รายงานการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2558

สำนักงานคลัง

สำนักงานอธิการบดี

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2558

วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558

กรณีที่ 2 ผลการประเมินฯ มีความเสี่ยงที่สำคัญจำเป็นต้องจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

เรียน อธิการบดี

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

ผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของ สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558 มีความเสี่ยงที่ยังคงเป็นจุดอ่อนที่สำคัญดังนี้

1. ด้านการเงิน

- ลูกหนี้เงินยืมบุคลากร ในรอบปี2558 สำนักงานคลังได้ให้ความสำคัญในการติดตามและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยเพิ่มมาตรการในการติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมที่ค้างชำระ และการตรวจสอบรายการขอยืมครั้งใหม่ซึ่งต้องมีการส่งใช้เงินยืมเดิมก่อน รวมถึงการแนะนำให้ใช้กลไกอื่นแทนการใช้เงินยืมไปดำเนินการ และได้ส่งสรุปยอดหนี้คงค้างแจ้งผู้ยืมเป็นรายบุคคล และแจ้งยอดหนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยเร่งรัดและติดตามการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามที่กำหนด และจากการพิจารณายอดลูกหนี้เงินยืมที่ค้างชำระทั้งสิ้น พบว่าปีนี้มียอดลูกหนี้ค้างชำระลดลงจากปีก่อนร้อยละ 46 โดยประมาณ ในจำนวนนี้มียอดหนี้ค้างชำระนานเกินกำหนดอีกร้อยละ18 โดยประมาณ ซึ่งจำเป็นต้องมีการควบคุมและติดตามเร่งรัดอย่างต่อเนื่องเพื่อให้จำนวนหนี้ค้างนานเกินกำหนดลดลง

- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงาน ยังคงพบข้อผิดพลาดในบางจุดของการตรวจการเบิกจ่าย เนื่องจากพนักงานใหม่มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการตีความตามระเบียบ และขาดประสบการณ์ในการตรวจสอบ ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดและล่าช้า ซึ่งได้มีการปรับแก้ไขและควบคุมข้อผิดพลาดดังกล่าวแล้ว โดยการจัดกลุ่มพนักงานที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์สูง เป็นพี่เลี้ยงสอนงานและเทคนิคการตรวจสอบดังกล่าว อีกทั้งส่งเสริมให้พนักงานใหม่ได้รับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มมากขึ้น

- การจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินโดยวิธีการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ภาพรวมของกระบวนการโอนเงินสามารถดำเนินการเป็นไปตามระบบทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ แต่ยังพบปัญหาในกระบวนการโอนเงินในเรื่องของฐานข้อมูลผู้รับโอนเงินที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้เกิดรายการโอนเงินไม่สำเร็จหรือโอนเงินผิดบัญชี ซึ่งเกิดจากการไม่มีระบบตรวจสอบสถานะบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับโอนเงินว่าถูกต้องหรือยังมีการใช้งานอยู่หรือไม่ การควบคุมในปัจจุบันได้กำหนดให้ตรวจสอบฐานข้อมูลผู้รับโอนเงินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และให้ปรับปรุงแบบฟอร์มการรับเงินใหม่ให้มีช่องแจ้งการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลบัญชีเงินฝากใหม่ เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดหรือให้เกิดผิดพลาดน้อยที่สุด

- การจ่ายเงินให้กับผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องค่าจ้างหรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งจะได้รับสำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิจากสำนักงานจัดหาฯ เพื่อรอเรื่องเบิกจ่ายและเตรียมจ่ายให้กับผู้รับโอนสิทธิ ปัจจุบันทำการตรวจสอบรายการก่อนจ่ายจากสำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิที่ได้รับจากสำนักงานจัดหาฯ โดยอาศัยความชำนาญและความรอบคอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะบุคคล ซึ่งหากมีผู้ปฏิบัติงานแทนหรือเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติ อาจทำให้เกิดปัญหาการผิดพลาดจากการตรวจสอบไม่ถี่ถ้วนหรือไม่ได้ตรวจสอบการโอนสิทธิตามที่ได้รับแจ้ง ซึ่งอาจส่งผลให้มหาวิทยาลัยถูกฟ้องร้องดำเนินคดีได้ โดยแนวทางการแก้ไขจะจัดเก็บข้อมูลผู้รับโอนสิทธิในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการโอนสิทธิก่อนการจ่ายจริงและจัดทำโครงการทบทวนกระบวนการทำงานร่วมกับสำนักงานจัดหาฯ เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการลดข้อผิดพลาดดังกล่าว

