

รายงานการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2560

สำนักงานคลัง

สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	1-3
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (รายงาน ปย.1)	4-9
รายงานการระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง	10-11
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (รายงาน ปย.2)	12-14
รายงานผลการติดตามผลการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน (รายงานแบบติดตาม ปย.2)	15-18

สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2560

วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560

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. 2560 มีความเสี่ยงที่ยังคงเป็นจุดอ่อนที่สำคัญดังนี้

1. ด้านการเงิน

- การรับเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย ปัจจุบันพบว่าบางหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินโดยไม่มีการแจ้งทางสำนักงานคลัง ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจไม่มีความเข้าใจ ขาดความรอบคอบหรือมีเจตนาทุจริตในการใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งเป็นเอกสารสำคัญทางการเงิน โดยถือเป็นความเสี่ยงที่สำคัญ ด้วยเหตุดังกล่าวสำนักงานคลังจึงพัฒนาระบบรับและลูกหนี้เพื่อช่วยในเรื่องของการยืนยันตัวตนผู้ทำหน้าที่รับเงินของหน่วยงานต่าง ๆ โดยหน่วยงานสามารถติดตามรายการรับเงินต่าง ๆ ที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัยได้ รวมถึงการเพิ่มช่องทางการชำระเงินในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงในการรับเงินสดของเจ้าหน้าที่รับเงิน เช่น การรับชำระเงินผ่านระบบออนไลน์ (Internet Banking, Mobile Banking, ATM, CDM), การรับชำระเงินผ่านเครื่องรับบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) เป็นต้น นอกจากนี้ สำนักงานคลังพยายามศึกษาหาช่องทางการชำระเงินรูปแบบใหม่ ๆ ที่มีการพัฒนาเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง ซึ่งต้องมีความปลอดภัยและเชื่อถือได้ เพื่อให้บริการกับผู้ใช้บริการของสำนักงานคลัง

- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงาน ยังคงตรวจพบข้อผิดพลาดของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากพนักงานใหม่มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการตีความตามระเบียบการเบิกจ่าย และขาดประสบการณ์ในการตรวจสอบ ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดและล่าช้า รวมถึงกิจกรรมใหม่ๆ ที่ไม่เคยดำเนินการ

มาก่อนจากหน่วยงานใหม่ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ดำเนินการแก้ไขและควบคุมข้อผิดพลาดดังกล่าวโดยการจัดอบรมซักซ้อมความเข้าใจให้กับพนักงานด้านการเงิน บัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจในประเด็นการเบิกจ่ายต่าง ๆ ซึ่งอาจยังไม่เพียงพอต่อการนำไปใช้งานจริง จำเป็นต้องใช้เวลาและประสบการณ์ในการทำความเข้าใจ โดยสำนักงานคลังมีแนวคิดในการจัดทำสื่อในการให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้นนอกเหนือจากการจัดอบรมให้ความรู้ด้านการเงินและบัญชี รวมถึงการสร้างเครือข่ายบุคลากรด้านการเงินและบัญชีที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ เพื่อร่วมกันหาแนวทางการเบิกจ่ายกรณีต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อสร้างความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นตัวแทนในการให้ความรู้ คำปรึกษากับบุคลากรในหน่วยงานของตนเอง

- การจ่ายชำระหนี้ให้กับผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง ปัจจุบันเมื่อสำนักงานคลังได้รับเอกสารการโอนสิทธิเรียกร้อง จะดำเนินการเสนอสำนักงานจัดหาฯ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและจำนวนเงินที่ต้องจ่ายชำระกรณีผู้รับโอนสิทธิไม่ใช่สถาบันการเงินจะเสนอสำนักงานนิติการฯ ร่วมพิจารณาให้ความเห็นเอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องก่อนดำเนินการเสนออธิการบดีอนุมัติ นอกจากนี้สำนักงานคลังใช้วิธีการแจ้งเวียนภายใน เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินรับทราบว่ามีเอกสารการโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อให้การจ่ายชำระหนี้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

- การพิจารณาเงินยืมบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำนักงานคลังมีหลักการพิจารณาเงินยืม โดยพิจารณาจากเอกสารและรายละเอียดการยืมเงิน รายงานสถานะเงินยืมคงค้างและการส่งใช้ใบสำคัญ รวมถึงการส่งเสริมให้บุคลากรเปลี่ยนวิธีการจ่ายชำระเงินด้วยเงินสดเป็นการซื้อเงินเชื่อ การใช้บัตรเครดิตของมหาวิทยาลัย เป็นต้น กรณีการยืมเงินเกินความจำเป็น ทำให้มีการส่งใช้คืนเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินยืม สำนักงานคลังจะให้ผู้ยืมเงินชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น เพื่อให้ผู้ยืมเงินตระหนักถึงการยืมเงินในครั้งต่อไป

- การบริหารสภาพคล่องทางการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถสำรองเงินสำหรับใช้จ่ายตามภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง ปัจจุบันมีการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย จากข้อมูลทางสถิติที่ผ่านมาและแนวโน้มในอนาคต และการตรวจสอบกระแสเงินสดของมหาวิทยาลัยทุกวัน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการสำรองเงินไว้สำหรับใช้จ่าย ซึ่งยังเกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงรายรับ-รายจ่ายในแต่ละปี จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำฐานข้อมูลการรับ-จ่ายจริงจากบัญชีเงินฝากต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสำรองเงิน และเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร

