

ระบบควบคุมภายในของ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ 2565

เสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
ณ ที่ประชุมประสานบริหารมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 8/2565
วันจันทร์ที่ 26 กันยายน 2565

“Engineering Excellence to Enhance Society Capabilities”



สรุประบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2565

กลุ่มบริหารจัดการ 4 กระบวนการ

1. การจัดซื้อจัดจ้าง
2. การบริหารเงินสดย่อย
3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
4. การยืม-คืน อุปกรณ์ครุภัณฑ์
(กรณี Work from home)



1. การจัดซื้อจัดจ้าง



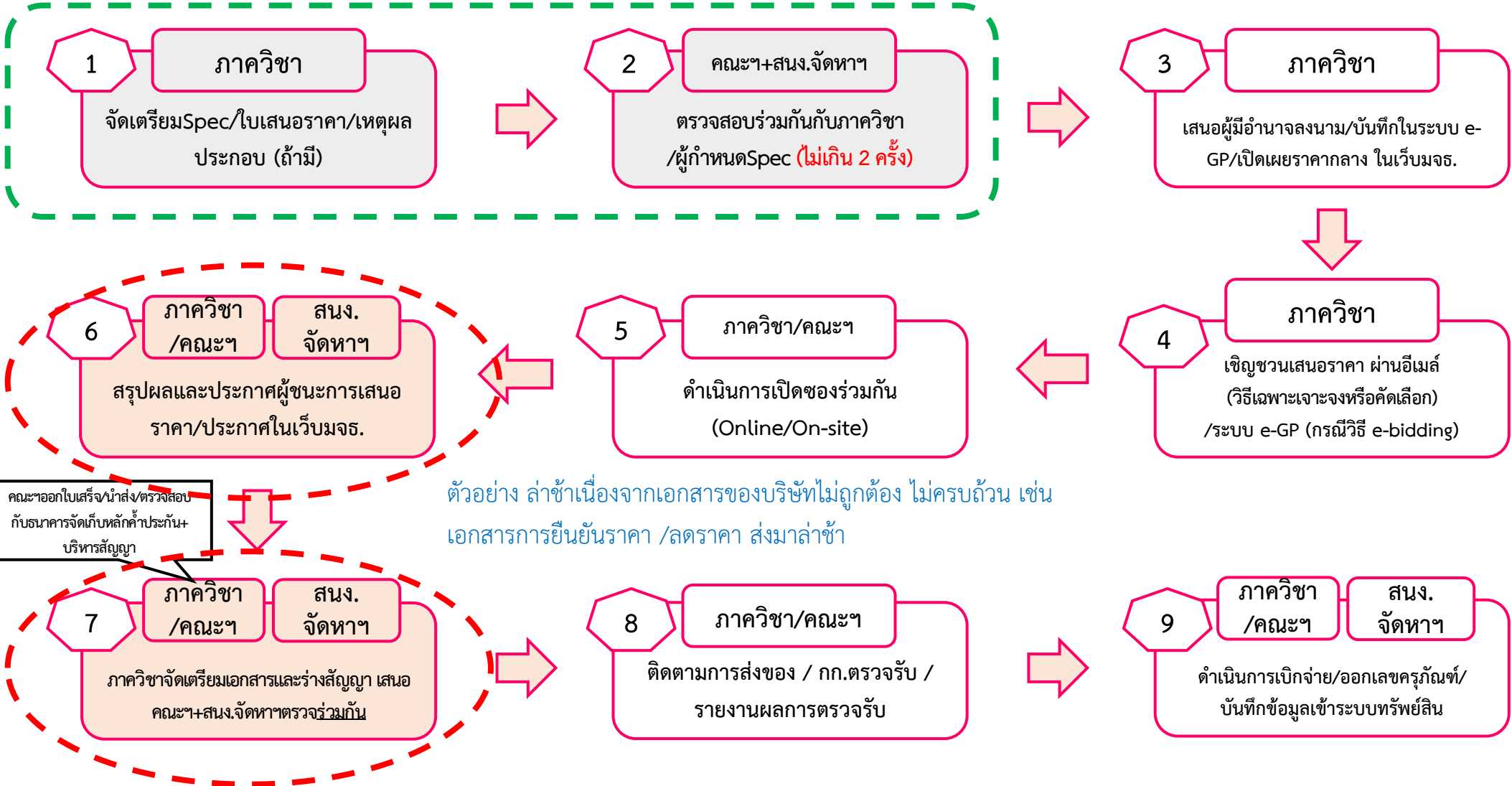
วัตถุประสงค์



เพื่อกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบที่ถูกต้อง ทนตามความต้องการใช้งานและแผนที่กำหนด