2. ด้านข้อมูลสารสนเทศ

- การนำเข้าข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร ข้อมูลการชำระเงินบางส่วนไม่ถูกต้องซึ่งพบว่าเกิดจากหลายสาเหตุ เป็นสาเหตุจากปัจจัยภายนอกที่ควบคุมไม่ได้ ทั้งด้านของธนาคารที่เป็นตัวแทนรับชำระเงินและด้านผู้ชำระเงิน ตัวอย่างปัญหาเช่น การชำระเงินซ้ำด้วยใบเรียกเก็บเงินฉบับเดิม เลขที่อ้างอิงการชำระเงินไม่ถูกต้อง ชำระด้วยจำนวนเงินที่ไม่ตรงตามใบเรียกเก็บเงิน เป็นต้น ซึ่งได้กำชับและกำหนดแนวปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบรายการเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือหากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแจ้งให้มีการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเข้าระบบ ซึ่งกระบวนการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดดังกล่าว นับเป็นความเสี่ยงอย่างหนึ่งที่ต้องควบคุม เนื่องจากการแก้ไขข้อมูลชำระเงินอาจส่งผลให้เป็นการเอื้อประโยชน์กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นคือการพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และอีกมาตรการอยู่ระหว่างหารือร่วมระหว่างผู้เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยควรกำหนดแนวทางการปรับปรุงข้อมูลด้วยการใช้ระบบเทคโนโลยีแทนการปฏิบัติด้วยคน

ลงชื่อ .....

(นางปริญดา เจิมจาตุผล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
วันที่ 30 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558

รายงาน ปย.1

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 กันยายน 2558

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
1.1 การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	
- มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน	- มีคำสั่ง หนังสือแต่งตั้งประกาศ หนังสือเวียนมอบหมายอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเพื่อทราบทั่วกัน
- มีเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน	- มีเอกสารคำบรรยายลักษณะภาระงานของแต่ละบุคคล ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจนและพนักงานรับทราบ
- หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับผู้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	- ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจในการตัดสินใจในภาระงานที่ได้รับมอบหมายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของแต่ละบุคคลและมีหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ดูแล ควบคุมการทำงานและให้คำปรึกษา
- พนักงานระดับปฏิบัติได้รับมอบอำนาจที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วง โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของหัวหน้ากลุ่มงาน	- มีการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและอยู่ภายใต้การดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
1.2 กลไกการติดตามและการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	
- ผู้บริหารมีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างมีประสิทธิผล	- มีการประชุม รายงานผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- การทำงานโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	- เน้นการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้โดยในแต่ละปีจะได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และได้รับความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูลทางด้าน

	การเงินและบัญชี
1.3 โครงสร้างองค์กร การกำหนดโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชามีความชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร และมีการแสดงแผนผังการจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้กับบุคลากรทุกคนทราบ	- มีการแบ่งงานตามโครงสร้างการบริหารและตามภารกิจอย่างชัดเจนและมีประกาศไว้ให้รับทราบทั่วกันผ่าน website สำนักงานคลังและบอร์ดติดประกาศแผนผังขององค์กร
1.4 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของบุคลากร - บุคลากรมีทัศนคติที่ดีและปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ โดยมีวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	- ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบมีการนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายและให้เป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน
1.5 ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานสำนักงานคลังมีความรู้และทักษะ การเงินและบัญชี สามารถปฏิบัติงานได้ตามภาระงานที่ได้มอบหมาย	- มีแผนการทำงานและกำหนดให้มีการอบรมและสัมมนาให้บุคลากรของสำนักงานคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทราบถึงกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ
- พนักงานสำนักงานคลังมีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร	- พนักงานมีประสบการณ์ตามตำแหน่งงานและสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายองค์กร ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- การส่งเสริมให้พนักงานเข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในงานที่ต้องปฏิบัติและความรู้ด้านอื่นๆ ที่มีประโยชน์ต่อการทำงาน	- พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ และส่งเสริมการเข้าฝึกอบรมในด้านอื่นๆ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- มีการประเมินผลงานพนักงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	- พนักงานรับทราบคุณสมบัติเฉพาะและเอกสารการมอบหมายงานจากหน่วยงาน มีคู่มือและเอกสารการประเมินที่เผยแพร่ และมีขั้นตอนการประเมินชัดเจน
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 การระบุความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยง - การจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง	- มีการจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อทำการประเมินความเสี่ยงในกระบวนงานต่างๆ และหาแนวทางหรือกิจกรรมที่ช่วยลดความเสี่ยงหรือควบคุมความเสี่ยง

- การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	- มีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปี เพื่อเป็นการประเมินและควบคุมความเสี่ยง รวมถึงการติดตามผลการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้ความเสี่ยงหมดไปหรืออยู่ในระดับที่สามารถควบคุมได้
2.2 การจัดการความเสี่ยง - การอบรมซักซ้อมความเข้าใจ	- การจัดอบรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้กับบุคลากรทั้งองค์กรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รวมถึงผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางเดียวกันเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อลดความเสี่ยงเกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง
- การจัดทำรายงาน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ มีการจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง และทำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาพัฒนา ปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานต่อไป
- การกำหนด/ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับการทำงาน	- มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับโครงสร้างงานในปัจจุบัน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว ลดความซ้ำซ้อน เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. กิจกรรมควบคุม 3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดนโยบายในการบริหารงานของสำนักงาน สั่งการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ	- มีการกำหนดนโยบายจากผู้บริหารเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติ
3.2 ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการกระจายอำนาจตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัว และไม่ล่าช้า	- มีคำสั่งการมอบหมายงานให้กับผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ปฏิบัติงานแทนหรือควบคุม ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบ วิธีปฏิบัติ โดยมีการรายงานให้ทราบเป็นประจำ
3.3 การสอบทานการทำงานของหัวหน้างานและผู้บริหาร	- หัวหน้างานมีหน้าที่ในการตรวจทานการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มาตรการที่กำหนดไว้

3.4 การดูแลปกป้องทรัพย์สิน - การตรวจนับและการเก็บรักษาทรัพย์สิน	- มีคณะกรรมการตรวจนับเงินสดและเอกสารทางการเงินต่างๆ เพื่อเก็บรักษาในห้องมั่นคง
- การควบคุมการประมวลผลข้อมูล	-มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลประมวลผลข้อมูลทางระบบคอมพิวเตอร์อย่างชัดเจน โดยจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 ระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการแบ่งออกได้ดังนี้ - ระบบบัญชีสามมิติ (AXAPTA)	- ระบบฐานข้อมูลทางบัญชีทุกหน่วยงานเจ้าของงบประมาณสามารถเรียกข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการและสอบทานการทำงานจากระบบได้
-ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (New ACIS)	- ระบบจัดการเกี่ยวกับข้อมูลการศึกษาของนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ตั้งแต่แรกเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาแบ่งออกเป็น 4 ระบบ คือ ระบบรับสมัคร ระบบงานทะเบียน ระบบงานหลักสูตรและระบบทุนการศึกษา สำนักงานคลังและสำนักคอมพิวเตอร์ได้ทำงานร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (New ACIS) ในด้านการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานและได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- ระบบบุคลากรและระบบเงินเดือน และระบบสวัสดิการ (HPB)	- ระบบสนับสนุนงานด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร ข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้าง ข้อมูลการลาศึกษาต่อ/ช่วยราชการ และข้อมูลด้านสวัสดิการ สามารถเรียกข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารบุคคล
- ระบบภาษีและเงินกองทุนต่าง ๆ	- จัดเตรียมข้อมูลให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการยื่นภาษีเงินได้ประจำปีมี Website ของสำนักงานคลัง เพื่อใช้ในการสื่อสารกับผู้สนใจและการ Download แบบฟอร์มและข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสื่อสารภายในองค์กรของผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ระบบการโอนเงินให้เจ้าหนี้ (Transfer Creditor)	- สำนักงานคลังได้นำระบบการโอนเงินผ่านระบบ Cash Management ของธนาคารและการโอนเงินผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ. จำกัด มาช่วยในเรื่องการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยการโอนเงินไปยังบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ ทำให้ได้รับเงินรวดเร็วและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- ระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment)	- ระบบสนับสนุนการจัดการข้อมูลด้านการชำระเงินผ่านช่องทางเคาน์เตอร์ธนาคาร (Pay in slip) และการชำระเงินออนไลน์ผ่านบัตรเครดิต (Credit card) เพื่อเป็นการเพิ่มความสะดวก และเพิ่มช่องทางให้กับผู้ชำระเงิน และยังมีข้อมูลการรับชำระเงินใช้ในการตรวจสอบสถานะการชำระเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงิน
-ระบบบริการสารสนเทศ มจธ. New Kiss (ข้อมูลการเงิน)	- ระบบสนับสนุนการจัดการข้อมูลรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของหน่วยงานภายในและของมหาวิทยาลัยฯ
4.2 การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ	- มีการระบุผู้ปฏิบัติงานในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศแต่ละระบบอย่างชัดเจน และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลโดยมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลได้
5. การติดตามประเมินผล 5.1 การติดตามระหว่างการปฏิบัติงาน - มีการกำหนดให้มีการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- มีการรายงานผลเปรียบเทียบกับการดำเนินการตามแผน และแจ้งให้ทราบทั่วกันโดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายองค์กรมีวิธีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	- เมื่อผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือไม่บรรลุเป้าหมายขององค์กร มีการประชุมหารือแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงาน
- มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- หน่วยงานมีการทำงานภายใต้การตรวจสอบตามระบบการควบคุมภายใน เช่น เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายก่อนและหลังทำการจ่ายเงิน ผู้บริหารตรวจสอบเอกสารที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอตามลำดับขั้นตอน

