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย  
สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ที่อ้างถึง

ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ที่อ้างถึง นายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดให้สหกรณ์และ  
กลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล ต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน  
และการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศขึ้นตามมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษา  
ความปลอดภัยที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และเพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์  
เป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จึงกำหนดขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบ  
นายทะเบียนสหกรณ์ ให้ผู้สอบบัญชีถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

กระบวนการนำระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ออกใช้งาน

ขั้นที่ ๑ การซักซ้อมทำความเข้าใจให้แก่ผู้สอบบัญชี

เพื่อให้ผู้สอบบัญชีเข้าใจในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ได้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน และ  
สามารถนำระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ไปชี้แจงให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน

เมื่อผู้สอบบัญชีได้รับระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายใน  
และการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้ว ให้ผู้สอบบัญชีศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว

ทั้งนี้ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์โดยสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชีจะดำเนินการประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจให้แก่ผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ในส่วนของผู้สอบบัญชีภาครัฐจะจัดให้มีการอบรมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference

**ขั้นที่ ๒ การชี้แจงทำความเข้าใจให้แก่สหกรณ์**

เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

ให้ผู้สอบบัญชีเข้าไปชี้แจงทำความเข้าใจให้แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล ได้รับทราบและปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ที่กำหนดให้มีการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดให้มีข้อมูลและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

กำหนดให้ผู้สอบบัญชีพิจารณาถึงความสะดวกและเหมาะสมในแต่ละพื้นที่เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจให้แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

**กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์**

**ขั้นที่ ๑ การติดตามผลการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์**

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ว่าได้มีการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

ให้ผู้สอบบัญชีเข้าไปติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ณ ที่ทำการหรือสำนักงานของสหกรณ์หรือกลุ่มเกษตรกร โดยใช้แบบ Checklist ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดจำนวน ๑ ครั้ง ภายในรอบระยะเวลาบัญชีของสหกรณ์หรือกลุ่มเกษตรกร นับแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

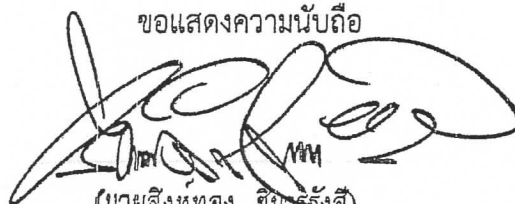
ขั้นที่ ๒ การรายงานผลการติดตามการปฏิบัติของสหกรณ์หรือกลุ่มเกษตรกร

เพื่อให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีฐานข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

ให้ผู้สอบบัญชีบันทึกผลการติดตามใน “ระบบติดตามผลการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์” โดยรายงานผลผ่านทางระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และให้ผู้สอบบัญชีรายงานผลทันทีที่ได้เข้าไปติดตามการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสิงห์ทอง จินวรังสี)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๒๔๑๑

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๗๖๙



## ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

ว่าด้วย มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย  
สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล  
พ.ศ. ๒๕๕๓

สืบเนื่องจากปัจจุบันสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้มีการนำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลทางการเงินและจัดทำงบการเงิน ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยงและความเสียหายต่อข้อมูลที่สำคัญของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้ หากมิได้มีการเตรียมมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงระบบสารสนเทศไว้ล่วงหน้าอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรจึงควรมีการบริหารจัดการและการควบคุมงานด้านคอมพิวเตอร์อย่างมีระบบและประสิทธิภาพ รวมทั้งให้เหมาะสมตามสภาพแวดล้อมที่ได้เปลี่ยนแปลงไปในการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

ดังนั้น เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีการปฏิบัติในการจัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ในการเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖(๒) (๘) และ มาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคำสั่ง นายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๕๙๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายการปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ จึงกำหนดระเบียบ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. ๒๕๕๓ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. ๒๕๕๓ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำต่าง ๆ ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์รักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งวินิจฉัย ให้คำแนะนำหรือกำหนดวิธีปฏิบัติได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕. วิธีปฏิบัติสำหรับสภกรณและกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล ต้องจัดให้มีมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. จัดให้มีนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณและกลุ่มเกษตรกรที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพที่เพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ และจัดให้มีระบบป้องกันความเสียหายจากสภาวะแวดล้อมหรือภัยพิบัติต่างๆ ให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญด้วย

๓. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่เพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึง ล้วงรู้ ใช้ประโยชน์ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือระบบดังกล่าวได้

๔. จัดให้มีมาตรการควบคุมการพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เพียงพอ เพื่อให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีการประมวลผลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งต้องมีการสื่อสารหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง

๕. จัดให้มีและควบคุมดูแลเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๕.๑ เอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ เอกสารด้านฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญทางบัญชี ทั้งนี้ เพื่อให้สภกรณและกลุ่มเกษตรกรสามารถเข้าใจถึงโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่และใช้อ้างอิงเพื่อแก้ไขปัญหาได้ โดยเอกสารด้านฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นจะต้องมีคือ โครงสร้างฐานข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) หรือตารางแสดงรายละเอียดของข้อมูลตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด (เอกสารแนบท้าย)

๕.๑.๒ คู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการทำงานของผู้ใช้งานในการบันทึกข้อมูล ประมวลผลข้อมูลและออกรายงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ การควบคุมดูแลเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีสถานที่เก็บ และปรับปรุงเอกสารให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

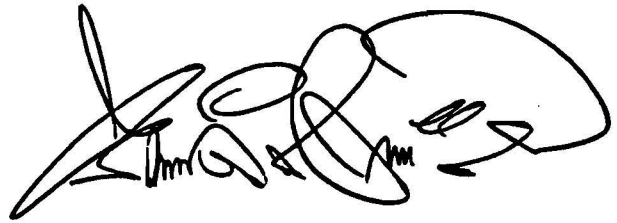
๖. จะต้องสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ และสามารถนำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลในรูปแบบที่อ่านเข้าใจได้

๗. จัดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถรองรับการประกอบธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและทันเหตุการณ์ ตลอดจนจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลชุดสำรองให้มีความปลอดภัย รวมทั้งจัดให้มีการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลชุดสำรองมาใช้อย่างไม่ถูกต้อง

๘. ในกรณีที่มีการใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ต้องจัดให้มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและพิจารณาความเหมาะสมของผู้ให้บริการ รวมทั้งต้องควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการอย่างเข้มงวด เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

๙. จัดให้มีการตรวจสอบคอมพิวเตอร์โดยหน่วยงานภายในของสภกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเอง หรือโดยผู้ตรวจสอบที่เป็นบุคคลภายนอก เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทุกประเภทที่อาจเกิดขึ้นได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสิงห์ทอง ชินวรรังสี)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
พนักงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการแทน  
นายทะเบียนสหกรณ์

# เอกสารแนบท้าย

ตารางแสดงรายละเอียดของข้อมูลตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

## ๑. รายละเอียดของข้อมูลสมาชิก

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                                      | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | รหัสสมาชิก                                        |                     |                     |          |
| ๒.       | คำนำหน้า                                          |                     |                     |          |
| ๓.       | ชื่อสมาชิก                                        |                     |                     |          |
| ๔.       | นามสกุล                                           |                     |                     |          |
| ๕.       | เพศ                                               |                     |                     |          |
| ๖.       | ประเภทสมาชิก                                      |                     |                     |          |
| ๗.       | ที่อยู่                                           |                     |                     |          |
| ๘.       | อำเภอ                                             |                     |                     |          |
| ๙.       | จังหวัด                                           |                     |                     |          |
| ๑๐.      | รหัสไปรษณีย์                                      |                     |                     |          |
| ๑๑.      | เบอร์โทรศัพท์                                     |                     |                     |          |
| ๑๒.      | เบอร์โทรสาร                                       |                     |                     |          |
| ๑๓.      | เลขที่บัตรประชาชนหรือ<br>เลขที่จดทะเบียนนิติบุคคล |                     |                     |          |
| ๑๔.      | วันที่อนุมัติให้เป็นสมาชิก                        |                     |                     |          |
| ๑๕.      | อนุมัติรายการโดย                                  |                     |                     |          |
| ๑๖.      | ผู้บันทึกรายการ                                   |                     |                     |          |
| ๑๗.      | วันที่บันทึกรายการ                                |                     |                     |          |
| ๑๘.      | สถานะของสมาชิก                                    |                     |                     |          |
| ๑๙.      | จำนวนส่งค่าหุ้นต่อเดือน                           |                     |                     |          |
| ๒๐.      | มูลค่าหุ้นคงเหลือล่าสุด                           |                     |                     |          |

๒. รายละเอียดของทะเบียนหุ้น

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                   | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | รหัสสมาชิก                     |                     |                     |          |
| ๒.       | ชื่อ สกุลสมาชิก                |                     |                     |          |
| ๓.       | ประเภทหุ้น                     |                     |                     |          |
| ๔.       | ประเภทรายการเคลื่อนไหว         |                     |                     |          |
| ๕.       | จำนวนเงินที่ทำรายการ           |                     |                     |          |
| ๖.       | วันที่ทำรายการ                 |                     |                     |          |
| ๗.       | เลขที่อ้างอิงเอกสารการทำรายการ |                     |                     |          |
| ๘.       | มูลค่าหุ้นคงเหลือ              |                     |                     |          |
| ๙.       | วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด     |                     |                     |          |
| ๑๐.      | สถานะของรายการ                 |                     |                     |          |
| ๑๑.      | ผู้บันทึกรายการ                |                     |                     |          |

๓. รายละเอียดของข้อมูลบัญชีเงินฝาก

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่บัญชี                 |                     |                     |          |
| ๒.       | ประเภทบัญชีเงินฝาก          |                     |                     |          |
| ๓.       | ชื่อบัญชีเงินฝาก            |                     |                     |          |
| ๔.       | ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร    |                     |                     |          |
| ๕.       | วันที่เปิดบัญชี             |                     |                     |          |
| ๖.       | จำนวนเงินที่เปิดบัญชี       |                     |                     |          |
| ๗.       | วันที่ยกยอดล่าสุด           |                     |                     |          |
| ๘.       | ยอดเงินต้นยกมา              |                     |                     |          |
| ๙.       | ยอดดอกเบี้ยค้างจ่ายยกมา     |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ยอดเงินฝากคงเหลือล่าสุด     |                     |                     |          |
| ๑๑.      | วันที่ปรับปรุงรายการล่าสุด  |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ยอดดอกเบี้ยค้างจ่าย         |                     |                     |          |
| ๑๓.      | ยอดดอกเบี้ยจ่าย             |                     |                     |          |
| ๑๔.      | จำนวนเงินที่ติดการค้ำประกัน |                     |                     |          |
| ๑๕.      | ยอดดอกเบี้ยจ่ายสะสม         |                     |                     |          |
| ๑๖.      | สถานะบัญชี                  |                     |                     |          |
| ๑๗.      | วันที่บันทึกรายการ          |                     |                     |          |
| ๑๘.      | ผู้บันทึกรายการ             |                     |                     |          |

๔. รายละเอียดของข้อมูลรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล             | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | ลำดับที่รายการฝากถอน     |                     |                     |          |
| ๒.       | เลขที่บัญชี              |                     |                     |          |
| ๓.       | ประเภทบัญชีเงินฝาก       |                     |                     |          |
| ๔.       | รหัสการทำรายการ          |                     |                     |          |
| ๕.       | วันที่ทำรายการ           |                     |                     |          |
| ๖.       | ประเภทรับเงิน            |                     |                     |          |
| ๗.       | เลขที่เช็ค               |                     |                     |          |
| ๘.       | วันที่ลงในเช็ค           |                     |                     |          |
| ๙.       | ชื่อธนาคารผู้จ่ายเงิน    |                     |                     |          |
| ๑๐.      | สาขาของธนาคาร            |                     |                     |          |
| ๑๑.      | จำนวนเงินที่ทำรายการ     |                     |                     |          |
| ๑๒.      | เวลาที่ทำรายการ          |                     |                     |          |
| ๑๓.      | ยอดเงินต้น               |                     |                     |          |
| ๑๔.      | ยอดดอกเบี้ย              |                     |                     |          |
| ๑๕.      | ยอดค่าธรรมเนียม          |                     |                     |          |
| ๑๖.      | รหัสพนักงานทำรายการ      |                     |                     |          |
| ๑๗.      | รหัสพนักงานอนุมัติรายการ |                     |                     |          |