2. ด้านข้อมูลสารสนเทศ

- ในการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่สำคัญบางส่วนในปัจจุบันยังไม่มีระบบจัดเก็บฐานข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง โดยไม่มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในปัจจุบันอาจเกิดความเสียหายจากอุปกรณ์ภายในตัวเครื่องเอง โดยไม่มีการ

สำรองข้อมูลไว้ที่แหล่งอื่น ทำให้เกิดปัญหาข้อมูลที่สำคัญสูญหายได้ จึงต้องทำการทบทวนวิธีการควบคุมความเสี่ยง โดยการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลไว้ที่ Google Drive ของทางมหาวิทยาลัย

- การนำเข้าข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร ข้อมูลการชำระเงินบางส่วนไม่ถูกต้องซึ่งพบว่าเกิดจากหลายสาเหตุ เป็นสาเหตุจากปัจจัยภายนอกที่ควบคุมไม่ได้ ทั้งด้านของธนาคารที่เป็นตัวแทนรับชำระเงินและผู้ชำระเงิน ตัวอย่างปัญหาเช่น การชำระเงินช้าด้วยใบเรียกเก็บเงินฉบับเดิม เลขที่อ้างอิงการชำระเงินไม่ถูกต้อง ชำระด้วยจำนวนเงินที่ไม่ตรงตามใบเรียกเก็บเงิน เป็นต้น ซึ่งกระบวนการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดดังกล่าว นับเป็นความเสี่ยงอย่างหนึ่งที่ต้องควบคุม เนื่องจากการแก้ไขข้อมูลชำระเงินอาจเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง การควบคุมความเสี่ยงในปัจจุบันคือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติรายการที่ต้องทำการแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมเอกสาร สาเหตุประกอบการขออนุมัติแก้ไขและจัดทำรายงานการขออนุมัติแก้ไขข้อมูลในแต่ละเดือน และมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละด้านเห็นข้อมูลเฉพาะที่ต้องใช้งานเท่านั้น ทั้งนี้มีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีเพื่อช่วยให้มีขั้นตอนรับรองการแก้ไขจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถติดตามการแก้ไขรายการชำระเงินได้

ลงชื่อ 

(นางสาวสำร่าย แซ่เตียว)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 กันยายน 2560

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม 1.3 โครงสร้างองค์กร	- มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน - มีเอกสารคำบรรยายลักษณะภาระงานของแต่ละบุคคลระบุหน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจนและพนักงานรับทราบ - ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจในการตัดสินใจในการงานที่ได้รับมอบหมายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของแต่ละบุคคลและมีหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ดูแล ควบคุมการทำงานและให้คำปรึกษา - มีการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและอยู่ภายใต้การดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - มีข้อกำหนดด้านจริยธรรม และบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานรับทราบ - ผู้บริหารมีกลไกการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานที่มอบหมายให้กับบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการประชุม การรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงาน - เน้นการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้โดยในแต่ละปีจะได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และได้รับความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและบัญชี - มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา มีความชัดเจน เหมาะสมกับขนาดและลักษณะการ

	ดำเนินงานขององค์กร มีการแสดงแผนผังการจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้กับบุคลากรทุกคนทราบ โดยแต่ละกลุ่มงานจะมีหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อกำกับดูแลบุคลากรในกลุ่มงานของตนเอง
1.4 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	ผู้บริหารมีการวางแผนทาง แนวความคิดให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจขององค์กรและมุ่งไปสู่วิสัยทัศน์ที่วางไว้ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ทำงานด้วยความทุ่มเท ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง มุ่งการณ์ไกล มีความคิดริเริ่ม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการทำงาน ร่วมกันแก้ปัญหาและเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตาม รวมถึงการสร้างความรู้เข้าใจให้กับบุคลากรถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายในและการมีส่วนร่วมของทุกคน
1.5 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร	- มีแผนการทำงานและกำหนดให้มีการอบรมและสัมมนาให้บุคลากรของสำนักงานคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทราบถึงกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ - บุคลากรสำนักงานคลังมีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
1.6 นโยบายการบริหารด้านบุคลากร	- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ และส่งเสริมการเข้าฝึกอบรมในด้านอื่น ๆ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรปีละ 2 ครั้งให้พนักงานรับทราบ
2. การประเมินความเสี่ยง	
2.1 วัตถุประสงค์	- มีการกำหนดพันธกิจหลักของหน่วยงานอย่างชัดเจน เพื่อตอบสนองเป้าหมายและยุทธศาสตร์ในระดับองค์กร และระดับมหาวิทยาลัย
2.2 การระบุปัจจัยเสี่ยง	- มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก

2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง	- มีเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
2.4 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง	- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้กับบุคลากรทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
3. กิจกรรมควบคุม	
3.1 การกำหนดนโยบายโดยผู้บริหาร	- มีการกำหนดนโยบายจากผู้บริหารเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติ โดยมอบหมายงานให้กับผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ปฏิบัติงานแทนหรือควบคุมเพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัว ไม่ล่าช้า ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบ วิธีปฏิบัติ โดยมีการรายงานผลให้ทราบอย่างต่อเนื่อง - หัวหน้างานมีหน้าที่ในการสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนมาตรการที่กำหนดไว้ - มีการกำหนด ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับโครงสร้างงานในปัจจุบัน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว ลดความซ้ำซ้อน เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น
3.2 การจัดการความเสี่ยง	- การจัดอบรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้กับบุคลากรทั้งองค์กรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รวมถึงผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางเดียวกันเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อลดความเสี่ยงเกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง รวมถึงการจัดประชุมเพื่อหารือแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ มีการจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง และทำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาพัฒนาปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานต่อไป

3.3 การดูแลปกป้องทรัพย์สิน

- มีคณะกรรมการตรวจนับเงินสดและเอกสารทางการเงินต่าง ๆ เพื่อเก็บรักษาในหีองมั่นคง
- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแล นำเข้าและประมวลผลข้อมูลทางการเงินในระบบสารสนเทศที่สำคัญอย่างชัดเจน และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลโดยมิให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

4.1 มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจในการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้

- ระบบบัญชีสามมิติ (AXAPTA)

สนับสนุนข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงินต่างๆ

-ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

(New ACIS)

สนับสนุนข้อมูลการศึกษาของนักศึกษา ทุกระดับการศึกษา ตั้งแต่แรกเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา โดยมีฟังก์ชันงานการเงินเพื่อช่วยในการบริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา รวมถึงรายรับเกี่ยวกับการศึกษาอื่นๆ

- ระบบบุคลากร (HPB)

สนับสนุนงานด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร การลาศึกษาต่อ/ช่วยราชการ ข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้าง และข้อมูลสวัสดิการ

- ระบบการโอนเงินให้เจ้าหนี้ (Transfer Creditor)

เป็นระบบที่ช่วยสนับสนุนการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยรวมถึงนักศึกษาโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ทำให้ได้รับเงินรวดเร็วยิ่งขึ้นและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

- ระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment)

สนับสนุนการจัดการข้อมูลด้านการชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ ของธนาคารเพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางและความสะดวกให้กับผู้ชำระเงิน และยังมีข้อมูลการชำระเงินในการตรวจสอบสถานะ และใช้เป็นข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงิน

-ระบบบริการสารสนเทศ มจร. New Kiss (การเงิน)

สนับสนุนการจัดการข้อมูลรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของหน่วยงานภายในและของมหาวิทยาลัย

4.2 ช่องทางการติดต่อสื่อสารและรับข้อคิดเห็น

- มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่
- มีกลไกการสื่อสารแบบสองทาง ในการรับความคิดเห็น การนำเสนอแนวทางการปรับปรุงการทำงานจากบุคลากรผ่านทางการประชุมสำนักงานหรือการประชุมกลุ่มงานย่อยทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหา และจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข
- มีช่องทางในการติดต่อสื่อสาร แจ้งข้อมูล ข่าว ประชาสัมพันธ์กับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านทาง email และเว็บไซต์ของสำนักงานคลัง หรือสามารถติดต่อโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์
- มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยผ่านทางแบบสอบถาม โดยจะมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการประจำปี เพื่อนำข้อคิดเห็น ดีชม เสนอแนะต่าง ๆ ไปปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. การติดตามประเมินผล

- มีการรายงานเปรียบเทียบแผนผลการดำเนินงานโดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งให้ทราบทั่วกันผ่านที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- มีการกำหนดให้มีการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- เมื่อผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือไม่บรรลุเป้าหมายขององค์กร จะมีการประชุมหารือแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงาน
- มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ผลการประเมินโดยรวม

1. มีโครงสร้างการบริหารงานโดยแบ่งกลุ่มงานให้สอดคล้องตามพันธกิจมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหน่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านการเงินและบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนในการทำงานให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
3. มีการทำงานร่วมกันระหว่างสำนักงานคลังและหน่วยงานต่าง ๆ โดยการสร้างเครือข่ายบุคลากรด้านการเงินและบัญชีเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ปรับปรุงวิธีการทำงานร่วมกัน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ตรงกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
4. มีการประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) เพื่อเพิ่มผลผลิตในการปฏิบัติงานและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ รวมถึงการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงินและบัญชีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยข้อมูลจากระบบต่าง ๆ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหารได้
6. มีกลไกหรือช่องทางให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ
7. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรหรือคณะทำงานต่าง ๆ โดยการจัดทำรายงานเปรียบเทียบแผนผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อติดตามความสำเร็จของงาน