ผลการประเมินโดยรวม

1. มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานโดยแบ่งกลุ่มงานให้สอดคล้องตามพันธกิจมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหน่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านการเงินและบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ

2. มีการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ วิธีปฏิบัติ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมกับการทำงานในปัจจุบัน

3. มีการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานและสำนักงานคลัง เพื่อให้การทำงานในองค์กรมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

4. มีคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Flow) ทุกระบบ และมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภารกิจในปัจจุบัน

5. มีการประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) เพื่อเพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติงานและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

6. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงินและบัญชีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยข้อมูลจากระบบต่างๆ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหารได้

ลงชื่อ.....

(นางปริญดา เจิมจาตุผล)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

วันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558

รายงานการระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง

แบบ ปย.

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

การระบุ ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ2559

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ความสูญเสีย/ผล กระทบที่อาจเกิดขึ้น	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1. การรับเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย									
1.1 การรับเงินหน้าเคาน์เตอร์	เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	1. เงินสดสูญหาย 2. ความถูกต้องของเงินสดคงเหลือเมื่อตรวจนับสิ้นวัน 3. ข้อจำกัดในเรื่องเวลาการรับชำระเงิน	1. มีความเสี่ยงต่อการสูญหายของเงินสดหากเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ 2. มีความเสี่ยงของจำนวนเงินสดคงเหลือไม่ถูกต้องเมื่อปิดการรับเงินแล้วตรวจนับเมื่อสิ้นวันเทียบกับรายงานการรับเงิน 3. มีความเสี่ยงเรื่องความไม่พอใจของลูกค้า	1. เงินสดสูญหาย 2. เงินสดที่ตรวจนับ เมื่อสิ้นวันมีจำนวนเงินไม่ถูกต้อง 3. มีโอกาสเกิดความไม่พอใจของผู้มาติดต่อชำระเงินหากมาไม่ทันเวลาที่เปิดให้บริการรับชำระเงิน เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องเวลาภายใน 15.00 น.	4	1	4	ปานกลาง	6
2. การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย									
2.1 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน	เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายมีความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย	ตรวจไม่พบข้อผิดพลาดของเอกสารเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	1. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายไม่ถ่องแท้ 2. ผู้ปฏิบัติงานขาดการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานจริง	1. การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง 2. เกิดความไม่พอใจของผู้รับเงิน	3	3	9	ปานกลาง	3
2.2 การโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับเงิน	เพื่อให้การจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ตรงตัวผู้รับเงินด้วยความรวดเร็ว	ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินได้ เนื่องจากปิดบัญชีเงินฝากแล้ว หรือเลขที่บัญชีเงินฝากที่เคยแจ้งไว้ไม่ถูกต้อง	ผู้รับเงินไม่แจ้งสถานะบัญชีปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือให้ข้อมูลเลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง	- เสียเวลาในการติดตามสอบถามเพื่อขอข้อมูลการโอนเงินใหม่และต้องบันทึกข้อมูลใหม่ - ผู้รับเงินได้รับเงินช้ากว่าปกติ - เสียค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงินแต่ละครั้งที่โอนไม่สำเร็จ	2	3	6	ปานกลาง	4

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

แบบ ปย.

