



รายงานการควบคุมภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0243

วันที่ 2 พฤษภาคม 2568

เรื่อง รายงานผลการประเมินควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2567

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในฯ กองคลัง ได้จัดทำรายงานผลการประเมินควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ จึงขอส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในกองคลังดังกล่าวแนบท้าย เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ในการปฏิบัติงานภายในกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจรรุณี พุทธิวิศิษฐ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในฯ

☒ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวสุจิตต์ พุทธิวิศิษฐ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- 6 พ.ค. 2568

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2566 – 30 กันยายน พ.ศ.2567

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุที่ใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อเสนอการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม				
1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	มี	กิจกรรม (Activity)	1.กองคลัง แสดงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรมไว้ในปฏิญญาของกองคลัง โดยยึดหลักธรรมมาภิบาลในการปฏิบัติงานตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา และมีการประเมินการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในวิชาชีพบุคลากรเป็นตัวชี้วัด 2. กองคลัง ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ.2561 อย่างเคร่งครัด	- ปฏิญญา กองคลัง - แบบ ประเมินการ ปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ กองคลัง
2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองคลัง โดยได้รับมอบหมายให้จัดทำระบบการควบคุมภายในของกองคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีส่วนร่วมในการจัดทำควบคุมภายในด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายงานบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีโครงสร้างองค์กรและแบ่งการบริหารงานอย่างชัดเจน จำนวน 6 งาน มีระบบการกำกับดูแลองค์กรโดยการกระจายการบริหารงานไปยังหัวหน้างาน ช่วยควบคุมกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานหน้าที่ของบุคลากรภายในงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน บริหารองค์กรให้เป็นไปตามพันธกิจของกองคลัง	คำสั่งแต่งตั้ง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุที่ใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อเสนอการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มุ่งมั่นในความยุติธรรม พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	แบบข้อตกลง การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ ของงานของ บุคลากร
5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองคลัง เพื่อตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับลักษณะของภารกิจในแต่ละงาน และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้ง
2. การประเมินความเสี่ยง				
6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดแนวทาง และข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยก่อนการประเมินองค์ประกอบให้กับคณะกรรมการเพื่อทราบกระบวนการ โดยการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และจัดทำการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน พร้อมกำหนดวิธีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม	มอบหมาย หน้าที่ใน รูปแบบ คณะกรรมการ แต่งตั้งเป็น คำสั่ง เพื่อ กำกับดูแล ควบคุมและ บริหารความ เสี่ยงภายใน องค์กร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	มี	กิจกรรม (Activity)	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ มีการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยความเสี่ยง และนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีของแต่ละงาน หากพบความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสี่ยงหาย ต้องจัดทำแนวทางการป้องกันพร้อมจัดการความเสี่ยงหรือลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	แผนบริหารความเสี่ยงในแต่ละงานของกองคลังประจำปี
8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งมีกรอบการปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึงและพึงระวังเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 อีกทั้งหากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจพบข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กองคลัง จะนำข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ รายงานผู้บริหารทราบ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและกำหนดวิธีการควบคุมโดยเร็วต่อไป	รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	หากมหาวิทยาลัย มีนโยบายการเปลี่ยนแปลงในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน และอาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของกองคลังนั้น กองคลัง มีตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละงานทุกปี เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่ หากยังไม่เพียงพอ กองคลังต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ยอมรับได้ และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย	แบบประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อเสนอการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
3. กิจกรรมการควบคุม				
10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	มี	กิจกรรม (Activity)	ในการปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลังแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานที่ได้กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน และมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบซึ่งเป็นการช่วยสอบทนาการปฏิบัติงาน และควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงภายในของแต่ละงาน หัวหน้างานจะแจ้งให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบ เพื่อกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย โดยต้องทำการวิเคราะห์ ป้องกัน พร้อมลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	คำสั่ง เรื่อง กำหนดภาระงาน การแบ่งส่วนงาน และผู้รับผิดชอบภายในกองคลัง
11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมภายในทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง กำหนดให้มีการควบคุม จัดเก็บ และรักษาความปลอดภัยในระบบสารสนเทศด้านเทคโนโลยีข้อมูลทางการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดทำแผนความปลอดภัยของข้อมูลและสภาวะฉุกเฉิน ไว้ในแผนระบบสารสนเทศกองคลังอย่างชัดเจน	แผนพัฒนาระบบสารสนเทศกองคลัง
12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง จัดให้มีกิจกรรมตามนโยบายการบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ จึงกำหนดให้มีการจัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำทุกไตรมาส และประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อได้ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เข้าใจและถูกต้อง	รายงานการประชุมเร่งรัดการเบิกจ่าย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
4. สารสนเทศและการสื่อสาร				
13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศบริหารจัดการด้านการเงินการคลังอย่างต่อเนื่อง พร้อมอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ โดยทุกระบบมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม	แผนพัฒนาระบบสารสนเทศกองคลัง
14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร โดยใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบสารบรรณ (e-document NU) ของมหาวิทยาลัย และการแจ้งข้อมูลตามสายบังคับบัญชาจากผู้อำนวยการกองคลังไปยังหัวหน้างาน และหัวหน้างานถ่ายทอดต่อไปยังบุคลากรภายในของแต่ละงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และมีการจัดประชุมชี้แจงประเด็นที่สำคัญ พร้อมให้บุคลากรเสนอความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรร่วมกัน เพื่อมีส่วนร่วมในการบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร	ระบบ e-document NU และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทุกช่องทางที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีช่องทางการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรับการร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการผ่านทาง Facebook ของกองคลัง หรือผ่านช่องทางโทรศัพท์ แบบสอบถาม ซึ่งข้อมูลที่ได้รับต้องเป็นข้อมูลที่มีแหล่งที่มา หรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ โดยนำมาตรวจสอบ วิเคราะห์ และนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาปรับปรุงและพัฒนาในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	เว็บไซต์กองคลัง / Facebook กองคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุที่ใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อเสนอการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
5. การติดตามประเมินผล				
16) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการประเมินผลการดำเนินงานของตนเองเป็นประจำทุกปี โดยจัดทำรายงานการประเมินหลัก ๆ ดังนี้ 1. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองคลัง 2. การประเมินผลการประกันคุณภาพภายในประจำปีงบประมาณ กองคลังเข้ารับการประเมินในระดับกองตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. การประเมินความเสี่ยง กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยความเสี่ยงของแต่ละงานและนำมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีของแต่ละงานภายในกองคลัง 4. การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี โดยประเมิน 5 องค์ประกอบตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 เพื่อแนวทางให้ผู้บริหารกองคลังสามารถติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกองคลังทุกปีได้ หากพบข้อผิดพลาดจะได้ปรับปรุงและแก้ไขได้อย่างทันท่วงที	รายงานการประเมินผล การดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ ประจำปีของ กองคลัง
17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	มี	กิจกรรม (Activity)	หากมีการตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องรายงานให้หัวหน้างานและผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดวิธีการควบคุม แนวทางการป้องกัน พร้อมลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างเหมาะสม	แผนบริหาร ความเสี่ยง

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง ได้ดำเนินการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ที่กำหนดไว้ ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ อันได้แก่ 1.สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน 2.การประเมินความเสี่ยง 3.กิจกรรมการควบคุม 4.สารสนเทศและการสื่อสาร และ 5.การติดตามประเมินผล

โดยผู้บริหารกองคลัง ให้บุคลากรทุกคนคำนึงถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ยึดมั่นถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีของทางราชการและของ มหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ตระหนักถึงบทลงโทษทางวินัยที่จะได้รับ ตามแนวทางพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561



.....
ผู้กรอกข้อมูล....นางสาวอารียา...ฤทธิ์ล้ำ....

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ...

วันที่..... 2 เดือน..... พ.ศ. 2568



.....
ผู้รายงาน.....นางสาวจารุณี...พุทธิวิศิษฎ์....

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ...

วันที่..... 2 เดือน..... พ.ศ. 2568



แบบสอบถามและแบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2567

แบบสอบถามและแบบสรุปการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในกองคลัง ให้ทราบถึงความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบ พร้อมปรับปรุงแก้ไขและนำข้อมูลของแต่ละงาน นำมาจัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 โดยแบ่งตามประเภทของการประเมินผล ดังนี้

หัวข้อที่ 1 การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบสอบถาม

: คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง

หัวข้อที่ 2 การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบสอบถาม

: แต่ละงานภายในกองคลัง เป็นผู้ตอบข้อมูลโดยการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานประจำปี 2567

หัวข้อที่ 3 การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง ดังนี้

- การรับเงิน ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบสอบถาม
: งานการเงินรับ / งานการเงินจ่าย / งานเงินเดือนและสวัสดิการ
- การจ่ายเงิน ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบสอบถาม
: งานการเงินจ่าย / งานเงินเดือนและสวัสดิการ
- การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบสอบถาม
: งานการเงินรับ / งานการเงินจ่าย / งานเงินเดือนและสวัสดิการ
- การยืมเงินตรงจ่าย ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบสอบถาม
: งานการเงินจ่าย
- การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบสอบถาม
: งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
- การบริหารพัสดุ ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบสอบถาม
: งานพัสดุ

หัวข้อที่ 4 การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบสอบถาม

: งานอำนวยการ

คำชี้แจงการกรอกแบบสอบถามและแบบสรุปการประเมินผล

1. ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกแบบสอบถาม

- ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้ทำ เครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่”
- ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่ ให้กรอกเครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”
- ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถาม ให้กรอกตัวอักษร “N/A” (not applicable) ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” และหมายเหตุว่าไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

2. ข้อมูลในช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรม

3. สรุปผลการประเมิน ท้ายหัวข้อย่อยของแต่ละกิจกรรม ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ ข้อคิดเห็นและคำอธิบาย จะสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ โดยระบุว่า เหมาะสมหรือไม่ หากมีการแก้ไขปรับปรุง หรือความเห็น หรือข้อเสนอแนะ ผู้ประเมินสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดเพื่อนำข้อมูลมาสรุปและวิเคราะห์ในภาพรวมต่อไป

แบบสอบถามและแบบสรุปการประเมินผล

การควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

งานอำนวยการ กองคลัง

งานอำนวยการ ประจำปี 2567

2. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม			
1.1 ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร			
1.1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน	✓		
- มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ			
1.1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน	✓		- ผู้บริหารของกองคลังให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในเรื่องด้วยกระบวนการทำงานของการเงินและพัสดุ ต้องมีการควบคุมภายในที่ชัดเจนและปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
1.1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน	✓		
- มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ			
1.1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง	✓		- ผู้อำนวยการกองคลังกระจายอำนาจการบริหารให้หัวหน้างานกำกับดูแลติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงาน ที่ได้รับมอบหมาย
1.1.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	✓		- ผู้บริหารกองคลังมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
1.1.6 การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน	✓		- ผู้บริหารกองคลังให้ความสำคัญกับการจัดการความเสี่ยงดำเนินการประเมินติดตาม และสื่อสารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.1.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	✓		
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน			
1.2.1 การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน	✓		
- มีความชัดเจน			
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ			
1.2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน	✓		
1.2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	✓		
1.2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม	✓		
1.3 โครงสร้างของหน่วยงาน			
1.3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน	✓		- กองคลังมีการจัดทำโครงสร้างและจัดสรรบุคลากรแยกตามกลุ่มงาน ซึ่งการปฏิบัติงานเป็นไปตามกลุ่มงานที่ชัดเจน
- มีความชัดเจน			
- มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน			
1.3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน	✓		
- มีความถูกต้อง			
- เป็นปัจจุบัน			
- เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ			
1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ			
1.4.1 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓		- กองคลังมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนและมีการแต่งตั้งคำสั่งภาระงานการแบ่งส่วนงานของแต่ละบุคคล
1.4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่	✓		
- มีความชัดเจน			

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
- มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแรงแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 1.4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง	✓		- มีการติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง
1.5 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร 1.5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน	✓		- กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรกองคลัง ที่มาจากตัวแทนของแต่ละงานเพื่อดำเนินการงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับบุคลากรกองคลัง
1.5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓		
1.5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	✓		- การประเมินผลการเลื่อนตำแหน่งความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยกำหนดให้หัวหน้างานเป็นผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงาน และผู้อำนวยการประเมินหัวหน้างาน
1.5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน	✓		
1.6 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน			
1.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น	✓		- ตรวจสอบภายในจะเข้าตรวจสอบติดตามระบบการควบคุมภายในของกองคลังเป็นประจำทุกปี
1.6.2 การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา	✓		

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุฒนานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ วันเดือนปี.....			

