

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 และได้ส่งสรุปยอดหนี้ค้างค้างแจ้งผู้ยืมเป็นรายบุคคล และแจ้งยอดหนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยเร่งรัดและติดตามการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามที่กำหนด และจากการพิจารณายอดลูกหนี้เงินยืมที่ค้างชำระทั้งสิ้น พบว่าปีนี้มียอดลูกหนี้ค้างชำระลดลงจากปีก่อนร้อยละ 46 โดยประมาณ ในจำนวนนี้มียอดหนี้ค้างชำระนานเกินกำหนดอีกร้อยละ18 โดยประมาณ ซึ่งจำเป็นต้องมีการควบคุมและติดตามเร่งรัดอย่างต่อเนื่องเพื่อให้จำนวนหนี้ค้างนานเกินกำหนดลดลง

- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงาน ยังคงพบข้อผิดพลาดในบางจุดของการตรวจการเบิกจ่าย เนื่องจากพนักงานใหม่มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการตีความตามระเบียบ และขาดประสบการณ์ในการตรวจสอบ ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดและล่าช้า ซึ่งได้มีการปรับแก้ไขและควบคุมข้อผิดพลาดดังกล่าวแล้ว โดยการจัดกลุ่มพนักงานที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์สูง เป็นพี่เลี้ยงสอนงานและเทคนิคการตรวจสอบดังกล่าว อีกทั้งส่งเสริมให้พนักงานใหม่ได้รับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มมากขึ้น

- การจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินโดยวิธีการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ภาพรวมของกระบวนการโอนเงินสามารถดำเนินการเป็นไปตามระบบทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ แต่ยังพบปัญหาในกระบวนการโอนเงินในเรื่องของฐานข้อมูลผู้รับโอนเงินที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้เกิดรายการโอนเงินไม่สำเร็จหรือโอนเงินผิดพลาดซึ่งเกิดจากการไม่มีระบบตรวจสอบสถานะบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับโอนเงินว่าถูกต้องหรือยังมีการใช้งานอยู่หรือไม่ การควบคุมในปัจจุบันได้กำหนดให้ตรวจสอบฐานข้อมูลผู้รับโอนเงินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และให้ปรับปรุงแบบฟอร์มการรับเงินใหม่ให้มีช่องแจ้งการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลบัญชีเงินฝากใหม่ เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดหรือให้เกิดผิดพลาดน้อยที่สุด

- การจ่ายเงินให้กับผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องค่าจ้างหรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งจะได้รับสำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิจากสำนักงานจัดหา เพื่อรอเรื่องเบิกจ่ายและเตรียมจ่ายให้กับผู้รับโอนสิทธิ ปัจจุบันทำการตรวจสอบรายการก่อนจ่ายจากสำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิที่ได้รับจากสำนักงานจัดหา โดยอาศัยความชำนาญและความรอบคอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะบุคคล ซึ่งหากมีผู้ปฏิบัติงานแทนหรือเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติ อาจทำให้เกิดปัญหาการผิดพลาดจากการตรวจสอบไม่ถึงถ้วนหรือไม่ได้ตรวจสอบการโอนสิทธิตามที่ได้รับแจ้ง ซึ่งอาจส่งผลให้มหาวิทยาลัยถูกฟ้องร้องดำเนินคดีได้ โดยแนวทางการแก้ไขจะจัดเก็บข้อมูลผู้รับโอนสิทธิในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการโอนสิทธิก่อนการจ่ายจริงและจัดทำโครงการทบทวนกระบวนการทำงานร่วมกับสำนักงานจัดหา เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการลดข้อผิดพลาดดังกล่าว

## 2. ด้านข้อมูลสารสนเทศ

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

ลงชื่อ .....