๕. รายละเอียดของข้อมูลสัญญาเงินกู้

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล              | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่สัญญาเงินกู้        |                     |                     |          |
| ๒.       | ประเภทบัญชีเงินกู้        |                     |                     |          |
| ๓.       | รหัสสมาชิก                |                     |                     |          |
| ๔.       | ชื่อผู้กู้                |                     |                     |          |
| ๕.       | ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร  |                     |                     |          |
| ๖.       | ระยะเวลาเงินกู้           |                     |                     |          |
| ๗.       | วันที่อนุมัติเงินกู้      |                     |                     |          |
| ๘.       | วงเงินที่อนุมัติ          |                     |                     |          |
| ๙.       | วัตถุประสงค์ในการกู้      |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ประเภทการค้ำประกัน        |                     |                     |          |
| ๑๑.      | มูลค่าหลักประกัน          |                     |                     |          |
| ๑๒.      | เงินต้นคงเหลือล่าสุด      |                     |                     |          |
| ๑๓.      | ดอกเบี้ยคงเหลือล่าสุด     |                     |                     |          |
| ๑๔.      | ค่าธรรมเนียมคงเหลือล่าสุด |                     |                     |          |
| ๑๕.      | วันที่ทำรายการ            |                     |                     |          |
| ๑๖.      | ผู้บันทึกรายการ           |                     |                     |          |

๖. รายละเอียดข้อมูลรายการเคลื่อนไหวเงินกู้

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล               | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่สัญญาเงินกู้         |                     |                     |          |
| ๒.       | ประเภทบัญชีเงินกู้         |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่ทำรายการ             |                     |                     |          |
| ๔.       | รหัสการทำรายการ            |                     |                     |          |
| ๕.       | เลขที่อ้างอิงรายการ        |                     |                     |          |
| ๖.       | จำนวนเงินที่ทำรายการ       |                     |                     |          |
| ๗.       | วันที่สิ้นสุดคำนวณดอกเบี้ย |                     |                     |          |
| ๘.       | สถานะการปรับปรุง           |                     |                     |          |
| ๙.       | วันที่ทำรายการ             |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ผู้บันทึกรายการ            |                     |                     |          |

๗. รายละเอียดข้อมูลคอกเบี้ย

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                                 | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | ประเภทรายการคอกเบี้ย<br>(เงินกู้หรือเงินฝาก) |                     |                     |          |
| ๒.       | ชื่อคอกเบี้ย                                 |                     |                     |          |
| ๓.       | รหัสบัญชี                                    |                     |                     |          |
| ๔.       | อัตราคอกเบี้ย                                |                     |                     |          |
| ๕.       | อัตราคอกเบี้ยสูงสุด                          |                     |                     |          |
| ๖.       | จำนวนเดือนที่ทบต้น                           |                     |                     |          |
| ๗.       | ยอดคงเหลือขั้นต่ำ                            |                     |                     |          |
| ๘.       | สถานะบัญชี                                   |                     |                     |          |
| ๙.       | วันที่มีผลบังคับใช้                          |                     |                     |          |
| ๑๐.      | วันที่ปรับปรุงรายการล่าสุด                   |                     |                     |          |
| ๑๑.      | สถานะการใช้งาน                               |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ผู้บันทึกรายการ                              |                     |                     |          |
| ๑๓.      | วันที่บันทึกรายการ                           |                     |                     |          |

๘. รายละเอียดข้อมูลการขายสินค้า

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                        | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่ใบส่งขาย                      |                     |                     |          |
| ๒.       | ประเภทสินค้า                        |                     |                     |          |
| ๓.       | ชื่อสินค้า                          |                     |                     |          |
| ๔.       | กลุ่มสินค้า(รหัสธุรกิจ/<br>โครงการ) |                     |                     |          |

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                                     | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๕.       | รหัสสินค้า                                       |                     |                     |          |
| ๖.       | ประเภทการขาย                                     |                     |                     |          |
| ๗.       | อ้างอิงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน<br>หรือใบกำกับสินค้า |                     |                     |          |
| ๘.       | วันที่ทำรายการ                                   |                     |                     |          |
| ๙.       | รหัสลูกค้าหรือรหัสสมาชิก                         |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ราคาขายมาตรฐาน                                   |                     |                     |          |
| ๑๑.      | ส่วนลดเงินสด                                     |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ปริมาณสินค้า                                     |                     |                     |          |
| ๑๓.      | สถานะการขาย                                      |                     |                     |          |
| ๑๔.      | ภาษีมูลค่าเพิ่ม                                  |                     |                     |          |

๙. รายละเอียดข้อมูลลูกหนี้

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                                      | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | คำนำหน้า                                          |                     |                     |          |
| ๒.       | รหัสลูกหนี้                                       |                     |                     |          |
| ๓.       | ชื่อลูกหนี้                                       |                     |                     |          |
| ๔.       | นามสกุล                                           |                     |                     |          |
| ๕.       | เพศ                                               |                     |                     |          |
| ๖.       | ที่อยู่                                           |                     |                     |          |
| ๗.       | อำเภอ                                             |                     |                     |          |
| ๘.       | จังหวัด                                           |                     |                     |          |
| ๙.       | รหัสไปรษณีย์                                      |                     |                     |          |
| ๑๐.      | เบอร์โทรศัพท์                                     |                     |                     |          |
| ๑๑.      | เบอร์โทรสาร                                       |                     |                     |          |
| ๑๒.      | เลขที่บัตรประชาชนหรือ<br>เลขที่จดทะเบียนนิติบุคคล |                     |                     |          |
| ๑๓.      | ประเภทลูกหนี้                                     |                     |                     |          |
| ๑๔.      | ผู้บันทึกรายการ                                   |                     |                     |          |
| ๑๕.      | วันที่บันทึกรายการ                                |                     |                     |          |
| ๑๖.      | สถานะของลูกหนี้                                   |                     |                     |          |
| ๑๗.      | วงเงินขายเชื่อ                                    |                     |                     |          |
| ๑๘.      | วันที่อนุมัติวงเงิน                               |                     |                     |          |
| ๑๙.      | วันที่ปรับปรุงล่าสุด                              |                     |                     |          |
| ๒๐.      | ระยะเวลาการชำระเงิน<br>(Payment Term)             |                     |                     |          |
| ๒๑.      | ยอดลูกหนี้คงเหลือล่าสุด                           |                     |                     |          |

๑๐. รายละเอียดข้อมูลการรับชำระเงิน

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                         | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่รายการรับชำระเงิน<br>(ใบเสร็จ) |                     |                     |          |
| ๒.       | อ้างอิงเลขที่ใบกำกับสินค้า           |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่เกิดรายการ                     |                     |                     |          |
| ๔.       | รหัสลูกค้าหรือรหัสสมาชิก             |                     |                     |          |
| ๕.       | จำนวนเงินที่ทำรายการ                 |                     |                     |          |
| ๖.       | จำนวนเงินค่าปรับ                     |                     |                     |          |
| ๗.       | หนี้คงเหลือ                          |                     |                     |          |
| ๘.       | จำนวนเงินส่วนลดจ่าย                  |                     |                     |          |
| ๙.       | ประเภทลูกค้า                         |                     |                     |          |
| ๑๐.      | สถานะลูกค้า                          |                     |                     |          |
| ๑๑.      | เหตุผลการยกเลิก                      |                     |                     |          |
| ๑๒.      | สถานะของการรับชำระเงิน               |                     |                     |          |
| ๑๓.      | วันที่ยกเลิก                         |                     |                     |          |
| ๑๔.      | วันที่ทำรายการ                       |                     |                     |          |
| ๑๕.      | ผู้บันทึกรายการ                      |                     |                     |          |

๑๑. รายละเอียดข้อมูลการซื้อขายสินค้า

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                    | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | ชื่อสินค้า                      |                     |                     |          |
| ๒.       | เลขที่ใบสั่งซื้อ                |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่ทำรายการ                  |                     |                     |          |
| ๔.       | ประเภทซื้อ                      |                     |                     |          |
| ๕.       | รหัสเจ้าหน้าที่                 |                     |                     |          |
| ๖.       | รหัสสินค้า                      |                     |                     |          |
| ๗.       | ราคาซื้อต่อหน่วย                |                     |                     |          |
| ๘.       | ปริมาณสินค้า                    |                     |                     |          |
| ๙.       | มูลค่าซื้อรวม                   |                     |                     |          |
| ๑๐.      | อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม            |                     |                     |          |
| ๑๑.      | ภาษีมูลค่าเพิ่ม                 |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ส่วนลด                          |                     |                     |          |
| ๑๓.      | มูลค่าซื้อสุทธิ                 |                     |                     |          |
| ๑๔.      | อ้างอิงเลขที่ใบรับสินค้า        |                     |                     |          |
| ๑๕.      | ค่าใช้จ่ายในการซื้อ             |                     |                     |          |
| ๑๖.      | สถานะยกเลิกรายการซื้อ<br>สินค้า |                     |                     |          |
| ๑๗.      | เหตุผลการยกเลิก                 |                     |                     |          |

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล    | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑๘.      | วันที่ยกเลิก    |                     |                     |          |
| ๑๙.      | ผู้บันทึกรายการ |                     |                     |          |

### ๑๒. รายละเอียดข้อมูลเจ้าหนี้

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                                      | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | คำนำหน้า                                          |                     |                     |          |
| ๒.       | รหัสเจ้าหนี้                                      |                     |                     |          |
| ๓.       | ชื่อเจ้าหนี้                                      |                     |                     |          |
| ๔.       | นามสกุล                                           |                     |                     |          |
| ๕.       | ที่อยู่                                           |                     |                     |          |
| ๖.       | อำเภอ                                             |                     |                     |          |
| ๗.       | จังหวัด                                           |                     |                     |          |
| ๘.       | รหัสไปรษณีย์                                      |                     |                     |          |
| ๙.       | เบอร์โทรศัพท์                                     |                     |                     |          |
| ๑๐.      | เบอร์โทรสาร                                       |                     |                     |          |
| ๑๑.      | เลขที่บัตรประชาชนหรือ<br>เลขที่จดทะเบียนนิติบุคคล |                     |                     |          |
| ๑๒.      | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี                            |                     |                     |          |
| ๑๓.      | เลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม                         |                     |                     |          |
| ๑๔.      | อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม                              |                     |                     |          |
| ๑๕.      | ประเภทเจ้าหนี้                                    |                     |                     |          |
| ๑๖.      | ผู้บันทึกรายการ                                   |                     |                     |          |
| ๑๗.      | วันที่บันทึกรายการ                                |                     |                     |          |
| ๑๘.      | สถานะของเจ้าหนี้                                  |                     |                     |          |
| ๑๙.      | วันที่ปรับปรุงล่าสุด                              |                     |                     |          |
| ๒๐.      | ระยะเวลาการชำระเงิน<br>(Payment Term)             |                     |                     |          |
| ๒๑.      | ยอดเจ้าหนี้คงเหลือล่าสุด                          |                     |                     |          |