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
2. ด้านการประเมินความเสี่ยง 2.1 วัดถูประสงค์ของการดำเนินงาน 2.1.1 วัดถูประสงค์ระดับหน่วยงาน (1) การกำหนดวัดถูประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน ✓ (2) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน ✓ 2.1.2 วัดถูประสงค์ระดับกิจกรรม (1) การกำหนดวัดถูประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ✓ (2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัดถูประสงค์ในแต่ละกิจกรรม ✓ (3) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน - มีความชัดเจน ✓ - เป็นธรรมชาติ ✓ - วัดผลได้ ✓ (4) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ ✓ (5) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม ✓			- กองคลังมีการกำหนดภารกิจหลักวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน - มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังผ่านการประชุมบุคลากรกองคลังเพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานเดียวกัน - กองคลังมีการกำหนดวัดถูประสงค์ในแต่ละกิจกรรมร่วมกันผ่านคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
2.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง 2.2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง			

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
2. ด้านการประเมินความเสี่ยง 2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน 2.1.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน (1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน (2) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน 2.1.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (1) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม (3) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน - มีความชัดเจน - เป็นธรรม - วัดผลได้ (4) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ (5) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม 2.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง 2.2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- กองคลังมีการกำหนดภารกิจหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน - มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังผ่านการประชุมบุคลากรกองคลังเพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานเดียวกัน - กองคลังมีการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมร่วมกันผ่านคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
(1) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม	✓		- ผู้บริหารกองคลังให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน พร้อมกำหนดวิธีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม
(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	✓		- กองคลังกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เป็นตัวแทนจากแต่ละงาน โดยกรรมการจะดำเนินการประสานงานให้แต่ละงานดำเนินการพิจารณาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกองคลัง
2.2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง			
(1) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม	✓		- กองคลังดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 79 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562
(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	✓		- กองคลังกำหนดให้คณะกรรมการจะดำเนินการประสานงานให้แต่ละงานดำเนินการพิจารณาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงานซึ่งหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ของแต่ละงานดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกันเพื่อเสนอผู้อำนวยการต่อไป
2.2.3 การจัดลำดับความเสี่ยง			
(1) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง	✓		
- อย่างเหมาะสม			
- เป็นที่ยอมรับ			

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
(2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น-โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก	✓		- กองคลังให้ความสำคัญกับการจัดลำดับความเสี่ยง ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดการเพื่อลดความเสี่ยงในทันที
(3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	✓		- หัวหน้างานและบุคลากรในงานร่วมกันจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
2.2.4 การบริหารความเสี่ยง			
(1) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน	✓		- กองคลังมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อดำเนินการถ่ายทอดการดำเนินการผ่านตัวแทนกรรมการ ผู้การปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงาน
(2) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม	✓		
(3) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้	✓		
สรุปผลการประเมินความเสี่ยง			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง			
.....			
.....			
.....			
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
.....			
 ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุฒนารักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ วันเดือนปี.....			

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
3. ด้านกิจกรรมการควบคุม			
3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติ			
3.1.1 การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณและแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน	✓		
3.1.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้	✓		- กองคลังมีคณะกรรมการความเสี่ยงในการติดตามกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงของแต่ละงาน และมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ ช่วยสหพทานในการปฏิบัติงาน
3.1.3 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ	✓		
3.1.4 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น	✓		
3.1.5 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด	✓		
- มีความคล่องตัว			
- ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี			
3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่			
3.2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม	✓		
3.2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน	✓		- การปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุของกองคลังมีการมอบหมายงานโดยหัวหน้างานที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีการปรับเปลี่ยนกระบวนกรทำงานของแต่ละบุคคลตามความเหมาะสมและความสามารถของแต่ละคน
- มีความชัดเจน			
- มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ความสามารถ			
3.2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ	✓		- อำนาจในการอนุมัติต่าง ๆ จะเป็นไปตามหนังสือมอบอำนาจ โดยจะมีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ
- เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน			
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ			

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
3.3 การสอบทานการดำเนินงาน			
3.3.1 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างความเหมาะสม	✓		- การปฏิบัติงานของกองคลังจะดำเนินการตามขั้นตอนโดยงานส่วนใหญ่จะส่งต่อกันระหว่างงานทำให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกันอย่างเหมาะสม
3.3.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม	✓		
3.3.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา	✓		
3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล			
3.4.1 การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลความเหมาะสมและเป็นระบบ	✓		- กองคลังกำหนดสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและประมวลผลข้อมูลมีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้องและเป็นระบบ
3.4.2 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม	✓		
3.4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้	✓		
3.4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร	✓		- กองคลังกำหนดสถิติการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ของการปฏิบัติงาน และมีการตรวจสอบและยืนยันสิทธิ์เป็นประจำทุกปี ด้านการสำรองข้อมูล กองคลังมีการสำรองข้อมูลทุกวันโดยสำรองไว้ที่กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำรองไว้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของนักวิชาการคอมพิวเตอร์กองคลังเพื่อป้องกันความเสียหาย

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน			
3.5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสดเอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย	✓		
3.5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	✓		- กองคลังมีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี โดยมีการหมุนเวียนกรรมการผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการสอบทานข้อมูลในทุกปี
3.5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน	✓		
3.5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน	✓		
- มีความเหมาะสม			
- มีความปลอดภัย			
3.5.5 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม	✓		- กองคลังมีการกำหนดคณะกรรมการในการทำลายเอกสาร และมีการจัดเก็บเอกสารหลักการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 10 ปี โดยการทำลายจะทำลายเอกสารตามปีปฏิทิน
3.6 การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน			
3.6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม	✓		
- มีความชัดเจน			
- เป็นธรรม			
3.6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน	✓		
สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง			
.....			
.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ วันเดือนปี.....			

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
4.1 สารสนเทศ			
4.1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงาน สนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม	✓		- กองคลังมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ภายในกองคลังและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
4.1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน	✓		- กระบวนการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ เป็นกระบวนการที่มีการตรวจสอบข้อมูล โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนั้นข้อมูลของกองคลังจึงมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
4.1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี	✓		- ระบบสารสนเทศของกองคลังกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของแต่ละระบบ เพื่อความปลอดภัยของฐานข้อมูล
4.1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา	✓		
4.2 การสื่อสาร			
4.2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน	✓		
4.2.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม	✓		
4.2.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี	✓		
สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง			
.....			
.....			

..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ วันเดือนปี..... <td></td> <td></td> <td></td>			
--	--	--	--

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
5. ด้านกิจกรรมการติดตามผล 5.1 การติดตามผล 5.1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการทำงานมีความต่อเนื่อง ✓ 5.1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ ✓ 5.1.3 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนด ✓ - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง 5.2 การประเมินผล 5.2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม ✓ 5.2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ ✓ สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			- การติดตามผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ จะมีคณะกรรมการในการดำเนินการ โดยมีตัวแทนของแต่ละงานร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยการติดตามจะดำเนินการเป็นรอบตามที่คณะกรรมการกำหนด

.....  ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ วันเดือนปี.....			
---	--	--	--

งานอำนวยการ ประจำปี 2567

4. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. ผู้บริหารมีการให้นโยบายการบริหารงานแก่หน่วยงานอย่างชัดเจน	✓		- ผู้อำนวยการมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรได้รับทราบนโยบายการบริหารงานที่ชัดเจน
2. วัตถุประสงค์ระดับงานมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนและมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	✓		
3. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	✓		
4. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน	✓		- กองคลังมีการแต่งตั้งคณะทำงานที่มาจากตัวแทนของทุกงานภายในกองคลังเพื่อทำการกำหนดกระบวนการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกองคลัง
5. ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมกับหน่วยงาน	✓		- กองคลังให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายใน มีการกำหนดรูปแบบของการควบคุมภายในโดยผู้อำนวยการและหัวหน้างานสอบสวนและควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสม
6. การจัดวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบหรือมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด	✓		- กองคลังดำเนินการด้านการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
7. ผู้บริหารให้ความสำคัญและเห็นชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน	✓		
8. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในแต่ละหน่วยงาน	✓		- การควบคุมภายในเป็นกระบวนการสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุ ซึ่งบุคลากรกองคลัง

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
9. เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการชี้แจงให้ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน	✓		จะต้องมีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกระบวนการ และขั้นตอนที่กฎระเบียบกำหนด ทำให้บุคลากรกองคลังได้มีส่วนร่วมในการจัดระบบการควบคุมภายในของแต่ละงาน
10. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน	✓		- กระบวนการปฏิบัติงานทางการเงินและพัสดุกองคลังให้ความสำคัญกับขั้นตอนในการปฏิบัติงานซึ่งมีกระบวนการควบคุมภายในอยู่ในกระบวนการ และบางกระบวนการต้องแยกผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการสอบทานซึ่งกันและกัน
11. กระบวนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	✓		
12. การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓		
13. ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้	✓		
14. เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	✓		- กองคลังมีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
15. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่มีความเหมาะสมและชัดเจน	✓		- กองคลังมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน รายบุคคล โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
16. การใช้ทรัพยากรของส่วนงานมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า	✓		- กองคลังมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
17. ทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงานมีการใช้และดูแลรักษาอย่างเหมาะสม และปลอดภัย	✓		
18. ระบบสารสนเทศของหน่วยงานมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ	✓		- กองคลังมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นกระบวนการในการควบคุมภายใน โดยกองคลังมีการตรวจสอบและสอบทานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ มีการสำรวจและยืนยันสิทธิของผู้ใช้งานเป็นประจำทุกปี
19. เจ้าหน้าที่ของส่วนงานสามารถรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและทันต่อเวลา	✓		- กองคลังได้มีการสื่อสารผ่านหัวหน้างานเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงการรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และได้มีกลุ่มไลน์ของตัวแทนงานเพื่อรับทราบข้อมูลจากงานอำนวยการเพื่อสื่อสารต่อให้บุคลากรภายในงานได้รับทราบ
20. ช่องทางการสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	✓		- ผู้อำนวยการกองคลังได้มีช่องทางการสื่อสารผ่านการประชุมหัวหน้างาน และการประชุมบุคลากรกองคลัง รวมถึงการสื่อสารกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของกองคลัง
21. การปฏิบัติงานการติดต่อและประสานงานที่ดีภายในหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	✓		
22. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการนำระบบการควบคุมภายในมาใช้ในหน่วยงานมีความเหมาะสมและคุ้มค่ากับผลประโยชน์ที่ได้รับ	✓		
23. ความเสี่ยงหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้มีการป้องกันหรือลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	✓		- กองคลังได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นตัวแทนจากแต่ละงาน เพื่อทำการประเมินความเสี่ยง และดำเนินปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงลดลง

รายการ	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบายเพิ่มเติม
24. การติดตามและประเมินผลการดำเนินการใน ๒ รูปแบบดังนี้ (1) ประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (2) ประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระ สรุปผลการประเมินกิจกรรมโดยรวม ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ วันเดือนปี.....	✓		

แบบสอบถามและแบบสรุปการประเมินผล

การควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

งานการเงินรับ กองคลัง

งานการเงินรับ ประจำปี 2567

2. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม			
1.1 ประสิทธิภาพและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร			
1.1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน	✓		
- มีความชัดเจน			
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ			
1.1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน	✓		- ผู้บริหารของกองคลังให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในเนื่องด้วยกระบวนการทำงานของการเงินและพัสดุต้องมีการควบคุมภายในที่ชัดเจน
1.1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน	✓		
- มีความชัดเจน			
- เป็นที่ยอมรับ			
1.1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง	✓		- ผู้อำนวยการกองคลังกระจายอำนาจการบริหารให้หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงาน
1.1.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	✓		- ผู้บริหารกองคลังมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
1.1.6 การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน	✓		- ผู้บริหารกองคลังให้ความสำคัญกับการจัดการความเสี่ยงดำเนินการประเมินติดตาม และสื่อสารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง
1.1.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	✓		
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน			
1.2.1 การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน	✓		
- มีความชัดเจน			
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ			
1.2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน	✓		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	✓		
1.2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม	✓		
1.3 โครงสร้างของหน่วยงาน			
1.3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน	✓		- กองคลังมีการจัดทำโครงสร้างและจัดสรรบุคลากรแยกตามกลุ่มงาน ซึ่งการปฏิบัติงานเป็นไปตามกลุ่มงานที่ชัดเจน
- มีความชัดเจน			
- มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน			
1.3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน	✓		
- มีความถูกต้อง			
- เป็นปัจจุบัน			
- เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ			
1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ			
1.4.1 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓		- กองคลังมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน
1.4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่	✓		
- มีความชัดเจน			
- มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ			
- เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ			
1.4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย	✓		- มีการติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง
- มีความเหมาะสม			
- มีความต่อเนื่อง			
1.5 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร			
1.5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน	✓		- กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ที่มาจากตัวแทนของแต่ละงานเพื่อดำเนินการงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับบุคลากรกองคลัง
1.5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓		
1.5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	✓		- การประเมินผลการเลื่อนตำแหน่ง ความดีความชอบ โดยกำหนดให้หัวหน้างานเป็นผู้