( นางปริญดา เจริญคุณผล )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

วันที่ 30 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558

รายงาน ปย.1

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 กันยายน 2558

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>1.1 การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน</li> <li>- มีเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน</li> <li>- หน่วยงานให้อำนาจการตัดสินใจกับผู้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- พนักงานระดับปฏิบัติได้รับมอบอำนาจที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วง โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของหัวหน้ากลุ่มงาน</li> </ul> <p>1.2 กลไกการติดตามและการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การทำงานโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่ง หนังสือแต่งตั้งประกาศ หนังสือเวียน มอบหมายอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเพื่อทราบทั่วกัน</li> <li>- มีเอกสารคำบรรยายลักษณะภาระงานของแต่ละบุคคล ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจนและพนักงานรับทราบ</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจในการตัดสินใจในภาระงานที่ได้รับมอบหมายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของแต่ละบุคคลและมีหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ดูแล ควบคุมการทำงานและให้คำปรึกษา</li> <li>- มีการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและอยู่ภายใต้การดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีการประชุม รายงานผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เน้นการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้โดยในแต่ละปีจะได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และได้รับความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูลทางด้าน</li> </ul>

<p>1.3 โครงสร้างองค์กร การกำหนดโครงสร้างองค์กร และสายการบังคับบัญชาที่มีความชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร และมีการแสดงแผนผังการจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้กับบุคลากรทุกคนทราบ</p>	<p>การเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแบ่งงานตามโครงสร้างการบริหารและตามภารกิจอย่างชัดเจนและมีประกาศไว้ให้รับทราบทั่วกันผ่าน website สำนักงานคลังและบอร์ดติดประกาศแผนผังขององค์กร</li> </ul>
<p>1.4 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีทัศนคติที่ดีและปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ โดยมีวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบมีการนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายและให้เป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน</li> </ul>
<p>1.5 ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานสำนักงานคลังมีความรู้และทักษะ การเงินและบัญชี สามารถปฏิบัติงานได้ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการทำงานและกำหนดให้มีการอบรมและสัมมนาให้บุคลากรของสำนักงานคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทราบถึงกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานสำนักงานคลังมีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานมีประสบการณ์ตามตำแหน่งงานและสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายองค์กร ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริมให้พนักงานเข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในงานที่ต้องปฏิบัติและความรู้ด้านอื่นๆ ที่มีประโยชน์ต่อการทำงาน</li> <li>- มีการประเมินผลงานพนักงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ และส่งเสริมการเข้าฝึกอบรมในด้านอื่นๆ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- พนักงานรับทราบคุณสมบัติเฉพาะและเอกสารการมอบหมายงานจากหน่วยงาน มีคู่มือและเอกสารการประเมินที่เผยแพร่ และมีขั้นตอนการประเมินชัดเจน</li> </ul>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 การระบุความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อทำการประเมินความเสี่ยงในกระบวนการต่างๆ และหาแนวทางหรือกิจกรรมที่ช่วยลดความเสี่ยงหรือควบคุมความเสี่ยง</li> </ul>

<p>- การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน</p> <p>2.2 การจัดการความเสี่ยง</p> <p>- การอบรมซักซ้อมความเข้าใจ</p> <p>- การจัดทำรายงาน</p> <p>- การกำหนด/ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับการทำงาน</p> <p><b>3. กิจกรรมควบคุม</b></p> <p>3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดนโยบายในการบริหารงานของสำนักงาน สั่งการกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>3.2 ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการกระจายอำนาจตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัว และไม่ล่าช้า</p> <p>3.3 การสอบทานการทำงานของหัวหน้างานและผู้บริหาร</p>	<p>- มีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปี เพื่อเป็นการประเมินและควบคุมความเสี่ยง รวมถึงการติดตามผลการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้ความเสี่ยงหมดไปหรืออยู่ในระดับที่สามารถควบคุมได้</p> <p>- การจัดอบรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้กับบุคลากร ทั้งองค์กรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รวมถึงผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางเดียวกัน เกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อลดความเสี่ยงเกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ มีการจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง และทำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาพัฒนา ปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานต่อไป</p> <p>- มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับโครงสร้างงานในปัจจุบัน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว ลดความซ้ำซ้อน เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>- มีการกำหนดนโยบายจากผู้บริหารเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติ</p> <p>- มีคำสั่งการมอบหมายงานให้กับผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ปฏิบัติงานแทนหรือควบคุม ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบ วิธีปฏิบัติ โดยมีการรายงานให้ทราบเป็นประจำ</p> <p>- หัวหน้างานมีหน้าที่ในการตรวจทานการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มาตรการที่กำหนดไว้</p>
---	--