### ๑๓. รายละเอียดการจ่ายชำระหนี้

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล               | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่รายการจ่ายชำระหนี้   |                     |                     |          |
| ๒.       | อ้างอิงเลขที่ใบกำกับสินค้า |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่ทำรายการ             |                     |                     |          |
| ๔.       | รหัสผู้ขายหรือรหัสสมาชิก   |                     |                     |          |
| ๕.       | จำนวนเงินที่ทำรายการ       |                     |                     |          |
| ๖.       | สถานะของการจ่ายชำระ        |                     |                     |          |

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                               | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
|          | หนี้                                       |                     |                     |          |
| ๗.       | หนี้คงเหลือ                                |                     |                     |          |
| ๘.       | ส่วนลดรับ                                  |                     |                     |          |
| ๙.       | สถานะเจ้าหนี้                              |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ยกเลิกรายการจ่ายชำระหนี้<br>เจ้าหนี้การค้า |                     |                     |          |
| ๑๑.      | สาเหตุการยกเลิกชำระหนี้                    |                     |                     |          |
| ๑๒.      | วันที่ยกเลิก                               |                     |                     |          |
| ๑๓.      | ผู้บันทึกรายการ                            |                     |                     |          |

#### ๑๔. รายละเอียดข้อมูลสินค้า

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                                      | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | รหัสสินค้า                                        |                     |                     |          |
| ๒.       | ชื่อสินค้า                                        |                     |                     |          |
| ๓.       | ประเภทสินค้า                                      |                     |                     |          |
| ๔.       | กลุ่มสินค้า(รหัสธุรกิจ/<br>โครงการ)               |                     |                     |          |
| ๕.       | คลังสินค้า                                        |                     |                     |          |
| ๖.       | หน่วยวัด                                          |                     |                     |          |
| ๗.       | วิธีการคำนวณต้นทุนสินค้า                          |                     |                     |          |
| ๘.       | เป็นสินค้าที่อยู่ในระบบ<br>ภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ |                     |                     |          |
| ๙.       | วันที่บันทึกรายการ                                |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ผู้บันทึกรายการ                                   |                     |                     |          |
| ๑๑.      | สถานะของสินค้า                                    |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ราคาซื้อต่อหน่วย                                  |                     |                     |          |
| ๑๓.      | วันที่ซื้อล่าสุด                                  |                     |                     |          |
| ๑๔.      | ราคาต้นทุนถัวเฉลี่ยล่าสุด                         |                     |                     |          |
| ๑๕.      | ราคาขายต่อหน่วย                                   |                     |                     |          |
| ๑๖.      | วันที่ขายล่าสุด                                   |                     |                     |          |
| ๑๗.      | ราคาขายมาตรฐาน                                    |                     |                     |          |
| ๑๘.      | ปริมาณสินค้าคงเหลือในมือ                          |                     |                     |          |

๑๕. รายละเอียดรายการเคลื่อนไหวสินค้า

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                            | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่ใบสินค้า                          |                     |                     |          |
| ๒.       | รหัสการเคลื่อนไหวสินค้า                 |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่เกิดรายการ                        |                     |                     |          |
| ๔.       | รหัสสินค้า                              |                     |                     |          |
| ๕.       | ชื่อสินค้า                              |                     |                     |          |
| ๖.       | คลังสินค้า                              |                     |                     |          |
| ๗.       | หน่วยวัด                                |                     |                     |          |
| ๘.       | ปริมาณเคลื่อนไหว                        |                     |                     |          |
| ๙.       | ราคาต้นทุนเฉลี่ยต่อหน่วย                |                     |                     |          |
| ๑๐.      | อ้างอิงเลขที่เอกสาร (ใบขายหรือใบรับของ) |                     |                     |          |
| ๑๑.      | วันที่ทำรายการ                          |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ผู้บันทึกรายการ                         |                     |                     |          |

๑๖. รายละเอียดข้อมูลผังบัญชี

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล       | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | รหัสผังบัญชี       |                     |                     |          |
| ๒.       | รหัสบัญชี          |                     |                     |          |
| ๓.       | ชื่อบัญชี          |                     |                     |          |
| ๔.       | ประเภทบัญชี        |                     |                     |          |
| ๕.       | ปรากฏในงบการเงิน   |                     |                     |          |
| ๖.       | รหัสบัญชีคุม       |                     |                     |          |
| ๗.       | รหัสโครงการ        |                     |                     |          |
| ๘.       | รหัสศูนย์ต้นทุน    |                     |                     |          |
| ๙.       | ตุลบัญชี           |                     |                     |          |
| ๑๐.      | วันที่ตั้งยอดยกมา  |                     |                     |          |
| ๑๑.      | ยอดยกมาด้านเดบิต   |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ยอดยกมาด้านเครดิต  |                     |                     |          |
| ๑๓.      | สถานะการใช้งาน     |                     |                     |          |
| ๑๔.      | สถานะการลบผังบัญชี |                     |                     |          |
| ๑๕.      | วันที่บันทึกรายการ |                     |                     |          |
| ๑๖.      | ผู้บันทึกรายการ    |                     |                     |          |

**๑๗. รายละเอียดของรายการผ่านบัญชี**

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล          | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | ปีบัญชี               |                     |                     |          |
| ๒.       | เลขที่ใบผ่านบัญชี     |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่ผ่านรายการบัญชี |                     |                     |          |
| ๔.       | วันที่ในเอกสาร        |                     |                     |          |
| ๕.       | ประเภทรายการผ่านบัญชี |                     |                     |          |
| ๖.       | รหัสบัญชี             |                     |                     |          |
| ๗.       | เดบิต/เครดิต          |                     |                     |          |
| ๘.       | จำนวนเงินที่ทำรายการ  |                     |                     |          |
| ๙.       | คำอธิบายรายการ        |                     |                     |          |
| ๑๐.      | สถานะรายการ           |                     |                     |          |
| ๑๑.      | วันที่บันทึกรายการ    |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ผู้บันทึกรายการ       |                     |                     |          |

**๑๘. รายละเอียดข้อมูลอัตราเงินปันผล**

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | งวดปีจ่ายเงินปันผล          |                     |                     |          |
| ๒.       | รหัสรายการของอัตราเงินปันผล |                     |                     |          |
| ๓.       | อัตราเงินปันผล              |                     |                     |          |
| ๔.       | มูลค่าหุ้นคงเหลือขั้นต่ำ    |                     |                     |          |
| ๕.       | วันที่เริ่มคำนวณเงินปันผล   |                     |                     |          |
| ๖.       | วันที่สิ้นสุดคำนวณเงินปันผล |                     |                     |          |
| ๗.       | สถานะการใช้งาน              |                     |                     |          |
| ๘.       | วันที่บันทึกรายการ          |                     |                     |          |
| ๙.       | ผู้บันทึกรายการ             |                     |                     |          |

๑๙. รายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินปันผล

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล         | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | รหัสสมาชิก           |                     |                     |          |
| ๒.       | ชื่อสมาชิก           |                     |                     |          |
| ๓.       | รหัสกลุ่ม            |                     |                     |          |
| ๔.       | รหัสตัวแทน           |                     |                     |          |
| ๕.       | มูลค่าหุ้นคงเหลือ    |                     |                     |          |
| ๖.       | อัตราเงินปันผล       |                     |                     |          |
| ๗.       | ระยะเวลาคิดเงินปันผล |                     |                     |          |
| ๘.       | จำนวนเงินปันผล       |                     |                     |          |
| ๙.       | วันบันทึกรายการ      |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ผู้บันทึกรายการ      |                     |                     |          |
| ๑๑.      | ยอดการจ่ายเงินปันผล  |                     |                     |          |
| ๑๒.      | วันที่จ่ายเงินปันผล  |                     |                     |          |

๒๐. รายละเอียดข้อมูลอัตราเงินเฉลี่ยคืน

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                     | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | ประเภทเงินกู้                    |                     |                     |          |
| ๒.       | รหัสรายการเฉลี่ยคืน              |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่เริ่มต้นคำนวณเงินเฉลี่ยคืน |                     |                     |          |
| ๔.       | วันที่สิ้นสุดคำนวณเงินเฉลี่ยคืน  |                     |                     |          |
| ๕.       | อัตราเงินเฉลี่ยคืน               |                     |                     |          |
| ๖.       | สถานะการใช้งาน                   |                     |                     |          |
| ๗.       | วันที่ทำรายการ                   |                     |                     |          |
| ๘.       | ผู้บันทึกรายการ                  |                     |                     |          |

๒๑. รายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินเฉลี่ยคืน

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                   | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่สัญญาเงินกู้             |                     |                     |          |
| ๒.       | ประเภทบัญชีเงินกู้             |                     |                     |          |
| ๓.       | ลำดับที่รายการเฉลี่ยคืน        |                     |                     |          |
| ๔.       | จำนวนเงินเฉลี่ยคืน             |                     |                     |          |
| ๕.       | วันที่จ่ายเงินเฉลี่ยคืน        |                     |                     |          |
| ๖.       | ยอดเงินเฉลี่ยคืนที่จ่ายจริง    |                     |                     |          |
| ๗.       | ยอดเงินเฉลี่ยคืนที่ปรับปรุง    |                     |                     |          |
| ๘.       | วันที่ปรับปรุงรายการล่าสุด     |                     |                     |          |
| ๙.       | วันที่ประมวลผลยอดเงินเฉลี่ยคืน |                     |                     |          |

แบบประเมินการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์  
ว่าด้วย มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย  
สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล  
พ.ศ. 2553

-----

สหกรณ์ .....

บัญชี .....

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับการควบคุม           |                          |                          |                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                        | N/A                      | น้อย                     | ปานกลาง                  | มาก                      |
|          | ระเบียบข้อที่ 1 จัดให้มีนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่เป็นลายลักษณ์อักษร                                                                                 |                          |                          |                          |                          |
| 1.1      | มีการกำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2      | มีการสื่อสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในสหกรณ์ให้ทราบทั่วกัน                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3      | มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้พนักงานเกิดความตระหนักและเข้าใจอย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4      | มีกระบวนการติดตามการถือปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของภายในสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | ระเบียบข้อที่ 2 จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพที่เพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงอุปกรณ์สำคัญ และจัดให้มีระบบป้องกันความเสียหายจากสภาวะแวดล้อมหรือภัยพิบัติต่าง ๆ ให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญด้วย |                          |                          |                          |                          |
| 2.1      | มีการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญจากบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2      | มีระบบเตือนไฟไหม้ หรืออุปกรณ์ดับเพลิงเพื่อป้องกันหรือระงับเหตุไฟไหม้ได้ทันเวลา                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3      | มีระบบสำรองไฟฟ้าและบำรุงรักษาให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4      | มีระบบปรับอากาศหรือควบคุมอุณหภูมิให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | ระเบียบข้อที่ 3 จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึง ล้วงรู้ ใช้ประโยชน์ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือระบบดังกล่าวได้                       |                          |                          |                          |                          |