ความเสี่ยง (มีโอกาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/ นโยบาย/กฎเกณฑ์)	การประเมินผลการควบคุม ภายใน (เพียงพอและ มีประสิทธิภาพหรือไม่)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ระบุ ความเสี่ยง ที่เหลืออยู่)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (การปรับปรุง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
การจัดซื้อจัดจ้างรัฐหากดำเนินการไม่ทันตามมาตรการ หน่วยงานต้องรับผิดชอบต่อประมาณเอง หรืออาจจะไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป	<ol style="list-style-type: none"> มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการทำงาน และคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีพี่เลี้ยงจากสำนักจัดทา ให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด On the Job Training มีระบบการติดตามอย่างเคร่งครัด และมีช่องทางสื่อสาร Line ให้ความรู้ความเข้าใจกับคณะกรรมการชุดต่างๆ สร้างทีมงานให้เป็นมืออาชีพ/ทำงานร่วมกัน มีการรายงานเสนอที่ประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการประสานบริหาร 	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ และผลการดำเนินงานพบว่าดำเนินการลงนามสัญญาก่อนนี้ผูกพันและทันทุกรายการ (ปีงบประมาณ 2564 มีการเบิกจ่ายไม่ทัน 2 รายการ Rolling Plan ในปีงบประมาณ 2565) เนื่องจากมีการอุทธรณ์ 1 รายการ และบริษัทส่งมอบล่าช้า 1 รายการ เนื่องจากสถานการณ์โควิด-19 ซึ่งเป็นรายการที่ส่งมาจากต่างประเทศ)	<ol style="list-style-type: none"> การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างบางกระบวนการ ยังมีความล่าช้า เช่น สรุปผลและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศในเว็บมจธ. (ขั้นตอนที่ 6) และขั้นตอนการคืนเงินค้ำประกัน (ขั้นตอนที่ 7) มีการส่งมอบล่าช้าและมีการอุทธรณ์ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง 	ทบทวนและวิเคราะห์ขั้นตอนที่ยังดำเนินการล่าช้า โดยนำเครื่องมือคุณภาพ (PDCA) มาปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุคณะวิศวะฯ (คุณมะลิวรรณ ขุนแทน/คุณศุภวรรณ รัชภัทท์ / คุณอังคณา ชาญธัญญา)</p> <p>ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง : คณบดีฯ / รองฝ่ายบริหาร / เลขานุการคณะฯ</p> <p>กำหนดเสร็จ : ปี 2566</p>

Workflow การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2565



ตัวอย่าง ล่าช้าเนื่องจากเอกสารของบริษัทไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น เอกสารการยืนยันราคา /ลดราคา ส่งมาล่าช้า

คณะออกใบเสร็จนำส่ง/ตรวจสอบ กับธนาคารจัดเก็บหลักค้ำประกัน+ บริหารสัญญา

หมายเหตุ | [] กระบวนการที่ 1 และ 2 | คณะฯ ได้มีการปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวแล้ว (เดิมล่าช้า)

2. การบริหารเงินสดย่อย

วัตถุประสงค์

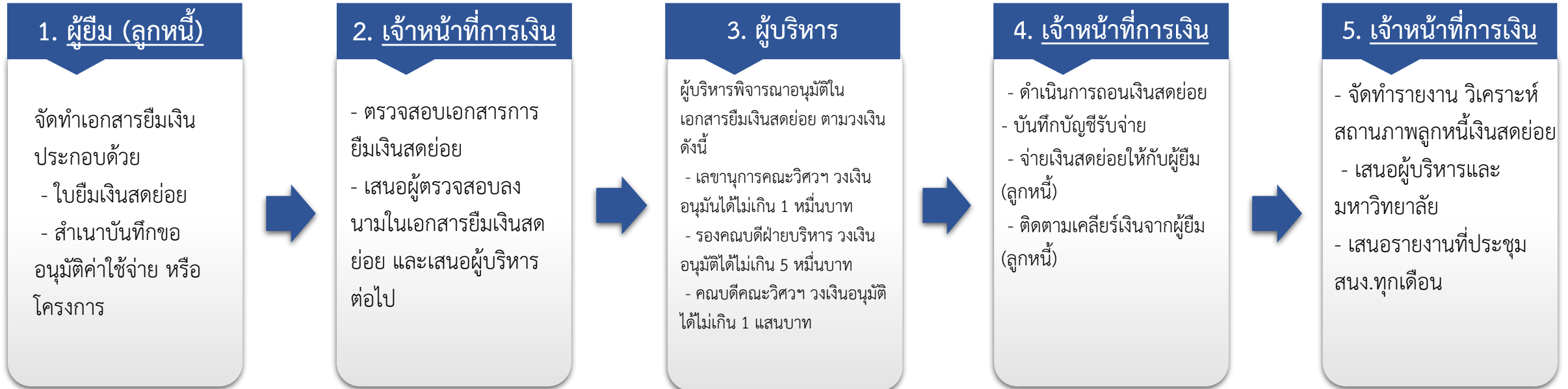


เพื่อควบคุมกระบวนการเบิกจ่ายเงินสดย่อยของคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์/ระเบียบการบริหารเงินสดย่อย