การระบุ ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ2559

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ความสูญเสีย/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2.3 การโอนสิทธิการรับเงิน	เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยถูกต้องตรงตามที่ผู้โอนสิทธิแจ้งความจำนง	จ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิไม่ถูกต้องตามที่ระบุในหนังสือการโอนสิทธิ	1. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่มีการโอนสิทธิไม่ได้ระบุ/แนบเอกสารการโอนสิทธิ 2. ไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเรื่องเบิกจ่ายที่ต้องโอนสิทธิการรับเงินเพื่อใช้ตรวจสอบก่อนการจ่ายจริง	บริษัทเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการมารับเช็คหรือการจ่ายให้กับผู้รับโอนสิทธิ ทำให้มหาวิทยาลัยอาจถูกฟ้องร้องได้	2	5	10	สูง	2
3. การพิจารณาเงินยืมมหาวิทยาลัย	เพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบความเหมาะสมในการนำเงินมหาวิทยาลัยไปสำรองจ่ายในกิจกรรม/โครงการต่างๆ	1. เกิดหนี้สูญ 2. ลูกหนี้คงค้างเป็นเวลานาน 3. นำเงินไปใช้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์	1. ขาดข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ยืมเงิน เช่น ระยะเวลา/ยอดเงินยืมคงค้าง 2. ข้อมูลที่ให้ไม่เป็นปัจจุบัน 3. ได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ	1. มหาวิทยาลัยเกิดหนี้สูญและเงินผลประโยชน์อื่นๆ 2. สูญเสียเวลาในการติดตามหนี้ 3. เกิดคดีความฟ้องร้อง	3	4	12	สูง	1
4. การดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร (การบริหารเงินของมหาวิทยาลัย)									
	เพื่อให้การดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคารมีความถูกต้องครบถ้วน	1.เอกสารฝาก-ถอนสูญหายระหว่างทาง 2.เช็คอาจสูญหายระหว่างทาง 3.เช็คนำฝากเงินเข้าบัญชีไม่ทันภายในระยะเวลา	1.มีความเสี่ยงต่อการถือเอกสารฝาก-ถอนระหว่างการเดินทางอาจสูญหาย 2.เอกสารหลักฐานที่ได้รับกลับมาจากธนาคารไม่ครบถ้วน 3.มีความเสี่ยงต่อการถือเช็คเพื่อนำไปฝากในธนาคารต่างๆ ซึ่งอาจสูญหายระหว่างการเดินทาง 4. มีความเสี่ยงต่อการนำฝากเช็คต่างธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ทันภายในระยะเวลา	1. เอกสารสูญหายต้องจัดทำเอกสารใหม่ 2. ต้องขอสำเนาหลักฐานการฝาก-ถอนจากธนาคาร 3. ไม่มีเช็คเข้าบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัย ทำให้เงินในบัญชีเงินฝากไม่พอสำหรับค่าใช้จ่ายและต้องแจ้งอายัดเช็ค 4. เงินในบัญชีเงินฝากไม่พอสำหรับค่าใช้จ่าย/เงินเดือน	1	5	5	ปานกลาง	5

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

แบบ ปย.

การระบุ ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ2559

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ความสูญเสีย/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5. การนำเข้าข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร									
	เพื่อให้สามารถนำเข้าข้อมูลการชำระเงินได้ครบถ้วน ถูกต้องตามรายการชำระเงินที่เกิดขึ้นจริง	ข้อมูลการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคารไม่ถูกต้อง	1. ธนาคารรับชำระเงินไม่ตรงตามยอดในใบเรียกเก็บเงิน 2. ธนาคารทำรายการรับชำระโดยใช้เลขที่อ้างอิงในใบเรียกเก็บเงินไม่ถูกต้อง 3. ผู้ชำระเงินใช้ใบเรียกเก็บเงินที่ยกเลิกแล้วไปชำระเงิน 4. ผู้ชำระเงินนำใบเรียกเก็บเงินฉบับเดิมไปชำระซ้ำ	1. ไม่สามารถนำข้อมูลการชำระเงินเข้าระบบได้ 2. เสียเวลาในการตรวจสอบรายการที่ผิดพลาด	2	2	4	ปานกลาง	7