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
			ประเมินผู้ปฏิบัติงาน และผู้อำนวยการประเมินหัวหน้างาน
1.5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน 1.6 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน 1.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น 1.6.2 การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ☐ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ วันเดือนปี.....	✓		- ตรวจสอบภายในจะเข้าตรวจสอบติดตามระบบการควบคุมภายในของกองคลังเป็นประจำทุกปี

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
2. ด้านการประเมินความเสี่ยง			
2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน			
2.1.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน			
(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน	✓		- กองคลังมีการกำหนดภารกิจหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน
(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน	✓		- มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังผ่านการประชุมบุคลากรกองคลังเพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานเดียวกัน
2.1.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม			
(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	✓		
(2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม	✓		- กองคลังมีการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมร่วมกันผ่านคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
(3) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน	✓		
- มีความชัดเจน			
- เป็นธรรม			
- วัดผลได้			
(4) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้	✓		
(5) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม	✓		
2.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง			
2.2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง			
(1) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม	✓		- ผู้บริหารกองคลังให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	✓		- กองคลังกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เป็นตัวแทนจากแต่ละงาน โดยกรรมการจะดำเนินการประสานงานให้แต่ละงานดำเนินการพิจารณาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกองคลัง

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
2.2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง (1) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม (2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	✓		- กองคลังดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 79 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562 - กองคลังกำหนดให้คณะกรรมการจะดำเนินการประสานงานให้แต่ละงานดำเนินการพิจารณาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงานซึ่งหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ของแต่ละงานดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกันเพื่อเสนอผู้อำนวยการต่อไป
2.2.3 การจัดลำดับความเสี่ยง (1) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง - อย่างเหมาะสม - เป็นที่ยอมรับ (2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก	✓		- กองคลังให้ความสำคัญกับการจัดลำดับความเสี่ยง ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดการเพื่อลดความเสี่ยงในทันที
(3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	✓		- หัวหน้างานและบุคลากรในงานร่วมกันจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
2.2.4 การบริหารความเสี่ยง (1) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน	✓		- กองคลังมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อดำเนินการถ่ายทอดการดำเนินการผ่านตัวแทนกรรมการ สู่การปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงาน
(2) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม	✓		
(3) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้	✓		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
สรุปผลการประเมินความเสี่ยง ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ วันเดือนปี.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3. ด้านกิจกรรมการควบคุม			
3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติ			
3.1.1 การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณและแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน	✓		- กองคลังมีคณะกรรมการความเสี่ยงในการติดตามกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงของแต่ละงาน
3.1.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้	✓		
3.1.3 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ	✓		
3.1.4 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น	✓		
3.1.5 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด	✓		
- มีความคล่องตัว			
- ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี			
3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่			
3.2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม	✓		- การปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุของกองคลังมีการมอบหมายงานโดยหัวหน้างานที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของแต่ละบุคคลตามความเหมาะสมและความสามารถของแต่ละคน
3.2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน	✓		
- มีความชัดเจน			
- มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถ			
3.2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ	✓		
- เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน			- อำนาจในการอนุมัติต่าง ๆ จะเป็นไปตามหนังสือมอบอำนาจ โดยจะมีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ			
3.3 การสอบทานการดำเนินงาน			
3.3.1 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างเหมาะสม	✓		- การปฏิบัติงานของกองคลังจะดำเนินการตามขั้นตอนโดยงานส่วนใหญ่จะส่งต่อกันระหว่างงานทำให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกันอย่างเหมาะสม
3.3.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม	✓		
3.3.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา	✓		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3.6 การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน 3.6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม - มีความชัดเจน - เป็นธรรม 3.6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ วันเดือนปี.....	✓		

งานการเงินรับ ประจำปี 2567

3. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. การรับเงิน			
1.1 ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	✓		- มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
1.2 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับแต่ละหน่วยจัดเก็บเงิน	✓		- มีการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับการรับเงินของแต่ละงานภายในกองคลัง
1.3 ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า	✓		- ใบเสร็จรับเงินมีการจัดพิมพ์จากโรงพิมพ์ โดยกำกับ เล่มที่ เลขที่ ไว้อย่างชัดเจน
1.4 งานการเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	✓		- มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใบเสร็จรับเงิน
1.5 บันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	✓		- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีการคุมใบเสร็จแยกเป็นชนิดเล่ม ชนิดต่อเนื่อง ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ และใบเสร็จรับเงินแบบราคา เพื่อให้ตรวจสอบการควบคุมได้ชัดเจน
1.6 กรอกใบเสร็จรับเงินมีสำเนาทุกรายการ	✓		- มีการจัดทำแนวปฏิบัติกรอกใบเสร็จรับเงินให้มีความชัดเจน ให้ติดสำเนาทุกรายการ
1.7 ใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อความครบถ้วนทุกรายการแล้ว หากมีการยกเลิกได้ระบุเหตุผลการยกเลิกไว้	✓		- รายการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องระบุเหตุผลการยกเลิกให้ชัดเจน และมีการรายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบทุกสิ้นเดือน
1.8 ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย	✓		- มีการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้แยกไว้เป็นสัดส่วนและในที่ปลอดภัย
1.9 การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน	✓		- ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินจะให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงินลงลายมือชื่อรับ-ส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย
1.10 ต้นข้าวใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว ส่งคืนงานการเงินทันที	✓		- มีการส่งคืนต้นข้าวใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วให้กับกองคลัง
1.11 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด	✓		- การยกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุดในเล่มนั้น ๆ
1.12 มีการแสดงให้ทราบว่า รับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดจำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าใด ให้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อนำส่งมีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน	✓		- มีการใช้ตราประทับด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับที่มีการรับเงินฉบับสุดท้ายพร้อมสรุปรายละเอียดการรับเงิน เลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินและลงนามชื่อผู้รับ-ผู้ส่ง

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3.12 มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็วเมื่อทราบว่าเงินสูญหาย	✓		- กรณีมีเงินสูญหายต้องดำเนินการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
3.13 กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ	✓		- มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คคืน และติดตามกับหน่วยงานที่นำส่งเช็ครายการดังกล่าว
3.14 มีการรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นข้อเช็คให้เรียบร้อย		N/A	- มีการดำเนินการในส่วนของการเงินจ่าย
3.15 มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง		N/A	- มีการดำเนินการในส่วนของการงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
3.16 มีการตรวจสอบความถูกต้องของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยผู้ควบคุมดูแล		N/A	- มีการดำเนินการในส่วนของการงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
3.17 มีการติดตามเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน		N/A	- มีการดำเนินการในส่วนของการเงินจ่าย
สรุปผลการประเมินการเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
 ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุฒนารักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ วันเดือนปี.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
สรุปผลการประเมินการรับเงิน ☐ เหมาะสม ☒ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง...ควรมีการจัดทำแนวปฏิบัติด้าน การรับเงินเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน รวมถึงผู้รับบริการได้ รับทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานทางการเงินรับจะได้ รับทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการรับเงิน ผิดพลาด..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ วันเดือนปี.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
4.1 สารสนเทศ			
4.1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม	✓		- กองคลังมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ภายในกองคลัง
4.1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน	✓		- กระบวนการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุเป็นกระบวนการที่มีการตรวจสอบข้อมูลโดยขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งนั้นข้อมูลของกองคลังจึงมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- มีความถูกต้อง			
- มีความครบถ้วน			
- เป็นปัจจุบัน			
4.1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี	✓		- ระบบสารสนเทศของกองคลังกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของแต่ละระบบ เพื่อความปลอดภัยของฐานข้อมูล
4.1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก	✓		
- มีความถูกต้อง			
- ทันต่อเวลา			
4.2 การสื่อสาร			
4.2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน	✓		
4.2.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม	✓		
4.2.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี	✓		
สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
.....			
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
			
ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุฒนันท์)			
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ			
วันเดือนปี.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
5. ด้านกิจกรรมการติดตามผล 5.1 การติดตามผล 5.1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการทำงานมีความต่อเนื่อง ✓ 5.1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ ✓ 5.1.3 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนด ✓ - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง 5.2 การประเมินผล 5.2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม ✓ 5.2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ ✓ สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล (นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ วันเดือนปี.....			- การติดตามผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ จะมีคณะกรรมการในการดำเนินการ โดยมี ตัวแทน ของ แต่ละ งาน ร่วม เป็น คณะกรรมการ โดยการติดตามจะดำเนินการ เป็นรอบตามที่คณะกรรมการกำหนด

แบบสอบถามและแบบสรุปการประเมินผล

การควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

งานการเงินจ่าย กองคลัง

งานการเงินจ่าย ประจำปี 2567

2. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม			
1.1 ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร			
1.1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน	✓		- มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน - มีการแจ้งให้บุคลากรทราบ
1.1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน	✓		- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี
1.1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน	✓		- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน - มีความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี
1.1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง	✓		- มีการกระจายอำนาจและมอบหมายงานกระจายมาสู่บุคลากรภายในงาน
1.1.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	✓		- มีการกำหนดเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของงาน
1.1.6 การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน	✓		- มีการดำเนินการด้านการจัดการบริหารความเสี่ยงของส่วนงานแต่ละงาน
1.1.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	✓		- มีการกำหนดและจัดทำแผนปฏิทินการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน			
1.2.1 การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน	✓		- มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด - มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล
1.2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน	✓		- ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงานโปร่งใสตรวจสอบได้
1.2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	✓		- มีการสร้างสิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
1.2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม	✓		- มีบทลงโทษอย่างชัดเจนเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับอย่างเหมาะสม

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.3 โครงสร้างของหน่วยงาน			
1.3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน	✓		- มีแผนผังการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน - มีการแบ่งส่วนงานตามความเหมาะสมกับการดำเนินงาน
1.3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน	✓		- มีการจัดแสดงโครงสร้างของส่วนงานตามสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรวมไปถึงบุคคลภายนอกได้รับทราบ เช่น เว็บไซต์กองคลัง และ บอร์ดประชาสัมพันธ์
1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ			
1.4.1 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓		- มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
1.4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่	✓		- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ ตามความรู้ความสามารถ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนภายในส่วนงานได้รับทราบ
1.4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย	✓		- มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
1.5 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร			
1.5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน	✓		- มีการกำหนดตำแหน่งบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
1.5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓		- มีการใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้น
1.5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	✓		- มีการแจ้งเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งให้บุคลากรทราบถึงผลการประเมินการปฏิบัติงาน
1.5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน	✓		- มีข้อกำหนดของการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมอย่างชัดเจน
1.6 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน			
1.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น	✓		- มีการจัดตั้งคณะทำงาน เพื่อตรวจสอบและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.6.2 การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นาอ่อน..... ตำแหน่ง_รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย... วันเดือนปี.....5 พฤศจิกายน 2567.....	✓		- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
2. ด้านการประเมินความเสี่ยง			
2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน			
2.1.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	✓		- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรในรูปแบบของพันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร - มีการชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน
(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน			
(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน			
2.1.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	✓		- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรในรูปแบบของพันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ - บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผนและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี
(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน			
(2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม			
(3) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน			- มีความชัดเจน - เป็นธรรม - วัดผลได้
(4) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้			
(5) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม			
2.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง			
2.2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง	✓		- มีการระบุการจัดทำความเสี่ยงประจำปีของหน่วยงาน ตามความเหมาะสม - คณะกรรมการจัดทำความเสี่ยงมีการประชุมร่วมกันสำหรับพิจารณาระบุปัจจัยเสี่ยง
(1) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม			
(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น			
2.2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง	✓		- มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการประชุมร่วมกันในการตัดสินใจวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
(1) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม			
(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น			
2.2.3 การจัดลำดับความเสี่ยง	✓		- มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์การจัดลำดับความสำคัญการประเมินความเสี่ยง โดยคณะกรรมการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ
(1) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง			
- อย่างเหมาะสม			
- เป็นที่ยอมรับ			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
(2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก (3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น 2.2.4 การบริหารความเสี่ยง (1) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน (2) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม (3) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้ สรุปผลการประเมินความเสี่ยง ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นาคอ่อน..... ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย..... วันเดือนปี.....5 พฤศจิกายน 2567.....	✓		- มีการประชุมร่วมกันและติดตามการทำงาน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและทำรายงานแจ้งให้ผู้บริหารทราบ