ลงชื่อ..... ๐1 -

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

การระบุ ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2560

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560

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. การรับเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย 1.1 การมอบหมายหน้าที่ของผู้ ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน	เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย	ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงิน โดยตรงอาจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ด้านการรับเงินของมหาวิทยาลัย	1. ไม่ได้มีการมอบหมายผู้มีหน้าที่การรับเงิน ของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร 2. ผู้รับเงินไม่มีความรู้เรื่องระเบียบด้านการ รับเงินของมหาวิทยาลัย	อาจเกิดปัญหาการทุจริต เช่น - การไม่นำส่งเงินตามเวลาที่กำหนด - การแก้ไขข้อมูลของใบเสร็จอย่างไม่ ถูกต้อง	3	4	12	สูง	1
2. การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย 2.1 การตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน	เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายมีความถูก ต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย	1. เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิของผู้รับเงิน 2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ	1. หน่วยงานผู้เบิกเป็นหน่วยงานใหม่ และมีกิจกรรมใหม่ ผู้เบิกไม่มีความชำนาญใน การเบิกจ่าย และพบข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง 2. ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเป็น บุคลากรใหม่ยังขาดความเชี่ยวชาญ/ความรู้ ด้านระเบียบการเบิกจ่าย 3. ผู้เบิกจ่ายขาดความรอบคอบ/ละเลยการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย	1. เกิดปัญหาการเบิกจ่ายเงินเกิน ความเป็นจริง หรือมีเจตนาทุจริตในการ เบิกจ่ายเงิน	3	4	12	ปานกลาง	2
2.2 การโอนสิทธิการรับเงิน ของหน่วยงานภายนอก	เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ถูกต้องตรงตามที่ผู้โอนสิทธิแจ้ง ความจำนง	มหาวิทยาลัยอาจได้รับความเสียหายจาก การถูกฟ้องร้องดำเนินคดี	1. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่มีการ โอนสิทธิไม่ได้รับ/แนบเอกสารการโอนสิทธิ	มหาวิทยาลัยอาจถูกฟ้องร้องดำเนินคดี หากจ่ายเงินให้กับผู้รับโอนสิทธิที่ไม่ ถูกต้องตามที่ระบุในหนังสือการโอนสิทธิ	1	5	5	ปานกลาง	6
2.3 การพิจารณาเงินยืม มหาวิทยาลัย	เพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบ ความเหมาะสมในการนำเงิน มหาวิทยาลัยไปสำรองจ่ายใน กิจกรรม/โครงการต่างๆ	1. เกิดหนี้สูญ 2. ลูกหนี้ค้างเป็นเวลานาน 3. นำเงินไปใช้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์	1. ขาดข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ยืมเงิน เช่น ระยะเวลา/ยอดเงินยืมคงค้าง 2. ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน 3. ได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ	1. มหาวิทยาลัยเกิดหนี้สูญและเงินผล ประโยชน์อื่นๆ 2. สูญเสียเวลาในการติดตามหนี้ 3. เกิดคดีความฟ้องร้อง	2	5	10	สูง	4

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง

แบบ ปย.

การระบุ ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2560

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560

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)
3. การบริหารเงินของมหาวิทยาลัย									
3.1 การรักษาสภาพคล่องทาง การเงินของมหาวิทยาลัย	เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีเงินสำหรับ ใช้จ่ายตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้อย่างต่อเนื่อง	1. รายได้ของมหาวิทยาลัยมีแนวโน้มคงที่ และรายจ่ายมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น 2. รายได้ของมหาวิทยาลัยบางเดือนมี รายได้มากกว่ารายจ่าย (เกินสภาพคล่อง) และบางเดือนมีรายได้น้อยกว่ารายจ่าย (ขาดสภาพคล่อง) ซึ่งมหาวิทยาลัยมี รายจ่ายประมาณ 250-300 ล้านบาท ต่อเดือน โดยช่วงปิดปีงบประมาณจะมี รายจ่ายประมาณ 450-500 ล้านบาท	1. เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีรายจ่าย เช่น รายจ่ายบุคลากร (เงินเดือนและค่าจ้าง), รายจ่าย จากการดำเนินงาน รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค และรายจ่ายจากการลงทุน เป็นต้น ซึ่งต้อง เตรียมเงินสำหรับใช้จ่าย จำนวนมาก ในแต่ละเดือน 2. การประมาณการรายรับ-รายจ่าย จากสถิติ รายรับ-รายจ่ายที่ผ่าน (ในระบบบัญชีสามมิติ Axapta) เพื่อดูแนวโน้มรายรับ-รายจ่ายในแต่ละ เดือนจากอดีต และประมาณการในอนาคต ซึ่งอาจเกิดความคลาดเคลื่อนได้ เช่น รายรับ ค่าลงทะเบียนการศึกษา เปลี่ยนแปลงตาม ปฏิทินการศึกษา , รายจ่ายลงทุนมีการเปลี่ยน แปลงตามโครงการที่ลงทุนในแต่ละปี	สำรองเงินสำหรับใช้จ่ายไม่พอทำให้ มหาวิทยาลัยขาดสภาพคล่อง	2	5	10	สูง	3
4. การจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ									
4.1 การนำเข้าข้อมูล การชำระเงินจากธนาคาร	เพื่อให้สามารถนำเข้าข้อมูลการ ชำระเงินได้ครบถ้วน ถูกต้องตาม รายการชำระเงินที่เกิดขึ้นจริง	ข้อมูลการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคาร ไม่ถูกต้อง	1. ธนาคารทำรายการรับชำระไม่ถูกต้อง 2. ผู้ชำระเงินทำรายการชำระเงินไม่ถูกต้อง	1. ไม่สามารถนำข้อมูลการชำระเงินเข้า ระบบได้ ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลที่ ถูกต้องและทำการแก้ไข	2	2	4	ปานกลาง	7
4.2 การจัดเก็บฐานข้อมูล การเงิน บัญชี	เพื่อให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูล การเงินและบัญชีที่จำเป็นในที่ ปลอดภัย ข้อมูลไม่สูญหาย	ข้อมูลที่สำคัญอาจเกิดการสูญหาย	-ไม่มีระบบจัดการ ในการจัดเก็บ/สำรองข้อมูล ที่สำคัญ -เครื่องคอมพิวเตอร์เสียหาย	ข้อมูลที่สำคัญสูญหาย	2	5	10	สูง	5