ความเสี่ยง (มีโอกาที่อาจจะ เกิดขึ้นในอนาคต)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/ นโยบาย/กฎเกณฑ์)	การประเมินผลการควบคุม ภายใน (เพียงพอและ มีประสิทธิภาพหรือไม่)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ระบุ ความเสี่ยง ที่เหลืออยู่)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (การปรับปรุง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ในปัจจุปรมาณ/ปีปฏิทินถัดไป)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
หากลูกหนี้ไม่เคลียร์เงิน/ ชำระเงินไม่ตรงตามเวลาที่ กำหนด /อาจเกิดหนี้สูญได้	<ol style="list-style-type: none"> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกเงิน และผู้ตรวจสอบ มีเกณฑ์การบริหารเงินสดย่อยจัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติแจ้งให้บุคลากรทราบ มีกลไก/ระบบการติดตามลูกหนี้เงินสดย่อย มีการรายงาน และวิเคราะห์สถานภาพเงินสดย่อยเสนอผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทุกเดือน 	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพโดยผลการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีลูกหนี้เคลียร์บิลช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (จำนวนน้อยมาก เช่น เกิน 1 วัน เป็นต้น)	ปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยสร้างระบบการยืมคืนเงินสดย่อยออนไลน์ เพื่อให้ผู้ยืมสามารถตรวจสอบรายการด้วยตนเองได้ตลอดเวลา	ผู้รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี (คุณมะลิวรรณ ชุนแทน/คุณชลธิชา สุวรรณรัตน์นบุศ) ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง : คณบดี /รองคณบดีฝ่ายบริหาร / เลขานุการคณะ กำหนดเสร็จ : 2566

กระบวนการบริหารเงินสดย่อย สนง.คนบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์

- สำนักงานคนบดีคณะวิศวกรรมฯ เบิกเงินจาก มหาวิทยาลัยฯ จำนวน 5 แสนบาท เพื่อนำมาบริหารกิจกรรมโครงการต่าง ๆ โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเบิกจ่าย ตรวจสอบ และรายงานสถานะทางการเงินทุกสิ้นเดือน



3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์



1. เพื่อกำกับควบคุมและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ที่กำหนด
2. เพื่อควบคุมให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผน และมีประสิทธิภาพ

ความเสี่ยง (มีโอกาที่อาจจะเกิดขึ้น ในอนาคต)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/ กฎเกณฑ์)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (เพียงพอและ มีประสิทธิภาพหรือไม่)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ระบุ ความเสี่ยง ที่เหลืออยู่)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (การปรับปรุง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
1. การนำเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ ถูกต้อง (อาจเกิดการทุจริต ได้) 2. การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไป ตามแผน	1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ผู้เบิกจ่าย ผู้ตรวจสอบ ผู้รับรอง และ ผู้อนุมัติตามวงเงิน 2. มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงิน และ กฎระเบียบการเบิกเงินแจ้งให้บุคลากร ทราบผ่านช่องทางการประชุม และ Web สำนักงานคลังฯ 3. มีการทบทวบสร้างความรู้ความเข้าใจให้ บุคลากรทราบกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบ 4. มีการรายงานผลสถานะทางการเงินทุกสิ้น เดือนและรายไตรมาส เสนอที่ประชุม หัวหน้าผู้บริหาร / ผู้บริหาร / คกก. ประสานบริหาร	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ โดยเสนอให้มีการซักซ้อม ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนว ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ เน้นให้บุคลากรปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด	1. การใช้ใบสำคัญรับเงินแทน ใบเสร็จรับเงิน 2. ผู้เบิกจ่ายเงินบางหน่วยงานเป็น เจ้าหน้าที่ใหม่ ยังไม่มีประสบการณ์ ทำ ให้มีการส่งคืนเอกสารจากสำนักงานคลัง ฯ ส่งผลให้การเบิกจ่ายมีความล่าช้า 3. การใช้จ่ายเงิน เร่งใช้เงินช่วงปลายปี งบประมาณ ทำให้การใช้จ่ายเงินไม่มี ประสิทธิภาพไม่เป็นไปตามแผน	1. กรณีการใช้ใบสำคัญรับเงิน ขอให้แนบ หลักฐานการโอนเงินเข้าบุคคลประกอบทุก ครั้ง เพื่อยืนยันข้อมูลการรับเงินตรงกัน 2. ควรมีการจัดอบรม ซักซ้อม เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ การเบิกจ่ายให้กับอาจารย์ บุคลากร ของภาควิชา (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) 3. กำกับติดตามแผนผลการใช้จ่ายเงินอย่าง เคร่งครัด	ส่วนงาน : งานการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบ : คุณมะลิวรรณ ขุน แทน/คุณชลธิชา สุวรรณรัตน์บุศ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง : คณบดี รอง คณบดีฝ่ายบริหาร / เลขานุการ คณะฯ กำหนดเสร็จ : ปี 2566

