

รายงานการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2559
สำนักงานคลัง
สำนักงานอธิการบดี

รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2559

วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

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. 2559 มีความเสี่ยงที่ยังคงเป็นจุดอ่อนที่สำคัญดังนี้

1. ด้านการเงิน

- การรับเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย ปัจจุบันพบว่าบางหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินโดยไม่มีการแจ้งทางสำนักงานคลัง ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจไม่มีความเข้าใจ ขาดความรอบคอบหรือมีเจตนาทุจริตในการใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งเป็นเอกสารทางการเงินที่สำคัญ ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่สำคัญ ด้วยเหตุดังกล่าวสำนักงานคลังจึงพัฒนาระบบรับและลูกหนี้เพื่อช่วยในเรื่องของการยืนยันตัวตนผู้ทำหน้าที่รับเงินของหน่วยงานต่างๆ รวมถึงหน่วยงานสามารถติดตามรายการรับเงินต่างๆ ที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัย ได้

- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงาน ยังคงพบข้อผิดพลาดในบางจุดของการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เนื่องจากพนักงานใหม่มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการตีความตามระเบียบการเบิกจ่าย และขาดประสบการณ์ในการตรวจสอบ ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดและล่าช้า รวมถึงกิจกรรมใหม่ๆ ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนจากหน่วยงานใหม่ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ดำเนินการแก้ไขและควบคุมข้อผิดพลาดดังกล่าวโดยการจัดอบรมซักซ้อมความเข้าใจให้กับพนักงานด้านการเงิน บัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจในประเด็นการเบิกจ่ายต่างๆ รวมถึงการสร้างเครือข่ายบุคลากรด้านการเงินและบัญชีที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ เพื่อประชุมหาแนวทางการเบิกจ่ายกรณีต่างๆ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อสร้างความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

- การจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ภาพรวมของกระบวนการโอนเงินสามารถดำเนินการเป็นไปตามระบบทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ แต่ยังคงพบปัญหาในกระบวนการโอนเงินในเรื่องของฐานข้อมูลผู้รับโอนเงินที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้เกิดรายการโอนเงินไม่สำเร็จหรือโอนเงินผิดบัญชี ซึ่งเกิดจากการไม่มีระบบตรวจสอบสถานะบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับโอนเงินว่าถูกต้องหรือยังมีการใช้งานอยู่หรือไม่ การควบคุมในปัจจุบันได้ทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเลขที่บัญชีก่อนส่งมาให้สำนักงานคลัง เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดหรือเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด โดยดำเนินการไปแล้วเมื่อวันที่ 12 กันยายน 2559 ที่ผ่านมา ซึ่งในปีงบประมาณถัดไปจะประเมินผลการควบคุมด้วยวิธีดังกล่าวว่าสามารถลดข้อผิดพลาดได้มากน้อยเพียงใด

- การจ่ายเงินให้กับผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องค่าจ้างหรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งจะได้รับสำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิจากสำนักงานจัดหา เพื่อรอเรื่องเบิกจ่ายและเตรียมจ่ายให้กับผู้รับโอนสิทธิ ปัจจุบันทำการตรวจสอบรายการก่อนจ่ายจากสำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิที่ได้รับจากสำนักงานจัดหา โดยอาศัยความชำนาญและความรอบคอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะบุคคล ซึ่งหากมีผู้ปฏิบัติงานแทนหรือเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติ อาจทำให้เกิดปัญหาการผิดพลาดจากการตรวจสอบไม่ถี่ถ้วนหรือไม่ได้ตรวจสอบการโอนสิทธิตามที่ได้รับแจ้ง ซึ่งอาจส่งผลให้มหาวิทยาลัยถูกฟ้องร้องดำเนินคดีได้ โดยทบทวนกระบวนการทำงานร่วมกับสำนักงานจัดหา เพื่อร่วมปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ปัจจุบันปริมาณเรื่องเบิกจ่ายโดยการโอนสิทธิการรับเงินมีปริมาณน้อยเนื่องจากสำนักงานคลังเปลี่ยนแปลงวิธีการจ่ายโดยการโอนเงินให้กับบริษัท ห้างร้าน ทำให้ได้รับเงินรวดเร็วยิ่งขึ้น บริษัทจึงลดการทำเรื่องการโอนสิทธิลง

2. ด้านข้อมูลสารสนเทศ

- การนำเข้าข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร ข้อมูลการชำระเงินบางส่วนไม่ถูกต้องซึ่งพบว่าเกิดจากหลายสาเหตุ เป็นสาเหตุจากปัจจัยภายนอกที่ควบคุมไม่ได้ ทั้งด้านของธนาคารที่เป็นตัวแทนรับชำระเงินและด้านผู้ชำระเงิน ตัวอย่างปัญหาเช่น การชำระเงินเข้าด้วยใบเรียกเก็บเงินฉบับเดิม เลขที่อ้างอิงการชำระเงินไม่ถูกต้อง ชำระด้วยจำนวนเงินที่ไม่ตรงตามใบเรียกเก็บเงิน เป็นต้น ซึ่งกระบวนการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดดังกล่าว นับเป็นความเสี่ยงอย่างหนึ่งที่ต้องควบคุม เนื่องจากการแก้ไขข้อมูลชำระเงินอาจเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นคือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติรายการที่ต้องทำการแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมเอกสาร สาเหตุประกอบการขออนุมัติแก้ไขและจัดทำรายงานการขออนุมัติแก้ไขข้อมูลในแต่ละเดือน ทั้งนี้ต้องทำการทบทวนกระบวนการร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยใช้หลักการในการปรับปรุงข้อมูลด้วยการใช้ระบบเทคโนโลยีแทนการปฏิบัติงานด้วยคน