<p>3.4 การดูแลปกป้องทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจนับและการเก็บรักษาทรัพย์สิน</li> <li>- การควบคุมการประมวลผลข้อมูล</li> </ul> <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1 ระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการแบ่งออกได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบบัญชีสามมิติ ( AXAPTA )</li> <li>-ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (New ACIS)</li> <li>- ระบบบุคลากรและระบบเงินเดือน และระบบสวัสดิการ (HPB)</li> <li>- ระบบภาษีและเงินกองทุนต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคณะกรรมการตรวจนับเงินสดและเอกสารทางการเงินต่างๆ เพื่อเก็บรักษาในห้คงมั่นคง</li> <li>-มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลประมวลผลข้อมูลทางระบบคอมพิวเตอร์อย่างชัดเจน โดยจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลทางบัญชีทุกหน่วยงานเจ้าของงบประมาณสามารถเรียกข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการและสอบทานการทำงานจากระบบได้</li> <li>- ระบบจัดการเกี่ยวกับข้อมูลการศึกษาของนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ตั้งแต่แรกเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา แบ่งออกเป็น 4 ระบบ คือ ระบบรับสมัครระบบงานทะเบียน ระบบงานหลักสูตรและระบบทุนการศึกษา สำนักงานคลังและสำนักคอมพิวเตอร์ได้ทำงานร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (New ACIS) ในด้านการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานและได้ข้อมูลที่ต้องการ</li> <li>- ระบบสนับสนุนงานด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร ข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้าง ข้อมูลการลาศึกษาต่อ/ช่วยราชการ และข้อมูลด้านสวัสดิการ สามารถเรียกข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารบุคคล</li> <li>- จัดเตรียมข้อมูลให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการยื่นภาษีเงินได้ประจำปีมี Website ของสำนักงานคลัง เพื่อใช้ในการสื่อสารกับผู้สนใจและการ Download แบบฟอร์มและข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสื่อสารภายในองค์กรของผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
---	---

<p>- ระบบการโอนเงินให้เจ้าหนี้ (Transfer Creditor)</p> <p>- ระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment)</p> <p>-ระบบบริการสารสนเทศ มจธ. New Kiss (ข้อมูลการเงิน)</p>	<p>- สำนักงานคลังได้นำระบบการโอนเงินผ่านระบบ Cash Management ของธนาคารและการโอนเงินผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ มจธ. จำกัด มาช่วยในเรื่องการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยการโอนเงินไปยังบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ ทำให้ได้รับเงินรวดเร็ว และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>- ระบบสนับสนุนการจัดการข้อมูลด้านการชำระเงินผ่านช่องทางเคาน์เตอร์ธนาคาร (Pay in slip) และการชำระเงินออนไลน์ผ่านบัตรเครดิต (Credit card) เพื่อเป็นการเพิ่มความสะดวก และเพิ่มช่องทางให้กับผู้ชำระเงิน และยังมีข้อมูลการรับชำระเงินใช้ในการตรวจสอบสถานะการชำระเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ระบบสนับสนุนการจัดการข้อมูลรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของหน่วยงานภายในและของมหาวิทยาลัยฯ</p>
<p>4.2 การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>5.1 การติดตามระหว่างการทำงาน</p> <p>- มีการกำหนดให้มีการติดตามผลระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>- กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายองค์กรมีวิธีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>- มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>- มีการระบุผู้ปฏิบัติงานในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศแต่ละระบบอย่างชัดเจน และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลโดยมิให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลได้</p> <p>- มีการรายงานผลเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงาน และแจ้งให้ทราบทั่วกันโดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <p>- เมื่อผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือไม่บรรลุเป้าหมายขององค์กร มีการประชุมหารือแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงาน</p> <p>- หน่วยงานมีการทำงานภายใต้การตรวจสอบตามระบบการควบคุมภายใน เช่น เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายก่อนและหลังทำการจ่ายเงิน ผู้บริหารตรวจสอบเอกสารที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอตามลำดับชั้นตอน</p>

