

รายงานการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2557
สำนักงานคลัง
สำนักงานอธิการบดี

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2557

วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557

กรณีที่ 2 ผลการประเมินที่มีความเสี่ยงที่สำคัญจำเป็นต้องจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง
เรียน อธิการบดี

สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงและติดตามผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของสำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี จะบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการป้องกันหรือการลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและการรายงานทางการเงิน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของ สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557 มีความเสี่ยงที่ยังคงเป็นจุดอ่อนที่สำคัญดังนี้

1. ด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน

- การรับเงินสดที่จุดบริการสำนักงานคลัง จำนวนเงินไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่รับ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานรับเงินตรวจสอบรายการ/จำนวนเงินกับเอกสารประกอบการรับชำระเงิน ไม่ถี่ถ้วนหรือขาดความชำนาญ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดเกิดเงินสดสูญหายในการรับเงินประจำวัน

- การรับเงินรายได้วิจัยบริการต่างๆ ยังมีความเสี่ยงได้เงินไม่ครบถ้วนตามสัญญางาน เนื่องจากโครงการไม่ปฏิบัติตามสัญญางาน และรวมถึงผลกระทบจากปัจจัยภายนอก เช่น การเมือง ภัยธรรมชาติ และสภาพแวดล้อมที่ส่งผลจากงานวิจัยและบริการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยที่ได้สำรองค่าใช้จ่ายงานโครงการไปก่อนแล้ว

1.2 การจ่ายเงิน

- การปรับเปลี่ยนวิธีจ่ายเงินสด/เช็ค เป็นการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว วิธีการโอนเงินดังกล่าวในภาพรวมสามารถดำเนินการได้ดี แต่ยังพบปัญหาเรื่องการได้รับแจ้งรายละเอียด ชื่อ และ เลขที่บัญชีเงินฝากของผู้รับเงินไม่ถูกต้อง ส่งผลให้เกิดรายการโอนเงินผิดบัญชี

ทำให้เสียเวลาในการติดตามเพื่อทำการแก้ไขรายการโอนใหม่ และทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการโอนเงินเมื่อเกิดรายการโอนเงินที่ไม่สำเร็จ รวมถึงผู้รับเงินได้รับเงินล่าช้ากว่าปกติ

- การจ่ายเงินงานวิจัยและบริการวิชาการ เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายที่ไม่ถูกต้อง หรือมีการปลอมแปลงเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งตรวจสอบความถูกต้องยากมาก รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ อัตราการเบิกจ่ายต่างๆ การเบิกเกินงบประมาณเบิกซ้ำซ้อน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย ขาดการจัดการที่ดี หรืออาจไม่มีการควบคุมด้านเอกสารเบิกจ่ายที่เพียงพอ ทำให้เกิดปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้า การใช้งบประมาณที่ไม่ถูกต้อง รวมถึงข้อมูลโครงการวิจัยที่ยังไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูล จึงทำให้เกิดปัญหาข้อมูลสูญหายภายหลัง และอาจเกิดค่าปรับจากระเบียบของสรรพากร

- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงาน ยังเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานยังไม่เข้าใจระเบียบการเบิกจ่าย ขาดความชำนาญการตรวจสอบที่ถูกต้อง

- กรณีการจ่ายเงินให้ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องค่าจ้างหรือค่าบริการต่างๆ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ต้องใช้ความชำนาญในการตรวจสอบ และต้องระมัดระวังรอบคอบในด้านการสอบทานกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามสิทธิเรียกร้อง

2. ด้านบัญชี

การบันทึกและตรวจสอบรายการบัญชี เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง และทันเวลา พบความเสี่ยงจากการบันทึกบัญชีผิดพลาด บันทึกรายการซ้ำ จำนวนเงินไม่ถูกต้องตามใบสำคัญประกอบรายการเบิกจ่าย และการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากผู้บันทึกรายการทางบัญชีขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชีบ้างเพียงพอ ขาดความระมัดระวัง จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการซ้ำ บันทึกรายการผิดโครงการ ไม่ได้จัดทำตามแนวปฏิบัติด้านบัญชี ทำให้มีรายการค้างในระบบบัญชี เสียเวลาติดตามตรวจสอบ และทำการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง ส่งผลต่อข้อมูลการรายงานงบการเงินของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยฯ

ลงชื่อ



(นางปริญดา เจิมจาทุผล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
วันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557

รายงานการระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง

การระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ความสูญเสีย/ผล กระทบที่อาจเกิดขึ้น	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส ที่จะเกิด	ผล กระทบ	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	จัดลำดับ ความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1. การรับเงิน									
1.1 รับเงินสดค่าธรรมเนีย มการศึกษา	จำนวนเงินที่รับชำระถูกต้อง ตรงตามเอกสารแจ้งชำระเงิน	1. เงินสดสูญหาย 2. ความถูกต้องของเงินสด คงเหลือเมื่อตรวจนับสิ้นวัน 3. ข้อจำกัดในเรื่องเวลาการ รับชำระเงิน	1. มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย ของเงินสดหากเก็บรักษาไม่ดี 2. มีความเสี่ยงของจำนวนเงินสด คงเหลือไม่ถูกต้องเมื่อปิดการรับ เงินแล้วตรวจนับเมื่อสิ้นวันเทียบ กับรายงานการรับเงิน 3. มีความเสี่ยงเรื่องความไม่พอ ใจของลูกค้า	1. เงินสดสูญหาย 2. เงินสดที่ตรวจนับ เมื่อสิ้นวัน มีจำนวนเงินไม่ถูกต้อง 3. มีโอกาสเกิดความไม่พอใจ ของผู้มาติดต่อชำระเงินหากมา ไม่ทันเวลาที่เปิดให้บริการรับ ชำระเงิน เนื่องจากมีข้อจำกัด เรื่องเวลาภายใน 15.00 น.	4	1	4	ปานกลาง	11
1.2 การรับเงินงานวิจัยและ บริการวิชาการ	เพื่อให้การรับเงินงานวิจัย และบริการวิชาการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามสัญญารับ ทุน/สัญญาว่าจ้าง	โครงการได้รับเงินวิจัยและ บริการวิชาการไม่ครบถ้วน ตามสัญญาเงินทุน/สัญญา ว่าจ้าง	1. การเกิดภัยธรรมชาติ เช่น น้ำ ท่วม เป็นต้น 2. การเปลี่ยนแปลงนโยบายด้าน การวิจัยของประเทศ 3. การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง 4. การเปลี่ยนแปลงของ สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการวิจัย	- กรณีโครงการมีการขออนุมัติตั้ง รายได้ค้างรับ เพื่อสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายของโครงการ จะเกิด ลูกหนี้ค้างค้างในระบบบัญชีของ มหาวิทยาลัย และเมื่อคงค้างเป็น เวลานาน จะเป็นข้อสังเกตของผู้ ตรวจสอบได้	2	4	8	ปานกลาง	9

การระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ความสูญเสีย/ผล กระทบที่อาจเกิดขึ้น	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส ที่จะเกิด	ผล กระทบ	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	จัดลำดับ ความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<p>2. การจ่ายเงิน</p> <p>2.1 การโอนเงินให้ผู้รับเงิน แทนการจ่ายเงินสด/เช็ค</p>	<p>เพื่อให้การจ่ายเงิน ตรงกับ ผู้รับเงิน ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด</p>	<p>ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชี ผู้รับเงินได้ เนื่องจากปิดบัญชี เงินฝากแล้ว หรือเลขที่บัญชี เงินฝากที่เคยแจ้งไว้ไม่ถูกต้อง</p>	<p>5. โครงการไม่เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด</p> <p>ผู้รับเงินไม่แจ้งสถานะบัญชี ปัจจุบัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือให้ข้อมูลเลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง</p>	<p>- หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหัวหน้าโครงการ ร่วมกัน รับผิดชอบผลขาดทุน</p> <p>- โครงการไม่สามารถดำเนินการ ไปตามแผนของโครงการได้ และ เกิดการสูญเปล่า</p> <p>- เสียเวลาในการติดตามสอบถาม เพื่อขอข้อมูลการโอนเงินใหม่และ ต้องบันทึกข้อมูลใหม่</p> <p>- ผู้รับเงินได้รับเงินช้ากว่าปกติ</p> <p>- เสียค่าธรรมเนียมธนาคารในการ โอนเงินแต่ละครั้งที่โอนเงินไม่ สำเร็จ</p>	2	3	6	ปานกลาง	10

การระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ความสูญเสีย/ผล กระทบที่อาจเกิดขึ้น	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส ที่จะเกิด	ผล กระทบ	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	จัดลำดับ ความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2.2 การจ่ายเงินงานวิจัยและ บริการวิชาการ	เพื่อให้การจ่ายเงินงานวิจัย และบริการวิชาการของ มหาวิทยาลัยเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	การใช้เอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง หรือมีการ ปลอมแปลงเอกสารเพื่อใช้ในการ การเบิกจ่ายเงิน รวมถึง เบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย	ผู้ดำเนินโครงการและเจ้าหน้าที่ การเงินโครงการ ไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบการเบิกจ่ายของ มหาวิทยาลัย รวมถึงกฎระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ภาษีอากร ซึ่งอาจเกิดจากการ ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือ ละเลยหน้าที่	- เสียเวลาในการส่งคืนใบเบิก เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง - เอกสารอาจสูญหายระหว่างการ ส่งคืนเพื่อแก้ไข - ผู้รับเงินได้รับเงินช้ากว่าปกติ - เกิดการทุจริตในมหาวิทยาลัย - อาจเกิดค่าปรับกรณีเกี่ยวข้อง กับระเบียบกรมสรรพากร - มหาวิทยาลัยเสียชื่อเสียง	4	3	12	สูง	2
3. การตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงาน	1. เพื่อความถูกต้องเป็น ปัจจุบัน 2. เพื่อให้ทันกำหนด ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)	1. ผู้รับเงินได้รับเงินล่าช้า 2. ข้อมูลรายงานทางบัญชี ไม่เป็นปัจจุบัน	1. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ ระเบียบการเบิกจ่ายไม่ถ่องแท้ 2. ผู้ปฏิบัติงาน ไม่รีบดำเนินการ แก้ไขเอกสารเบิกจ่ายที่มีปัญหา	1. ผู้รับเงินได้รับเงินล่าช้า 2. เกิดความไม่พอใจของผู้รับเงิน 3. เสียภาพลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย 4. รายงานการเงิน-บัญชี ขาด ความน่าเชื่อถือ ข้อมูลที่นำไป	5	3	15	สูง	1

การระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ความสูญเสีย/ผล กระทบที่อาจเกิดขึ้น	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส ที่จะเกิด	ผล กระทบ	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	จัดลำดับ ความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.การบันทึกและตรวจสอบ รายการทางบัญชี	เพื่อให้การบันทึกบัญชีด้าน รายรับและรายจ่ายเงินของ เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลัก การบัญชีของมหาวิทยาลัย	1.การบันทึกบัญชีช้า	- หน่วยงานบันทึกบัญชีแล้วไม่มี การจดบันทึก/พิมพ์ใบสำคัญ (Voucher) ทำให้หลงลืมและ บันทึกบัญชีช้า	วิเคราะห์เพื่อให้ผู้บริหารประกอบ การตัดสินใจคาดเคลื่อน 5. การปรับปรุงรายการบัญชีต้อง ปรับปรุงกับทุนสะสม ส่งผลต่อ ความน่าเชื่อถือของงบการเงิน มหาวิทยาลัย 6. ต้องทำรายงานชี้แจง สตง กรณี รายการบัญชีที่มีการปรับปรุง กับทุนสะสม - มีรายการทางบัญชีค้างในระบบ - เสียเวลาติดตามปรับปรุงย้อนหลัง	3	3	9	ปานกลาง	8

การระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ความสูญเสีย/ผล กระทบที่อาจเกิดขึ้น	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส ที่จะเกิด	ผล กระทบ	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	จัดลำดับ ความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
และส่งผลต่อรายงานการเงิน โครงการที่แสดงถึงต้นทุนของ โครงการอย่างแท้จริง		2.การบันทึกบัญชีผิดโครงการ	- หน่วยงานบันทึกบัญชีผิดโครงการ และไม่มีการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการอย่างต่อเนื่อง	- มีการบันทึกค่าใช้จ่ายไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการ - เสียเวลาติดตามปรับปรุงย้อนหลัง	3	3	9	ปานกลาง	7
		3.การเบิกจ่ายเงินเกินกว่า งบประมาณของโครงการ	- หน่วยงานไม่มีการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ อย่างสม่ำเสมอ	- เบิกเงินเกินและทำให้ต้องมีการเรียกเงินคืน - เสียเวลาติดตามปรับปรุงรายการ/เปลี่ยนแปลงโครงการ	4	3	12	สูง	3
		4.การจัดสรรตามแบบรายการ โอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็น รายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ บค.23-1) มีข้อมูลไม่ถูกต้อง จัดสรรซ้ำ จัดสรรไม่ครบถ้วน	- ผู้จัดทำแบบบค.23-1 ไม่เข้าใจระเบียบการจัดสรรของมหาวิทยาลัย - ผู้จัดทำแบบบค.23-1 ขาดความรู้เรื่องคู่บัญชีที่ใช้ในการจัดสรรต่างๆ	- รายงานการรับจ่ายภายในไม่ถูกต้อง - เสียเวลาติดตามปรับปรุงรายการ	4	3	12	สูง	4
เพื่อให้การบันทึกบัญชี และรายงานทางบัญชีมีความ		1.ข้อมูลที่ได้จากการบันทึกบัญชี อาจมีข้อผิดพลาดหรืออาจจะมี	ผู้ที่รับผิดชอบอาจไม่มีความเข้าใจในการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์-	1.ทำให้เสียเวลาในการแก้ไข ข้อมูลใหม่	3	3	9	ปานกลาง	6

การระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ความสูญเสีย/ผล กระทบที่อาจเกิดขึ้น	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส ที่จะเกิด	ผล กระทบ	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	จัดลำดับ ความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<p>5.การโอนสิทธิการรับเงิน</p> <p>กรณีผู้รับโอนสิทธิ เรียกร้องให้กับบริษัท/ ธนาคารเป็นผู้รับโอน สิทธิการรับเงินค่าจ้างนั้นๆ</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัยถูกต้อง ตรงตามที่ผู้โอนสิทธิแจ้ง ความจำนง</p>	<p>การบันทึกบัญชีผิดพลาดและไม่ ตรงกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>1. การจ่ายเงินให้กับบริษัทฯ ที่มีการโอนสิทธิ เอกสาร การเบิกไม่ได้แนบเอกสารของ การโอนสิทธิ พร้อม ประทับตรา " โอนสิทธิ " จากสำนักจัดหา ทำให้จัดทำเช็คจ่ายไม่ถูกต้อง</p>	<p>คงค้าง และขาดความรอบคอบใน การตรวจสอบรายการทางบัญชี</p> <p>1.เอกสารการเบิกที่มีการโอนสิทธิ ไม่ได้แนบเอกสารของการโอน สิทธิ์ พร้อม ประทับตรา "โอนสิทธิ" จากสำนักจัดหา</p>	<p>2.ข้อมูลที่ได้อาจจะไม่ตรงกับ ความเป็นจริง</p> <p>1.บริษัทฯเสียเวลาและค่าใช้จ่าย ในการมารับเช็ค หรือ การจ่าย เงินในครั้งนั้น อาจไม่ได้จ่าย ให้กับผู้รับโอนสิทธิ ทำให้ มหาวิทยาลัยอาจถูกฟ้องร้องได้</p>	2	5	10	สูง	5