ลงชื่อ

(นางปริญดา เจริญผล)
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

รายงาน ปย.1

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 กันยายน 2559

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>1.3 โครงสร้างองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน - มีเอกสารคำบรรยายลักษณะภาระงานของแต่ละบุคคลระบุหน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจนและพนักงานรับทราบ - ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจในการตัดสินใจในภาระงานที่ได้รับมอบหมายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของแต่ละบุคคลและมีหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ดูแล ควบคุมการทำงานและให้คำปรึกษา - มีการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและอยู่ภายใต้การดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - ผู้บริหารมีกลไกการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานที่มอบหมายให้กับบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพผ่านการประชุม การรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงาน - เน้นการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้โดยในแต่ละปีจะได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และได้รับความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและบัญชี - มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา มีความชัดเจน เหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร มีการแสดงแผนผังการจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้กับบุคลากรทุกคนทราบ โดย

<p>1.4 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p>	<p>แต่ละกลุ่มงานจะมีหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นเพื่อกำกับดูแลบุคลากรในกลุ่มงานของตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารมีการวางแนวทาง แนวความคิดให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจขององค์กรและมุ่งไปสู่วิสัยทัศน์ที่วางไว้ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ทำงานด้วยความทุ่มเท ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง มองการณ์ไกล มีความคิดริเริ่ม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการทำงาน ร่วมกันแก้ปัญหาและเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตาม
<p>1.5 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการทำงานและกำหนดให้มีการอบรมและสัมมนาให้บุคลากรของสำนักงานคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทราบถึงกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ - บุคลากรสำนักงานคลังมีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
<p>1.6 นโยบายการบริหารด้านบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ และส่งเสริมการเข้าฝึกอบรมในด้านอื่นๆ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรปีละ 2 ครั้งให้พนักงานรับทราบ
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อทำการประเมินความเสี่ยงในกระบวนการต่าง ๆ และหาแนวทางหรือกิจกรรมที่ช่วยลดความเสี่ยงหรือควบคุมความเสี่ยง - มีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปี เพื่อเป็นการประเมินและควบคุมความเสี่ยง รวมถึงการติดตามผลการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้ความเสี่ยงหมดไปหรืออยู่ในระดับที่สามารถควบคุมได้
<p>3. กิจกรรมควบคุม 3.1 การกำหนดนโยบายโดยผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดนโยบายจากผู้บริหารเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติ โดยมอบหมายงานให้กับผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ปฏิบัติงานแทนหรือควบคุมเพื่อให้การ


	<p>บริหารจัดการเกิดความคล่องตัว ไม่ล่าช้าซึ่งกำหนด ไว้ ในระเบียบ วิธีปฏิบัติ โดยมีการรายงานผลให้ทราบอย่าง ต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานมีหน้าที่ในการสอบทานการปฏิบัติงานของ บุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มาตรการที่กำหนดไว้ - มีการกำหนด ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับโครงสร้าง งานในปัจจุบัน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว ลด ความซ้ำซ้อน เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น
<p>3.2 การจัดการความเสี่ยง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดอบรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้กับบุคลากรทั้ง องค์กรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รวมถึงผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางเดียวกันเกี่ยวกับ ระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อลดความ เสี่ยงเกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง รวมถึงการจัด ประชุมเพื่อหารือแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อช่วย ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ มีการจัดทำรายงาน เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่าง ต่อเนื่อง และทำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาพัฒนา ปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานต่อไป
<p>3.3 การดูแลปกป้องทรัพย์สิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีคณะกรรมการตรวจนับเงินสดและเอกสารทางการเงิน ต่างๆ เพื่อเก็บรักษาในห้คงมั่นคง - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแล นำเข้าและ ประมวลผลข้อมูลทางการเงินในระบบสารสนเทศที่ สำคัญอย่างชัดเจน และมีระบบรักษาความปลอดภัยของ ข้อมูลโดยมิให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้สำหรับการ ตัดสินใจในการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งเป็น ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบบัญชีสามมิติ (AXAPTA) สนับสนุนข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงินต่างๆ - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (New ACIS) สนับสนุนข้อมูลการศึกษาของนักศึกษา ทุกระดับ การศึกษา ตั้งแต่แรกเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา โดยมี ฟังก์ชันงานการเงินเพื่อช่วยในการบริหารจัดการข้อมูล เกี่ยวกับค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา รวมถึงรายรับ