## ผลการประเมินโดยรวม

1. มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานโดยแบ่งกลุ่มงานให้สอดคล้องตามพันธกิจมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหน่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านการเงินและบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ วิธีปฏิบัติ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมกับการทำงานในปัจจุบัน
3. มีการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานและสำนักงานคลัง เพื่อให้การทำงานในองค์กรมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น
4. มีคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Flow) ทุกระบบ และมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการกิจในปัจจุบัน
5. มีการประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) เพื่อเพิ่มผลผลิตภาพในการปฏิบัติงานและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ
6. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงินและบัญชีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยข้อมูลจากระบบต่างๆ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหารได้

ลงชื่อ.....



(นางปริญดา เจริญผล)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

วันที่ 30 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558

รายงานการระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง

## การระบุ ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ2559

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม (1)	วัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	ความสูญเสีย/ผล กระทบที่อาจเกิดขึ้น (5)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส ที่จะเกิด (6)	ผล กระทบ (7)	คะแนน ความเสี่ยง (8)	จัดลำดับ ความเสี่ยง (10)	
1. การรับเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย 1.1 การรับเงินหน้าเคาน์เตอร์ ระเบียบของมหาวิทยาลัย	เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย	1. เงินสดสูญหาย 2. ความถูกต้องของเงินสดคงเหลือ เมื่อตรวจนับสิ้นวัน 3. ข้อจำกัดในเรื่องเวลาการรับชำระเงิน	1. มีความเสี่ยงต่อการสูญหายของ เงินสดหากเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ 2. มีความเสี่ยงของจำนวนเงินสดคงเหลือ ไม่ถูกต้องเมื่อปิดการรับเงินแล้วตรวจนับ เมื่อสิ้นวันเทียบกับรายงานการรับเงิน 3. มีความเสี่ยงเรื่องความไม่พอใจของลูกค้า	1. เงินสดสูญหาย 2. เงินสดที่ตรวจนับ เมื่อสิ้นวันมีจำนวน เงินไม่ถูกต้อง 3. มีโอกาสเกิดความไม่พอใจของผู้มา ติดต่อชำระเงินหากมาไม่ทันเวลาที่เปิด ให้บริการรับชำระเงิน เนื่องจากมีข้อ จำกัดเรื่องเวลาภายใน 15.00 น.	4	1	4	ปานกลาง	6
2. การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย 2.1 การตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน	เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายมีความถูก ต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย	ตรวจไม่พบข้อผิดพลาดของเอกสาร เบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	1. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจระเบียบการ เบิกจ่ายไม่ถ่องแท้ 2. ผู้ปฏิบัติงานขาดการเตรียมความพร้อม ก่อนการปฏิบัติงานจริง	1. การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง 2. เกิดความไม่พอใจของผู้รับเงิน	3	3	9	ปานกลาง	3