รายงาน ปย.1

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 กันยายน 2557

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน - ผู้บริหารมีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ <p>1.2 พนักงานแต่ละคนทราบถึงบทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบรวมทั้งตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน <p>1.3 การมอบอำนาจเป็นไปอย่างเหมาะสมโดยระดับอำนาจสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับผู้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - พนักงานระดับปฏิบัติได้รับมอบอำนาจที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วง โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของหัวหน้ากลุ่มงาน 	<p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่ง หนังสือแต่งตั้งประกาศ หนังสือเวียนมอบหมายอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเพื่อทราบทั่วกัน - มีการประชุม รายงานผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - มีเอกสารคำบรรยายลักษณะภาระงานของแต่ละบุคคล ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจนและพนักงานรับทราบ - ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจในการตัดสินใจในภาระงานที่ได้รับมอบหมายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของแต่ละบุคคลและมีหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ดูแลควบคุมการทำงานและให้คำปรึกษา - มีการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและอยู่ภายใต้การดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

<p>1.4 โครงสร้างองค์กร การกำหนดโครงสร้างองค์กร และสายการบังคับบัญชาที่มีความชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร และมีการแสดงแผนผังการจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้กับบุคลากรทุกคนทราบ</p> <p>1.5 การทำงานโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>- มีการแบ่งงานตามโครงสร้างการบริหารและตามภารกิจอย่างชัดเจนและมีประกาศไว้ให้รับทราบทั่วกันผ่าน website สำนักงานคลังและบอร์ดติดประกาศแผนผังขององค์กร</p> <p>- เน้นการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้โดยในแต่ละปีจะได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และได้รับความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูลทางด้านการเงินและบัญชี</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- พนักงานสำนักงานคลังมีความรู้และทักษะ การเงินและบัญชี สามารถปฏิบัติงานได้ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- พนักงานสำนักงานคลังมีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร</p> <p>- ให้การฝึกอบรมต่อพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ</p> <p>- มีการประเมินผลงานพนักงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p>	<p>- มีแผนการทำงานและกำหนดให้มีการอบรมและสัมมนาให้บุคลากรของสำนักงานคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทราบถึงกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ</p> <p>- พนักงานมีประสบการณ์ตามตำแหน่งงานและสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายองค์กร ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>- พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ</p> <p>- พนักงานรับทราบคุณสมบัติเฉพาะและเอกสารการมอบหมายงานจากหน่วยงาน มีคู่มือและเอกสารการประเมินที่เผยแพร่ และมีขั้นตอนการประเมินชัดเจน</p> <p>- บุคลากรได้รับแจ้งผลการประเมินทุกครั้ง รวมถึงมีการชี้แจงเหตุผล</p>

3. กิจกรรมควบคุม

3.1 องค์กรมีการจัดฝึกอบรมด้านการเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง

- มีแผนการทำงานและกำหนดให้มีการอบรมและสัมมนาให้บุคลากรของสำนักงานคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทราบถึงกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ

3.2 การประเมินผลงาน และการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในองค์กร พิจารณาจากความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนที่บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องปรับปรุง

- บุคลากรได้รับแจ้งผลการประเมินทุกครั้ง รวมถึงมีการชี้แจงเหตุผล

3.3 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของบุคลากร บุคลากรมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบบัญชี การกำหนดนโยบายการบัญชี ระบบสารสนเทศทางการบริหาร การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ผู้ปฏิบัติและผู้รับผิดชอบมีการนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป็นนโยบายใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติต่อไป

3.4 ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการกระจายอำนาจตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัว และไม่ล่าช้า

- มีคำสั่งการมอบหมายงานให้กับผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ปฏิบัติงานแทน หรือควบคุม ซึ่งกำหนด ไว้ในระเบียบ วิธีปฏิบัติ โดยมีการรายงานให้ทราบเป็นประจำ

3.5 บุคลากรทุกคนในแต่ละกลุ่มงานมีคู่มือในการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงคู่มืออย่างต่อเนื่องและมีการนำเสนอเพื่อรับทราบร่วมกันในที่ประชุมสำนักงานคลัง

- คู่มือปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งที่กำหนดไว้ให้เป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน รวมทั้งมีการนำเสนอในที่ประชุมสำนักงานคลังเพื่อรับทราบร่วมกัน

3.6 บุคลากรสามารถไปอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ

- บุคลากรทุกคนมีโอกาสได้พัฒนาทักษะ และได้เรียนรู้เพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงานประจำ

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

4.1 ระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการแบ่งออกได้ดังนี้

- ระบบบัญชีสามมิติ (AXAPTA)

ระบบฐานข้อมูลทางบัญชีทุกหน่วยงานเจ้าของงบประมาณสามารถเรียกข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการและสอบทานการทำงานจากระบบได้