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3. ด้านกิจกรรมการควบคุม			
3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติ			
3.1.1 การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณและแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน	✓		- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี มีการแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีและงบประมาณให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ
3.1.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้	✓		
3.1.3 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ	✓		
3.1.4 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น	✓		
3.1.5 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด	✓		
- มีความคล่องตัว			
- ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี			
3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่			
3.2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม	✓		- มีการกระจายอำนาจเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร (มอบอำนาจ)
3.2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน	✓		- มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติงานจนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการ
- มีความชัดเจน			
- มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถ			
3.2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ	✓		- มีคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติงานที่ชัดเจนของผู้บริหารแต่ละระดับ และมีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ
- เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน			
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ			
3.3 การสอบทานการดำเนินงาน			
3.3.1 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างเหมาะสม	✓		- มีการสอบทานการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหาร (Management Review) การใช้วิธี
3.3.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม	✓		วิเคราะห์ เปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงานงบประมาณ หรือ
3.3.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา	✓		ประมาณการ สอบทานวิธีปฏิบัติจริงกับระเบียบปฏิบัติ สถิติและเป้าหมายของหน่วยงาน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล			
3.4.1 การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลความเหมาะสมและเป็นระบบ	✓		- มีการจำกัดสิทธิการใช้งาน และการรับทราบข้อมูล ตามสิทธิ์ที่ admin กำหนด เพื่อความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และการเข้าถึงข้อมูลที่มีความสำคัญ
3.4.2 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม	✓		
3.4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้	✓		
3.4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร	✓		
3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน			
3.5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3.5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	✓		
3.5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน	✓		- เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐาน ใช้ห้องเก็บพัสดุเอกสาร (อาคารเสลา)
3.5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน	✓		
- มีความเหมาะสม			- มีการขออนุมัติทำลายเอกสารหลักฐานซึ่งเก็บรักษาไว้เกิน 10 ปี
- มีความปลอดภัย			
3.5.5 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม	✓		
3.6 การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน			
3.6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม	✓		- มีกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีจะมีการกำหนด KPI เพื่อวัดผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ
- มีความชัดเจน			
- เป็นธรรม			- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบถึงหลักเกณฑ์
3.6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน	✓		
สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นาอ่อน.....			
ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย			
วันเดือนปี.....5 พฤศจิกายน 2567.....			

งานการเงินจ่าย ประจำปี 2567

3. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. การรับเงิน			
1.1 ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	✓		- มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อบันทึก รับเงินผ่านระบบ 3 มิติ
1.2 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เล่มสำหรับแต่ละหน่วยจัดเก็บเงิน	✓		- มีการใช้ใบเสร็จรับเงินที่เล่ม
1.3 ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ ล่วงหน้า	✓		- ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์ลำดับ เล่มที่ เลขที่ กำกับและเรียงกันทุกฉบับ
1.4 งานการเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	✓		- มีระบบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
1.5 บันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน		N/A	- เป็นการดำเนินงานส่วนงานการเงินรับ
1.6 กรอกใบเสร็จรับเงินให้ติดสำเนาทุกรายการ	✓		- การเขียนใบเสร็จหรือพิมพ์ใบเสร็จรับเงินมี การติดสำเนาทุกรายการ
1.7 ใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อความครบถ้วนทุกรายการแล้ว หากมีการยกเลิกได้ระบุเหตุผลการยกเลิกไว้	✓		- ระบุคำว่า "ยกเลิก" ในระบบ 3 มิติ พร้อม จัดทำบันทึกขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินพร้อม ระบุเหตุผล เสนอผู้อำนวยการกองคลังทราบ และมีการจัดทำรายงานทุกสิ้นเดือน
1.8 ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย		N/A	
1.9 การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน	✓		- มีการลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกครั้ง เบิกใบเสร็จรับเงินที่กองคลัง
1.10 ต้นข้าวใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว ส่งคืนงานการเงิน ทันที	✓		- มีการส่งคืนต้นข้าวใบเสร็จรับเงินที่ใช้ หมดแล้ว ให้กับกองคลัง
1.11 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ ครบชุด	✓		- มีการเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าเก็บไว้ครบชุด
1.12 มีการแสดงให้ทราบว่า รับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใดจำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าใด ให้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อนำส่ง มีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงิน ระหว่างกัน	✓		
1.13 ระยะเวลาการส่งเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับ เงินหรือวันทำการถัดไป	✓		- การรับเงินและนำส่งเงินตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้นำส่งอย่างช้าในวัน ทำการถัดไป
1.14 การรับเงินโดยโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยัน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน และ วัตถุประสงค์การจ่าย	✓		- การรับเงินโอนเข้าบัญชี มีหลักฐาน ประกอบการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดการ นำส่งที่ชัดเจน
1.15 มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน	✓		- มีการบันทึกบัญชีการรับเงินทุกครั้ง เมื่อมี การรับเงิน
1.16 ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือ เจาะรูหรือประทับตราเล็กใช้ทุกชุด		N/A	- เป็นการดำเนินงานในส่วนของงานการเงิน รับ

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.17 มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” ส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจ	✓	N/A	- จัดทำเช็คขีดคร่อมทั่วไป ซึ่งเป็นเช็คที่ผู้รับเงินต้องนำเช็คฝากเข้าบัญชีเท่านั้น
1.18 มีการนำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่			
1.19 หน้าชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้	✓	N/A	- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ 1.การอนุมัติการรับเงินสด 2.การเก็บรักษาเงินสด 3.การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร 4.การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- อนุมัติการรับเงิน			
- การเก็บรักษาเงินสด			
- บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- นำเงินสดฝากธนาคาร			
1.20 เงินที่ไม่สามารถระบุที่มา ฝากเข้าธนาคารในบัญชีพักเพื่อรอการตรวจสอบ			- เป็นการดำเนินงานในส่วนของการเงินรับ
1.21 กำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อเงินขาดบัญชี	✓		- กองคลังมีการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัยภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
สรุปผลการประเมินการรับเงิน			
☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
 ผู้ประเมินผล.....นางนภรัตน์ นาอ่อน..... ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย..... วันเดือนปี.....5 พฤศจิกายน 2567.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
2. การจ่ายเงิน			
2.1 มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน	✓		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
2.2 การจ่ายเงินเป็นเช็ค ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	✓		- มีการลงนามของหัวหน้าส่วน เช็คที่สั่งจ่ายทุกฉบับ
2.3 เช็คที่ไม่ใช้ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก	✓		
2.4 การสั่งจ่ายเช็ค	✓		- กรณีสั่งจ่ายเช็คจะออกในนามเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเท่านั้น
- กรณีสั่งซื้อ/จ้าง เช็คจ่ายให้เจ้าหนี้ ได้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย			
- กรณีจ่ายให้เจ้าหนี้นอกเหนือเจ้าหนี้สั่งซื้อ/จ้าง ให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกหรือจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้			
2.5 มีการเก็บรักษาเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างปลอดภัยและเหมาะสม	✓		- มีการจัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย
2.6 การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน	✓		- มีหลักฐานการโอนเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
2.7 มีการตรวจสอบหลักฐานทุกครั้ง ก่อนอนุมัติจ่ายว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	✓		- มีการตรวจสอบหลักฐานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทุกครั้ง ก่อนการเสนออนุมัติการจ่าย
2.8 ผู้พิมพ์เช็คหรือผู้เตรียมจ่ายเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติการจ่าย	✓		- มีการแบ่งแยกหน้าที่
2.9 มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่าย มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ดังต่อไปนี้	✓		- มีการกำหนดให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบหน้าที่ที่แตกต่างกัน
- เก็บรักษาเงินสด			- มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมี
- อนุมัติการจ่ายเงิน			การเก็บรักษาเงิน
- บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			- มีการอนุมัติก่อนการทำรายการเบิกจ่ายทุกครั้ง
2.10 มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค		X	- มีการบันทึกบัญชีผ่านระบบ 3 มิติ
			- มีคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการลงนามเช็คสั่งจ่าย ถอนเงินจากสถาบันการเงิน และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (จ่ายตรงเจ้าหนี้) กำหนดให้ลงนามร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ในเงื่อนไขการลงนาม 2 ใน 5 ของคณะกรรมการ โดยไม่มีการจำกัดวงเงิน
2.11 ไม่มีการลงลายมือในเช็คสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า	✓		- ไม่มีนโยบายการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คล่วงหน้า

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
2.12 กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน	✓		- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามเช็คสั่งจ่าย
2.13 มีการส่งเช็คให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็คทันทีเมื่อลงนามแล้ว มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค	✓		- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว จะส่งเช็คให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินทันที เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้โดยเร็ว โดยเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงิน (เช็ค) จะเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภาระหน้าที่ให้มีสิทธิในการดูแลรักษาเช็คที่ลงนามแล้ว เพื่อเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย
2.14 การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหนี้หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงิน มีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน	✓		- มีการจัดทำหนังสือมอบอำนาจ
2.15 ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อการจ้างและการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน	✓		
2.16 การกำหนดให้การจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบธนาคาร ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	✓		- การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบธนาคารต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนทุกครั้ง
2.17 มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่าย	✓		- มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง
สรุปผลการประเมินการจ่ายเงิน			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นวอ่อน.....			
ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย.....			
วันเดือนปี.....5 พฤศจิกายน 2567.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3. การเก็บรักษาเงิน และนำเงินฝากธนาคาร			
3.1 มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย	✓		- มีการเก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้নিরภัยที่มี กุญแจล็อก ปลอดภัย
3.2 มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ถูกต้องตามระเบียบ	✓		- มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินออกโดย มหาวิทยาลัยนเรศวร
3.3 มีการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	✓		- มีการจัดทำรายงานสรุปเงินคงเหลือ ประจำวันและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน รับทราบ
3.4 การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายใน วงเงินเก็บรักษา	✓		- มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดให้กองคลัง มีอำนาจในการเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ ทำการได้ไม่เกิน 200,000 บาท หากเกิน วงเงินจะนำฝากธนาคาร
3.5 ไม่มีเช็ค/ใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน	✓		- การรับเช็ค/ใบสำคัญหรือใบยืม มีการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกครั้ง
3.6 ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน	✓		- มีการกำหนดให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบ หน้าที่แตกต่างกัน
3.7 กรรมการเก็บรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือ กุญแจตู้নিরภัยทั้งหมด	✓		- มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน 3 คน เป็นผู้รับผิดชอบในการถือกุญแจตู้নিরภัย
3.8 ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการ ตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า	✓		- มีการสุ่มตรวจจากสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินโดยไม่แจ้งล่วงหน้า
3.9 มีการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินหรือวัน ทำการถัดไป	✓		- มีการนำเงินสดฝากธนาคาร แต่กรณีที่ได้รับ หลังเวลา 16:00 น. จะนำเงินเข้าตู้নিরภัย และนำฝากธนาคารในวันถัดไป
3.10 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนดและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	✓		- มีการเปิดบัญชีตามแนวปฏิบัติการเปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร
3.11 บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ	✓		- เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามหน่วยงาน รับตรวจ
3.12 มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ โดยเร็วเมื่อทราบว่าเงินสูญหาย	✓		- มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อ ดูแลเรื่องเงิน แต่หากพบว่าเงินสูญหายจริง จะดำเนินการตรวจสอบและรายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ และแต่งตั้ง กรรมการในการสืบสวนเหตุการณ์ดังกล่าว ต่อไป
3.13 กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและ มีการติดตามทุกรายการ	✓		- มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คคืน และติดตาม กับหน่วยงานที่นำส่งเช็ครายการดังกล่าว
3.14 มีการรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นข้อเช็ค ให้เรียบร้อย	✓		- มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝาก ธนาคาร และต้นข้อเช็คไว้ในสถานที่ ปลอดภัย และเป็นระเบียบ