2.2 การโอนเงินเข้าบัญชีให้ กับผู้รับเงิน	เพื่อให้การจ่ายเงินถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย ตรงตัว ผู้รับเงินด้วยความรวดเร็ว	ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับ เงินได้ เนื่องจากบัญชีเงินฝาก แล้ว หรือเลขที่บัญชีเงินฝากที่เคย แจ้งไว้ไม่ถูกต้อง	ผู้รับเงินไม่แจ้งสถานะบัญชีปัจจุบัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือให้ข้อมูล เลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง	- เสียเวลาในการติดตามสอบถาม เพื่อขอข้อมูลการโอนเงินใหม่และต้อง บันทึกข้อมูลใหม่ - ผู้รับเงินได้รับเงินช้ากว่าปกติ - เสียค่าธรรมเนียมธนาคารในการ โอนเงินแต่ละครั้งที่ไม่สำเร็จ	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/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	เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ถูกต้องตรงตามที่ได้รับโอนสิทธิในเงิน ความจำเป็น	จ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิไม่ถูกต้องตามที่ระบุในหนังสือการโอนสิทธิ	1. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่มีการโอนสิทธิไม่ได้ระบุ/แนบเอกสารการโอนสิทธิ 2. ไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเรื่องเบิกจ่ายที่ต้องโอนสิทธิการรับเงินเพื่อใช้ตรวจสอบก่อนการจ่ายจริง	บริษัทเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการมารับเช็คหรือการจ่ายให้กับผู้รับโอนสิทธิ ทำให้มหาวิทยาลัยอาจถูกฟ้องร้องได้	2	5	10	สูง	2
3. การพิจารณาเงินยืม มหาวิทยาลัย	เพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบความเหมาะสมในการนำเงินมหาวิทยาลัยไปสำรองจ่ายในกิจกรรม/โครงการต่างๆ	1. เกิดหนี้สูญ 2. ถูกหนี้ยึดค้างเป็นเวลานาน 3. นำเงินไปใช้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์	1. ขาดข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ยืมเงิน เช่น ระยะเวลา/ยอดเงินยืมคงค้าง 2. ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน 3. ได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ	1. มหาวิทยาลัยเกิดหนี้สูญและเงินผลประโยชน์อื่นๆ 2. สูญเสียเวลาในการติดตามหนี้ 3. เกิดความฟ้องร้อง	3	4	12	สูง	1
4. การดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร (การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัย)	เพื่อให้การดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคารมีความถูกต้อง ครบถ้วน	1.เอกสารฝาก-ถอนสูญหายระหว่างทาง 2.เช็คอาจสูญหายระหว่างทาง 3.เข็มนำฝากเงินเข้าบัญชีไม่ทันภายในระยะเวลา	1.มีความเสี่ยงต่อการถือเอกสารฝาก-ถอน ระหว่างการเดินทางอาจสูญหาย 2.เอกสารหลักฐานที่ได้รับกลับมาจากธนาคารไม่ครบถ้วน 3.มีความเสี่ยงต่อการถือเช็คเพื่อไปฝากในธนาคารต่างๆ ซึ่งอาจสูญหายระหว่างทางเดินทาง 4. มีความเสี่ยงต่อการนำฝากเช็คต่างธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ทันภายในระยะเวลา	1. เอกสารสูญหายต้องจัดทำเอกสารใหม่ 2. ต้องขอสำเนาหลักฐานการฝาก-ถอนจากธนาคาร 3. ไม่มีเช็คเข้าบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัย ทำให้เงินในบัญชีเงินฝากไม่พอสำหรับค่าใช้จ่ายและต้องแจ้งอายัดเช็ค 4. เงินในบัญชีเงินฝากไม่พอสำหรับค่าใช้จ่าย/เงินเดือน	1	5	5	ปานกลาง	5