<p>4.2 ช่องทางการติดต่อสื่อสารและรับข้อคิดเห็น</p>	<p>เกี่ยวกับการศึกษาอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบบุคลากร (HPB) <p>สนับสนุนงานด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร การลาศึกษาต่อ/ช่วยราชการ ข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้าง และข้อมูลสวัสดิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการโอนเงินให้เจ้าหนี้ (Transfer Creditor) <p>เป็นระบบที่ช่วยสนับสนุนการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยรวมถึงนักศึกษาโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ทำให้ได้รับเงินรวดเร็วยิ่งขึ้นและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) <p>สนับสนุนการจัดการข้อมูลด้านการชำระเงินผ่านช่องทางต่างๆ ของธนาคารเพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางและความสะดวกให้กับผู้ชำระเงิน และยังมีข้อมูลการชำระเงินในการตรวจสอบสถานะ และใช้เป็นข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระบบบริการสารสนเทศ มจธ. New Kiss (การเงิน) <p>สนับสนุนการจัดการข้อมูลรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของหน่วยงานภายในและของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกลไกการสื่อสาร ในการรับความคิดเห็น การนำเสนอ แนวทางการปรับปรุงการทำงานจากบุคลากรผ่านทาง การประชุมสำนักงานหรือการประชุมกลุ่มงานย่อย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - มีช่องทางในการติดต่อสื่อสาร แจ้งข้อมูล ข่าว ประชาสัมพันธ์กับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านทาง email และเว็บไซต์ของสำนักงาน คลัง หรือสามารถติดต่อโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ทาง โทรศัพท์และโทรสาร - มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยผ่านทางแบบสอบถาม โดยจะมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการประจำปี เพื่อนำข้อคิดเห็น ดิชม เสนอแนะต่างๆ ไปปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
--	--

5. การติดตามประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานเปรียบเทียบแผนผลการดำเนินงานโดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งให้ทราบทั่วกันผ่านที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ - เมื่อผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือไม่บรรลุเป้าหมายขององค์กร จะมีการประชุมหารือแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงาน
-----------------------	---

ผลการประเมินโดยรวม

1. มีโครงสร้างการบริหารงานโดยแบ่งกลุ่มงานให้สอดคล้องตามพันธกิจมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหน่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านการเงินและบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนในการทำงานให้มีความเหมาะสมกับการทำงานในปัจจุบัน
3. มีการทำงานร่วมกันระหว่างสำนักงานคลังและหน่วยงานต่างๆ โดยการสร้างเครือข่ายบุคลากรด้านการเงินและบัญชีเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา ปรับปรุงวิธีการทำงานร่วมกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ตรงกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
4. มีการประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) เพื่อเพิ่มผลผลิตในการปฏิบัติงานและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ รวมถึงการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงินและบัญชีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยข้อมูลจากระบบต่างๆ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหารได้
6. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรหรือคณะทำงานต่างๆ โดยการจัดทำรายงานเปรียบเทียบแผนผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อติดตามความสำเร็จของงาน

ลงชื่อ.....

(นางปริญดา เจริญจิตผล)
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

รายงานการระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

แบบ ปย.

การระบุ ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ2559

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	ความสูญเสีย/ผล กระทบที่อาจเกิดขึ้น (5)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส ที่จะเกิด (6)	ผล กระทบ (7)	คะแนน ความเสี่ยง (8)	ระดับ ความเสี่ยง (9)	จัดลำดับ ความเสี่ยง (10)
1. การรับเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย									
1.1 การมอบหมายหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน	เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินโดยตรงอาจไม่ปฏิบัติตามระเบียบด้านการรับเงินของมหาวิทยาลัย	- ไม่ได้มีการมอบหมายผู้มีหน้าที่การรับเงินของหน่วยงานเป็นสายลักษณะอักษร - ผู้รับเงินไม่มีความรู้เรื่องระเบียบด้านการรับเงินของมหาวิทยาลัย	อาจเกิดปัญหาการทุจริต เช่น - การไม่นำส่งเงินตามเวลาที่กำหนด - การแก้ไขข้อมูลของใบเสร็จอย่างไม่ถูกต้อง	3	4	12	สูง	1
1.2 การรับเงินหน้าเคาน์เตอร์	เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	1. เงินสดสูญหาย 2. ความถูกต้องของเงินสดคงเหลือเมื่อตรงนับสิ้นวัน	1. มีความเสี่ยงต่อการสูญหายของเงินสดหากเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ 2. มีความเสี่ยงของจำนวนเงินสดคงเหลือ	1. เงินสดสูญหาย 2. เงินสดที่ตรวจนับ เมื่อสิ้นวันมีจำนวนเงินไม่ถูกต้อง	4	1	4	ปานกลาง	8
2. การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย									
2.1 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน	เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายมีความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย	- เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิของผู้รับเงิน	- หน่วยงานผู้เบิกเป็นหน่วยงานใหม่และมีกิจกรรมใหม่ ผู้เบิกไม่มีความชำนาญในการเบิกจ่าย และพบข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง - ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเป็นบุคลากรใหม่ยังขาดความเชี่ยวชาญ/ความรู้ด้านระเบียบการเบิกจ่าย	- เสียเวลาในการแจ้งขอคืนเงินจากผู้รับเงิน	2	3	6	ปานกลาง	3
2.2 การโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับเงิน	เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามขั้นต่อและรายชื่อผู้รับเงินด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว	ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินได้ เนื่องจากปิดบัญชีเงินฝากแล้ว หรือเลขที่บัญชีเงินฝากที่เคยแจ้งไว้ไม่ถูกต้อง	ผู้รับเงินไม่แจ้งสถานะบัญชีปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือให้ข้อมูลเลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง	- เสียเวลาในการติดตามสอบถามเพื่อขอข้อมูลการโอนเงินใหม่และต้องบันทึกข้อมูลใหม่ - ผู้รับเงินได้รับเงินช้ากว่าปกติ - เสียค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงินแต่ละครั้งที่โอนไม่สำเร็จ	2	3	6	ปานกลาง	4

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง
 การระบุ ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ2559
 ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

แบบ ปย.