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับการควบคุม           |                          |                          |                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | N/A                      | น้อย                     | ปานกลาง                  | มาก                      |
| 3.1      | มีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการรหัสผู้ใช้งาน User Account ในเรื่องการสร้างหรือการเปลี่ยนแปลงหรือการลบรหัสผู้ใช้งานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2      | มีการกำหนดให้ผู้ใช้งานแต่ละรายมี User Account เป็นของตัวเอง ไม่ใช้ร่วมกับผู้อื่น                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3      | มีการกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 6 ตัวอักษร                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4      | มีการกำหนดระยะเวลาการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานอย่างน้อยทุก ๆ 6 เดือน                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5      | มีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันทีเมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสผ่านครั้งแรกก่อนเข้าถึงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6      | มีการเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับของผู้ใช้งานเพียงผู้เดียว                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.7      | มีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานในการใช้กิจกรรมต่างๆ ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ที่ดีและเหมาะสม                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.8      | มีการสอบถามสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ณ ปัจจุบัน ว่าสอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.9      | มีการควบคุมการใช้งานผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เช่น รหัสผู้ใช้งาน Administrator เป็นต้น โดยการเก็บของ Password ไว้ในตู้เซฟหรือจำกัดเฉพาะในกรณีจำเป็นเท่านั้น                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.10     | มีการเปลี่ยนรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดอย่างน้อยปีละครั้ง                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.11     | มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม้ช่วยอย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.12     | ในกรณีที่การเชื่อมต่อกับระบบภายนอกสหกรณ์ มีการติดตั้งอุปกรณ์ Firewall เพื่อป้องกันการบุกรุกเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ภายในของสหกรณ์                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.13     | มีการติดตั้งระบบป้องกันไวรัสให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญทุกเครื่อง และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>ระเบียบข้อที่ 4 จัดให้มีมาตรการควบคุมการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่เพียงพอ เพื่อให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีการประมวลผลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งต้องมีการสื่อสารหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง</b> |                          |                          |                          |                          |
| 4.1      | มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการพัฒนาระบบงานใหม่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ การกำหนดแผนการทำงาน การกำหนดความต้องการของระบบ การออกแบบระบบ การทดสอบและนำระบบออกใช้งานจริง                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2      | ในการพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ มีกำหนดแผนการทำงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                    | ระดับการควบคุม           |                          |                          |                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                           | N/A                      | น้อย                     | ปานกลาง                  | มาก                      |
| 4.3      | ในการพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.4      | มีการกำหนดความต้องการของผู้ใช้งานของระบบงานใหม่ (User Requirements) อย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการควบคุมการพัฒนาระบบงานว่าเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างเหมาะสม                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.5      | ในกรณีที่มีการแปลงข้อมูลจากระบบเดิมไประบบงานใหม่ มีกระบวนการตรวจสอบหรือกระหนาบยอระหว่างระบบงานเดิมและระบบงานใหม่อย่างเหมาะสม                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.6      | มีการทดสอบระบบงานที่พัฒนาใหม่เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ ประมวลผลถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการก่อนจะนำระบบงานออกใช้งานจริง                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.7      | มีการอนุมัติตามขั้นตอนของกระบวนการพัฒนาระบบงานใหม่ในทุกขั้นตอนจากผู้บริหารของสหกรณ์                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.8      | มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.9      | มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานโดยครอบคลุมกระบวนการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข ขั้นตอนในการทดสอบ และขั้นตอนในการนำระบบงานออกใช้งานจริงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.10     | มีการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม/ระบบงานจากผู้บริหารสหกรณ์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.11     | มีการทดสอบโปรแกรม/ระบบงานที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขจากผู้ร้องขอรวมทั้งผู้ใช้งานอื่นเพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ ประมวลผลถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการก่อนจะที่โอนย้ายไปยังระบบงานที่ใช้จริง | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.12     | มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้พัฒนาหรือผู้เปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานออกจากผู้โอนย้ายโปรแกรมหรือระบบงานเข้าสู่ระบบงานที่ใช้จริง                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.13     | มีการแบ่งแยกส่วนคอมพิวเตอร์ที่มีไว้สำหรับการพัฒนาระบบงานหรือระบบงานสำหรับทดสอบออกจากระบบงานที่ใช้งานจริง                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.14     | มีการสื่อสารการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>ระเบียบข้อที่ 5 จัดให้มีและควบคุมดูแลเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์</b>                                                                                                         |                          |                          |                          |                          |
| 5.1      | มีการจัดทำเอกสารด้านฐานข้อมูลที่เป็นต้องมี ได้แก่ โครงสร้างฐานข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2      | มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคู่มือการใช้ระบบงานสำหรับผู้ใช้งาน                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.3      | มีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อยู่ในรูปแบบของ Hard Copy หรืออยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับการควบคุม           |                          |                          |                          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N/A                      | น้อย                     | ปานกลาง                  | มาก                      |
| 5.4      | มีการปรับปรุงเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.5      | มีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยและสามารถเรียกใช้งานได้                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>ระเบียบข้อที่ 6 จะต้องสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ และสามารถนำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลในรูปแบบที่อ่านเข้าใจได้</b>                                                                                                                                                                                                         |                          |                          |                          |                          |
| 6.1      | ฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไม่มีการเข้ารหัส (Encryption) และสามารถใช้ซอฟต์แวร์ในการดึงข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านเข้าใจได้                                                                                                                                                                                                         |                          |                          |                          |                          |
|          | ให้ตอบแยกตามระบบต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                          |                          |                          |
|          | 6.1.1 ระบบสมาชิกและหุ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.2 ระบบเงินให้กู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.3 ระบบเงินรับฝาก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.4 ระบบสินค้า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.5 ระบบบัญชีแยกประเภท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.2      | มีการกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าถึงฐานข้อมูลอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ฐานข้อมูลโดยตรง                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.3      | มีการอนุมัติการเข้าถึงฐานข้อมูลเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยตรงจากผู้บริหารของสหกรณ์อย่างเหมาะสม                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.4      | มีการเปิดการบันทึกเหตุการณ์หรือ Log สำหรับการเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>ระเบียบข้อที่ 7 จัดให้มีสำรองข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถรองรับการประกอบธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและทันเหตุการณ์ ตลอดจนจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลชุดสำรองให้มีความปลอดภัย รวมทั้งจัดให้มีการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลสำรองมาใช้อย่างไม่ถูกต้อง</b>                                                             |                          |                          |                          |                          |
| 7.1      | มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการสำรองข้อมูล โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อมูลที่ต้องสำรองและความถี่ในการสำรอง</li> <li>• ประเภทสื่อบันทึก</li> <li>• จำนวนที่ต้องสำรอง</li> <li>• ขั้นตอนและวิธีการสำรองข้อมูลโดยละเอียด</li> <li>• สถานที่และวิธีการเก็บรักษาสื่อบันทึก</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับการควบคุม           |                          |                          |                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | N/A                      | น้อย                     | ปานกลาง                  | มาก                      |
| 7.2      | มีการสำรองข้อมูลหรือรายการบัญชีของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยวันละครั้งและเป็นประจำสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.3      | มีการสำรองโปรแกรมระบบปฏิบัติการ(Operating System) โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และชุดคำสั่งที่ใช้ในการทำงานของโปรแกรม อย่างน้อยเดือนละครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม ให้สามารถพร้อมใช้งานได้                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.4      | มีการเก็บรักษาสื่อสำรองข้อมูลไว้ที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสถานที่ของสหกรณ์ เพื่อความปลอดภัยในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานได้รับความเสียหาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.5      | มีการทดสอบข้อมูลที่สำรองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลรวมทั้งโปรแกรมระบบต่าง ๆ ที่ได้สำรองไว้ มีความถูกต้องครบถ้วนและใช้งานได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.6      | มีการกำหนดระยะเวลาการสำรองข้อมูลสำหรับการอ้างอิงในอนาคต เช่น การตรวจสอบทางภาษี หรือการค้นหารายการบัญชีย้อนหลังให้เหมาะสมและสื่อที่ใช้ในการสำรองว่ามีความคงทนและสามารถเรียกข้อมูลกลับมาใช้ได้ในอนาคต                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.7      | มีการติดฉลากที่มีรายละเอียดที่ชัดเจนไว้บนสื่อสำรองข้อมูล เพื่อให้สามารถค้นหาได้เร็วและเพื่อป้องกันการใช้งานสื่อบันทึกผิดพลาด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.8      | มีการควบคุมการนำชุดข้อมูลสำรองออกใช้งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.9      | มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดลำดับความสำคัญของระบบงานที่อยู่ในแผนสำรองฉุกเฉิน</li> <li>• กำหนดสถานการณ์หรือลำดับความรุนแรงของปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>• กำหนดขั้นตอนการแก้ไขปัญหาโดยละเอียดในแต่ละสถานการณ์</li> <li>• กำหนดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>• กำหนดรายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ในกรณีฉุกเฉิน</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.10     | มีการทดสอบแผนสำรองฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.11     | มีการปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>ระเบียบข้อที่ 8 ในกรณีที่มีการให้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ต้องจัดให้มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและพิจารณาความเหมาะสมของผู้ให้บริการ รวมทั้งควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการอย่างเข้มงวด เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้</b>                                                                                                                                        |                          |                          |                          |                          |
| 8.1      | มีการกำหนดกฎเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ให้บริการและคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รอบคอบรัดกุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.2      | มีข้อสัญญาระหว่างสหกรณ์กับผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่ระบุเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูลและขอบเขตงานและเงื่อนไขในการให้บริการอย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                        | ระดับการควบคุม           |                          |                          |                          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                               | N/A                      | น้อย                     | ปานกลาง                  | มาก                      |
| 8.3      | มีการควบคุมผู้ให้บริการอย่างเข้มงวดในการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของระบบงาน การพัฒนาหรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงาน การสำรองข้อมูลที่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้กำหนดขึ้น | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.4      | มีการดำเนินการให้ผู้ให้บริการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการปรับปรุงให้เป็นทันสมัยอยู่เสมอ                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.5      | มีการกำหนดให้ผู้ให้บริการมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาต่าง ๆ และแนวทางแก้ไขให้แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรอย่างน้อยเดือนละครั้ง                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.6      | มีการกำหนดขั้นตอนในการตรวจรับงานผู้ให้บริการอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | ระเบียบข้อที่ 9 จัดให้มีการตรวจสอบคอมพิวเตอร์โดยหน่วยงานภายในของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเองหรือโดยผู้ตรวจสอบที่เป็นบุคคลภายนอก เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทุกประเภทที่อาจเกิดขึ้นได้    |                          |                          |                          |                          |
| 9.1      | มีการตรวจสอบการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ตรวจสอบด้านการรักษาความปลอดภัยระบบข้อมูล การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ เป็นต้น โดยหน่วยงานภายในหรือบุคคลภายนอก                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.2      | มีการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายการที่มีการบันทึกประมวลผลและออกรายงานในแต่ละระบบงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ โดยหน่วยงานภายในหรือบุคคลภายนอก                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## หมายเหตุ

### ระดับการควบคุม

|         |         |                                                                                                  |
|---------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N/A     | หมายถึง | การควบคุมดังกล่าวไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของสหกรณ์                                  |
| น้อย    | หมายถึง | ไม่มีระเบียบขั้นตอนและการควบคุมอย่างเป็นทางการ                                                   |
| ปานกลาง | หมายถึง | มีระเบียบ ขั้นตอน และการควบคุม แต่ยังมีได้ถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง หรือมีการควบคุมที่ควรปรับปรุง |
| มาก     | หมายถึง | มีระเบียบ ขั้นตอน และการควบคุมอย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ                        |

ที่ กษ ๐๔๐๔/ว ส.อ



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๗/ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

เรียน ผู้สอบบัญชี

อ้างถึง ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย  
สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ที่อ้างถึง

ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ที่อ้างถึง นายทะเบียนสหกรณ์ได้กำหนดให้สหกรณ์และ  
กลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล ต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน  
และการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศขึ้นตามมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษา  
ความปลอดภัยที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และเพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์  
เป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จึงกำหนดขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบ  
นายทะเบียนสหกรณ์ ให้ผู้สอบบัญชีถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

กระบวนการนำระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ออกใช้งาน

ขั้นที่ ๑ การซักซ้อมทำความเข้าใจให้แก่ผู้สอบบัญชี

เพื่อให้ผู้สอบบัญชีเข้าใจในระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ได้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน และ  
สามารถนำระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ไปชี้แจงให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน

เมื่อผู้สอบบัญชีได้รับระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายใน  
และการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้ว ให้ผู้สอบบัญชีศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว