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3.15 มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง	✓		- มีการตรวจสอบ Statement การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ - ระยะเวลาการนำเช็คไปขึ้นเงินไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ส่งจ่ายบนหน้าเช็ค จะมี การติดตามตรวจสอบจาก Statement ว่า ผู้รับเงินนำเช็คไปขึ้นเงินหรือไม่ หากยังไม่ได้ ดำเนินการเป็นเวลานานจะดำเนินการ โทรศัพท์ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินให้นำเช็คเช็ค ไปขึ้นเงินโดยเร็ว หากติดต่อผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่ได้จะติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงานของผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อดำเนินการ ตรวจสอบและติดตามแทน
3.16 มีการตรวจสอบความถูกต้องของบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยผู้ควบคุมดูแล	✓		
3.17 มีการติดตามเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน	✓		
สรุปผลการประเมินการเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
 ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นาอ่อน..... ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย..... วันเดือนปี 5 พฤศจิกายน 2567.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
4. การยืมเงินทรองจ่าย			
4.1 ใบยืมเงินทรองจ่ายได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบการยืมเงินทรองจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น	✓		- มีการจัดทำประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายไว้อย่างชัดเจน
4.2 ไม่อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่าย หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายรายเก่า	✓		- มีแนวปฏิบัติการยืมเงินมหาวิทยาลัย นเรศวร
4.3 เงินยืมทรองจ่ายที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ	✓		- มีหนังสือชักชวนความเข้าใจกรณีลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัยที่ครบกำหนดและกระบวนการขั้นตอนการติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนด
4.4 มีหลักฐานการติดตามเงินยืมทรองจ่ายที่ค้างนานเกินกำหนด	✓		- มีแนวปฏิบัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัย และออกหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร
4.5 เมื่อได้รับเงินคืนหลักฐานหักล้างยืมทรองจ่าย มีการออกใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทรองจ่าย หรือใบคืนเงินทรองจ่าย	✓		- มีขั้นตอนการรับคืนเงินยืมที่เป็นไปตามแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 2 กรณี 1.มีการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีโอนเงินคืน 2.ออกใบรับใบสำคัญ กรณีส่งฎีกาขอใช้เงินยืม
4.6 มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทรองจ่ายที่ยังไม่ส่งใช้ไว้ อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย	✓		- มีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบในที่ปลอดภัย
4.7 มีการกระทบบัญชีลูกหนี้รายตัวหรือทะเบียนลูกหนี้กับบัญชีคุมลูกหนี้ ทุกสิ้นเดือน	✓		- มีการจัดทำรายงานทะเบียนลูกหนี้คงเหลือในระบบบัญชี 3 มิติ ทุกสิ้นเดือนสำหรับให้งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินตรวจสอบ
สรุปผลการประเมินการยืมเงินรองจ่าย			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นาอ่อน.....			
ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย.....			
วันเดือนปี.....5. พฤศจิกายน 2567.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
4.1 สารสนเทศ			
4.1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม	✓		- มีการจัดเก็บเอกสารในสถานที่จัดเก็บที่ค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นระเบียบ
4.1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน	✓		- มีระบบฐานข้อมูลเอกสารกองคลังที่รวบรวมกฎ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัย นครสวรรค์ ฯลฯ ไว้เป็นหมวดหมู่
- มีความถูกต้อง			
- มีความครบถ้วน			
- เป็นปัจจุบัน			
4.1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี	✓		- มีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงและแก้ไขข้อมูล - มีการ log in ก่อนเข้าใช้งานและบันทึกการใช้งานของ User นั้น ๆ
4.1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก	✓		- มีการแจ้งเวียนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งแหล่งภายในและแหล่งภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดเก็บเอกสารให้ทุกคนรับทราบ และเป็นปัจจุบัน
- มีความถูกต้อง			
- ทันต่อเวลา			
4.2 การสื่อสาร			
4.2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน	✓		- มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร E-mail และเว็บไซต์ของกองคลัง
4.2.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม	✓		- มีโทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสารโดยตรง
4.2.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี	✓		- มีกลุ่ม Line ในการติดต่อสื่อสารระดับหัวหน้างาน เพื่อถ่ายทอดมายังไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับถัดมา
สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
☒ เหมาะสม			- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในแต่ละงาน เพื่อเป็นผู้ถ่ายทอดวิธีการควบคุมภายในกับผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
ผู้ประเมินผล.....นางนภารัตน์ นาคอ่อน.....			
ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย.....			
วันเดือนปี.....5 พฤศจิกายน 2567.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
5. ด้านกิจกรรมการติดตามผล 5.1 การติดตามผล 5.1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการทำงานมีความต่อเนื่อง 5.1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ 5.1.3 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนด - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง 5.2 การประเมินผล 5.2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม 5.2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล ☐ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล.....นางนภรัตน์ นาอ่อน..... ตำแหน่ง...รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย..... วันเดือนปี.....5 พฤศจิกายน 2567.....	✓		- มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการของกองคลังอย่างต่อเนื่อง - มีรายงานผลการดำเนินงานต่องานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการจัดประชุมทุกต้นปีงบประมาณเพื่อร่วมกันกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ - มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 - มีการรายงานผลการประเมินต่องานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเป็นระยะ ๆ เพื่อตรวจสอบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตลอดทั้งปีงบประมาณ

แบบสอบถามและแบบสรุปการประเมินผล

การควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

2. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม			
1.1 ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร			
1.1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน	/		1.ผู้บริหารให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานแก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นให้มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบ โดยเป็นตัวอย่างที่ดี และสนับสนุนให้ปฏิบัติตามข้อตกลงอย่างต่อเนื่อง
- มีความชัดเจน			
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ			
1.1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน	/		2.จัดให้มีสายการบังคับบัญชา เพื่อการกระจายอำนาจการปฏิบัติงาน
1.1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน	/		3.พัฒนาระบบสารสนเทศ และการสื่อสารที่สนับสนุนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- มีความชัดเจน			
- เป็นที่ยอมรับ			
1.1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง	/		4.มีการติดตาม การรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุง องค์กรอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งนำไปสู่การกำหนดหรือการออกแบบระบบการควบคุมภายใน
1.1.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	/		
1.1.6 การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน	/		
1.1.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	/		
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและปฏิบัติงาน			
1.2.1 การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน	/		1.ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดี และแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์และจริยธรรม รวมถึงได้มีการสื่อสารภายในให้บุคลากรกองคลัง รับทราบ และการจัดทำข้อตกลงด้านจริยธรรม
- มีความชัดเจน			
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ			
1.2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน	/		
1.2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	/		
1.2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม	/		
1.3 โครงสร้างของหน่วยงาน			
1.3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน	/		
- มีความชัดเจน			
- มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	/		
1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.4.1 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน 1.4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 1.4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง	/		1. กองคลังจัดให้บุคลากรจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Description) 2. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร 3. มีการกำหนด KPI แต่ละบุคคลเพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
1.5 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร 1.5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน 1.5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน 1.5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม 1.5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน	/	/	1. กองคลังดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามพันธกิจที่ชัดเจนตามที่ระบุไว้ในแผนกลยุทธ์ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566-2570 2. กองคลังมีการประเมินผลการปฏิบัติงานลักษณะล่างขึ้นบน โดยให้หัวหน้างานเป็นผู้ประเมินผล และนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาตามลำดับอย่างเหมาะสม
1.6 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน 1.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น 1.6.2 การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา	/	/	1. กองคลังจัดให้มีการทำงานด้านตรวจสอบและการตรวจสอบภายในรูปแบบของการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว..... ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ... วันเดือนปี.....- 4 พ.ย. 2567.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
2. ด้านการประเมินความเสี่ยง			
2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน			
2.1.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน			1.กองคลังกำหนดโครงการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงไว้ในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน
(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน	/		
(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน	/		และแผนปฏิบัติงานประจำปีโดยจัดทำรูปเล่มและเผยแพร่ใน web site ให้บุคลากรรับทราบ
2.1.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม			
(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	/		
(2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม	/		
(3) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน	/		
- มีความชัดเจน			
- เป็นธรรม			
- วัดผลได้			
(4) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้	/		
(5) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม	/		
2.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง			
2.2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง			
(1) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม	/		1.กิจกรรมควบคุมความเสี่ยงของแต่ละงานจะแตกต่างกัน จึงต้องจัดกิจกรรมการควบคุมโดยคำนึงถึงนโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติงานซึ่งต้องทำเพื่อลดความเสี่ยง ลดหรือไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด เช่น การทำคู่มือการปฏิบัติงาน , การสอบถามผลปฏิบัติงานตามลำดับขั้นอย่างสม่ำเสมอ , การใช้ระบบสารสนเทศ สำหรับเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ เพื่อความถูกต้อง และทันภายในเวลา
(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	/		
2.2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง			
(1) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม	/		
(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	/		
2.2.3 การจัดลำดับความเสี่ยง			
(1) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง	/		1.ภายในงานจะวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อที่จะกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก โดยผ่านขั้นตอนวิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของงานภายในกองคลัง ตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- อย่างเหมาะสม			
- เป็นที่ยอมรับ			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
(2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก	/		จะต้องทราบต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่แท้จริง เพื่อจะได้กำหนดมาตรการความเสี่ยงได้อย่างถูกต้องว่ามีโอกาสและความถี่ว่ามีมากน้อยเพียงใด และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยวิธีการให้คะแนน
(3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	/		
2.2.4 การบริหารความเสี่ยง			
(1) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน	/		
(2) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม	/		
(3) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้	/		1. กองคลังมีการบริหารความเสี่ยง โดยให้มีกิจกรรมควบคุม โดยใช้วิธีการที่ชัดเจน เพื่อลดความเสี่ยง , ป้องกันความผิดพลาด เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น - การสอบทานงานกัน - การแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน - การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน - การกำหนดความรับผิดชอบ และอำนาจในการอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน - การจัดทำเอกสารหลักฐาน
สรุปผลการประเมินความเสี่ยง			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
5 ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว..... ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ... วันเดือนปี..... - 4 พ.ย. 2567			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3. ด้านกิจกรรมการควบคุม			
3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติ			
3.1.1 การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณและแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน	/		1. ผู้ปฏิบัติงานจะนำนโยบาย ระเบียบ มาตรการต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร กำหนดขึ้นมา ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่ง มีการควบคุมการปฏิบัติงาน โดยผ่านระบบ 2. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นระยะ เพื่อวัดผลการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุง ให้ดีขึ้น
3.1.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้	/		
3.1.3 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ	/		
3.1.4 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น	/		
3.1.5 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด	/		
- มีความคล่องตัว			1. การกระจายอำนาจเป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ตามลำดับชั้น ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และมีคำสั่งมอบหมาย เป็น ลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ตามความรู้และ ทักษะที่เหมาะสมกับปริมาณงานรวมทั้ง ระบบงานที่เกี่ยวข้อง
- ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี			
3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่			
3.2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม	/		
3.2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน	/		
- มีความชัดเจน			1. มีการสอบทานผลการปฏิบัติงานตามสาย การบังคับบัญชาอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอ ที่เกิดขึ้นจริงในกิจกรรมหรืองานที่รับผิดชอบ โดยใช้วิธีการควบคุมต่าง ๆ ในการกำกับ ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และหรือที่ฝ่ายบริหารเป็นผู้ กำหนด
- มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถ			
3.2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ	/		
- เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน			
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ			
3.3 การสอบทานการดำเนินงาน			
3.3.1 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างเหมาะสม	/		1. มีการสอบทานผลการปฏิบัติงานตามสาย การบังคับบัญชาอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอ ที่เกิดขึ้นจริงในกิจกรรมหรืองานที่รับผิดชอบ โดยใช้วิธีการควบคุมต่าง ๆ ในการกำกับ ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และหรือที่ฝ่ายบริหารเป็นผู้ กำหนด
3.3.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม	/		
3.3.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา	/		
3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล			
3.4.1 การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลความเหมาะสมและเป็นระบบ	/		
3.4.2 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม	/		
3.4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้	/		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3.4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร	/		
3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน			
3.5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย	/		1. กองคลังมีการดูแลป้องกันทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง เช่น เงินสด , เอกสารหลักฐาน , ข้อมูลสารสนเทศ อย่างรัดกุม
3.5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	/		
3.5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน		n/a	1. งานพัสดุเป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
3.5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน	/		2. มีสถานที่เก็บเงินดังนี้ - เงินสด เก็บในเซฟ - ข้อมูลสารสนเทศ การใช้รหัสผ่าน - เอกสารหลักฐาน ใช้ห้องเก็บพัสดุเอกสาร (อาคารเสลา)
- มีความเหมาะสม			- การเก็บและตรวจนับทรัพย์สิน โดย
- มีความปลอดภัย			สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในการตรวจนับ
3.5.5 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม	/		1. กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีจะมีการกำหนด KPI เพื่อวัดผลการดำเนินงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
3.6 การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน			1. แต่ละงานในโครงสร้างกองคลัง จะมีการกำหนด KPI เพื่อวัดผลการดำเนินงาน และเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการกองคลัง
3.6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม	/		
- มีความชัดเจน			
- เป็นธรรม			
3.6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน	/		
สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว.....			
ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ...			
วันเดือนปี.....- 4 พ.ย. 2567			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
4.1 สารสนเทศ			
4.1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม	/		1. กองคลังมีระบบสารสนเทศที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม โดยมีความสมบูรณ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว ผ่าน web site กองคลัง เช่น ระบบธุรการ , ระบบบัญชี 3 มิติ , ระบบค้นหาเอกสาร เป็นต้น 2. การใช้งานระบบต้องผ่านทางคีย์ข้อมูล user /password ของผู้ใช้งานซึ่งถือเป็นการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
4.1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน	/		
- มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน			
4.1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี	/		
4.1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก	/		
- มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา			
4.2 การสื่อสาร			
4.2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน	/		1. กองคลังมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอก โดยผ่านทางบุคคล และใช้สื่อต่าง ๆ ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ บุคลากรมีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง จากระดับล่างขึ้นบนได้อย่างเหมาะสม
4.2.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม	/		
4.2.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี	/		
สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
			
ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว..... ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ... วันเดือนปี.....- 4 พ.ย. 2567.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
5. ด้านกิจกรรมการติดตามผล			
5.1 การติดตามผล			
5.1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการทำงานมีความต่อเนื่อง	/		1. กองคลังมีการออกแบบการติดตามผลการปฏิบัติงานในทุกกิจกรรมอย่างครอบคลุมและต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน โดยผ่านระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่าง ๆ ซึ่งการดำเนินกิจกรรมการติดตามผล ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูล , การทดสอบความถูกต้อง เป็นต้น และปฏิบัติงานภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด
5.1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ	/		
5.1.3 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนด	/		
- อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง			
5.2 การประเมินผล			
5.2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม	/		1. กองคลังมีการกำหนดระยะเวลาการประเมินผลตามงวดเวลา และหรือตามความเหมาะสมโดยอาศัยความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ของแต่ละกิจกรรมเข้าร่วมการประเมินผลโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
5.2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ	/		
สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
			
ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว.....			
ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ...			
วันเดือนปี..... - 4 พ.ย. 2567			

3. การประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. การรับเงิน			
1.1 ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	/		
1.2 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับแต่ละหน่วยจัดเก็บเงิน	/		
1.3 ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า	/		
1.4 งานการเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	/		
1.5 บันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	/		
1.6 กรอกใบเสร็จรับเงินให้ติดสำเนาทุกรายการ	/		
1.7 ใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อความครบถ้วนทุกรายการแล้ว หากมีการยกเลิกได้ระบุเหตุผลการยกเลิกไว้	/		
1.8 ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย	/		
1.9 การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน	/		
1.10 ต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว ส่งคืนงานการเงินทันที	/		
1.11 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด	/		
1.12 มีการแสดงให้ทราบว่า รับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใดจำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าใด ให้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อนำส่ง มีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน	/		
1.13 ระยะเวลาการส่งเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป	/		
1.14 การรับเงินโดยโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย	/		
1.15 มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน	/		
1.16 ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปฐหรือเจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด	/		
1.17 มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” ส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจ	/		
1.18 มีการนำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่		×	ไม่มีการนำเช็คไปขึ้นเงินสด มีแต่นำเช็คฝากเข้าบัญชี
1.19 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้	/		
- อนุมัติการรับเงิน			
- การเก็บรักษาเงินสด			
- บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
- นำเงินสดฝากธนาคาร - กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 1.20 เงินที่ไม่สามารถระบุที่มา ฝากเข้าธนาคารในบัญชีพักเพื่อรอการตรวจสอบ 1.21 กำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อเงินขาดบัญชี สรุปผลการประเมินการรับเงิน ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 3ม ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชั้นแก้ว..... ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ... วันเดือนปี.....- 4 พ.ย. 2567.....		× ×	ไม่มีเงินที่ไม่สามารถระบุแหล่งที่มาได้ งานเงินเดือนและสวัสดิการ ไม่พบเงินขาดบัญชี

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
2. การจ่ายเงิน			
2.1 มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน	/		
2.2 การจ่ายเงินเป็นเช็ค ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	/		
2.3 เช็คที่ไม่ใช่ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก	/		
2.4 การส่งจ่ายเช็ค	/		
- กรณีสั่งซื้อ/จ้าง เช็คจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ได้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย			
- กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่นอกเหนือเจ้าหน้าที่สั่งซื้อ/จ้าง ให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกหรือจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้			
2.5 มีการเก็บรักษาเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างปลอดภัยและเหมาะสม	/		
2.6 การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน	/		
2.7 มีการตรวจสอบหลักฐานทุกครั้ง ก่อนอนุมัติจ่ายว่าจ่ายได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	/		
2.8 ผู้พิมพ์เช็คหรือผู้เตรียมจ่ายเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติการจ่าย	/		
2.9 มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่าย มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ดังต่อไปนี้	/		
- เก็บรักษาเงินสด			
- อนุมัติการจ่ายเงิน			
- บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
2.10 มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค	/		
2.11 ไม่มีการลงลายมือในเช็คสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า	/		
2.12 กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน	/		
2.13 มีการส่งเช็คให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเช็คทันทีเมื่อลงนามแล้ว มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค	/		
2.14 การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้ไม่มีสิทธิรับเงิน มีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิรับเงิน	/		
2.15 ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อการจ้างและการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน		×	ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการซื้อการจ้างเป็นผู้รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน
2.16 การกำหนดให้การจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบธนาคาร ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	/		
2.17 มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่าย	/		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
สรุปผลการประเมินการจ่ายเงิน ☐ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 57 ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว..... ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ... วันเดือนปี.....- 4 พ.ย. 2567			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3. การเก็บรักษาเงิน และนำเงินฝากธนาคาร			
3.1 มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย			
3.2 มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ	/		
3.3 มีการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	/		
3.4 การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา	/		
3.5 ไม่มีเช็ค/ใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน			
3.6 ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน		×	
3.7 กรรมการเก็บรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือ	/	×	
3.8 ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า		×	
3.9 มีการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไป	/		
3.10 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	/		
3.11 บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ	/		
3.12 มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็วเมื่อทราบว่าเงินสูญหาย	/		
3.13 กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมและมีการติดตามทุกรายการ		×	
3.14 มีการรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นข้อเช็คให้เรียบร้อย	/		
3.15 มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง	/		
3.16 มีการตรวจสอบความถูกต้องของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยผู้ควบคุมดูแล	/		
3.17 มีการติดตามเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน	/		
สรุปผลการประเมินการเก็บรักษาเงินและนำเงินฝากธนาคาร			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
.....			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล.....นางรัชดาภรณ์ ยาวชั้นแก้ว..... ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ... วันเดือนปี.....- 4 พ.ย. 2567.....			

แบบสอบถามและแบบสรุปการประเมินผล

การควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ประจำปี 2567

2. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร 1.1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 1.1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน 1.1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน - มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ 1.1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง 1.1.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ 1.1.6 การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน 1.1.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน 1.2.1 การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ 1.2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน 1.2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน 1.2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม 1.3 โครงสร้างของหน่วยงาน 1.3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน	✓ ✓ ✓		ผู้บริหารผลักดันการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ในทุกด้าน โดยจัดให้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง และการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารมีการส่งเสริมและมุ่งมั่นให้ความสำคัญทางด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมองค์กร โดยมีการประเมินผลทางด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมทุกๆ 6 เดือน เพื่อให้เกิดการประพุดติและการปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ โดยยึดหลักการรักษาผลประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.4.1 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน 1.4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 1.4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง 1.5 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร 1.5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน 1.5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน 1.5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม 1.5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน 1.6 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน 1.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น 1.6.2 การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา	✓ ✓ ✓		กองคลังมีการจัดโครงสร้างและสายงานที่ชัดเจน มีการมอบอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION) ให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสม โดยนำ ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน (KPI) มาเป็นเครื่องมือในการประเมินผลงาน มีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความสามารถของบุคลากร มีการจัดทำและปรับปรุงแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และมีการประเมินผลความเชี่ยวชาญในหน้าที่ เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน กองคลังมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากร และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ กองคลังมีการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามการควบคุมภายใน โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และมีการสรุปผลรายงานต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปี

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้ประเมินผล..... <u>หน้าฝน</u> ตำแหน่งหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน วันเดือนปี..... <u>6 พ.ย. 2567</u>			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
2. ด้านการประเมินความเสี่ยง 2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน 2.1.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน (1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน (2) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน 2.1.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (1) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม (3) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน - มีความชัดเจน - เป็นธรรม - วัดผลได้ (4) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ (5) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม 2.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง 2.2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง (1) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม (2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น 2.2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง (1) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม (2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น 2.2.3 การจัดลำดับความเสี่ยง (1) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง - อย่างเหมาะสม - เป็นที่ยอมรับ	✓ ✓		กองคลังมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงกองคลัง เป็นประจำทุกปี โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ให้บุคลากรได้รับทราบและเข้าใจตรงกัน ผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง กองคลังได้กำหนดให้แต่ละงานในกองคลังทำประเมินและสรุปผลความเสี่ยงให้แก่ผู้บริหารระดับหน่วยงานได้รับทราบ และผู้บริหารระดับหน่วยงานจะเลือกประเภทความเสี่ยงในแต่ละด้าน เพื่อส่งเป็นความเสี่ยงระดับกองให้มหาวิทยาลัยได้รับทราบและพิจารณา