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)
2.3 การโอนสิทธิการรับเงิน ของหน่วยงานภายนอก	เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ถูกต้องตรงตามและผู้โอนสิทธิแจ้ง ความจำนง	จ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิไม่ถูกต้อง ตามที่ระบุในหนังสือการโอนสิทธิ	1. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่มีการ โอนสิทธิไม่ได้ระบุ/แนบเอกสารการโอนสิทธิ 2. ไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเรื่องเบิกจ่ายที่ ต้องโอนสิทธิการรับเงินเพื่อใช้ตรวจสอบ ก่อนการจ่ายจริง	บริษัทเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการมา รับเช็คหรือการจ่ายให้กับผู้รับโอนสิทธิ ทำให้มหาวิทยาลัยอาจถูกฟ้องร้องได้	1	5	5	ปานกลาง	6
3. การตรวจสอบรายงาน สถานภาพเงินสดย่อย หน่วยงาน	เพื่อตรวจติดตามสถานภาพเงินสด ย่อยของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	ข้อมูลรายงานเงินสดย่อยอาจเกิดข้อ ผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามเอกสาร	- หน่วยงานขาดความรอบคอบในการจัด ทำรายงาน - บางหน่วยงานส่งรายงานเงินสดย่อยไม่ เป็นไปตามเวลาที่กำหนด	เสียเวลาในการติดตามสอบถามข้อมูลที่ ถูกต้องจากหน่วยงาน	2	2	4	ปานกลาง	9
4. การพิจารณาเงินยืม มหาวิทยาลัย	เพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบ ความเหมาะสมในการนำเงิน มหาวิทยาลัยไปสำรองจ่ายใน กิจกรรม/โครงการต่างๆ	1. เกิดหนี้สูญ 2. ลูกหนี้ค้างค้ำเป็นเวลานาน 3. นำเงินไปใช้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ กิจกรรม/โครงการต่างๆ	1. ขาดข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ยืมเงิน เช่น ระยะเวลา/ยอดเงินยืมคงค้าง 2. ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน 3. ได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ	1. มหาวิทยาลัยเกิดหนี้สูญและเงินผล ประโยชน์อื่นๆ 2. สูญเสียเวลาในการติดตามหนี้ 3. เกิดคดีความฟ้องร้อง	3	4	12	สูง	2
5. การดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร (การบริหารเงินของมหาวิทยาลัย)	เพื่อให้การดำเนินการฝาก-ถอน เงินฝากธนาคารมีความถูกต้อง ครบถ้วน	1.เอกสารฝาก-ถอนสูญหายระหว่างทาง 2.เช็คอาจสูญหายระหว่างทาง 3.เช็คนำฝากเงินเข้าบัญชีไม่ทันภายใน ระยะเวลา	1.มีความเสี่ยงต่อการถือเอกสารฝาก-ถอน ระหว่างการเดินทางอาจสูญหาย 2.เอกสารหลักฐานที่ได้รับกลับมาจาก ธนาคารไม่ครบถ้วน 3.มีความเสี่ยงต่อการถือเช็คเพื่อนำไปฝาก ในธนาคารต่างๆ ซึ่งอาจสูญหายระหว่างการ เดินทาง 4. มีความเสี่ยงต่อการนำฝากเช็คต่างธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ทันภายในระยะ เวลา	1. เอกสารสูญหายต้องจัดทำเอกสารใหม่ 2. ต้องขอสำเนาหลักฐานการฝาก-ถอน จากธนาคาร 3. ไม่มีเช็คเข้าบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัย ทำให้เงินในบัญชีเงินฝากไม่พอสำหรับ ค่าใช้จ่ายและต้องแจ้งอายัดเช็ค 4. เงินในบัญชีเงินฝากไม่พอสำหรับ ค่าใช้จ่าย/เงินเดือน	1	5	5	ปานกลาง	7

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

แบบ ปย.