ทั้งนี้ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์โดยสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชีจะดำเนินการประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจให้แก่ผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ในส่วนของผู้สอบบัญชีภาครัฐจะจัดให้มีการอบรมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference

**ขั้นที่ ๒ การชี้แจงทำความเข้าใจให้แก่สหกรณ์**

เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

ให้ผู้สอบบัญชีเข้าไปชี้แจงทำความเข้าใจให้แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล ได้รับทราบและปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ที่กำหนดให้มีการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดให้มีข้อมูลและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

กำหนดให้ผู้สอบบัญชีพิจารณาถึงความสะดวกและเหมาะสมในแต่ละพื้นที่เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจให้แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

**กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์**

**ขั้นที่ ๑ การติดตามผลการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์**

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ว่าได้มีการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

ให้ผู้สอบบัญชีเข้าไปติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ณ ที่ทำการหรือสำนักงานของสหกรณ์หรือกลุ่มเกษตรกร โดยใช้แบบ Checklist ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดจำนวน ๑ ครั้ง ภายในรอบระยะเวลาบัญชีของสหกรณ์หรือกลุ่มเกษตรกร นับแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

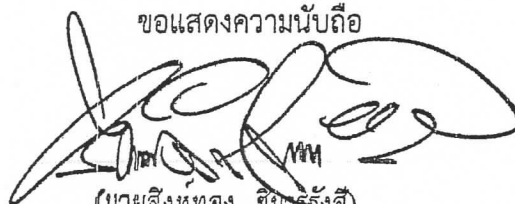
ขั้นที่ ๒ การรายงานผลการติดตามการปฏิบัติของสหกรณ์หรือกลุ่มเกษตรกร

เพื่อให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีฐานข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

ให้ผู้สอบบัญชีบันทึกผลการติดตามใน “ระบบติดตามผลการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์” โดยรายงานผลผ่านทางระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และให้ผู้สอบบัญชีรายงานผลทันทีที่ได้เข้าไปติดตามการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสิงห์ทอง จินวรังสี)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๒๔๑๑

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๗๖๙



## ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

ว่าด้วย มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย  
สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล  
พ.ศ. ๒๕๕๓

สืบเนื่องจากปัจจุบันสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้มีการนำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลทางการเงินและจัดทำงบการเงิน ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยงและความเสียหายต่อข้อมูลที่สำคัญของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้ หากมิได้มีการเตรียมมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงระบบสารสนเทศไว้ล่วงหน้าอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรจึงควรมีการบริหารจัดการและการควบคุมงานด้านคอมพิวเตอร์อย่างมีระบบและประสิทธิภาพ รวมทั้งให้เหมาะสมตามสภาพแวดล้อมที่ได้เปลี่ยนแปลงไปในการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

ดังนั้น เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีการปฏิบัติในการจัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ในการเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖(๒) (๘) และ มาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคำสั่ง นายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๕๙๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายการปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ จึงกำหนดระเบียบ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. ๒๕๕๓ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. ๒๕๕๓ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำต่าง ๆ ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์รักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งวินิจฉัย ให้คำแนะนำหรือกำหนดวิธีปฏิบัติได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕. วิธีปฏิบัติสำหรับสภกรณและกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล ต้องจัดให้มีมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. จัดให้มีนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณและกลุ่มเกษตรกรที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพที่เพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ และจัดให้มีระบบป้องกันความเสียหายจากสภาวะแวดล้อมหรือภัยพิบัติต่างๆ ให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญด้วย

๓. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่เพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึง ล้วงรู้ ใช้ประโยชน์ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือระบบดังกล่าวได้

๔. จัดให้มีมาตรการควบคุมการพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เพียงพอ เพื่อให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีการประมวลผลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งต้องมีการสื่อสารหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง

๕. จัดให้มีและควบคุมดูแลเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๕.๑ เอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ เอกสารด้านฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญทางบัญชี ทั้งนี้ เพื่อให้สภกรณและกลุ่มเกษตรกรสามารถเข้าใจถึงโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่และใช้อ้างอิงเพื่อแก้ไขปัญหาได้ โดยเอกสารด้านฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นจะต้องมีคือ โครงสร้างฐานข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) หรือตารางแสดงรายละเอียดของข้อมูลตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด (เอกสารแนบท้าย)

๕.๑.๒ คู่มือการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการทำงานของผู้ใช้งานในการบันทึกข้อมูล ประมวลผลข้อมูลและออกรายงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ การควบคุมดูแลเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีสถานที่เก็บ และปรับปรุงเอกสารให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

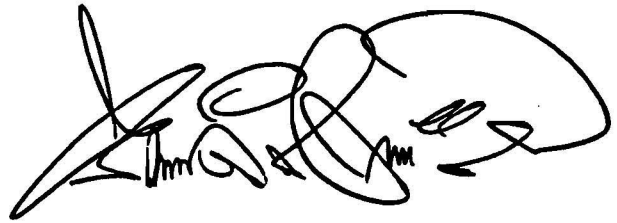
๖. จะต้องสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ และสามารถนำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลในรูปแบบที่อ่านเข้าใจได้

๗. จัดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถรองรับการประกอบธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและทันเหตุการณ์ ตลอดจนจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลชุดสำรองให้มีความปลอดภัย รวมทั้งจัดให้มีการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลชุดสำรองมาใช้อย่างไม่ถูกต้อง

๘. ในกรณีที่มีการใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ต้องจัดให้มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและพิจารณาความเหมาะสมของผู้ให้บริการ รวมทั้งต้องควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการอย่างเข้มงวด เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

๙. จัดให้มีการตรวจสอบคอมพิวเตอร์โดยหน่วยงานภายในของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเอง หรือโดยผู้ตรวจสอบที่เป็นบุคคลภายนอก เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกประเภทที่อาจเกิดขึ้นได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสิงห์ทอง ชินวรรังสี)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
พนักงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการแทน  
นายทะเบียนสหกรณ์

# เอกสารแนบท้าย

ตารางแสดงรายละเอียดของข้อมูลตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

## ๑. รายละเอียดของข้อมูลสมาชิก

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                                      | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | รหัสสมาชิก                                        |                     |                     |          |
| ๒.       | คำนำหน้า                                          |                     |                     |          |
| ๓.       | ชื่อสมาชิก                                        |                     |                     |          |
| ๔.       | นามสกุล                                           |                     |                     |          |
| ๕.       | เพศ                                               |                     |                     |          |
| ๖.       | ประเภทสมาชิก                                      |                     |                     |          |
| ๗.       | ที่อยู่                                           |                     |                     |          |
| ๘.       | อำเภอ                                             |                     |                     |          |
| ๙.       | จังหวัด                                           |                     |                     |          |
| ๑๐.      | รหัสไปรษณีย์                                      |                     |                     |          |
| ๑๑.      | เบอร์โทรศัพท์                                     |                     |                     |          |
| ๑๒.      | เบอร์โทรสาร                                       |                     |                     |          |
| ๑๓.      | เลขที่บัตรประชาชนหรือ<br>เลขที่จดทะเบียนนิติบุคคล |                     |                     |          |
| ๑๔.      | วันที่อนุมัติให้เป็นสมาชิก                        |                     |                     |          |
| ๑๕.      | อนุมัติรายการโดย                                  |                     |                     |          |
| ๑๖.      | ผู้บันทึกรายการ                                   |                     |                     |          |
| ๑๗.      | วันที่บันทึกรายการ                                |                     |                     |          |
| ๑๘.      | สถานะของสมาชิก                                    |                     |                     |          |
| ๑๙.      | จำนวนส่งค่าหุ้นต่อเดือน                           |                     |                     |          |
| ๒๐.      | มูลค่าหุ้นคงเหลือล่าสุด                           |                     |                     |          |

๒. รายละเอียดของทะเบียนหุ้น

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                   | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | รหัสสมาชิก                     |                     |                     |          |
| ๒.       | ชื่อ สกุลสมาชิก                |                     |                     |          |
| ๓.       | ประเภทหุ้น                     |                     |                     |          |
| ๔.       | ประเภทรายการเคลื่อนไหว         |                     |                     |          |
| ๕.       | จำนวนเงินที่ทำรายการ           |                     |                     |          |
| ๖.       | วันที่ทำรายการ                 |                     |                     |          |
| ๗.       | เลขที่อ้างอิงเอกสารการทำรายการ |                     |                     |          |
| ๘.       | มูลค่าหุ้นคงเหลือ              |                     |                     |          |
| ๙.       | วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด     |                     |                     |          |
| ๑๐.      | สถานะของรายการ                 |                     |                     |          |
| ๑๑.      | ผู้บันทึกรายการ                |                     |                     |          |

๓. รายละเอียดของข้อมูลบัญชีเงินฝาก

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่บัญชี                 |                     |                     |          |
| ๒.       | ประเภทบัญชีเงินฝาก          |                     |                     |          |
| ๓.       | ชื่อบัญชีเงินฝาก            |                     |                     |          |
| ๔.       | ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร    |                     |                     |          |
| ๕.       | วันที่เปิดบัญชี             |                     |                     |          |
| ๖.       | จำนวนเงินที่เปิดบัญชี       |                     |                     |          |
| ๗.       | วันที่ยกยอดล่าสุด           |                     |                     |          |
| ๘.       | ยอดเงินต้นยกมา              |                     |                     |          |
| ๙.       | ยอดดอกเบี้ยค้างจ่ายยกมา     |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ยอดเงินฝากคงเหลือล่าสุด     |                     |                     |          |
| ๑๑.      | วันที่ปรับปรุงรายการล่าสุด  |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ยอดดอกเบี้ยค้างจ่าย         |                     |                     |          |
| ๑๓.      | ยอดดอกเบี้ยจ่าย             |                     |                     |          |
| ๑๔.      | จำนวนเงินที่ติดการค้ำประกัน |                     |                     |          |
| ๑๕.      | ยอดดอกเบี้ยจ่ายสะสม         |                     |                     |          |
| ๑๖.      | สถานะบัญชี                  |                     |                     |          |
| ๑๗.      | วันที่บันทึกรายการ          |                     |                     |          |
| ๑๘.      | ผู้บันทึกรายการ             |                     |                     |          |

๔. รายละเอียดของข้อมูลรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล             | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | ลำดับที่รายการฝากถอน     |                     |                     |          |
| ๒.       | เลขที่บัญชี              |                     |                     |          |
| ๓.       | ประเภทบัญชีเงินฝาก       |                     |                     |          |
| ๔.       | รหัสการทำรายการ          |                     |                     |          |
| ๕.       | วันที่ทำรายการ           |                     |                     |          |
| ๖.       | ประเภทรับเงิน            |                     |                     |          |
| ๗.       | เลขที่เช็ค               |                     |                     |          |
| ๘.       | วันที่ลงในเช็ค           |                     |                     |          |
| ๙.       | ชื่อธนาคารผู้จ่ายเงิน    |                     |                     |          |
| ๑๐.      | สาขาของธนาคาร            |                     |                     |          |
| ๑๑.      | จำนวนเงินที่ทำรายการ     |                     |                     |          |
| ๑๒.      | เวลาที่ทำรายการ          |                     |                     |          |
| ๑๓.      | ยอดเงินต้น               |                     |                     |          |
| ๑๔.      | ยอดดอกเบี้ย              |                     |                     |          |
| ๑๕.      | ยอดค่าธรรมเนียม          |                     |                     |          |
| ๑๖.      | รหัสพนักงานทำรายการ      |                     |                     |          |
| ๑๗.      | รหัสพนักงานอนุมัติรายการ |                     |                     |          |