การระบุ ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ2559

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558

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)
5. การนำเข้าข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร เพื่อให้สามารถนำเข้าข้อมูลการ ชำระเงินได้ครบถ้วน ถูกต้องตาม รายการชำระเงินที่เกิดขึ้นจริง		ข้อมูลการชำระเงินที่ได้รับจาก ธนาคารไม่ถูกต้อง	1. ธนาคารรับชำระเงินไม่ตรงตามยอดใน ใบเรียกเก็บเงิน 2. ธนาคารทำรายการรับชำระโดยใช้เลขที่ อ้างอิงในใบเรียกเก็บเงินไม่ถูกต้อง 3. ผู้ชำระเงินใช้ใบเรียกเก็บเงินที่ยกเลิกแล้ว ไปชำระเงิน 4. ผู้ชำระเงินนำใบเรียกเก็บเงินฉบับเดิมไป ชำระซ้ำ	1. ไม่สามารถนำข้อมูลการชำระเงินเข้า ระบบได้ 2. เสียเวลาในการตรวจสอบรายการที่ ผิดพลาด	2	2	4	ปานกลาง	7

รายงาน แบบ ปย.2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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)
<p>1. การพิจารณาเงินยืมมหาวิทยาลัย เพื่อถ่วงดุล ตรวจสอบความ เหมาะสมในการนำเงินมหาวิทยาลัย ไปสำรองจ่ายในกิจกรรม/โครงการต่างๆ</p>	<p>พิจารณาเบื้องต้นจากเอกสารประกอบ ในสัญญาเงินยืม เช่น รายละเอียดการ จัดกิจกรรม/โครงการ ประมาณการ ค่าใช้จ่ายกิจกรรม/โครงการ เป็นต้น</p>	<p>การพิจารณาเงินยืมมหาวิทยาลัย จากเอกสารประกอบเบื้องต้นใน ผู้ยืมบางรายอาจไม่เพียงพอที่จะใช้ พิจารณาความสามารถในการส่งเงิน เงินยืม</p>	<p>1. เกิดหนี้สูญ 2. ถูกหักค่างเป็นเวลานาน 3. นำเงินไปใช้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ 4. ขาดข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ เงินยืม เช่น ระยะเวลา/ยอดเงินยืมคงค้าง 5. ข้อมูลที่ใหม่เป็นปัจจุบัน 6. ได้รับความพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ</p>	<p>1. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้าง 2. กรณีเงินยืมคงค้างนาน ผู้ยืมต้อง ชี้แจงเหตุผล 3. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณา เงินยืม เช่น ยอดคงค้างเกิน 30 วัน จะ ไม่พิจารณาให้ยืม เป็นต้น รวมถึงการ ดำเนินการตามข้อกำหนดการไม่ปฏิบัติ ตามเงื่อนไขของหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย เรื่องการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตามบัญชีข้อ 8 อย่างเคร่งครัด</p>	<p>ก.ย.59 ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง</p>	
<p>2. การโอนสิทธิการรับเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ถูกต้องตรงตามหนังสือแจ้งการโอนสิทธิ การรับเงิน</p>	<p>1.สำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิ 1.1 สำเนาที่ 1 สำนักจัดทำ 1 ชุด แนบพร้อมเอกสารชุดเบิก 1.2 สำเนาที่ 2 กลุ่มงานบริหารการ เงินกิจการทั่วไปเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อเป็น ข้อมูลในการโอนเงินให้กับผู้รับโอน สิทธิ</p>	<p>การตรวจสอบการโอนสิทธิยังไม่ ถี่ถ้วนและไม่สะดวกเนื่องจากยังไม่ มีการจัดเก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์</p>	<p>1. จ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับโอนสิทธิไม่ถูกต้อง ตามที่ระบุในหนังสือการโอนสิทธิ 2. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่มีการ โอนสิทธิไม่ได้รับ/แนบเอกสารการโอนสิทธิ 3. ไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเรื่องเบิกจ่ายที่ ต้องโอนสิทธิการรับเงินเพื่อใช้ตรวจสอบ ก่อนการจ่ายจริง</p>	<p>1. จัดเก็บฐานข้อมูลการโอนสิทธิที่ได้ รับจากสำนักงานจัดทำ ในระบบ คอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ ร่วมกันในการตรวจสอบเรื่องเบิกที่ต้อง โอนสิทธิ 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบข้อมูลก่อนการ โอนเงินให้กับผู้รับโอนสิทธิเพื่อลดข้อ ผิดพลาด</p>	<p>ก.ย. 59 กลุ่มงานบริหารการเงิน กิจการทั่วไป</p>	<p>1. กำชับให้สำนักจัดทำฯ ผู้ปฏิบัติ หน้าที่เบิกจ่ายต้องแนบเอกสาร การโอนสิทธิ พร้อมประทับตรา "โอนสิทธิเรียบร้อยแล้ว"</p>