การระบุ ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ2559

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	ความสูญเสีย/ผล กระทบที่อาจเกิดขึ้น (5)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส ที่จะเกิด (6)	ผล กระทบ (7)	คะแนน ความเสี่ยง (8)	ระดับ ความเสี่ยง (9)	จัดลำดับ ความเสี่ยง (10)
6. การนำเข้าข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร	เพื่อให้สามารถนำเข้าข้อมูลการ ชำระเงินได้ครบถ้วน ถูกต้องตาม รายการชำระเงินที่เกิดขึ้นจริง	ข้อมูลการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคาร ไม่ถูกต้อง	1. ธนาคารรับชำระเงินไม่ตรงตามยอดใน ใบเรียกเก็บเงิน 2. ธนาคารทำรายการรับชำระโดยใช้เลขที่ อ้างอิงในใบเรียกเก็บเงินไม่ถูกต้อง 3. ผู้ชำระเงินใช้ใบเรียกเก็บเงินที่ยกเลิกแล้ว ไปชำระเงิน 4. ผู้ชำระเงินนำใบเรียกเก็บเงินฉบับเดิมไป ชำระซ้ำ	1. ไม่สามารถนำข้อมูลการชำระเงินเข้า ระบบได้ 2. เสียเวลาในการตรวจสอบรายการที่ ผิดพลาด	1	5	5	ปานกลาง	5

รายงาน แบบ ปย.2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>1. การรับเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินต้องเป็น ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวหรือได้รับมอบ หมายโดยตำแหน่งงานตามใบแสดง ลักษณะงาน (Job Description)</p>	<p>ยังพบบางหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านการรับเงินเป็นผู้ออกไปเสร็จ รับเงินนำส่งมหาวิทยาลัย</p>	<p>ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินโดยตรง อาจไม่ปฏิบัติตามระเบียบด้านการรับเงิน ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติด้านการรับเงิน ให้หน่วยงานถือปฏิบัติโดยทั่วกัน 2. ใช้งานระบบรับและลูกหนี้ในการออก ใบเสร็จรับเงินรายรับของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการ ยืนยันตัวตนของผู้รับเงินของหน่วยงานและให้การ รับเงินเป็นไปตามขั้นตอนการรับเงินที่ถูกต้อง ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ก.ย. 60 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ</p>	
<p>2. การพิจารณาเงินยืมมหาวิทยาลัย เพื่อถ่วงดุล ตรวจสอบ ความเหมาะสมในการนำเงิน มหาวิทยาลัยไปสำรองจ่ายใน กิจกรรม/โครงการต่างๆ</p>	<p>พิจารณาเบื้องต้นจากเอกสารประกอบ ในสัญญาเงินยืม เช่น รายละเอียดการ จัดกิจกรรม/โครงการ ประเมินการ ค่าใช้จ่ายกิจกรรม/โครงการ เป็นต้น</p>	<p>การพิจารณาเงินยืมมหาวิทยาลัย จากเอกสารประกอบเบื้องต้นใน ผู้ยืมบางรายอาจไม่เพียงพอที่จะใช้ พิจารณาความสามารถในการส่งใช้ เงินยืม</p>	<p>1. เกิดหนี้สูญ 2. ลูกหนี้ค้างค้ำเป็นเวลานาน 3. นำเงินไปใช้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ 4. ขาดข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ยืมเงิน เช่น ระยะเวลา/ยอดเงินยืมคงค้าง 5. ข้อมูลที่ให้ไม่เป็นปัจจุบัน 6. ได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ</p>	<p>จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเงินยืม เช่น ยอดคงค้างเกิน 30 วัน จะไม่พิจารณาให้ยืม เป็นต้น รวมถึงการดำเนินการตามข้อกำหนดการ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย เรื่องการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตามนัย ข้อ 8 อย่างเคร่งครัด</p>	<p>ก.ย. 60 ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง</p>	
<p>3. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ตามระเบียบมหาวิทยาลัย</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน โดยส่งคืนเรื่องที่ไม่ ถูกต้องให้หน่วยงานแก้ไข</p>	<p>จัดเก็บข้อมูลการส่งคืนเรื่องเบิก เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของเรื่องเบิก จ่ายที่ไม่ถูกต้อง</p>	<p>1. เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิของผู้รับเงิน 2. หน่วยงานผู้เบิกเป็นหน่วยงานใหม่ และมีกิจกรรมใหม่ ผู้เบิกไม่มีความชำนาญ ในการเบิกจ่าย และพบข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง 3. ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เป็นบุคลากรใหม่ยังขาดความเชี่ยวชาญ/ ความรู้ด้านระเบียบการเบิกจ่าย</p>	<p>- จัดอบรมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ก.ย. 60 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ</p>	