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
(2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก (3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น 2.2.4 การบริหารความเสี่ยง (1) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน (2) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม (3) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้ สรุปผลการประเมินความเสี่ยง ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้ประเมินผล..... <u>ข้าฝ.</u> ตำแหน่ง หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน วันเดือนปี..... <u>6 พ.ย. 2567</u>			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3. ด้านกิจกรรมการควบคุม 3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติ 3.1.1 การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณและ แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน 3.1.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการ ประเมินความเสี่ยงที่ได้ 3.1.3 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้ เหมาะสมอยู่เสมอ 3.1.4 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติตาม กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น 3.1.5 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่ กำหนด - มีความคล่องตัว - ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี 3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยก หน้าที่ 3.2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม 3.2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยก หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถ 3.2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ - เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 3.3 การสอบทานการดำเนินงาน 3.3.1 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงาน ระหว่างกันอย่างเหมาะสม 3.3.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริง กับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม 3.3.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา 3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล 3.4.1 การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวล- ผลความเหมาะสมและเป็นระบบ 3.4.2 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมี ความเหมาะสม 3.4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็น หมวดยุติและสามารถตรวจสอบได้	✓		กองคลังมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ในแต่ ละงาน ซึ่งมีการระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน เพื่อเป็นการควบคุมความเสี่ยง ลด ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้การทำงาน ได้ทันต่อเวลา และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองคลังมีการแบ่งโครงสร้างงานที่ชัดเจน โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้กำกับดูแล และหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ในภารกิจของแต่ละงาน ซึ่งเป็นการกระจาย อำนาจความรับผิดชอบไปสู่ส่วนงาน และมี การมอบอำนาจ และกำหนดหน้าที่ รับผิดชอบตามทักษะ ความสามารถของ บุ ค ล า กร (JOB DESCRIPTION) อย่าง เหมาะสม กองคลังมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในด้านผลสัมฤทธิ์ของบุคลากร และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็น เครื่องมือในการสอบทานการปฏิบัติงานของ บุคลากรอย่างเหมาะสม กองคลังมีส่วนงานที่กำกับดูแลด้านการ ควบ คุม ระ บ บ สาร ส น เท ศ และ การ ประมวลผลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3.4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร 3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน 3.5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย 3.5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ 3.5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน 3.5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย 3.5.5 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม 3.6 การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน 3.6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม - มีความชัดเจน - เป็นธรรม 3.6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้ประเมินผล..... <i>เน่ง</i> ตำแหน่ง..... หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน วันเดือนปี..... 6 พ.ย. 2567	✓ ✓		กองคลังมีการควบคุมทรัพย์สินและเอกสารหลักฐาน โดยมีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และมีผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินนั้น ๆ พร้อมทั้งมีการตรวจสอบทรัพย์สินเป็นประจำทุกปี กองคลังมีการจัดทำ ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน (KPI) เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 สารสนเทศ 4.1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ได้เพียงพอและเหมาะสม 4.1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน 4.1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี 4.1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา 4.2 การสื่อสาร 4.2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน 4.2.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม 4.2.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่งหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน วันเดือนปี.....	✓		กองคลังมีการใช้เทคโนโลยีเพื่อนำมาจัดทำระบบฐานข้อมูลในด้านบริหารการเงินและการคลังของมหาวิทยาลัย ทางด้านระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบบริหารสินทรัพย์ ระบบการเงินรับ ระบบการเงินจ่าย ระบบบัญชีแยกประเภท ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอรายงานทางการเงิน และรายงานอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันกำหนดเวลา ซึ่งผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลทางการเงินในการตัดสินใจได้อย่างทันต่อเหตุการณ์ กองคลังมีการจัดประชุมระดับผู้บริหาร และบุคลากร เพื่อเป็นช่องทางในการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
5. ด้านกิจกรรมการติดตามผล 5.1 การติดตามผล 5.1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการทำงานมีความต่อเนื่อง 5.1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ 5.1.3 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานมีการกำหนด - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง 5.2 การประเมินผล 5.2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม 5.2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้ประเมินผล..... <i>ช.น.</i> ตำแหน่ง หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน วันเดือนปี..... 6 พ.ย. 2567	✓ ✓		กองคลังมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง กองคลังมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยใช้ ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน (KPI) เป็นเครื่องมือในการประเมินผล

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
5. การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน 5.1 มีการตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนบันทึกบัญชี 5.2 การรับรู้รายได้ - ค่าใช้จ่าย เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 5.3 มีการเปรียบเทียบรายได้และรายจ่ายสะสมแต่ละปี เพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ 5.4 มีเอกสารประกอบหรือรายละเอียดการปรับปรุงรายการบัญชีประกอบใบสำคัญทั่วไป 5.5 บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 5.6 มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน 5.7 สามารถติดตามตรวจสอบ (Audit Trail) รายการจาก เอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยก ประเภท มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม ยอดหรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง 5.8 นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด 5.9 มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้ง คราว 5.10 มีการกระทบบยอดบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมหรือ รายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกันมีการสอบยันความถูกต้องอย่าง สม่ำเสมอ 5.11 รายงานทางการเงินจัดทำจากงบทดลอง 5.12 จัดทำรายละเอียดประกอบรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน 5.13 รายงานการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนด 5.14 รายงานการเงินจัดทำขึ้นตรงตามความต้องการและทัน ต่อเวลา 5.15 มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สรุปผลการประเมินการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงาน การเงิน ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... 	✓		- งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงิน ก่อนการ จัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน - มหาวิทยาลัยมีการรับรู้รายได้ ค่าใช้จ่าย เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชีภาครัฐ - มหาวิทยาลัยมีการบันทึกบัญชีและจัดทำ รายงานการเงินด้วยระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ จึงทำให้บัญชีแยกประเภทมี ความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - มหาวิทยาลัยมีการจัดทำรายงานกระทบบ ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และสอบทาน ยอดกับธนาคาร พร้อมรายงานให้ผู้บริหาร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับทราบเป็น ประจำทุกเดือน - มหาวิทยาลัยมีการกระทบบยอดบัญชีกับ ทะเบียนคุม ได้แก่ ทะเบียนคุมงบประมาณ ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ประกันของ ประกันสัญญา ประกันร้านค้า พักเงินโอน เป็นต้น - นโยบายการบัญชีของมหาวิทยาลัย เป็นไป ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการ บัญชีภาครัฐ - มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงินตาม ระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้ประเมินผล..... ตำแหน่ง..... วันเดือนปี..... ชื่อ..... หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน 6 พ.ย. 2567			

แบบสอบถามและแบบสรุปการประเมินผล

การควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

งานพัสดุ กองคลัง

2. การประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม			
1.1 ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร			
1.1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน	/		- กองคลังจัดให้มีการประชุมจัดทำแผนกลยุทธ์จากแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมและมีการติดตามการปฏิบัติงาน
- มีความชัดเจน			
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ			
1.1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน	/		
1.1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน			
- มีความชัดเจน			
- เป็นที่ยอมรับ			
1.1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง	/		
1.1.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	/		
1.1.6 การนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน	/		
1.1.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	/		
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน			- กองคลังได้มีการประเมินผู้บริหารกองคลังด้านจริยธรรม ปีละ 2 ครั้ง เพื่อประเมินด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน
1.2.1 การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน	/		
- มีความชัดเจน			
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ			
1.2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน	/		
1.2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	/		
1.2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม	/		
1.3 โครงสร้างของหน่วยงาน			
1.3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน	/		
- มีความชัดเจน			
- มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.4.1 การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน 1.4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 1.4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง 1.5 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร 1.5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน 1.5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน 1.5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม 1.5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี 1.6 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน 1.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น 1.6.2 การรายงานผลการตรวจสอบและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา	/		- ในองค์กรมีการจัดแบ่งงานตามกลุ่มงานอย่างชัดเจน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในงานตามสายงานและตามความสามารถของบุคลากรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วของการทำงานโดยมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตาม (KPI) โดยจัดให้มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง ในทุกๆ 6 เดือน - กองคลังมีการติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและมีการรายงานเสนอผู้บริหาร

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้ประเมินผล..... <i>๑๒</i> ตำแหน่ง..... (นางสาวนาคอนงค์ จันทน์แจ่มแจ้ง) วันเดือนปี..... รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ - 5 พ.ย. 2567			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
2. ด้านการประเมินความเสี่ยง			
2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน			กองคลังมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองคลัง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรทุกคนรับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน
2.1.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	/		
(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน	/		
(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน	/		
2.1.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	/		
(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	/		
(2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม	/		
(3) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน	/		
- มีความชัดเจน			
- เป็นธรรม			
- วัดผลได้			
(4) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้	/		
(5) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม	/		
2.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง			
2.2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง			บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการพิจารณาระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม และจัดลำดับความเสี่ยงตามความเหมาะสม
(1) การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม	/		
(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	/		
2.2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง	/		
(1) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม	/		
(2) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	/		
2.2.3 การจัดลำดับความเสี่ยง	/		
(1) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง	/		
- อย่างเหมาะสม			
- เป็นที่ยอมรับ			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
(2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก	/		
(3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	/		
2.2.4 การบริหารความเสี่ยง	/		
(1) แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน	/		
(2) การถ่ายโอนความเสี่ยงมีการดำเนินการอย่างเหมาะสม	/		
(3) การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้	/		
สรุปผลการประเมินความเสี่ยง			
☒ เหมาะสม			
☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง.....			
.....			
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
.....			
.....			
 ผู้ประเมินผล..... (นางสาวนาตองค์ จันทน์แจ่มแจ้ง) ตำแหน่ง...รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ วันเดือนปี... - 5 พ.ย. 2567			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3. ด้านกิจกรรมการควบคุม			
3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติ			
3.1.1 การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณและแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน	/		กองคลังมีการกำหนดนโยบายแผนงานงบประมาณ และแนวทางปฏิบัติงานแจ้งให้หน่วยงานทราบอย่างชัดเจน มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและมีการปรับปรุงคู่มือ เพื่อเป็นการควบคุมความเสี่ยง และให้ถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
3.1.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้	/		
3.1.3 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ	/		
3.1.4 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น	/		
3.1.5 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด	/		
- มีความคล่องตัว			
- ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี			
3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่			
3.2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม	/		กองคลังมีการแบ่งกลุ่มงานตามสายงานอย่างชัดเจน มีหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน ตามทักษะความรู้ความสามารถ เป็นลายลักษณ์อักษร
3.2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน	/		
- มีความชัดเจน			
- มีความเหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถ			
3.2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ	/		
- เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน			
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ			
3.3 การสอบทานการดำเนินงาน			
3.3.1 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างเหมาะสม	/		กองคลังมีการสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานเดียวกันและจากหัวหน้างานเพื่อหาแนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน
3.3.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม	/		
3.3.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา	/		
3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล			
3.4.1 การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลความเหมาะสมและเป็นระบบ	/		กองคลังมีระบบสารสนเทศ เพื่อควบคุมจัดเก็บเอกสารในแต่ละหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเพื่อสามารถตรวจสอบได้
3.4.2 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม	/		
3.4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้	/		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
3.4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร	/		
3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน			
3.5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย	/		- กองคลังมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดเป็นระบบสำหรับใช้เพื่อการรักษาความปลอดภัยหรือใช้เพื่อการสอดส่องดูแลเหตุการณ์หรือ
3.5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	/		สถานการณ์ต่างๆ ที่นอกเหนือจากการรักษาความปลอดภัยและมีการควบคุมทรัพย์สินโดยมีผู้จัดเก็บวัสดุอย่างปลอดภัย
3.5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน	/		และมีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเป็นปัจจุบัน
3.5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน	/		
- มีความเหมาะสม			
- มีความปลอดภัย			
3.5.5 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม	/		- กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณเป็นประจำทุกปี
3.6 การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน			
3.6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม	/		
- มีความชัดเจน			
- เป็นธรรม			
3.6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน	/		- กองคลังมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ(KPI) ทุกโครงการที่ชัดเจน
สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม			
 ผู้ประเมินผล..... (นางสาวนาตองค์ จันทนัง) ตำแหน่ง...รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ วันเดือนปี... - 5 พ.ย. 2567			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 สารสนเทศ 4.1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม 4.1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน 4.1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี 4.1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา 4.2 การสื่อสาร 4.2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน 4.2.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม 4.2.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	/		กองคลังมีเว็บไซต์ที่ให้ความรู้พร้อมทั้งบริการสืบค้นข้อมูลต่างๆรวมถึงเอกสารแบบฟอร์ม ให้ผู้ใช้สามารถ Download เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน กองคลังมีระบบการสื่อสารภายในที่เป็นทางการโดยการจัดประชุม และแบบไม่เป็นทางการโดยการสื่อสารผ่านช่องทางการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กร เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน


 ผู้ประเมินผล.....
 (นางสาวนาตณงค์ จันทน์แจ่มแจ้ง)
 ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ
 วันเดือนปี..... - 5 พ.ย. 2567

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
5. ด้านกิจกรรมการติดตามผล 5.1 การติดตามผล 5.1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการทำงาน มีความต่อเนื่อง 5.1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ ผู้บริหารทราบ 5.1.3 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงาน มีการกำหนด - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง 5.2 การประเมินผล 5.2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความ เหมาะสม 5.2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการติดตามผล ☒ เหมาะสม ☐ ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง..... ☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล..... (นางสาวนาตองค์ จันทน์แจ่มแจ้ง) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานหลักสูตร..... วันเดือนปี.....- 5. พ.ย. 2567	/		กองคลังมีการจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปีเพื่อติดตามผลการ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กองคลังมีการประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปี มีการจัดทำรายงานผลการประเมิน ตามกลุ่มโครงการต่างๆโดยคณะกรรมการ ของแต่ละโครงการ กำหนดหลักเกณฑ์ การ ประเมินผลของกิจกรรมนั้นๆอย่างเหมาะสม และถูกต้องเป็นไปตาม KPI