<p>-ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (New_ACIS)</p>	<p>ระบบจัดการเกี่ยวกับข้อมูลการศึกษาของนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ตั้งแต่แรกเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา แบ่งออกเป็น 4 ระบบ คือ ระบบรับสมัคร ระบบงานทะเบียน ระบบงานหลักสูตรและระบบทุนการศึกษา สำนักงานคลังและสำนักคอมพิวเตอร์ได้ทำงานร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (New_ACIS) ในด้านการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานและได้ข้อมูลที่ถูกต้อง</p>
<p>- ระบบบุคลากรและระบบเงินเดือน และระบบสวัสดิการ (HPB)</p>	<p>ระบบสนับสนุนงานด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติ บุคลากร ข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้าง ข้อมูลการลา ศึกษาต่อ/ช่วยราชการ และข้อมูลด้านสวัสดิการ สามารถเรียกข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารบุคคล</p>
<p>- ระบบภาษีและเงินกองทุนต่าง ๆ</p>	<p>- จัดเตรียมข้อมูลให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการยื่นภาษีเงินได้ประจำปีมี Website ของสำนักงานคลัง เพื่อใช้ในการสื่อสารกับผู้สนใจและการ Download แบบฟอร์มและข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสื่อสารภายในองค์กรของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>- ระบบการโอนเงิน Cash Management และการโอนเงินผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด</p>	<p>- สำนักงานคลังได้นำระบบการโอนเงิน Cash Management และการโอนเงินผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด มาช่วยในเรื่องการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ โดยการโอนเงินไปยังบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ ทำให้ได้รับเงินรวดเร็วและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p>
<p>- ระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment)</p>	<p>- ระบบสนับสนุนการจัดการข้อมูลด้านการชำระเงินผ่านช่องทางเคาน์เตอร์ธนาคาร (Pay in slip) และการชำระเงินออนไลน์ผ่านบัตรเครดิต (Credit card) เพื่อเป็นการเพิ่มความสะดวก และเพิ่มช่องทางให้กับผู้ชำระเงิน และยังมีข้อมูลการรับชำระเงินใช้ในการตรวจสอบสถานะการชำระเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงินต่อไป</p>

<p>-ระบบบริการสารสนเทศ มจธ. New Kiss (ข้อมูลการเงิน)</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>5.1 การติดตามระหว่างการทำงาน</p> <p>- มีการกำหนดให้มีการติดตามผลระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>- กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายองค์กรมีวิธีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>- มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>- ระบบสนับสนุนการจัดการข้อมูลรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของหน่วยงานภายในและของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>- มีการรายงานผลเปรียบเทียบกับผลการดำเนินการตามแผน และแจ้งให้ทราบทั่วกันโดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <p>- เมื่อผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือไม่บรรลุเป้าหมายขององค์กร มีการประชุมหารือแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงาน</p> <p>- หน่วยงานมีการทำงานภายใต้การตรวจสอบตามระบบการควบคุมภายใน เช่น เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายก่อนและหลังทำการจ่ายเงิน ผู้บริหารตรวจสอบเอกสารที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอตามลำดับขั้นตอน</p>
--	---

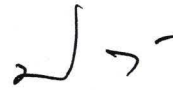
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานคลัง ได้นำนโยบายของมหาวิทยาลัย และทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติได้แก่

1. มีการกำหนดโครงสร้างในการบริหารชัดเจน และทุกหน่วยงานรับทราบ
2. กำหนดข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ วิธีปฏิบัติ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
3. เป็นที่เล็งให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การทำงานทางการเงิน บัญชี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ วิธีปฏิบัติ และแบบฟอร์มต่าง ๆ มีการปรับเปลี่ยนไปตามความเหมาะสม
5. มีการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานและสำนักงานคลัง เพื่อให้การทำงานในองค์กรมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

6. มีคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Flow) ทุกระบบ และมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภารกิจและเป็นปัจจุบัน
 7. มีการประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ(SLA) เพื่อเพิ่มผลผลิตภาพในการปฏิบัติงาน และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ
 8. มีเครือข่ายการทำงานตามสายอาชีพ เช่น เครือข่ายกลุ่มงานการเงินบัญชี เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างระบบงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสร้างความเข้มแข็งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามสายอาชีพ
 9. กำหนดรูปแบบการจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย มีการเชื่อมต่อโปรแกรมการทำงาน เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลเดียวกัน ลดเวลาทำงาน ลดความผิดพลาด ข้อมูลจากระบบต่าง ๆ สามารถนำไปบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นอกจากนี้ยังมีการกำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ร่วมกัน และเป็นมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูลเพื่อให้เป็นฐานข้อมูลเดียวกัน

ลงชื่อ.....