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
4. การโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามขั้นตอน และรายชื่อผู้รับเงินด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว	โอนเงินให้กับผู้รับเงินจากฐานข้อมูล เลขที่บัญชีผู้รับโอนเงิน	ยังเกิดปัญหาการโอนเงินไม่สำเร็จ บางราย เนื่องจากผู้รับโอนไม่แจ้ง สถานะของบัญชีเงินฝากและยังไม่มี ระบบการตรวจสอบสถานะบัญชี เงินฝากธนาคารของผู้รับโอน	1. ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับ เงินได้ เนื่องจากปิดบัญชีเงินฝาก แล้ว หรือเลขที่บัญชีเงินฝากที่เคย แจ้งไว้ไม่ถูกต้อง 2. ผู้รับเงินไม่แจ้งสถานะบัญชีปัจจุบัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือให้ข้อมูล เลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง	เวียนแจ้งผู้รับโอนเงินกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทำการตรวจสอบ ยืนยันสถานะ บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำไปปรับ ปรุงฐานข้อมูลบัญชีเงินฝากผู้รับโอนเงิน ให้เป็นปัจจุบัน	ก.ย. 60 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	อยู่ระหว่างการติดตาม ผลการเวียนแจ้งการ ยืนยันสถานะบัญชี เงินฝากธนาคาร
5. การนำเข้าข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร เพื่อให้สามารถนำเข้าข้อมูลการ ชำระเงินได้ครบถ้วน ถูกต้องตาม รายการชำระเงินที่เกิดขึ้นจริง	ตรวจสอบรายการนำเข้าข้อมูลชำระเงิน จากระบบ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้องตามฐานข้อมูล	1. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการ แก้ไขข้อมูลชำระเงินทุกครั้งที่พบ ข้อมูลไม่ถูกต้อง 2. สรุปรายงานการแก้ไขข้อมูลเป็น รายเดือนให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	ข้อมูลการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคาร ไม่ถูกต้อง	1. จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารผู้ให้บริการรับชำระเงิน เกี่ยวกับข้อมูลชำระเงินที่ไม่ถูกต้องที่เกิดจาก เจ้าหน้าที่ธนาคาร 2. ศึกษาหาระบบที่ควบคุมการแก้ไขข้อมูลชำระเงิน เพื่อลดความเสี่ยงในการแก้ไขข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ก.ย. 60 กลุ่มงานพัฒนาระบบ การเงินและการรายงาน	
6. การโอนสิทธิการรับเงินให้หน่วยงานภายนอก เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ถูกต้องตรงตามที่ผู้โอนสิทธิแจ้ง ความจำนง	สำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิ 1.1 สำเนาที่ 1 สำนักจัดทษา 1 ชุด แนบพร้อมเอกสารชุดเบิก 1.2 สำเนาที่ 2 กลุ่มงานบริหารการ เงินกิจการทั่วไปเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อเป็น ข้อมูลในการโอนเงินให้กับผู้รับโอน สิทธิ	สามารถตรวจสอบเอกสารก่อน การโอนสิทธิการรับเงินได้ถูกต้อง	1. จ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิไม่ ถูกต้องตามที่ระบุในหนังสือการโอนสิทธิ 2. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่มีการ โอนสิทธิไม่ได้ระบุ/แนบเอกสารการโอนสิทธิ 3. ไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเรื่องเบิกจ่ายที่ ต้องโอนสิทธิการรับเงินเพื่อใช้ตรวจสอบ ก่อนการจ่ายจริง	ดำเนินการควบคุมการโอนสิทธิการรับเงินตามเดิม ที่ปฏิบัติอยู่ เนื่องจากปริมาณเรื่องเบิกจ่ายโดยการ โอนสิทธิการรับเงินมีน้อยมาจากการเปลี่ยนแปลง การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยด้วยการโอนเงินเข้า บัญชี ทำให้บริษัทได้รับเงินเร็วขึ้น จึงไม่ต้องทำเรื่อง โอนสิทธิการรับเงินให้กับธนาคาร	ก.ย. 60 กลุ่มงานบริหารการเงิน กิจการทั่วไป	

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>7. การดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร (การบริหารเงินของมหาวิทยาลัย) เพื่อให้การดำเนินการฝาก-ถอน เงินฝากธนาคารมีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน การฝาก-ถอนทุกครั้ง เช่น สำเนาใบ นำฝาก สำเนาใบถอนเงินและรายการ รับ-ถอนเงินในสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร - มีการบันทึกข้อมูลรายการฝาก-ถอน ในระบบบัญชีสามมิติ มจธ. ทุกครั้ง - มีการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก ธนาคาร (Bank Reconcile) ทุกเดือน</p>	<p>- รายงานการฝาก-ถอนเงินฝาก ธนาคารให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน - รายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก ธนาคาร (Bank Reconcile) รายงานผู้บริหาร กลุ่มงานตรวจสอบ ภายใน สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทุกเดือนซึ่งผลการตรวจสอบ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร กับยอดทางบัญชี (GL) ในระบบ บัญชีสามมิติ มจธ. ถูกต้องตรงกัน</p>	<p>1. มีความเสี่ยงต่อการถือเอกสารฝาก-ถอน ระหว่างการเดินทางอาจสูญหาย 2. เอกสารหลักฐานที่ได้รับกลับมาจาก ธนาคารไม่ครบถ้วน 3. มีความเสี่ยงต่อการถือเช็คเพื่อนำไปฝาก ในธนาคารต่างๆ ระหว่างการเดินทาง อาจสูญหาย 4. มีความเสี่ยงต่อการนำฝากเช็คต่าง ธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ทัน ภายในระยะเวลา</p>	<p>- มีแผนการสมัครใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี แบบอัตโนมัติ (Zero Balance) กับธนาคาร เพื่อเป็นการบริหารเงินและลดจำนวนรายการที่ต้อง ทำการฝากถอนเงิน อีกทั้งช่วยลดความเสี่ยงที่เกิด ขึ้นจากการทำรายการฝาก-ถอนจากหลาย ๆ บัญชี ซึ่งบริการดังกล่าวจะทำงานผ่านระบบของธนาคาร แบบอัตโนมัติ คือ ทุกสิ้นวันเงินจากบัญชีย่อยจะโอน เข้าบัญชีหลักและหากมีการใช้จ่ายเงินในบัญชีสำหรับ ใช้จ่ายตามโครงสร้าง(บัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา) ระบบจะดึงเงินจากบัญชีหลักนำมาจ่ายให้ เป็นต้น</p>	<p>ก.ย. 60 กลุ่มงานบริหารการเงิน กิจการทั่วไป</p>	
<p>8. การรับเงินหน้าเคาน์เตอร์ เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>การจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน</p>	<p>ตรวจสอบรายงานการรับเงินประจำ วันเทียบกับจำนวนเงินที่รับจริง</p>	<p>1. มีความเสี่ยงต่อการสูญหายของเงินสด หากหากเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ 2. มีความเสี่ยงของจำนวนเงินสดคงเหลือ ไม่ถูกต้องเมื่อปิดการรับเงินแล้วตรวจนับ เมื่อสิ้นวันเทียบกับรายงานการรับเงิน</p>	<p>เพิ่มช่องทางการชำระเงินให้หลากหลาย ขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการรับเงิน หน้าเคาน์เตอร์ เช่น การชำระเงินผ่าน เคาน์เตอร์ธนาคาร ชำระเงินออนไลน์</p>	<p>ก.ย. 60 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ</p>	