รายงาน แบบ ปย.2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบ ปย.2

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. การพิจารณาเงินยืมมหาวิทยาลัย เพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบความเหมาะสมในการนำเงินมหาวิทยาลัยไปสำรองจ่ายในกิจกรรม/โครงการต่างๆ	พิจารณาเบื้องต้นจากเอกสารประกอบในสัญญาเงินยืม เช่น รายละเอียดการจัดกิจกรรม/โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรม/โครงการ เป็นต้น	การพิจารณาเงินยืมมหาวิทยาลัยจากเอกสารประกอบเบื้องต้นในผู้ยืมบางรายอาจไม่เพียงพอที่จะใช้พิจารณาความสามารถในการส่งใช้เงินยืม	1. เกิดหนี้สูญ 2. ลูกหนี้คงค้างเป็นเวลานาน 3. นำเงินไปใช้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ 4. ขาดข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ยืมเงิน เช่น ระยะเวลา/ยอดเงินยืมคงค้าง 5. ข้อมูลที่ให้ไม่เป็นปัจจุบัน 6. ได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ	1.จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้าง 2.กรณีเงินยืมคงค้างนาน ผู้ยืมต้องชี้แจงเหตุผล 3.จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเงินยืม เช่น ยอดคงค้างเกิน 30 วัน จะไม่พิจารณาให้ยืม เป็นต้น รวมถึงการดำเนินการตามข้อกำหนดการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยเรื่องการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตามนัยข้อ 8 อย่างเคร่งครัด	ก.ย.59 ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	
2. การโอนสิทธิการรับเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยถูกต้องตรงตามหนังสือแจ้งการโอนสิทธิการรับเงิน	1.สำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิ 1.1 สำเนาที่ 1 สำนักจัดหาฯ 1 ชุด แนบพร้อมเอกสารชุดเบิก 1.2 สำเนาที่ 2 กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นข้อมูลในการโอนเงินให้กับผู้รับโอนสิทธิ	การตรวจสอบการโอนสิทธิยังไม่ถี่ถ้วนและไม่สะดวกเนื่องจากยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์	1. จ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิไม่ถูกต้องตามที่ระบุในหนังสือการโอนสิทธิ 2. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่มีการโอนสิทธิไม่ได้ระบุ/แนบเอกสารการโอนสิทธิ 3. ไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเรื่องเบิกจ่ายที่ต้องโอนสิทธิการรับเงินเพื่อใช้ตรวจสอบก่อนการจ่ายจริง	1. จัดเก็บฐานข้อมูลการโอนสิทธิที่ได้รับจากสำนักงานจัดหาฯ ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป็นฐานข้อมูลที่ใช้ร่วมกันในการตรวจสอบเรื่องเบิกที่ต้องโอนสิทธิ 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนการโอนเงินให้กับผู้รับโอนสิทธิเพื่อลดข้อผิดพลาด	ก.ย. 59 กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป	1. กำชับให้สำนักจัดหาฯ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายต้องแนบเอกสารการโอนสิทธิ พร้อมประทับตรา "โอนสิทธิเรียกร้อง"

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

แบบ ปย.2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
3. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงาน						
เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายมีความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน โดยส่งคืนเรื่องที่ไม่ถูกต้องให้หน่วยงานแก้ไข	จัดเก็บข้อมูลเรื่องส่งคืน เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุของเรื่องเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง	1. ตรวจไม่พบข้อผิดพลาดของเอกสารเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ 2. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายไม่ถ่องแท้ 3. ผู้ปฏิบัติงานขาดการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานจริง	- จัดอบรมชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	ก.ย. 59 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	ในการจัดอบรมชักซ้อมความเข้าใจจะให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย การบันทึกและการตรวจสอบรายการทางบัญชี รวมถึงรายงานการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4. การโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับเงิน						
เพื่อให้การจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ตรงตัวผู้รับเงินด้วยความรวดเร็ว	โอนเงินให้กับผู้รับเงินจากฐานข้อมูลเลขที่บัญชีผู้รับโอนเงิน	ยังเกิดปัญหาการโอนเงินไม่สำเร็จบางราย เนื่องจากผู้รับโอนไม่แจ้งสถานะของบัญชีเงินฝากและยังไม่มีระบบการตรวจสอบสถานะบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับโอน	1. ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินได้เนื่องจากปิดบัญชีเงินฝากแล้ว หรือเลขที่บัญชีเงินฝากที่เคยแจ้งไว้ไม่ถูกต้อง 2. ผู้รับเงินไม่แจ้งสถานะบัญชีเงินฝากเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือให้ข้อมูลเลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง	เวียนแจ้งผู้รับโอนเงินกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทำการตรวจสอบ ยืนยันสถานะบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำไปปรับปรุงฐานข้อมูลบัญชีเงินฝากผู้รับโอนเงินให้เป็นปัจจุบัน	ก.ย. 59 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	
5. การดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร (การบริหารเงินของมหาวิทยาลัย)						
เพื่อให้การดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคารมีความถูกต้องครบถ้วน	มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการฝาก-ถอนทุกครั้งเช่น สำเนาใบนำฝาก สำเนาใบถอน และรายการรับ-ถอนเงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	รายงานการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน	1.มีความเสี่ยงต่อการถือเอกสารฝาก-ถอนระหว่างการเดินทางอาจสูญหาย 2.เอกสารหลักฐานที่ได้รับกลับมาจากธนาคารไม่ครบถ้วน 3.มีความเสี่ยงต่อการถือเช็คเพื่อนำไปฝากในธนาคารต่างๆ ระหว่างการเดินทางอาจสูญหาย 4. มีความเสี่ยงต่อการนำฝากเช็คต่างธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ทันภายในระยะเวลา	ดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคารดำเนินการผ่านระบบของธนาคารและสามารถเรียกรายงานการฝาก-ถอนผ่านระบบการบริหารเงิน	ก.ย. 59 กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป	