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. การรับเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย	ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินต้องเป็น ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวหรือได้รับมอบ หมายโดยตำแหน่งงานตามใบแสดง ลักษณะงาน (Job Descriptiton)	ยังพบบางหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านการรับเงินเป็นผู้ออกไปเสร็จ รับเงินนำส่งมหาวิทยาลัย	ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินโดยตรง อาจไม่ปฏิบัติตามระเบียบด้านการรับเงิน ของมหาวิทยาลัย	1. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติด้านการรับเงิน ให้หน่วยงานถือปฏิบัติโดยทั่วกัน 2. ใช้งานระบบรับและลูกหนี้ในการออก ใบเสร็จรับเงินรายรับของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการ ยืนยันตัวตนของผู้รับเงินของหน่วยงานและให้การ รับเงินเป็นไปตามขั้นตอนการรับเงินที่ถูกต้อง ของมหาวิทยาลัย 3. การให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินผ่าน การอบรม/สื่อการเรียนรู้ต่างๆ	ก.ย. 61 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	
2. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ตามระเบียบมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน โดยส่งคืนเรื่องที่ไม่ ถูกต้องให้หน่วยงานแก้ไข	จัดเก็บข้อมูลการส่งคืนเรื่องเบิก เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของเรื่องเบิก จ่ายที่ไม่ถูกต้อง	1. เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิของผู้รับเงิน 2. หน่วยงานผู้เบิกเป็นหน่วยงานใหม่ และมีกิจกรรมใหม่ ผู้เบิกไม่มีความชำนาญ ในการเบิกจ่าย และพบข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง 3. ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เป็นบุคลากรใหม่ยังขาดความเชี่ยวชาญ/ ความรู้ด้านระเบียบการเบิกจ่าย	1. จัดอบรมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย/จัดทำสื่อให้ความรู้ ด้านการเบิกจ่ายที่เข้าใจง่าย 2. จัดส่งข้อมูลการส่งคืนเรื่องเบิกจ่ายให้หน่วยงาน รับทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในการเบิกจ่าย	ก.ย. 61 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	
3. การบริหารเงินของมหาวิทยาลัย การรักษาสภาพคล่องทาง การเงินของมหาวิทยาลัย	มีการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย (Cash Budgeting) อีกทั้ง มีการศึกษา จากสถิติรายรับ-รายจ่ายของมหาวิทยาลัย จากอดีตที่ผ่านมาและแนวโน้มในอนาคต (จากข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ มจร.), สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ ลงทุนและครุภัณฑ์ขึ้นใหญ่ๆกับสำนักงาน	มหาวิทยาลัยมีเงินสำรองสำหรับใช้ จ่ายภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง	1. เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีรายจ่าย เช่น รายจ่ายบุคลากร (เงินเดือนและค่าจ้าง), รายจ่าย จากการดำเนินงาน รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค และรายจ่ายจากการลงทุน เป็นต้น ซึ่งต้องเตรียม เงินสำหรับใช้จ่าย จำนวนมากในแต่ละเดือน 2. การประมาณการรายรับ-รายจ่าย จากสถิติ รายรับ-รายจ่ายที่ผ่านมา (ในระบบบัญชีสามมิติ	มีการจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายเงินจริงจากบัญชี ต่างๆ เพื่อใช้สำหรับเป็นข้อมูลในการสำรองเงิน และ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลแนวโน้มรายจ่าย เพื่อเสนอผู้บริหาร เช่น ฐานข้อมูลการใช้จ่ายเงิน ผ่านระบบ Krungsri Cash Management , ผ่านระบบ KTB i-Pay ,บัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ , เป็นต้น	ก.ย. 61 กลุ่มงานบริหารการเงิน กิจการทั่วไป	