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
9. การตรวจสอบรายงานสถานภาพเงินสดย่อยหน่วยงาน เพื่อตรวจติดตามสถานภาพเงินสด ย่อยของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	ทวนสอบรายงานเงินสดย่อยของ หน่วยงานจากเอกสารประกอบที่ หน่วยงานจัดส่ง	ยังตรวจพบข้อผิดพลาดของรายงาน เช่น รายละเอียดลูกหนี้เงินสดย่อย ไม่ถูกต้องตามรายงานที่จัดส่ง	1. ข้อมูลรายงานเงินสดย่อยอาจเกิดข้อ ผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามเอกสาร 2. หน่วยงานขาดความรอบคอบในการจัด ทำรายงาน 3. หน่วยงานส่งรายงานเงินสดย่อยไม่เป็น ไปตามเวลาที่กำหนด	กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เพิ่ม ความรอบคอบในการจัดทำรายงานให้ถูกต้องตาม รายการจริงและให้จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา	ก.ย. 60 กลุ่มงานบริหารการเงิน กิจการทั่วไป	

* หมายเหตุ : กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
3. กลุ่มงานบริหารการเงินวิจัยและบริการวิชาการ

ชื่อผู้รายงาน นางสาวเครือวัลย์ เสือเล็ก
ชื่อผู้รายงาน นางสาวกนกพร คำเนตร
ชื่อผู้รายงาน นางสาวจิตรา กิจศิริรัตน์
ชื่อผู้รายงาน นางสาวสำรวย แซ่เตียว

วันที่

ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน
ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน
ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน
ตำแหน่ง นักบัญชี

30 กันยายน 2559

กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
กลุ่มงานบริหารการเงินวิจัยและบริการวิชาการ
กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน

รายงาน แบบติดตาม ปย.2

รายงานผลการติดตามผลการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
<p>1. การพิจารณาเงินยืมมหาวิทยาลัย เพื่อถ่วงกรอง ตรวจสอบความ เหมาะสมในการนำเงินมหาวิทยาลัย ไปสำรองจ่ายในกิจกรรม/โครงการต่างๆ</p>	<p>1. เกิดหนี้สูญ 2. ลูกหนี้ค้างค้ำเป็นเวลานาน 3. นำเงินไปใช้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ 4. ขาดข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ยืมเงิน เช่น ระยะเวลา/ยอดเงินยืมค้างค้ำ 5. ข้อมูลที่ให้ไม่เป็นปัจจุบัน 6. ได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ</p>	<p>1. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างค้ำ 2. กรณีเงินยืมค้างค้ำนาน ผู้ยืมต้องชี้แจงเหตุผล 3. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเงินยืม เช่น ยอดค้างค้ำเกิน 30 วัน จะไม่พิจารณาให้ยืม เป็นต้น รวมถึงการดำเนินการตามข้อกำหนดการไม่ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย เรื่องการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตามนัย ข้อ 8 อย่างเคร่งครัด</p>	<p>ก.ย.59 ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง</p>	<p>x</p>	
<p>2. การโอนสิทธิการรับเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ถูกต้องตรงตามหนังสือแจ้งการโอนสิทธิ การรับเงิน</p>	<p>1. จ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิไม่ถูกต้อง ตามที่ระบุในหนังสือการโอนสิทธิ 2. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่มีการ โอนสิทธิไม่ได้รับ/แนบเอกสารการโอนสิทธิ 3. ไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเรื่องเบิกจ่ายที่ ต้องโอนสิทธิการรับเงินเพื่อใช้ตรวจสอบ ก่อนการจ่ายจริง</p>	<p>1. จัดเก็บฐานข้อมูลการโอนสิทธิที่ได้รับจาก สำนักงานจัดหาฯ ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นฐาน ข้อมูลที่ใช้ร่วมกันในการตรวจสอบเรื่องเบิกที่ต้อง โอนสิทธิ 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานผู้รับผิดชอบในการตรวจ สอบข้อมูลก่อนการโอนเงินให้กับผู้รับโอนสิทธิเพื่อ ลดข้อผิดพลาด</p>	<p>ก.ย. 59 กลุ่มงานบริหารการเงิน กิจการทั่วไป</p>	<p>x</p>	<p>ดำเนินการควบคุมการโอนสิทธิการรับเงินตาม เดิมที่ปฏิบัติอยู่ คือสำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิ 1.1 สำเนาที่ 1 สำนักจัดหาฯ 1 ชุด แนบพร้อมเอกสารชุดเบิก 1.2 สำเนาที่ 2 กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการ ทั่วไปเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นข้อมูลในการโอนเงิน ให้กับผู้รับโอนสิทธิ เนื่องจากปริมาณเรื่องเบิกจ่ายโดยการโอนสิทธิ การรับเงินมีน้อยมากจากการเปลี่ยนแปลงการ จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยด้วยการโอนเงินเข้า บัญชีทำให้บริษัทได้รับเงินเร็วขึ้น จึงไม่ต้องทำ เรื่องโอนสิทธิการรับเงินให้กับธนาคาร</p>