(นางปริญดา เจิมจาทุผล)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

วันที่ 31 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557

รายงาน แบบ ปย.2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>1. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน</p> <p>เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง สมบูรณ์และดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>2. การจ่ายเงินงานวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเงินงานวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย เป็นอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>1. ชักซ้อมหน่วยงานให้เข้าใจในเรื่องการเบิกจ่าย</p> <p>สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายอยู่เสมอ</p>	<p>1. ปริมาณ เรื่องเบิกที่ขออนุมัติล่าช้า</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากยังพบว่ามีการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>1. หน่วยงานขาดการติดต่อประสานงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>- ยังพบเอกสารที่มีหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง</p> <p>- ยังพบการใช้เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายของผู้ดำเนินโครงการที่ไม่ถูกต้อง เช่น การจ่ายโดยไม่เรียกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องจากผู้ขายสินค้า/บริการ, การจ่ายเงินตามจำนวนที่ไม่ถูกต้อง เป็นต้น</p>	<p>1. จัดอบรมชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>- แจ้งให้ผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานผู้เบิก และเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานคลัง ทราบกรณีที่ตรวจพบ โดยให้เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบเอกสารให้มากขึ้น โดยเฉพาะในกลุ่มเสี่ยง</p> <p>- เก็บสถิติข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เพื่อจัดเตรียมข้อมูลให้ความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>ก.ย.58 / *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ</p> <p>ก.ย.58 / กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ</p>	

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>3. การบันทึกและตรวจสอบ รายการทางบัญชี</p> <p>เพื่อให้การบันทึกบัญชีด้าน รายรับและรายจ่ายเงินของ โครงการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามหลักการบัญชีของ มหาวิทยาลัย และส่งผลต่อ รายงานการเงินโครงการที่แสดง ถึงต้นทุนของโครงการอย่าง แท้จริง</p> <p>เพื่อให้การบันทึกบัญชีในระบบ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางเอาไว้</p>	<p>- แจงให้หน่วยงานแนบใบสำคัญ (Voucher) และรายงานรับ จ่ายเงินโครงการแนบเอกสาร เบิกจ่ายทุกครั้งที่มีการปรับปรุง รายงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ ถูกต้องก่อนส่งเบิก</p> <p>ควบคุมโดยระเบียบข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เท่าที่ควร เนื่องจากหน่วยงาน ยังมีการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง และไม่มีตรวจสอบ รายงานรับจ่ายเงินโครงการ</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน ยังไม่เพียงพอต่อการควบคุมการ ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน</p>	<p>1.การบันทึกบัญชีซ้ำ 2.การบันทึกบัญชีผิดโครงการ 3.การเบิกจ่ายเงินเกินกว่า งบประมาณของโครงการ 4.จัดสรรตามแบบรายการโอน รายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบกค.23-1) ไม่ถูกต้อง จัดสรรซ้ำ จัดสรรไม่ ครบถ้วน</p> <p>- ขาดความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน - ขาดความรู้ความเข้าใจในการ ใช้เทคโนโลยีในการบันทึกบัญชี</p>	<p>- ถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดอบรม/ จัดทำคู่มือ/การสอนพนักงาน เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี รายละเอียดผังบัญชี รายงาน การเงินต่างๆที่เกี่ยวข้อง - สุ่มตรวจการรับจ่ายเงินโครงการ และเมื่อพบข้อผิดพลาด จะแจ้งให้ หน่วยงานติดตามแก้ไขทันที</p> <p>- ให้มีการจัดอบรมสัมมนาเพื่อ ซักซ้อมความเข้าใจและชี้แจงสิ่งที่ ควรปรับปรุง - จัดทำคู่มือเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง</p>	<p>ก.ย.58 / *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ</p> <p>ก.ย.58 / *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ</p>	

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>4.การโอนสิทธิการรับเงิน กรณีผู้รับจ้างโอนสิทธิ เรียกร้องให้กับบริษัท/ ธนาคารเป็นผู้รับโอน สิทธิการรับเงินค่าจ้างนั้นๆ</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัยถูกต้อง ตรงตามที่มีผู้โอนสิทธิแจ้ง ความจำนง</p>	<p>การตรวจสอบเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย</p>	<p>1.การจ่ายเงินถูกต้องตามเอกสาร ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</p>	<p>การจ่ายเงินให้กับบริษัทฯ ที่มีการโอนสิทธิ เอกสาร การเบิกไม่ได้แนบเอกสารของ การโอนสิทธิ พร้อม ประทับตรา " โอนสิทธิ " จากสำนักจัดหาฯ ทำให้จัดทำเช็คจ่ายไม่ตรงตามที่ ผู้โอนสิทธิเรียกร้องแจ้ง</p>	<p>1.สำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิ 1.1 สำเนาที่ 1 สำนักจัดหาฯ 1 ชุด แนบพร้อมเอกสารชุดเบิก 1.2 สำเนาที่ 2 กลุ่มงานบริหาร การเงินกิจการทั่วไปเก็บเข้าแฟ้ม หน่วยงานกองทุน 0600</p> <p><u>การปรับปรุง</u></p> <p>1. กำชับให้สำนักจัดหาฯ ผู้ปฏิบัติ หน้าที่เบิกจ่ายต้องแนบเอกสาร การโอนสิทธิพร้อมประทับตรา "โอนสิทธิเรียกร้อง" ในใบเบิก กค.03 2.หน่วยจ่ายกองทุน 0600 บันทึก ข้อมูลการโอนสิทธิ (ช่วยจำ) เพื่อมี การทวนสอบการโอนสิทธิกับใบเบิก กค.03 ที่สำนักจัดหาฯ ส่งเบิกมาเพื่อ ลดความเสี่ยงในการจ่ายเงินไม่ ถูกต้องต่อไป</p>	<p>ก.ย.58 / *กลุ่มงานบริหาร การเงินกิจการทั่วไป</p>	