๕. รายละเอียดของข้อมูลสัญญาเงินกู้

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล              | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่สัญญาเงินกู้        |                     |                     |          |
| ๒.       | ประเภทบัญชีเงินกู้        |                     |                     |          |
| ๓.       | รหัสสมาชิก                |                     |                     |          |
| ๔.       | ชื่อผู้กู้                |                     |                     |          |
| ๕.       | ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร  |                     |                     |          |
| ๖.       | ระยะเวลาเงินกู้           |                     |                     |          |
| ๗.       | วันที่อนุมัติเงินกู้      |                     |                     |          |
| ๘.       | วงเงินที่อนุมัติ          |                     |                     |          |
| ๙.       | วัตถุประสงค์ในการกู้      |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ประเภทการค้ำประกัน        |                     |                     |          |
| ๑๑.      | มูลค่าหลักประกัน          |                     |                     |          |
| ๑๒.      | เงินต้นคงเหลือล่าสุด      |                     |                     |          |
| ๑๓.      | ดอกเบี้ยคงเหลือล่าสุด     |                     |                     |          |
| ๑๔.      | ค่าธรรมเนียมคงเหลือล่าสุด |                     |                     |          |
| ๑๕.      | วันที่ทำรายการ            |                     |                     |          |
| ๑๖.      | ผู้บันทึกรายการ           |                     |                     |          |

๖. รายละเอียดข้อมูลรายการเคลื่อนไหวเงินกู้

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล               | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่สัญญาเงินกู้         |                     |                     |          |
| ๒.       | ประเภทบัญชีเงินกู้         |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่ทำรายการ             |                     |                     |          |
| ๔.       | รหัสการทำรายการ            |                     |                     |          |
| ๕.       | เลขที่อ้างอิงรายการ        |                     |                     |          |
| ๖.       | จำนวนเงินที่ทำรายการ       |                     |                     |          |
| ๗.       | วันที่สิ้นสุดคำนวณดอกเบี้ย |                     |                     |          |
| ๘.       | สถานะการปรับปรุง           |                     |                     |          |
| ๙.       | วันที่ทำรายการ             |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ผู้บันทึกรายการ            |                     |                     |          |

๗. รายละเอียดข้อมูลคอกเบี้ย

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                                 | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | ประเภทรายการคอกเบี้ย<br>(เงินกู้หรือเงินฝาก) |                     |                     |          |
| ๒.       | ชื่อคอกเบี้ย                                 |                     |                     |          |
| ๓.       | รหัสบัญชี                                    |                     |                     |          |
| ๔.       | อัตราคอกเบี้ย                                |                     |                     |          |
| ๕.       | อัตราคอกเบี้ยสูงสุด                          |                     |                     |          |
| ๖.       | จำนวนเดือนที่ทบต้น                           |                     |                     |          |
| ๗.       | ยอดคงเหลือขั้นต่ำ                            |                     |                     |          |
| ๘.       | สถานะบัญชี                                   |                     |                     |          |
| ๙.       | วันที่มีผลบังคับใช้                          |                     |                     |          |
| ๑๐.      | วันที่ปรับปรุงรายการล่าสุด                   |                     |                     |          |
| ๑๑.      | สถานะการใช้งาน                               |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ผู้บันทึกรายการ                              |                     |                     |          |
| ๑๓.      | วันที่บันทึกรายการ                           |                     |                     |          |

๘. รายละเอียดข้อมูลการขายสินค้า

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                        | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่ใบส่งขาย                      |                     |                     |          |
| ๒.       | ประเภทสินค้า                        |                     |                     |          |
| ๓.       | ชื่อสินค้า                          |                     |                     |          |
| ๔.       | กลุ่มสินค้า(รหัสธุรกิจ/<br>โครงการ) |                     |                     |          |

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                                     | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๕.       | รหัสสินค้า                                       |                     |                     |          |
| ๖.       | ประเภทการขาย                                     |                     |                     |          |
| ๗.       | อ้างอิงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน<br>หรือใบกำกับสินค้า |                     |                     |          |
| ๘.       | วันที่ทำรายการ                                   |                     |                     |          |
| ๙.       | รหัสลูกค้าหรือรหัสสมาชิก                         |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ราคาขายมาตรฐาน                                   |                     |                     |          |
| ๑๑.      | ส่วนลดเงินสด                                     |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ปริมาณสินค้า                                     |                     |                     |          |
| ๑๓.      | สถานะการขาย                                      |                     |                     |          |
| ๑๔.      | ภาษีมูลค่าเพิ่ม                                  |                     |                     |          |

๙. รายละเอียดข้อมูลลูกหนี้

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                                      | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | คำนำหน้า                                          |                     |                     |          |
| ๒.       | รหัสลูกหนี้                                       |                     |                     |          |
| ๓.       | ชื่อลูกหนี้                                       |                     |                     |          |
| ๔.       | นามสกุล                                           |                     |                     |          |
| ๕.       | เพศ                                               |                     |                     |          |
| ๖.       | ที่อยู่                                           |                     |                     |          |
| ๗.       | อำเภอ                                             |                     |                     |          |
| ๘.       | จังหวัด                                           |                     |                     |          |
| ๙.       | รหัสไปรษณีย์                                      |                     |                     |          |
| ๑๐.      | เบอร์โทรศัพท์                                     |                     |                     |          |
| ๑๑.      | เบอร์โทรสาร                                       |                     |                     |          |
| ๑๒.      | เลขที่บัตรประชาชนหรือ<br>เลขที่จดทะเบียนนิติบุคคล |                     |                     |          |
| ๑๓.      | ประเภทลูกหนี้                                     |                     |                     |          |
| ๑๔.      | ผู้บันทึกรายการ                                   |                     |                     |          |
| ๑๕.      | วันที่บันทึกรายการ                                |                     |                     |          |
| ๑๖.      | สถานะของลูกหนี้                                   |                     |                     |          |
| ๑๗.      | วงเงินขายเชื่อ                                    |                     |                     |          |
| ๑๘.      | วันที่อนุมัติวงเงิน                               |                     |                     |          |
| ๑๙.      | วันที่ปรับปรุงล่าสุด                              |                     |                     |          |
| ๒๐.      | ระยะเวลาการชำระเงิน<br>(Payment Term)             |                     |                     |          |
| ๒๑.      | ยอดลูกหนี้คงเหลือล่าสุด                           |                     |                     |          |

๑๐. รายละเอียดข้อมูลการรับชำระเงิน

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                         | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่รายการรับชำระเงิน<br>(ใบเสร็จ) |                     |                     |          |
| ๒.       | อ้างอิงเลขที่ใบกำกับสินค้า           |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่เกิดรายการ                     |                     |                     |          |
| ๔.       | รหัสลูกค้าหรือรหัสสมาชิก             |                     |                     |          |
| ๕.       | จำนวนเงินที่ทำรายการ                 |                     |                     |          |
| ๖.       | จำนวนเงินค่าปรับ                     |                     |                     |          |
| ๗.       | หนี้คงเหลือ                          |                     |                     |          |
| ๘.       | จำนวนเงินส่วนลดจ่าย                  |                     |                     |          |
| ๙.       | ประเภทลูกค้า                         |                     |                     |          |
| ๑๐.      | สถานะลูกค้า                          |                     |                     |          |
| ๑๑.      | เหตุผลการยกเลิก                      |                     |                     |          |
| ๑๒.      | สถานะของการรับชำระเงิน               |                     |                     |          |
| ๑๓.      | วันที่ยกเลิก                         |                     |                     |          |
| ๑๔.      | วันที่ทำรายการ                       |                     |                     |          |
| ๑๕.      | ผู้บันทึกรายการ                      |                     |                     |          |

๑๑. รายละเอียดข้อมูลการซื้อขายสินค้า

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                    | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | ชื่อสินค้า                      |                     |                     |          |
| ๒.       | เลขที่ใบสั่งซื้อ                |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่ทำรายการ                  |                     |                     |          |
| ๔.       | ประเภทซื้อ                      |                     |                     |          |
| ๕.       | รหัสเจ้าหน้าที่                 |                     |                     |          |
| ๖.       | รหัสสินค้า                      |                     |                     |          |
| ๗.       | ราคาซื้อต่อหน่วย                |                     |                     |          |
| ๘.       | ปริมาณสินค้า                    |                     |                     |          |
| ๙.       | มูลค่าซื้อรวม                   |                     |                     |          |
| ๑๐.      | อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม            |                     |                     |          |
| ๑๑.      | ภาษีมูลค่าเพิ่ม                 |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ส่วนลด                          |                     |                     |          |
| ๑๓.      | มูลค่าซื้อสุทธิ                 |                     |                     |          |
| ๑๔.      | อ้างอิงเลขที่ใบรับสินค้า        |                     |                     |          |
| ๑๕.      | ค่าใช้จ่ายในการซื้อ             |                     |                     |          |
| ๑๖.      | สถานะยกเลิกรายการซื้อ<br>สินค้า |                     |                     |          |
| ๑๗.      | เหตุผลการยกเลิก                 |                     |                     |          |

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล    | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑๘.      | วันที่ยกเลิก    |                     |                     |          |
| ๑๙.      | ผู้บันทึกรายการ |                     |                     |          |

**๑๒. รายละเอียดข้อมูลเจ้าหนี้**

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                                      | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | คำนำหน้า                                          |                     |                     |          |
| ๒.       | รหัสเจ้าหนี้                                      |                     |                     |          |
| ๓.       | ชื่อเจ้าหนี้                                      |                     |                     |          |
| ๔.       | นามสกุล                                           |                     |                     |          |
| ๕.       | ที่อยู่                                           |                     |                     |          |
| ๖.       | อำเภอ                                             |                     |                     |          |
| ๗.       | จังหวัด                                           |                     |                     |          |
| ๘.       | รหัสไปรษณีย์                                      |                     |                     |          |
| ๙.       | เบอร์โทรศัพท์                                     |                     |                     |          |
| ๑๐.      | เบอร์โทรสาร                                       |                     |                     |          |
| ๑๑.      | เลขที่บัตรประชาชนหรือ<br>เลขที่จดทะเบียนนิติบุคคล |                     |                     |          |
| ๑๒.      | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี                            |                     |                     |          |
| ๑๓.      | เลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม                         |                     |                     |          |
| ๑๔.      | อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม                              |                     |                     |          |
| ๑๕.      | ประเภทเจ้าหนี้                                    |                     |                     |          |
| ๑๖.      | ผู้บันทึกรายการ                                   |                     |                     |          |
| ๑๗.      | วันที่บันทึกรายการ                                |                     |                     |          |
| ๑๘.      | สถานะของเจ้าหนี้                                  |                     |                     |          |
| ๑๙.      | วันที่ปรับปรุงล่าสุด                              |                     |                     |          |
| ๒๐.      | ระยะเวลาการชำระเงิน<br>(Payment Term)             |                     |                     |          |
| ๒๑.      | ยอดเจ้าหนี้คงเหลือล่าสุด                          |                     |                     |          |

**๑๓. รายละเอียดการจ่ายชำระหนี้**

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล               | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่รายการจ่ายชำระหนี้   |                     |                     |          |
| ๒.       | อ้างอิงเลขที่ใบกำกับสินค้า |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่ทำรายการ             |                     |                     |          |
| ๔.       | รหัสผู้ขายหรือรหัสสมาชิก   |                     |                     |          |
| ๕.       | จำนวนเงินที่ทำรายการ       |                     |                     |          |
| ๖.       | สถานะของการจ่ายชำระ        |                     |                     |          |

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                               | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
|          | หนี้                                       |                     |                     |          |
| ๗.       | หนี้คงเหลือ                                |                     |                     |          |
| ๘.       | ส่วนลดรับ                                  |                     |                     |          |
| ๙.       | สถานะเจ้าหนี้                              |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ยกเลิกรายการจ่ายชำระหนี้<br>เจ้าหนี้การค้า |                     |                     |          |
| ๑๑.      | สาเหตุการยกเลิกชำระหนี้                    |                     |                     |          |
| ๑๒.      | วันที่ยกเลิก                               |                     |                     |          |
| ๑๓.      | ผู้บันทึกรายการ                            |                     |                     |          |