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

ภาระงานการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
3. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ตามระเบียบมหาวิทยาลัย	1. ตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดของเอกสาร เบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ 2. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจระเบียบการ เบิกจ่ายไม่ถ่องแท้ 3. ผู้ปฏิบัติงานขาดการเตรียมความพร้อม ก่อนการปฏิบัติงานจริง	- จัดอบรมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	ก.ย. 59 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	★	จัดอบรม "โครงการสร้างความเข้าใจเรื่อง การเบิกจ่ายเงิน" เมื่อวันที่ 19 เม.ย.59 โดยผล ทดสอบความเข้าใจหลังได้รับการอบรม พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายมากขึ้นเกินกว่าร้อยละ 80
4. การโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย ตรงตัว ผู้รับเงินด้วยความรวดเร็ว	1. ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินได้ เนื่องจากปิดบัญชีเงินฝากแล้ว หรือเลขที่บัญชี เงินฝากที่เคยแจ้งไว้ไม่ถูกต้อง 2. ผู้รับเงินไม่แจ้งสถานะบัญชีเงินฝากเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงหรือให้ข้อมูลเลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง	เวียนแจ้งผู้รับโอนเงินกับมหาวิทยาลัยเพื่อให้ทำการ ตรวจสอบ ยืนยันสถานะบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำ ไปปรับปรุงฐานข้อมูลบัญชีเงินฝากผู้รับโอนเงินให้เป็น ปัจจุบัน	ก.ย. 59 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	★	ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือตาม ศส.5801.4/693 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการแจ้งเลขที่บัญชี ธนาคารเพื่อโอนเงินสเข้าบัญชีบริษัท/ห้างร้าน/ บุคคลภายนอก/นักศึกษา/อื่นๆ ลงวันที่ 12 กันยายน 2559
5. การดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร (การบริหารเงินของมหาวิทยาลัย) เพื่อให้การดำเนินการฝาก-ถอน เงินฝากธนาคารมีความถูกต้อง ครบถ้วน	1. มีความเสี่ยงต่อการถือเอกสารฝาก-ถอน ระหว่างการเดินทางอาจสูญหาย 2. เอกสารหลักฐานที่ได้รับกลับมาจาก ธนาคารไม่ครบถ้วน 3. มีความเสี่ยงต่อการถือเช็คเพื่อนำไปฝากใน ธนาคารต่างๆ ระหว่างการเดินทางอาจสูญหาย 4. มีความเสี่ยงต่อการนำฝากเช็คต่างธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ทันภายในระยะเวลา	ดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร ดำเนินการผ่านระบบของธนาคารและสามารถเรียก รายงานการฝาก-ถอน ผ่านระบบการบริหารเงิน	ก.ย. 59 กลุ่มงานบริหารการเงิน กิจการทั่วไป	○	มีแผนการสมัครใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี แบบอัตโนมัติ (Zero Balance) เพื่อลดจำนวน รายการที่ต้องทำการฝาก-ถอนเงิน

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
6. การนำเข้าสู่ข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร เพื่อให้สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลการชำระเงิน ได้ครบถ้วน ถูกต้องตามรายการชำระเงิน ที่เกิดขึ้นจริง	ข้อมูลการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคารไม่ ถูกต้อง	จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารผู้ให้บริการรับชำระเงินใน ข้อผิดพลาดที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้ให้บริการ	ก.ย. 59 กลุ่มงานพัฒนาระบบ การเงินและการรายงาน	x	ยังไม่มีการจัดทำหนังสือแจ้งธนาคารผู้ให้บริการ โดยระหว่างนี้มีการเสนอขออนุมัติแก้ไขรายการ ชำระเงินผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

สถานะดำเนินการ

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

ชื่อผู้รายงาน นางสาวเครือวัลย์ เสือเล็ก
ชื่อผู้รายงาน นางสาวกนกพร คำเนตร
ชื่อผู้รายงาน นางสาวจิตรา กิจศิริรัตน์
ชื่อผู้รายงาน นางสาวสำรวย แซ่เตียว

วันที่ 30 กันยายน 2559

ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน
ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน
ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน
ตำแหน่ง นักบัญชี

กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ
กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินและการรายงาน

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