กระบวนการ : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1. ผู้ขอเบิก

- ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินได้แก่
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน
- โครงการ/บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- ประกาศโครงการ/ใบอนุมัติรับงาน กรณีงานวิจัยและงานบริการวิชาการ

2. เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- คุมยอดค่าใช้จ่ายรายโครงการ
- จัดทำชุดเอกสารเบิกจ่าย
- บันทึกค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ
- จัดทำรายงาน

3. ผู้ตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเอกสารเบิกจ่าย

4. ผู้อนุมัติ

- ลงนามอนุมัติเอกสารการเบิกจ่ายตามวงเงิน ดังนี้
- เลขานุการคณะวิศวะฯ วงเงินไม่เกิน 5 หมื่นบาท
- รองคณบดีฝ่ายบริหาร วงเงินไม่เกิน 150,000 บาท
- หัวหน้าภาควิชา วงเงินไม่เกิน 2 แสนบาท
- คณบดีคณะวิศวะฯ วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท
- รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ ไม่เกิน 5 ล้านบาท
- รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ไม่เกิน 10 ล้านบาท
- อธิการบดี 10 ล้านบาทเป็นต้นไป

5. จนท.การเงิน และ จนท.สารบรรณ

- จนท.การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ
- จนท. สารบรรณ สำเนา/สแกน และจัดส่งชุดเบิกต้นฉบับให้สำนักงานคลังฯ

6. เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และจ่ายเงินตามใบเบิกเงิน

4. การยืม-คืน อุปกรณ์ครุภัณฑ์

(กรณี Work from home)



วัตถุประสงค์

🎯 เพื่อกำกับ ควบคุม ติดตามการยืมครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ป้องกันการสูญหาย และตรวจสอบสถานภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

ความเสี่ยง (มีโอกาสดังกล่าวจะเกิดขึ้นในอนาคต)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ระบุ ความเสี่ยง ที่เหลืออยู่)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (การปรับปรุง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
ครุภัณฑ์เกิดการสูญหาย และไม่สามารถใช้งานได้	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลควบคุมระบบการยืมคืนครุภัณฑ์ที่ชัดเจน มีระบบและกลไกแนวปฏิบัติแจ้งบุคลากรทราบ มีการตรวจสอบและรายงานสถานภาพทุกสิ้นเดือน 	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	- อุปกรณ์อาจจะเกิดเสียหายระหว่างการยืมใช้งาน	มีกำหนดการตรวจสอบบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ : งานโสตทัศนูปกรณ์ (คุณอโณทัย โพธิสุวรรณ/คุณสิทธิชัย) และงานพัสดุ (คุณมะลิวรรณ/คุณศุภวรรณ/คุณอังคณา) ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง : คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร / เลขานุการคณะฯ กำหนดเสร็จ : ปี 2566

กระบวนการ การยืม-คืน อุปกรณ์ครุภัณฑ์

1. ผู้ยืม

กรอกความต้องการ
ยืมอุปกรณ์ในระบบ
Online

2. งานโสตทัศนูปกรณ์

ดำเนินการตรวจสอบ
ความพร้อมการ
ใช้งานของอุปกรณ์
ก่อนนำไปใช้งานและ
เสนอเลขานุการ
คณะฯ

3. เลขานุการคณะฯ

พิจารณาและอนุมัติ

4. งานโสตทัศนูปกรณ์

มอบอุปกรณ์ให้กับผู้
ยืมและลงนามรับของ

6. ผู้ยืม

รับอุปกรณ์และ
รายงานสถานภาพ
อุปกรณ์ในระหว่าง
การใช้งานกับงาน
โสตทัศนูปกรณ์

7. งานโสตทัศนูปกรณ์

จัดทำรายงาน
สถานภาพการยืม/
คืนอุปกรณ์ต่อ
เลขานุการคณะฯ
และที่ประชุม
สำนักงาน