#### ๑๔. รายละเอียดข้อมูลสินค้า

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                                      | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | รหัสสินค้า                                        |                     |                     |          |
| ๒.       | ชื่อสินค้า                                        |                     |                     |          |
| ๓.       | ประเภทสินค้า                                      |                     |                     |          |
| ๔.       | กลุ่มสินค้า(รหัสธุรกิจ/<br>โครงการ)               |                     |                     |          |
| ๕.       | คลังสินค้า                                        |                     |                     |          |
| ๖.       | หน่วยวัด                                          |                     |                     |          |
| ๗.       | วิธีการคำนวณต้นทุนสินค้า                          |                     |                     |          |
| ๘.       | เป็นสินค้าที่อยู่ในระบบ<br>ภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ |                     |                     |          |
| ๙.       | วันที่บันทึกรายการ                                |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ผู้บันทึกรายการ                                   |                     |                     |          |
| ๑๑.      | สถานะของสินค้า                                    |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ราคาซื้อต่อหน่วย                                  |                     |                     |          |
| ๑๓.      | วันที่ซื้อล่าสุด                                  |                     |                     |          |
| ๑๔.      | ราคาต้นทุนถัวเฉลี่ยล่าสุด                         |                     |                     |          |
| ๑๕.      | ราคาขายต่อหน่วย                                   |                     |                     |          |
| ๑๖.      | วันที่ขายล่าสุด                                   |                     |                     |          |
| ๑๗.      | ราคาขายมาตรฐาน                                    |                     |                     |          |
| ๑๘.      | ปริมาณสินค้าคงเหลือในมือ                          |                     |                     |          |

๑๕. รายละเอียดรายการเคลื่อนไหวสินค้า

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                            | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่ใบสินค้า                          |                     |                     |          |
| ๒.       | รหัสการเคลื่อนไหวสินค้า                 |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่เกิดรายการ                        |                     |                     |          |
| ๔.       | รหัสสินค้า                              |                     |                     |          |
| ๕.       | ชื่อสินค้า                              |                     |                     |          |
| ๖.       | คลังสินค้า                              |                     |                     |          |
| ๗.       | หน่วยวัด                                |                     |                     |          |
| ๘.       | ปริมาณเคลื่อนไหว                        |                     |                     |          |
| ๙.       | ราคาต้นทุนเฉลี่ยต่อหน่วย                |                     |                     |          |
| ๑๐.      | อ้างอิงเลขที่เอกสาร (ใบขายหรือใบรับของ) |                     |                     |          |
| ๑๑.      | วันที่ทำรายการ                          |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ผู้บันทึกรายการ                         |                     |                     |          |

๑๖. รายละเอียดข้อมูลผังบัญชี

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล       | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | รหัสผังบัญชี       |                     |                     |          |
| ๒.       | รหัสบัญชี          |                     |                     |          |
| ๓.       | ชื่อบัญชี          |                     |                     |          |
| ๔.       | ประเภทบัญชี        |                     |                     |          |
| ๕.       | ปรากฏในงบการเงิน   |                     |                     |          |
| ๖.       | รหัสบัญชีคุม       |                     |                     |          |
| ๗.       | รหัสโครงการ        |                     |                     |          |
| ๘.       | รหัสศูนย์ต้นทุน    |                     |                     |          |
| ๙.       | ตุลบัญชี           |                     |                     |          |
| ๑๐.      | วันที่ตั้งยอดยกมา  |                     |                     |          |
| ๑๑.      | ยอดยกมาด้านเดบิต   |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ยอดยกมาด้านเครดิต  |                     |                     |          |
| ๑๓.      | สถานะการใช้งาน     |                     |                     |          |
| ๑๔.      | สถานะการลบผังบัญชี |                     |                     |          |
| ๑๕.      | วันที่บันทึกรายการ |                     |                     |          |
| ๑๖.      | ผู้บันทึกรายการ    |                     |                     |          |

**๑๗. รายละเอียดของรายการผ่านบัญชี**

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล          | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | ปีบัญชี               |                     |                     |          |
| ๒.       | เลขที่ใบผ่านบัญชี     |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่ผ่านรายการบัญชี |                     |                     |          |
| ๔.       | วันที่ในเอกสาร        |                     |                     |          |
| ๕.       | ประเภทรายการผ่านบัญชี |                     |                     |          |
| ๖.       | รหัสบัญชี             |                     |                     |          |
| ๗.       | เดบิต/เครดิต          |                     |                     |          |
| ๘.       | จำนวนเงินที่ทำรายการ  |                     |                     |          |
| ๙.       | คำอธิบายรายการ        |                     |                     |          |
| ๑๐.      | สถานะรายการ           |                     |                     |          |
| ๑๑.      | วันที่บันทึกรายการ    |                     |                     |          |
| ๑๒.      | ผู้บันทึกรายการ       |                     |                     |          |

**๑๘. รายละเอียดข้อมูลอัตราเงินปันผล**

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | งวดปีจ่ายเงินปันผล          |                     |                     |          |
| ๒.       | รหัสรายการของอัตราเงินปันผล |                     |                     |          |
| ๓.       | อัตราเงินปันผล              |                     |                     |          |
| ๔.       | มูลค่าหุ้นคงเหลือขั้นต่ำ    |                     |                     |          |
| ๕.       | วันที่เริ่มคำนวณเงินปันผล   |                     |                     |          |
| ๖.       | วันที่สิ้นสุดคำนวณเงินปันผล |                     |                     |          |
| ๗.       | สถานะการใช้งาน              |                     |                     |          |
| ๘.       | วันที่บันทึกรายการ          |                     |                     |          |
| ๙.       | ผู้บันทึกรายการ             |                     |                     |          |

๑๙. รายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินปันผล

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล         | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | รหัสสมาชิก           |                     |                     |          |
| ๒.       | ชื่อสมาชิก           |                     |                     |          |
| ๓.       | รหัสกลุ่ม            |                     |                     |          |
| ๔.       | รหัสตัวแทน           |                     |                     |          |
| ๕.       | มูลค่าหุ้นคงเหลือ    |                     |                     |          |
| ๖.       | อัตราเงินปันผล       |                     |                     |          |
| ๗.       | ระยะเวลาคิดเงินปันผล |                     |                     |          |
| ๘.       | จำนวนเงินปันผล       |                     |                     |          |
| ๙.       | วันบันทึกรายการ      |                     |                     |          |
| ๑๐.      | ผู้บันทึกรายการ      |                     |                     |          |
| ๑๑.      | ยอดการจ่ายเงินปันผล  |                     |                     |          |
| ๑๒.      | วันที่จ่ายเงินปันผล  |                     |                     |          |

๒๐. รายละเอียดข้อมูลอัตราเงินเฉลี่ยคืน

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                     | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | ประเภทเงินกู้                    |                     |                     |          |
| ๒.       | รหัสรายการเฉลี่ยคืน              |                     |                     |          |
| ๓.       | วันที่เริ่มต้นคำนวณเงินเฉลี่ยคืน |                     |                     |          |
| ๔.       | วันที่สิ้นสุดคำนวณเงินเฉลี่ยคืน  |                     |                     |          |
| ๕.       | อัตราเงินเฉลี่ยคืน               |                     |                     |          |
| ๖.       | สถานะการใช้งาน                   |                     |                     |          |
| ๗.       | วันที่ทำรายการ                   |                     |                     |          |
| ๘.       | ผู้บันทึกรายการ                  |                     |                     |          |

๒๑. รายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินเฉลี่ยคืน

| ลำดับที่ | รายการข้อมูล                   | Field ที่เก็บข้อมูล | Table ที่เก็บข้อมูล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ๑.       | เลขที่สัญญาเงินกู้             |                     |                     |          |
| ๒.       | ประเภทบัญชีเงินกู้             |                     |                     |          |
| ๓.       | ลำดับที่รายการเฉลี่ยคืน        |                     |                     |          |
| ๔.       | จำนวนเงินเฉลี่ยคืน             |                     |                     |          |
| ๕.       | วันที่จ่ายเงินเฉลี่ยคืน        |                     |                     |          |
| ๖.       | ยอดเงินเฉลี่ยคืนที่จ่ายจริง    |                     |                     |          |
| ๗.       | ยอดเงินเฉลี่ยคืนที่ปรับปรุง    |                     |                     |          |
| ๘.       | วันที่ปรับปรุงรายการล่าสุด     |                     |                     |          |
| ๙.       | วันที่ประมวลผลยอดเงินเฉลี่ยคืน |                     |                     |          |

แบบประเมินการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์  
ว่าด้วย มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย  
สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล  
พ.ศ. 2553

ข้อมูลทั่วไป

สหกรณ์ .....

บัญชี .....

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                  | ใช่                      | ไม่ใช่                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1        | มีบุคลากรในการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2        | มีการจ้างพัฒนาโปรแกรมหรือเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3        | มีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากระบบงานเดิม                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4        | มีการซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานหรือใช้โปรแกรมที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5        | มีบุคลากรในการวิเคราะห์หรือสอบทานเหตุการณ์หรือ Log สำหรับการเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6        | มีการเชื่อมต่อระบบภายในสู่ระบบภายนอกสหกรณ์ โดยผ่านทางระบบเครือข่าย                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7        | มีการใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากบุคคลภายนอก (ผู้ให้บริการ)                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่ใช้

| ระบบ                   | ผู้พัฒนา | ประเภทฐานข้อมูล | เวอร์ชันของฐานข้อมูล |
|------------------------|----------|-----------------|----------------------|
| สมาชิกและหุ้น (Member) |          |                 |                      |
| เงินให้กู้ (Loan)      |          |                 |                      |
| เงินรับฝาก (Deposit)   |          |                 |                      |
| สินค้า (Inventory)     |          |                 |                      |
| บัญชีแยกประเภท (GL)    |          |                 |                      |
|                        |          |                 |                      |
|                        |          |                 |                      |
|                        |          |                 |                      |
|                        |          |                 |                      |

ผู้ประเมิน .....

วันที่ประเมิน .....

แบบประเมินการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์  
ว่าด้วย มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย  
สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล  
พ.ศ. 2553

สหกรณ์ .....

บัญชี .....