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
4. การพิจารณาเงินยืมมหาวิทยาลัย เพื่อถนอม ครอบครอง ความเหมาะสมในการนำเงิน มหาวิทยาลัยไปสำรองจ่ายใน กิจกรรม/โครงการต่างๆ	จัดหาและจัดการสินทรัพย์,ข้อมูลเกี่ยวกับการ การเงินเดือนและค่าจ้างกับกลุ่มงาน บริหารการเงินกิจการทั่วไป เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการเตรียมเงินไว้สำหรับ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อีกทั้งมีการดูกระแสเงินสดของ มหาวิทยาลัยทุกวัน	การพิจารณาเงินยืมมหาวิทยาลัย จากเอกสารประกอบเบื้องต้นใน ผู้ยืมบางรายอาจไม่เพียงพอที่จะใช้ พิจารณาความสามารถในการส่งใช้ เงินยืม	Axapta) เพื่อดูแลแนวโน้มรายรับ-รายจ่ายในแต่ละ เดือนจากอดีต และประมาณการในอนาคต ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงคลาดเคลื่อนได้ เช่น รายรับ ค่าลงทะเบียนการศึกษา เปลี่ยนแปลงตาม ปฏิทินการศึกษา , รายจ่ายลงทุนมีการเปลี่ยน แปลงตามโครงการที่ลงทุนในแต่ละปี	เร่งการติดตามการส่งใช้ไปสำคัญ และส่งเสริมให้ บุคลากรใช้วิธีการซื้อเงินเชื่อ รวมถึงการสนับสนุนให้ บุคลากรใช้บัตรเครดิตของมหาวิทยาลัยในการใช้จ่าย เงิน	ก.ย. 61 ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง	
5. การจัดเก็บฐานข้อมูลการเงิน บัญชี เพื่อให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลการเงิน และบัญชีที่จำเป็น ในที่ปลอดภัย ข้อมูลไม่สูญหาย	ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บฐานข้อมูลของตนเอง ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์	อาจเกิดการสูญหายของข้อมูล เมื่อคอมพิวเตอร์เกิดเสียหาย เนื่องจากยังไม่มีแหล่งสำรองข้อมูล ที่มั่นคง ปลอดภัย	ข้อมูลที่สำคัญอาจเกิดการสูญหาย	จัดเก็บไฟล์ข้อมูลไว้ในแหล่งสำรองข้อมูลของ มหาวิทยาลัย เช่น KMUTT Google Apps for Education	ก.ย. 61 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
6. การโอนสิทธิการรับเงินให้หน่วยงานภายนอก เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ถูกต้องตรงตามที่มีโอนสิทธิแจ้ง ความจำนง	สำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิ 1.1 สำเนาที่ 1 สำนักจัดหาฯ 1 ชุด แนบพร้อมเอกสารชุดเบิก 1.2 สำเนาที่ 2 กลุ่มงานบริหารการ เงินกิจการทั่วไปเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อเป็น ข้อมูลในการโอนเงินให้กับผู้รับโอน สิทธิ	สามารถตรวจสอบเอกสารก่อน การโอนสิทธิการรับเงินได้ถูกต้อง	1. จ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิไม่ถูกต้อง ตามที่ระบุในหนังสือการโอนสิทธิ 2. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่มีการ โอนสิทธิไม่ได้รับ/แนบเอกสารการโอนสิทธิ 3. ไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเรื่องเบิกจ่ายที่ ต้องโอนสิทธิการรับเงินเพื่อใช้ตรวจสอบ ก่อนการจ่ายจริง	แจ้งเวียนภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงิน รับทราบเมื่อมีเอกสารการโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อให้ การจ่ายชำระหนี้เป็นไปด้วยความถูกต้อง	ก.ย. 61 กลุ่มงานบริหารการเงิน กิจการทั่วไป	
7. การนำเข้าข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร เพื่อให้สามารถนำเข้าข้อมูลการ ชำระเงินได้ครบถ้วน ถูกต้องตาม รายการชำระเงินที่เกิดขึ้นจริง	1.ตรวจสอบรายการนำเข้าข้อมูลชำระเงิน จากระบบ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้องตามฐานข้อมูล 2.การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ให้ ผู้นำเข้าข้อมูลสามารถเห็นข้อมูลเฉพาะ ที่ต้องใช้งานเท่านั้น	1. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการ แก้ไขข้อมูลชำระเงินทุกครั้งที่พบ ข้อมูลไม่ถูกต้อง 2. สรุปรายงานการแก้ไขข้อมูลเป็น รายเดือนให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	ข้อมูลการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคาร ไม่ถูกต้อง	1. จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารผู้ให้บริการรับชำระเงิน เกี่ยวกับข้อมูลชำระเงินที่ไม่ถูกต้องที่เกิดจาก เจ้าหน้าที่ธนาคาร 2. ศึกษาหาระบบที่ควบคุมการแก้ไขข้อมูลชำระเงิน เพื่อลดความเสี่ยงในการแก้ไขข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง 3. ปรับปรุงระบบ New Acis (ส่วนของการรับเงิน ค่าลงทะเบียนเรียน) ให้มีขั้นตอนการตรวจสอบผล การนำเข้าข้อมูลผ่านผู้บังคับบัญชา	ก.ย. 61 1. กลุ่มงานพัฒนาระบบ การเงินและการรายงาน 2.กลุ่มงานบริหาร การเงินการศึกษ	

* หมายเหตุ : กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
3. กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ



(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

30 กันยายน 2560

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
1. การรับเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย	ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินโดยตรง อาจไม่ปฏิบัติตามระเบียบด้านการรับเงิน ของมหาวิทยาลัย	1. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติด้านการรับเงิน ให้หน่วยงานถือปฏิบัติโดยทั่วกัน 2. ใช้งานระบบรับและลูกหนี้ในการออก ใบเสร็จรับเงินรายรับของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการ ยืนยันตัวตนของผู้รับเงินของหน่วยงานและให้การ รับเงินเป็นไปตามขั้นตอนการรับเงินที่ถูกต้อง ของมหาวิทยาลัย	ก.ย. 60 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	o	1. อยู่ระหว่างการร่างประกาศการรับเงินของ มหาวิทยาลัย 2. เตรียมใช้งานระบบรับฯ ในปีงบประมาณ 2561 3. มีการสำรวจจำนวนและตำแหน่งงานของ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรับเงินของทุก หน่วยงานในมหาวิทยาลัย
2. การพิจารณาเงินยืมมหาวิทยาลัย เพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบความ เหมาะสมในการนำเงินมหาวิทยาลัย ไปสำรองจ่ายในกิจกรรม/โครงการต่างๆ	1. เกิดหนี้สูญ 2. ลูกหนี้ค้างเป็นเวลานาน 3. นำเงินไปใช้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ 4. ขาดข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ยืมเงิน เช่น ระยะเวลา/ยอดเงินยืมค้าง 5. ข้อมูลที่ให้ไม่เป็นปัจจุบัน 6. ได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ	จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเงินยืม เช่น ยอดคงค้างเกิน 30 วัน จะไม่พิจารณาให้ยืม เป็นต้น รวมถึงการดำเนินการตามข้อกำหนดการ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย เรื่องการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตามนัย ข้อ 8 อย่างเคร่งครัด	ก.ย. 60 ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง	x	ปัจจุบันมีการเร่งติดตามการส่งใช้ใบสำคัญ และการ ส่งเสริมให้บุคลากรซื้อเงินเชื่อ และการใช้บัตรเครดิต มหาวิทยาลัยในการใช้จ่ายเงิน

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน 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. เบิกจ่ายเงินเกินสิทธิของผู้รับเงิน 2. หน่วยงานผู้เบิกเป็นหน่วยงานใหม่ และมีกิจกรรมใหม่ ผู้เบิกไม่มีความชำนาญ ในการเบิกจ่าย และพบข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง 3. ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เป็นบุคลากรใหม่ยังขาดความเชี่ยวชาญ/ ความรู้ด้านระเบียบการเบิกจ่าย	จัดอบรมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	ก.ย. 60 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	x	ปีงบประมาณที่ผ่านมายังไม่มีการจัดอบรมการ เบิกจ่าย แต่มีการสื่อสารผ่านการประชุม กลุ่มเครือข่ายการเงินและบัญชี เพื่ออัปเดต แนวทางการเบิกจ่ายอย่างต่อเนื่อง
4. การโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามขั้นตอน และรายชื่อผู้รับเงินด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว	1. ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินได้ เนื่องจากปิดบัญชีเงินฝากหรือเลขที่บัญชี เงินฝากที่เคยแจ้งไว้ไม่ถูกต้อง 2. ผู้รับเงินไม่แจ้งสถานะบัญชีปัจจุบัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือให้ข้อมูลเลขที่บัญชี ไม่ถูกต้อง	เวียนแจ้งผู้รับโอนเงินกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทำการ ตรวจสอบและยืนยันสถานะบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำไปปรับปรุงฐานข้อมูลบัญชีเงินฝากผู้รับโอนเงิน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ก.ย. 60 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	★	ปัจจุบันยังพบปัญหาการโอนเงินไม่สำเร็จเนื่องจาก ปิดบัญชีอยู่บ้าง แต่ลดน้อยกว่าเดิมโดยส่วนใหญ่ จะเป็นกลุ่มบุคคลภายนอก ซึ่งมีการประสานงาน กับหน่วยงานผู้จัดทำเรื่องเบิกจ่าย ให้ช่วยตรวจสอบ บัญชีผู้รับโอนให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. การนำเข้าข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร เพื่อให้สามารถนำเข้าข้อมูลการ ชำระเงินได้ครบถ้วน ถูกต้องตาม รายการชำระเงินที่เกิดขึ้นจริง	ข้อมูลการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคาร ไม่ถูกต้อง	1. จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารผู้ให้บริการรับชำระเงิน เกี่ยวกับข้อมูลชำระเงินที่ไม่ถูกต้องที่เกิดจาก เจ้าหน้าที่ธนาคาร 2. ศึกษาหาระบบที่ควบคุมการแก้ไขข้อมูลชำระเงิน เพื่อลดความเสี่ยงในการแก้ไขข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ก.ย. 60 1.กลุ่มงานพัฒนาระบบ การเงินและการรายงาน 2.กลุ่มงานบริหารการ เงินการศึกษา	o	อยู่ระหว่างการให้ข้อมูลในการปรับปรุงระบบ New Acis (ส่วนของการรับเงินค่าลงทะเบียน) ให้มีขั้นตอนการตรวจสอบผลการนำเข้าข้อมูล การชำระเงินผ่านผู้บังคับบัญชาก่อนทำการแก้ไข