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>5. การรับเงินงานวิจัยและ บริการวิชาการ</p> <p>เพื่อให้การรับเงินงานวิจัยและ บริการวิชาการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามสัญญาฯ/สัญญา ว่าจ้าง</p>	<p>กรณีโครงการมีความประสงค์ ขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ จะต้อง แนบหลักฐานใบอนุมัติรับทำงาน รับจ้าง, สัญญารับทุน/ว่าจ้าง, เอกสารการส่งมอบงานและ เบิกเงินงวด และรายงานการเงิน ของโครงการ เพื่อรับรองการ ทำงานและการรับเงินตามงวดที่ กำหนด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากพบว่าบางโครงการมี การตั้งรายได้ค้างรับค้างเป็น เวลานาน โดยยังไม่ได้รับเงิน จากแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้าง</p>	<p>การตั้งรายได้ค้างรับเป็น เวลานาน อาจเกิดความเสี่ยงต่อ การไม่ได้รับเงินจากแหล่งทุน/ ผู้ว่าจ้าง</p>	<p>- ติดตามการตั้งรายได้ค้างรับเป็น เวลานานเกินกว่า 6 เดือน อย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>- กำหนดความรับผิดชอบของ คณะทำงาน/หัวหน้าโครงการ สำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ เป็นไปตามสัญญา</p>	<p>ก.ย.58 / กลุ่มงานบริหารเงิน วิจัยและบริการวิชาการ</p>	
<p>6. การจ่ายเงิน</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัย ตรงตัวผู้รับเงิน ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ลดชั้น ตอนการทำงาน ลดความเสี่ยงจาก ความผิดพลาด</p>	<p>ยังไม่มีการควบคุมเนื่องจาก ระบบการโอนเข้าบัญชีธนาคาร ไม่สามารถตรวจสอบสถานะของ บัญชีเพื่อแจ้งกลับมาที่ มหาวิทยาลัยได้</p>	<p>รวบรวมจำนวนครั้งของการโอน เงินไม่สำเร็จเนื่องจากบัญชีปิด</p>	<p>ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชี ผู้รับเงินได้ เนื่องจากปิดบัญชี เงินฝากแล้ว</p>	<p>เวียนแจ้ง บริษัท บุคคลภายนอก ภายใน และหน่วยงานเพื่อประสาน ให้ทราบกรณีมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลบัญชีธนาคาร ขอให้แจ้ง ผู้โอนเงิน เพื่อทราบและแก้ไข ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ก.ย.58 / *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ</p>	

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
7. การรับเงินสดค่า ธรรมเนียมการศึกษา เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตรงตาม เอกสารแจ้งชำระเงิน	ตรวจนับยอดเงินพร้อมเอกสาร แจ้งชำระเงินให้ถูกต้อง	ความถูกต้องของยอดเงินคง เหลือประจำวัน	- เงินสดสูญหาย - ความถูกต้องของเงินสด คงเหลือเมื่อตรวจนับสิ้นวัน - ข้อจำกัดในเรื่องเวลาการ รับชำระเงิน	ประชาสัมพันธ์การชำระเงินผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ต / ธนาคาร ตาม ที่มหาวิทยาลัยเปิดให้บริการ	ก.ย.58 / กลุ่มงานบริหารการ เงินการศึกษา	

* หมายเหตุ : กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
3. กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ

ชื่อผู้รายงาน นางจรรยา ระวังภัย	ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน	กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
ชื่อผู้รายงาน นางสาวภัสชริน อุทรตัน	ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน	กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
ชื่อผู้รายงาน นางสาวจิตรา กิจศิริรัตน์	ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน	กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ
ชื่อผู้รายงาน นางสาวสำรวย แซ่เตียว	ตำแหน่ง นักบัญชี	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

รายงาน แบบติดตาม ปย.2

รายงานผลการติดตามผลการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคลัง

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
1. การรับเงิน 1.1 การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยงานภายในเพื่อรับเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบการรับเงิน ของมหาวิทยาลัย 1.2 รับโอนเงินผ่านบัญชี มหาวิทยาลัยเพื่อรับเงินให้ถูกต้องตาม ระเบียบการรับเงินของมหาวิทยาลัย	หน่วยงานนำส่งเงินไม่ถูกต้องตาม รายการที่รับจริง ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุ การนำส่งเงินล่าช้า ออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นปัจจุบัน	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ การรับ-ส่งเงินอย่างต่อเนื่อง -จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ การรับ-ส่งเงินอย่างต่อเนื่อง -พัฒนาระบบการรับเงิน เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบ ติดตามยอดเงินนำส่ง-ค้างส่ง จากหน่วยงานได้ กำชับทุกหน่วยงานที่รับชำระเงินด้วยวิธีโอนเงิน แจ้งผู้ชำระเงินให้ทราบวิธีปฏิบัติอย่างชัดเจน	ก.ย.57/ *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ก.ย.57/ *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ก.ย.57/ *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	X X ★	เวียนแจ้งข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชี เพื่อ ติดตามหน่วยงานเจ้าของเงินผ่านทาง email