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)
3. การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ตามระเบียบมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน โดยส่งคืน เรื่องที่ไม่ถูกต้องให้หน่วยงานแก้ไข	จัดเก็บข้อมูลเรื่องส่งคืน เพื่อ วิเคราะห์หาสาเหตุของเรื่องเบิก จ่ายที่ไม่ถูกต้อง	1. ตรวจสอบข้อผิดพลาดของเอกสาร เบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ 2. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจระเบียบการเบิก จ่ายไม่ถ่องแท้ 3. ผู้ปฏิบัติงานขาดการเตรียมความพร้อม ก่อนการปฏิบัติงานจริง	- จัดอบรมชี้แจงข้อความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัย	ก.ย. 59 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	ในการจัดอบรมชี้แจงข้อความเข้าใจ จะให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการ เบิกจ่าย การบันทึกและการตรวจ สอบรายการทางบัญชี รวมถึงรายชื่อ งานการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน
4. การโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย ตรงตัว ผู้รับเงินด้วยความรวดเร็ว	โอนเงินให้กับผู้รับเงินจากฐานข้อมูล เลขที่บัญชีผู้รับโอนเงิน	ยังเกิดปัญหาการโอนเงินไม่สำเร็จ บางราย เนื่องจากผู้รับโอนไม่แจ้ง สถานะของบัญชีเงินฝากและยังมี ระบบการตรวจสอบสถานะบัญชี เงินฝากธนาคารของผู้รับโอน	1. ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินได้ เนื่องจากบัญชีเงินฝากแล้ว หรือเลขที่ บัญชีเงินฝากที่เคยแจ้งไว้ไม่ถูกต้อง 2. ผู้รับเงินไม่แจ้งสถานะบัญชีเงินฝากเมื่อมี การเปลี่ยนแปลงหรือให้ข้อมูลเลขที่บัญชี ไม่ถูกต้อง	เวียนแจ้งผู้รับโอนเงินกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทำการตรวจสอบ ยืนยันสถานะ บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำไปปรับ ปรุงฐานข้อมูลบัญชีเงินฝากผู้รับโอนเงิน ให้เป็นปัจจุบัน	ก.ย. 59 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	
5. การดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร (การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัย) เพื่อให้การดำเนินการฝาก-ถอน เงินฝากธนาคารมีความถูกต้อง ครบถ้วน	มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน การฝาก-ถอนทุกครั้งเช่น สำเนาใบนำฝาก สำเนาใบถอน และรายการรับ-ถอน เงินในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	1.มีความเสี่ยงต่อการถือเอกสารฝาก-ถอน ระหว่างการเดินทางอาจสูญหาย 2.เอกสารหลักฐานที่ได้รับกลับมาจาก ธนาคารไม่ครบถ้วน 3.มีความเสี่ยงต่อการถือเช็คเพื่อนำไปฝาก ในธนาคารต่างๆ ระหว่างการเดินทาง อาจสูญหาย 4. มีความเสี่ยงต่อการนำฝากเช็คต่างธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ทันภายในระยะ เวลา	ดำเนินการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร ดำเนินการผ่านระบบของธนาคาร และสามารถเรียกรายงานการฝาก-ถอน ผ่านระบบการบริหารการเงิน	ดำเนินการทั่วไป	ก.ย. 59 กลุ่มงานบริหารการเงิน กิจการทั่วไป	

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. การรับเงินผ่านเคาน์เตอร์ เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยและครบถ้วนตาม รายการรับจริง	การจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน การจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน	ตรวจสอบรายงานการรับเงินประจำวัน วันเทียบกับจำนวนเงินที่รับจริง	มีความเสี่ยงต่อการสูญหายของเงินสด หากหากเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ 2. มีความเสี่ยงของจำนวนเงินสดคงเหลือ ไม่ถูกต้องเมื่อปิดการรับแล้วตรวจนับ เมื่อสิ้นวันเทียบกับรายงานการรับเงิน 3. มีความเสี่ยงเรื่องความไม่พอใจของลูกค้า	เพิ่มช่องทางชำระเงินให้หลากหลาย ขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการรับเงิน หน้าเคาน์เตอร์ เช่น การชำระเงินผ่าน เคาน์เตอร์ธนาคาร ชำระเงินออนไลน์	ก.ย. 59 *กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	
7. การนำเข้าข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร เพื่อให้สามารถนำข้อมูลการชำระเงิน ตรวจสอบรายการ ได้ครบถ้วน ถูกต้องตามรายการชำระเงิน ที่เกิดขึ้นจริง	จัดทำรายงานรายการชำระเงินที่ ต้องแก้ไขข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นรายเดือน	ข้อมูลการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคารไม่ ถูกต้อง	จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารผู้ให้บริการ รับชำระเงินในข้อผิดพลาดที่เกิดจาก เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้ให้บริการ		ก.ย. 59 กลุ่มงานพัฒนาระบบ การเงินและการรายงาน	

\* หมายเหตุ : กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
3. กลุ่มงานบริหารการเงินวิจัยและบริการวิชาการ

วันที่ 30 กันยายน 2558