แบบ ปย.2

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
6. การรับเงินหน้าเคาน์เตอร์ เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและครบถ้วนตามรายการรับจริง	การจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน	ตรวจสอบรายงานการรับเงินประจำวันเทียบกับจำนวนเงินที่รับจริง	1. มีความเสี่ยงต่อการสูญหายของเงินสดหากเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ 2. มีความเสี่ยงของจำนวนเงินสดคงเหลือไม่ถูกต้องเมื่อปิดการรับเงินแล้วตรวจนับเมื่อสิ้นวันเทียบกับรายงานการรับเงิน 3. มีความเสี่ยงเรื่องความไม่พอใจของลูกค้า	เพิ่มช่องทางการชำระเงินให้หลากหลายขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการรับเงินหน้าเคาน์เตอร์ เช่น การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ชำระเงินออนไลน์	ก.ย. 59 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	
7. การนำเข้าข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร เพื่อให้สามารถนำเข้าข้อมูลการชำระเงินได้ครบถ้วน ถูกต้องตามรายการชำระเงินที่เกิดขึ้นจริง	ตรวจสอบรายการนำเข้าข้อมูลชำระเงินจากระบบรับเงิน เพื่อทำการแก้ไขเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง	จัดทำรายงานรายการชำระเงินที่ต้องแก้ไขข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชารับทราบเป็นรายเดือน	ข้อมูลการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคารไม่ถูกต้อง	จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารผู้ให้บริการรับชำระเงินในข้อผิดพลาดที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้ให้บริการ	ก.ย. 59 กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน	

* หมายเหตุ : กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
3. กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ

ชื่อผู้รายงาน นางสาวเครือวัลย์ เสือเล็ก ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป

ชื่อผู้รายงาน นางสาวกนกพร คำเนตร ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา

ชื่อผู้รายงาน นางสาวจิตรา กิจศิโรรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ

ชื่อผู้รายงาน นางสาวสำรวย แช่เตียว ตำแหน่ง นักบัญชี กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน

วันที่ 30 กันยายน 2558

รายงาน แบบติดตาม ปย.2

รายงานผลการติดตามผลการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

แบบติดตาม ปย.2

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
1. การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย ของหน่วยงาน เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง สมบูรณ์และดำเนินการได้ทัน ตามกำหนดเวลา	1.หน่วยงานขาดการติดต่อ ประสานงานที่มีประสิทธิภาพ	- จัดอบรมชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการ เบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	ก.ย. 58 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	x	เลื่อนการจัดอบรมชักซ้อมความใจเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2559
2. การจ่ายเงินงานวิจัยและ บริการวิชาการ เพื่อให้การจ่ายเงินงานวิจัยและ บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย เป็นอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- ยังพบเอกสารที่มีหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ ถูกต้อง - ยังพบการใช้เงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้ ดำเนินโครงการที่ไม่ถูกต้อง เช่น การจ่ายโดย ไม่เรียกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องจากผู้ขาย สินค้า/บริการ, การจ่ายเงินตามจำนวนที่ไม่ ถูกต้อง เป็นต้น	- แจ้งให้ผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานผู้ เบิก และเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานคลัง ทราบกรณีที่ตรวจพบ โดยให้เพิ่มความเข้มงวดใน การตรวจสอบเอกสารให้มากขึ้น โดยเฉพาะในกลุ่ม เสี่ยง - เก็บสถิติข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เพื่อจัดเตรียม ข้อมูลให้ความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	ก.ย. 58 กลุ่มงานบริหารเงินวิจัย และบริการวิชาการ	★	