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับการควบคุม           |                          |                          |                          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                               | N/A                      | น้อย                     | ปานกลาง                  | มาก                      |
|          | <b>ระเบียบข้อที่ 1 จัดให้มีนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่เป็นลายลักษณ์อักษร</b>                                                                                 |                          |                          |                          |                          |
| 1.1      | มีการกำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2      | มีการสื่อสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในสหกรณ์ให้ทราบทั่วกัน                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3      | มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้พนักงานเกิดความตระหนักและเข้าใจอย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4      | มีกระบวนการติดตามการถือปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของภายในสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>ระเบียบข้อที่ 2 จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพที่เพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงอุปกรณ์สำคัญ และจัดให้มีระบบป้องกันความเสียหายจากสภาวะแวดล้อมหรือภัยพิบัติต่าง ๆ ให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญด้วย</b> |                          |                          |                          |                          |
| 2.1      | มีการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญจากบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2      | มีระบบเตือนไฟไหม้ หรืออุปกรณ์ดับเพลิงเพื่อป้องกันหรือระงับเหตุไฟไหม้ได้ทันเวลา                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3      | มีระบบสำรองไฟฟ้าและบำรุงรักษาให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4      | มีระบบปรับอากาศหรือควบคุมอุณหภูมิให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>ระเบียบข้อที่ 3 จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึง ล้วงรู้ ใช้ประโยชน์ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือระบบดังกล่าวได้</b>                       |                          |                          |                          |                          |

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับการควบคุม           |                          |                          |                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | N/A                      | น้อย                     | ปานกลาง                  | มาก                      |
| 3.1      | มีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการรหัสผู้ใช้งาน User Account ในเรื่องการสร้างหรือการเปลี่ยนแปลงหรือการลบรหัสผู้ใช้งานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2      | มีการกำหนดให้ผู้ใช้งานแต่ละรายมี User Account เป็นของตัวเอง ไม่ใช้ร่วมกับผู้อื่น                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3      | มีการกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 6 ตัวอักษร                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4      | มีการกำหนดระยะเวลาการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานอย่างน้อยทุก ๆ 6 เดือน                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5      | มีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันทีเมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสผ่านครั้งแรกก่อนเข้าถึงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6      | มีการเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับของผู้ใช้งานเพียงผู้เดียว                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.7      | มีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานในการใช้กิจกรรมต่างๆ ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ที่ดีและเหมาะสม                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.8      | มีการสอบถามสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ณ ปัจจุบัน ว่าสอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.9      | มีการควบคุมการใช้งานผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เช่น รหัสผู้ใช้งาน Administrator เป็นต้น โดยการเก็บของ Password ไว้ในตู้เซฟหรือจำกัดเฉพาะในกรณีจำเป็นเท่านั้น                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.10     | มีการเปลี่ยนรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดอย่างน้อยปีละครั้ง                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.11     | มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม้ช่วยอย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.12     | ในกรณีที่การเชื่อมต่อกับระบบภายนอกสหกรณ์ มีการติดตั้งอุปกรณ์ Firewall เพื่อป้องกันการบุกรุกเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ภายในของสหกรณ์                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.13     | มีการติดตั้งระบบป้องกันไวรัสให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญทุกเครื่อง และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>ระเบียบข้อที่ 4 จัดให้มีมาตรการควบคุมการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่เพียงพอ เพื่อให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีการประมวลผลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งต้องมีการสื่อสารหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง</b> |                          |                          |                          |                          |
| 4.1      | มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการพัฒนาระบบงานใหม่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ การกำหนดแผนการทำงาน การกำหนดความต้องการของระบบ การออกแบบระบบ การทดสอบและนำระบบออกใช้งานจริง                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2      | ในการพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ มีกำหนดแผนการทำงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                    | ระดับการควบคุม           |                          |                          |                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                           | N/A                      | น้อย                     | ปานกลาง                  | มาก                      |
| 4.3      | ในการพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.4      | มีการกำหนดความต้องการของผู้ใช้งานของระบบงานใหม่ (User Requirements) อย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการควบคุมการพัฒนาระบบงานว่าเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างเหมาะสม                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.5      | ในกรณีที่มีการแปลงข้อมูลจากระบบเดิมไประบบงานใหม่ มีกระบวนการตรวจสอบหรือกระหนาบยอระหว่างระบบงานเดิมและระบบงานใหม่อย่างเหมาะสม                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.6      | มีการทดสอบระบบงานที่พัฒนาใหม่เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ ประมวลผลถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการก่อนจะนำระบบงานออกใช้งานจริง                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.7      | มีการอนุมัติตามขั้นตอนของกระบวนการพัฒนาระบบงานใหม่ในทุกขั้นตอนจากผู้บริหารของสหกรณ์                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.8      | มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.9      | มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานโดยครอบคลุมกระบวนการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข ขั้นตอนในการทดสอบ และขั้นตอนในการนำระบบงานออกใช้งานจริงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.10     | มีการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม/ระบบงานจากผู้บริหารสหกรณ์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.11     | มีการทดสอบโปรแกรม/ระบบงานที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขจากผู้ร้องขอรวมทั้งผู้ใช้งานอื่นเพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ ประมวลผลถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการก่อนจะที่โอนย้ายไปยังระบบงานที่ใช้จริง | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.12     | มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้พัฒนาหรือผู้เปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานออกจากผู้โอนย้ายโปรแกรมหรือระบบงานเข้าสู่ระบบงานที่ใช้จริง                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.13     | มีการแบ่งแยกส่วนคอมพิวเตอร์ที่มีไว้สำหรับการพัฒนาระบบงานหรือระบบงานสำหรับทดสอบออกจากระบบงานที่ใช้งานจริง                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.14     | มีการสื่อสารการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>ระเบียบข้อที่ 5 จัดให้มีและควบคุมดูแลเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์</b>                                                                                                         |                          |                          |                          |                          |
| 5.1      | มีการจัดทำเอกสารด้านฐานข้อมูลที่เป็นต้องมี ได้แก่ โครงสร้างฐานข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2      | มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคู่มือการใช้ระบบงานสำหรับผู้ใช้งาน                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.3      | มีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อยู่ในรูปแบบของ Hard Copy หรืออยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับการควบคุม           |                          |                          |                          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N/A                      | น้อย                     | ปานกลาง                  | มาก                      |
| 5.4      | มีการปรับปรุงเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.5      | มีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยและสามารถเรียกใช้งานได้                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>ระเบียบข้อที่ 6 จะต้องสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ และสามารถนำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลในรูปแบบที่อ่านเข้าใจได้</b>                                                                                                                                                                                                         |                          |                          |                          |                          |
| 6.1      | ฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไม่มีการเข้ารหัส (Encryption) และสามารถใช้ซอฟต์แวร์ในการดึงข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านเข้าใจได้                                                                                                                                                                                                         |                          |                          |                          |                          |
|          | ให้ตอบแยกตามระบบต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                          |                          |                          |
|          | 6.1.1 ระบบสมาชิกและหุ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.2 ระบบเงินกู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.3 ระบบเงินรับฝาก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.4 ระบบสินค้า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.5 ระบบบัญชีแยกประเภท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | 6.1.9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.2      | มีการกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าถึงฐานข้อมูลอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ฐานข้อมูลโดยตรง                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.3      | มีการอนุมัติการเข้าถึงฐานข้อมูลเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยตรงจากผู้บริหารของสหกรณ์อย่างเหมาะสม                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.4      | มีการเปิดการบันทึกเหตุการณ์หรือ Log สำหรับการเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>ระเบียบข้อที่ 7 จัดให้มีสำรองข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถรองรับการประกอบธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและทันเหตุการณ์ ตลอดจนจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลชุดสำรองให้มีความปลอดภัย รวมทั้งจัดให้มีการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลสำรองมาใช้อย่างไม่ถูกต้อง</b>                                                             |                          |                          |                          |                          |
| 7.1      | มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการสำรองข้อมูล โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลที่ต้องสำรองและความถี่ในการสำรอง</li> <li>● ประเภทสื่อบันทึก</li> <li>● จำนวนที่ต้องสำรอง</li> <li>● ขั้นตอนและวิธีการสำรองข้อมูลโดยละเอียด</li> <li>● สถานที่และวิธีการเก็บรักษาสื่อบันทึก</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับการควบคุม           |                          |                          |                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | N/A                      | น้อย                     | ปานกลาง                  | มาก                      |
| 7.2      | มีการสำรองข้อมูลหรือรายการบัญชีของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยวันละครั้งและเป็นประจำสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.3      | มีการสำรองโปรแกรมระบบปฏิบัติการ(Operating System) โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และชุดคำสั่งที่ใช้ในการทำงานของโปรแกรม อย่างน้อยเดือนละครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม ให้สามารถพร้อมใช้งานได้                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.4      | มีการเก็บรักษาสื่อสำรองข้อมูลไว้ที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสถานที่ของสหกรณ์ เพื่อความปลอดภัยในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานได้รับความเสียหาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.5      | มีการทดสอบข้อมูลที่สำรองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลรวมทั้งโปรแกรมระบบต่าง ๆ ที่ได้สำรองไว้ มีความถูกต้องครบถ้วนและใช้งานได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.6      | มีการกำหนดระยะเวลาการสำรองข้อมูลสำหรับการอ้างอิงในอนาคต เช่น การตรวจสอบทางภาษี หรือการค้นหารายการบัญชีย้อนหลังให้เหมาะสมและสื่อที่ใช้ในการสำรองว่ามีความคงทนและสามารถเรียกข้อมูลกลับมาใช้ได้ในอนาคต                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.7      | มีการติดฉลากที่มีรายละเอียดที่ชัดเจนไว้บนสื่อสำรองข้อมูล เพื่อให้สามารถค้นหาได้เร็วและเพื่อป้องกันการใช้งานสื่อบันทึกผิดพลาด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.8      | มีการควบคุมการนำชุดข้อมูลสำรองออกใช้งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.9      | มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดลำดับความสำคัญของระบบงานที่อยู่ในแผนสำรองฉุกเฉิน</li> <li>● กำหนดสถานการณ์หรือลำดับความรุนแรงของปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>● กำหนดขั้นตอนการแก้ไขปัญหาโดยละเอียดในแต่ละสถานการณ์</li> <li>● กำหนดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>● กำหนดรายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ในกรณีฉุกเฉิน</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.10     | มีการทดสอบแผนสำรองฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.11     | มีการปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>ระเบียบข้อที่ 8 ในกรณีที่มีการให้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ต้องจัดให้มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและพิจารณาความเหมาะสมของผู้ให้บริการ รวมทั้งควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการอย่างเข้มงวด เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้</b>                                                                                                                                        |                          |                          |                          |                          |
| 8.1      | มีการกำหนดกฎเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ให้บริการและคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รอบคอบรัดกุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.2      | มีข้อสัญญาระหว่างสหกรณ์กับผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่ระบุเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูลและขอบเขตงานและเงื่อนไขในการให้บริการอย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                        | ระดับการควบคุม           |                          |                          |                          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                               | N/A                      | น้อย                     | ปานกลาง                  | มาก                      |
| 8.3      | มีการควบคุมผู้ให้บริการอย่างเข้มงวดในการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของระบบงาน การพัฒนาหรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงาน การสำรองข้อมูลที่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้กำหนดขึ้น | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.4      | มีการดำเนินการให้ผู้ให้บริการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการปรับปรุงให้เป็นทันสมัยอยู่เสมอ                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.5      | มีการกำหนดให้ผู้ให้บริการมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาต่าง ๆ และแนวทางแก้ไขให้แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรอย่างน้อยเดือนละครั้ง                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.6      | มีการกำหนดขั้นตอนในการตรวจรับงานผู้ให้บริการอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | ระเบียบข้อที่ 9 จัดให้มีการตรวจสอบคอมพิวเตอร์โดยหน่วยงานภายในของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเองหรือโดยผู้ตรวจสอบที่เป็นบุคคลภายนอก เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทุกประเภทที่อาจเกิดขึ้นได้    |                          |                          |                          |                          |
| 9.1      | มีการตรวจสอบการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ตรวจสอบด้านการรักษาความปลอดภัยระบบข้อมูล การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ เป็นต้น โดยหน่วยงานภายในหรือบุคคลภายนอก                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.2      | มีการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายการที่มีการบันทึกประมวลผลและออกรายงานในแต่ละระบบงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ โดยหน่วยงานภายในหรือบุคคลภายนอก                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## หมายเหตุ

### ระดับการควบคุม

|         |         |                                                                                                  |
|---------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N/A     | หมายถึง | การควบคุมดังกล่าวไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของสหกรณ์                                  |
| น้อย    | หมายถึง | ไม่มีระเบียบขั้นตอนและการควบคุมอย่างเป็นทางการ                                                   |
| ปานกลาง | หมายถึง | มีระเบียบ ขั้นตอน และการควบคุม แต่ยังมีได้ถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง หรือมีการควบคุมที่ควรปรับปรุง |
| มาก     | หมายถึง | มีระเบียบ ขั้นตอน และการควบคุมอย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ                        |