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ์ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
6. การโอนสิทธิการรับเงินให้หน่วยงานภายนอก เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ถูกต้องตรงตามที่มีโอนสิทธิแจ้ง ความจำนง	1. จ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิไม่ ถูกต้องตามที่ระบุในหนังสือการโอนสิทธิ 2. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่มีการ โอนสิทธิไม่ได้ระบุ/แนบเอกสารการโอนสิทธิ 3. ไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเรื่องเบิกจ่ายที่ ต้องโอนสิทธิการรับเงินเพื่อใช้ตรวจสอบ ก่อนการจ่ายจริง	แจ้งเวียนภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงิน รับทราบเมื่อมีเอกสารการโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อให้ จ่ายชำระหนี้เป็นไปด้วยความถูกต้อง	ก.ย. 60 กลุ่มงานบริหารการเงิน กิจการทั่วไป	★	ดำเนินการควบคุมการโอนสิทธิการรับเงินตาม ที่ปฏิบัติอยู่ คือสำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิ 1.1 สำเนาที่ 1 สำนักจัดหา 1 ชุด แนบพร้อมเอกสารชุดเบิก 1.2 สำเนาที่ 2 กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการ ทั่วไปเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นข้อมูลในการโอนเงิน ให้กับผู้รับโอนสิทธิ
7. การดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร (การบริหารเงินของมหาวิทยาลัย) เพื่อให้การดำเนินการถอน-ฝาก เงินฝากธนาคารมีความถูกต้อง ครบถ้วน	1.มีความเสี่ยงต่อการถือเอกสารฝาก-ถอน ระหว่างการเดินทางอาจสูญหาย 2.เอกสารหลักฐานที่ได้รับกลับมาจาก ธนาคารไม่ครบถ้วน 3.มีความเสี่ยงต่อการถือเช็คเพื่อนำไปฝาก ในธนาคารต่างๆ ระหว่างการเดินทาง อาจสูญหาย 4. มีความเสี่ยงต่อการนำฝากเช็คต่าง ธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ทัน ภายในระยะเวลา	- มีแผนการสมัครใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี แบบอัตโนมัติ (Zero Balance) กับธนาคาร เพื่อเป็นการบริหารเงินและลดจำนวนรายการที่ต้อง ทำการฝากถอนเงิน อีกทั้งช่วยลดความเสี่ยงที่เกิด ขึ้นจากการทำรายการฝาก-ถอนจากหลาย ๆ บัญชี ซึ่งบริการดังกล่าวจะทำงานผ่านระบบของธนาคาร แบบอัตโนมัติ คือ ทุกสิ้นวันเงินจากบัญชีย่อยจะโอน เข้าบัญชีหลักและหากมีการใช้จ่ายเงินในบัญชีสำหรับ ใช้จ่ายตามโครงสร้าง(บัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา) ระบบจะดึงเงินจากบัญชีหลักนำมาจ่ายให้ เป็นต้น	ก.ย. 60 กลุ่มงานบริหารการเงิน กิจการทั่วไป	★	- กำหนดความต้องการเบื้องต้นของธนาคารที่จะ ใช้บริการโอนเงินแบบอัตโนมัติ (Zero Balance) - ดำเนินการประสานงานและสมัครระบบโอนเงิน แบบอัตโนมัติ (Zero Balance) (ทุกสิ้นวันเงิน จากบัญชีย่อยจะโอนเข้าบัญชีหลัก) เพื่อเป็นการ บริหารกระแสเงินสด และลดจำนวนรายการ ที่ต้องทำการถอน-ฝากเงิน ดังนี้ ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) จำนวน 10 บัญชี และธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) จำนวน 7 บัญชี ธนาคารเปิดระบบให้ เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2560

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในงวดก่อน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (2)	การปรับปรุง การควบคุม (3)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (4)	สถานการณ ดำเนินการ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผล ประเมิน/ข้อคิดเห็น (6)
8. การรับเงินหน้าเคาน์เตอร์ เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย	1. มีความเสี่ยงต่อการสูญหายของเงินสด หากหากเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ 2. มีความเสี่ยงของจำนวนเงินสดคงเหลือ ไม่ถูกต้องเมื่อปิดการรับเงินแล้วตรวจนับ เมื่อสิ้นวันเทียบกับรายงานการรับเงิน	เพิ่มช่องทางการชำระเงินให้หลากหลาย ขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการรับเงิน หน้าเคาน์เตอร์ เช่น การชำระเงินผ่าน เคาน์เตอร์ธนาคาร ชำระเงินออนไลน์	ก.ย. 60 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	★	เพิ่มช่องทางการรับเงินด้วยเครื่อง EDC เพื่อลด ความเสี่ยงในการรับเงินสด โดยเริ่มทดลองใช้ที่ สำนักงานคลังเมื่อเดือนกันยายน 2560 และเริ่มให้ หน่วยงานภายในใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 เป็น ต้นไป
9. การตรวจสอบรายงานสถานภาพเงินสดย่อยหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบติดตามสถานภาพเงินสด ย่อยของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	1. ข้อมูลรายงานเงินสดย่อยอาจเกิดข้อ ผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามเอกสาร 2. หน่วยงานขาดความรอบคอบในการจัด ทำรายงาน 3. หน่วยงานส่งรายงานเงินสดย่อยไม่เป็น ไปตามเวลาที่กำหนด	กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เพิ่ม ความรอบคอบในการจัดทำรายงานให้ถูกต้องตาม รายการจริงและให้จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา	ก.ย. 60 กลุ่มงานบริหารการเงิน กิจการทั่วไป	★	มีการให้ความรู้ คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการจัดทำรายงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการ ทำรายงานที่ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา

สถานะดำเนินการ

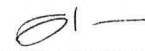
★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

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



(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

30 กันยายน 2560