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคลัง

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
2. การจ่ายเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ตรงตัวผู้รับเงินด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด	ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินได้ เนื่องจากปิดบัญชีเงินฝากแล้ว -บางหน่วยงานส่งเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำ เนื่องจากเจ้าหน้าที่โครงการขาดการ จัดการด้านเอกสารเบิกจ่าย	-เวียนแจ้ง บริษัท บุคคลภายนอก ภายในและ หน่วยงานเพื่อประสานให้ทราบกรณีมีการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีธนาคาร ขอให้แจ้ง ผู้โอนเงิน เพื่อทราบและแก้ไข ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน -จัดอบรม ให้ความรู้ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ประเภทต่างๆเช่น กรณีเบิกค่าวัสดุ ให้แนบ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) ที่ได้รับจาก บริษัทห้างร้านทั้งชุดไม่ควรแยกเอกสารออกจาก กันเพื่อป้องกันการสับสนและทำให้ เกิดการเบิกจ่ายซ้ำ	ก.ย.57/ *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ก.ย.57/ *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	★ ★	รวบรวมจำนวนความคลาดเคลื่อน เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา การจัดอบรมกลุ่มย่อยให้กับบุคลากร พื้นที่ การศึกษา มจร.ราชบุรี

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคลัง

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

ภาระงานการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
3. การจ่ายเงินสวัสดิการ เพื่อให้การจ่ายเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ถูกต้องตามสิทธิ รวดเร็ว	ไม่สามารถตรวจสอบสิทธิการเบิกเงิน สวัสดิการ เช่นการเบิกค่ารักษาพยาบาล บุตรพนักงานโดยไม่แจ้งสถานะ การศึกษาว่าเรียนจบหรือกำลังศึกษาอยู่ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ายังมี สิทธิเบิกได้หรือไม่เนื่องจาก มหาวิทยาลัยให้สิทธิเบิกในกรณีบุตร กำลังศึกษาและอายุไม่เกิน 25 ปีเท่านั้น	-ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้มีสิทธิเบิก สวัสดิการ เพื่อขอข้อมูลที่ถูกต้อง -ประสานงานกับสทบ.เกี่ยวกับข้อมูลสิทธิเบิก สวัสดิการ เพื่อให้ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ก.ย. 57/ กลุ่มงานบริหาร การเงินกิจการทั่วไป	★	ข้อคิดเห็น : ผู้มีสิทธิเบิกควรให้ความสำคัญ กับการให้รายละเอียดการเบิกสวัสดิการที่ ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบ และจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิก

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคลัง

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
4.การจัดการฐานข้อมูล โครงการวิจัย เพื่อให้การจัดการฐานข้อมูล โครงการวิจัย มีประสิทธิภาพ และสามารถสืบค้นข้อมูล ได้อย่างถูกต้อง	-ฐานข้อมูลบางส่วนสูญหายเนื่องจาก -ฐานข้อมูลมีการเปิดเครือข่าย (LAN)ให้สามารถใช้อินเทอร์เน็ต -มีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้ฐานข้อมูล ร่วมกันหลายคน -ฐานข้อมูลเป็นการบันทึกจากโปรแกรม Excel ยังไม่มีระบบในการจัดเก็บข้อมูล	มีการวางแผนการสำรองข้อมูลทุก 1 เดือน	ก.ย.57 / กลุ่มงานบริหารเงิน วิจัยและบริการวิชาการ	★	ข้อมูลโครงการวิจัยเป็นปัจจุบัน ผู้เกี่ยวข้อง สามารถใช้ข้อมูลที่ถูกต้อง
5. บัญชีกองทุน ด้านการตรวจสอบการบันทึกบัญชี	1. บันทึกบัญชีผิดประเภท 2. บันทึกจำนวนเงินผิด 3. บันทึกข้อมูลย้อนหลัง	จัดอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานอย่างต่อเนื่อง	ก.ย.57/ *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	X	

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคลัง

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนกรปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
6. บัญชีงบประมาณ ด้านการควบคุมและบริหาร งบประมาณ	การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตาม แผน และการเบิกจ่ายเงินผิดพลาด หรือผิดแหล่งของเงิน	ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและนำไป ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	ก.ย.57 /กลุ่มงานพัฒนาระบบ การเงินและการรายงาน	★	จำนวนการโอนงบประมาณ และการปรับ แผนระหว่างปี/การบันทึกรายการตั้งงบ ประมาณเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
7. บัญชีต้นทุน ด้านการจัดทำรายงานต้นทุน ต่อหลักสูตร	ระบบสารสนเทศที่ใช้อยู่ไม่รองรับ การทำงานเต็มรูปแบบ	ปรับปรุงรายงานให้สามารถรายงานข้อมูล ได้อย่างครบถ้วนในรูปแบบรายงานสรุปข้อมูล	ก.ย.57 /กลุ่มงานพัฒนาระบบ การเงินและการรายงาน	X	

สถานะดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน นางจรรยา ระวังภัย

ชื่อผู้รายงาน นางสาวภัชชรีน อุทรตัน

ชื่อผู้รายงาน นางสาวจิตรา กิจศิริรัตน์

ชื่อผู้รายงาน นางสาวสำรวย แซ่เตียว

ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน

ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน

ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน

ตำแหน่ง นักบัญชี

กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป

กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา

กลุ่มงานบริหารการเงินวิจัยและบริการวิชาการ

กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน

หมายเหตุ : กลุ่มงาน 3 พันธกิจประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
3. กลุ่มงานบริหารการเงินวิจัยและบริการวิชาการ

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