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

แบบติดตาม ปย.2

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
3. การบันทึกและการตรวจสอบรายการทางบัญชี เพื่อให้การบันทึกบัญชีด้านรายรับและรายจ่ายเงินของโครงการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีของมหาวิทยาลัย และส่งผลต่อรายงานการเงินโครงการที่แสดงถึงต้นทุนของโครงการอย่างแท้จริง	1.การบันทึกบัญชีซ้ำ 2.การบันทึกบัญชีผิดโครงการ 3.การเบิกจ่ายเงินเกินกว่างบประมาณของโครงการ 4.จัดสรรตามแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจธ.) (แบบกค. 23-1) ไม่ถูกต้อง จัดสรรซ้ำ จัดสรรไม่ครบถ้วน	- ถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานอย่างต่อเนื่องโดยการจัดอบรม/จัดทำคู่มือ/การสอนหน้างานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี รายละเอียดผังบัญชี รายงานการเงินต่างๆที่เกี่ยวข้อง - สุ่มตรวจการรับจ่ายเงินโครงการ และเมื่อพบข้อผิดพลาด จะแจ้งให้หน่วยงานติดตามแก้ไขทันที	ก.ย. 58 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	x	เลื่อนการจัดอบรมซักซ้อมความใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ 2559
เพื่อให้การบันทึกบัญชีในระบบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้	- ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีในการบันทึกบัญชี	- จัดอบรมสัมมนาเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและชี้แจงสิ่งที่ควรปรับปรุง - จัดทำคู่มือเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง	ก.ย. 58 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	x	เลื่อนการจัดอบรมซักซ้อมความใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ 2559
4.การโอนสิทธิการรับเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยถูกต้อง ตรงตามที่ผู้โอนสิทธิแจ้งความจำนง	1. การจ่ายเงินให้กับบริษัทฯ ที่มีการโอนสิทธิ เอกสารการเบิกไม่ได้แนบเอกสารของการโอนสิทธิ พร้อมประทับตรา "โอนสิทธิ" จากสำนักจัดหาฯ ทำให้จัดทำเช็คจ่ายไม่ตรงตามที่ผู้โอนสิทธิเรียกร้องแจ้ง	1.สำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิ 1.1 สำเนาที่ 1 สำนักจัดหาฯ 1 ชุด แนบพร้อมเอกสารชุดเบิก 1.2 สำเนาที่ 2 กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไปเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงานกองทุน 0600	ก.ย. 58 กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป	★	กระบวนงานดังกล่าวยังมีความเสี่ยงอยู่ ซึ่งจะนำมาปรับปรุงการควบคุมภายในปีถัดไป

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

แบบติดตาม ปย.2

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
5. การรับเงินงานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อให้การรับเงินงานวิจัยและบริการวิชาการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามสัญญารับทุน/สัญญาว่าจ้าง	การตั้งรายได้ค้างรับเป็นเวลานาน อาจเกิดความเสี่ยงต่อการไม่ได้รับเงินจากแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้าง	<u>การปรับปรุง</u> 1. กำชับให้สำนักจัดหาฯ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายต้องแนบเอกสาร การโอนสิทธิ พร้อมประทับตรา "โอนสิทธิเรียกร้อง" ในใบเบิก กค.03 2.หน่วยจ่ายกองทุน 0600 บันทึกข้อมูลการโอนสิทธิ (ช่วยจำ) เพื่อมีการทวนสอบการโอนสิทธิกับใบเบิก กค.03 ที่สำนักจัดหาฯ ส่งเบิกมาเพื่อลดความเสี่ยงในการจ่ายเงินไม่ถูกต้องต่อไป - ติดตามการตั้งรายได้ค้างรับเป็นเวลานานเกินกว่า 6 เดือน อย่างสม่ำเสมอ -กำหนดความรับผิดชอบของคณะทำงาน/หัวหน้าโครงการสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามสัญญา	ก.ย. 58 กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ	★	การตั้งรายได้ค้างรับจะมีการพิจารณาในแต่ละกรณีละเอียดมากขึ้น
6. การจ่ายเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยตรงตัวผู้รับเงินด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด	ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินได้ เนื่องจากปิดบัญชีเงินฝากแล้ว	เวียนแจ้ง บริษัท บุคคลภายนอก ภายในและหน่วยงานเพื่อประสานให้ทราบกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีธนาคาร ขอให้แจ้งผู้โอนเงินเพื่อทราบและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ก.ย. 58 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	O	อยู่ระหว่างการทบทวนวิธีการเวียนแจ้งให้กับผู้รับโอนเงิน

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

แบบติดตาม ปย.2

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
7. การรับเงินสดค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตรงตามเอกสารแจ้งชำระเงิน	- เงินสดสูญหาย - ความถูกต้องของเงินสดคงเหลือเมื่อตรวจนับสิ้นวัน - ข้อจำกัดในเรื่องเวลาการรับชำระเงิน	ประชาสัมพันธ์การชำระเงินผ่านระบบอินเตอร์เน็ต/ธนาคาร ตามที่มหาวิทยาลัยเปิดให้บริการ	ก.ย. 58 กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา	★	การชำระเงินผ่านระบบอินเตอร์เน็ต/ธนาคาร เป็นการช่วยลดความเสี่ยงในการรับชำระเงินมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นยังอยู่ในระดับที่สามารถควบคุมได้

สถานะดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน นางสาวเครือวัลย์ เสือเล็ก ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป

ชื่อผู้รายงาน นางสาวกนกพร คำเนตร ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา

ชื่อผู้รายงาน นางสาวจิตรา กิจศิโรรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ

ชื่อผู้รายงาน นางสาวสำรวย แซ่เตียว ตำแหน่ง นักบัญชี กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน

วันที่ 30 กันยายน 2558

* หมายเหตุ : กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ประกอบด้วย 1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป 2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา 3. กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