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
6. การบริหารพัสดุ			
6.1 เรื่องทั่วไป			
6.1.1 ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและการบัญชี	/		- มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุไปย้งงานต่างๆ ภายในกองคลัง เพื่อรวบรวมความต้องการใช้พัสดุ โดยฝ่ายจัดซื้อของกองคลังดำเนินการสรุปรายการและวงเงินงบประมาณ เพื่อจัดส่งไปยังงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
6.1.2 การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อและการรับพัสดุ	/		- ในการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการมอบหมาย/แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดตามความต้องการใช้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการของหน่วยงาน โดยงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
6.1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงินแยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท	/		- เจ้าหน้าที่พัสดุนรวมศูนย์การเงินและพัสดุสำนักงานอธิการบดี จะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย งานการเงินจ่ายเป็นผู้เบิกจ่าย และงานบัญชี เป็นผู้จัดทำบัญชีแยกประเภท
6.1.4 มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	/		- กองคลังมีการแบ่งหน้าที่โดยเป็นฝ่ายจัดซื้อ ผู้ลงทะเบียน ผู้ควบคุมดูแลรักษา และผู้จำหน่าย
6.1.5 กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อหาโดยตรงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้อำนาจเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น	/		- งานรวมศูนย์การเงินและพัสดุสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอการสั่งซื้อส่งจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจ
6.1.6 ระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด	/		- มีการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามลำดับขั้น โดยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีการบันทึกผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด
6.2 การกำหนดความต้องการ			
6.2.1 ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุนการแจ้งความต้องการพัสดุนหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุนปริมาณพัสดุนกำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน	/		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
6.2.2 มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสม และเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน	/		- มีการแจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้างและมีการสำรวจความต้องการใช้ล่วงหน้า จึงไม่มีปัญหาในเรื่องของการอ้างความเร่งด่วน
6.3 การจัดหา			
6.3.1 ผู้รับผิดชอบในการจัดหาดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใสและมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	/		- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยึดถือแนวทางตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 8 (2)
6.3.2 มีระเบียบจัดซื้อจัดจ้างที่สุจริตที่เหมาะสม	/		- การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อฯ พ.ศ. 2560, กฎกระทรวง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6.3.3 มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนอ งานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	/		- กรณีจัดหาที่ต้องมีการแข่งขันราคา จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
6.3.4 มีการตรวจสอบเงินงบประมาณหรือเงินทุนที่ใช้ก่อนการอนุมัติจัดซื้อ	/		- มีการตรวจสอบเงินงบประมาณในขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการ โดยหัวหน้างานการเงินจ่ายซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดทำแผนงบประมาณของกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบงบประมาณให้ ก่อนการเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง
6.3.5 มีการเปิดเผยประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และจัดส่ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535	/		- การเผยแพร่ประกาศ จะมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และมีการเปิดเผยที่บอร์ดติดประกาศของกองคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดและจะจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ
6.3.6 มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่รับของประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา	/		- ในปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อฯ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อฯ พ.ศ.2560, กฎกระทรวง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การยื่นเอกสารเป็นการยื่นเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จึงไม่มีผู้รับของประกวดราคา

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
6.3.7 มีการตรวจสอบกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำ การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำ การโดยไม่สุจริต หรือไม่พร้อมทั้งกำหนดโทษ	/		- กรณีจัดหาที่ต้องมีการแข่งขันราคาจะมีการ ตรวจสอบพฤติการณ์ของผู้เสนอราคาว่า กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต หรือไม่ โดยจะมีการกำหนดโทษไว้ในเอกสาร เชิญชวนไว้ตั้งแต่ต้นทุกครั้ง
6.3.8 มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง	/		- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างจะปฏิบัติตาม ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการกำหนด สำหรับราคากลางงานที่ ไม่ใช่งานก่อสร้าง จะกำหนดราคากลางตามมาตรา 4 แห่ง พ.ร.บ.จัดซื้อฯ พ.ศ.2560 - ใช้ราคากลางตาม พ.ร.บ. จัดซื้อฯ พ.ศ.2560 - การจ้างที่ปรึกษาใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้าง ที่ปรึกษาของศูนย์ที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้ สาธารณะ - ก่อสร้างใช้ตามประกาศหลักเกณฑ์การคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้าง
6.3.9 มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา	/		
6.4 การตรวจรับพัสดุ และบริการ			
6.4.1 พัส্তুและบริการที่ได้รับ มีการตรวจสอบความ ถูกต้องกับ สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือใบสั่งของ	/		- ในการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะได้รับใบสั่ง ซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมรายละเอียด เพื่อใช้ ประกอบการตรวจรับพัสดุ
6.4.2 พัส্তুที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย คณะกรรมการการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับ หรือให้คำปรึกษาโดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้น โดยเฉพาะ	/		- การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ จะพิจารณาโดยคำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ หากเป็นพัสดุที่ สำคัญหรือมูลค่าสูงจะแต่งตั้งจากผู้ที่มี ความรู้ความชำนาญในพัสดุนั้นๆ
6.4.3 จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติดังขึ้น เช่น มีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง พัส্তুไม่ได้ คุณภาพพัสดุขาด หรือเสียหาย	/		- กรณีที่มีการส่งมอบพัสดุไม่ตรงตาม ข้อกำหนดจะมีการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มี อำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ.2560 ทุกครั้ง โดย มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ตั้งแต่การ ส่งของ จนถึงการตรวจรับเสร็จสิ้น หากพัสดุ มีการเสียหาย มีรายละเอียดไม่ตรงกับที่ระบุ ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ จะทำการคืนพัสดุ ให้แก่ผู้ขาย และไม่ทำการตรวจรับ และให้ ทางผู้ขายนำพัสดุนั้นมาเสนอใหม่ให้ตรงกับราย ละเอียดที่ระบุไว้
6.4.4 พัส্তুที่ไม่ถูกต้องตามสัญญาซื้อหรือใบสั่งของมีการ คืนให้ผู้ขายทันที	/		
6.4.5 เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย มาบันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน	/		
6.4.6 มีการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในทันที ที่พบว่าบริการไม่ถูกต้อง	/		
6.4.7 การตรวจรับพัสดุ และบริการมีการจัดทำเป็นลาย ลักษณ์อักษร	/		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
☐ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  ผู้ประเมินผล..... (นางสาวนาตองค์ จันทรัมย์แจ้ง) ตำแหน่ง..... รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ วันเดือนปี..... - 5 พ.ย. 2567			



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๕๓๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน องค์กร นั้น

เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย
ตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓
ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๓/๔/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่
๙ มกราคม ๒๕๖๓ ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การ
ควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการองค์กร
๒. หัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|--------------------|--------------|------------------|
| ๑. นางสาวจารุณี | พุทธวิศิษฐ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจันทิมา | แซ่โก | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาววรรณสินี | อึ้งประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอุมาพร | อ่อนคำ | กรรมการ |
| ๕. นายสุเทพ | อยู่เย็น | กรรมการ |
| ๖. นางอ้อยหทัย | เทียนแสง | กรรมการ |
| ๗. นางพัชชา | เดียประภากร | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอลิษา | ทองทอง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวเปมิกา | สิงห์เรือง | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวกัญญพิดา | พุทธวิศิษฐ์ | กรรมการ |

๑๑. นางสาวจันทิมา	พรหมสิทธิ์	กรรมการ
๑๒. นายรัชพล	สินพรมมา	กรรมการ
๑๓. นางมาลินี	สิงห์เดช	กรรมการ
๑๔. นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร จัดลำดับความเสี่ยง พร้อมกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

๒. ดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายในขององค์กร รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มีส่วนร่วมในการจัดทำข้อมูลทางด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับของมหาวิทยาลัย

๔. ดำเนินการจัดทำ เก็บรวบรวม เผยแพร่ข้อมูล และติดตามผลตัวชี้วัดที่องค์กรได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ตามมาตรการแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนด

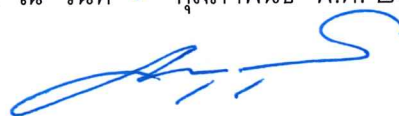
๕. ดำเนินการส่งเสริม กำกับ และติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาวินัยของบุคลากรองค์กร ตามหลักเกณฑ์สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๖. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการองค์กรเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการองค์กรมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุททวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่.....113654
วันที่.....22 ต.ค. 2567
เวลา.....09.18 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๒)/๐๔๙๓ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี

ตามที่คำสั่งที่ ๐๐๕๓๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง สังกัด ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารจัดการ นั้น

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการ กค ๒๐๓ ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

๒. โครงการ กค ๒๐๕ ชื่อโครงการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

อนงค์
22 ต.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 203 ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☒ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☒ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
☐ SO3: Alumni Engagement
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
☐ SO6: Innovation-driven economic community
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
☐ SO11: Quality Organization
☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☒ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้งาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☒ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☒ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง	
5.2	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจารุณี พุทธิวิเศษย์	โทร 1164
5.3	ผู้ประสานงาน	นางสาวจันทิมา แซ่โก	โทร 1153
5.4	ผู้รายงานผล	นางสาวอารียา ฤทธิล้ำ	โทร 1166

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การบริหารความเสี่ยง มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความจำเป็นของหน่วยงานโดยรวม

การบริหารความเสี่ยงที่ดีต้องให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานอยู่เสมอ อีกทั้งร่วมกันวางแผนป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจเพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในการบริหารจัดการต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงาน
- 2) เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายแก่หน่วยงาน

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกองคลัง	เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกองคลัง	☒ ปริมาณ..... การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลง ร้อยละ 60 ของความเสี่ยงทั้งหมด ☐ คุณภาพ.....	ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้ววางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติจัดทำโครงการ		↔											
ขั้นตอนการ (D) 1.ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง 2.รวบรวมความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 3.วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน 4.จัดทำแนวทางในการบริหารความเสี่ยง 5.นำแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงานเสนอคณะกรรมการบริหารของกองคลัง 6.นำแนวทางการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ			←									→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.สรุปผลการบริหารความเสี่ยง												↔	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1.นำผลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำต่อในปีงบประมาณถัดไป 2.จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงของกองคลัง 3.ส่งรายงานผลให้กับมหาวิทยาลัย												↔	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....บาท

กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายการกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายการกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรของกองคลังสามารถป้องกัน ควบคุม ลดสภาพปัญหา หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้


.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฐ์)


.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง


.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธิวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 205 ชื่อโครงการ จัดทำรายการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☒ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☒ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
- ☐ SO3: Alumni Engagement
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
- ☐ SO11: Quality Organization
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.2.....กลยุทธ์ที่.....1.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

- 4.1 ภายใต้อำนาจ.....
- 4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☒ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ
- 4.3 วิธีการดำเนินงาน ☒ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง
- 4.4 รหัส GFMS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง	
5.2	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฐ์	โทร 1164
5.3	ผู้ประสานงาน	นางสาวจันทิมา แซ่โก	โทร 1153
5.4	ผู้รายงานผล	นางสาวอารียา ฤทธิ์ล้ำ	โทร 1166

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานนั้น

จากความสำเร็จดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงให้ความสำคัญกับจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย หรือการกระทำอันเป็นการทุจริตในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานของกองคลังต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้บุคลากรกองคลัง ตระหนัก เข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และมีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมภายใน

2) เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง และนำวิธีการควบคุมรายงานมหาวิทยาลัยตามระบบการควบคุมภายในด้านการเงินในภาพรวม

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง	เพื่อดำเนินการควบคุมป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานภายในกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☒ คุณภาพ..... ระดับความสำเร็จของการประเมินคุณภาพภายในอยู่ในระดับมาก	ลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ขั้ววางแผนงาน (P) 1.ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ของกองคลัง 2.ชี้แจงบุคลากรของกองคลังโดย คณะกรรมการการของแต่ละงาน		✓											
ขั้นตอนการ (D) 1.วิเคราะห์/ประเมินผลการปฏิบัติงานของ แต่ละงาน 2.แต่ละงานดำเนินการจัดทำตาม แบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อเป็นเครื่องมือใน การช่วยการควบคุม			✓										
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.รวบรวมข้อมูลของทุกงานภายในกอง คลัง 2.สรุปจุดอ่อนหรือความเสี่ยง/การติดตาม ผลการควบคุมภายใน				✓									
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1.จัดทำรายงานการควบคุมภายในกอง คลัง 2.นำส่งรายงานฯ ให้กับมหาวิทยาลัย				✓									
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....บาท

กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายการกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายการกิจกรรม)

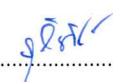
ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม - ธันวาคม 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรกองคลังทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินการควบคุมภายใน ในงานที่บุคลากรรับผิดชอบ
- 2) บุคลากรกองคลัง ใช้วิธีการควบคุมภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และนำวิธีการควบคุมรายงานมหาวิทยาลัยตามระบบการควบคุมภายในด้านการเงินในภาพรวม

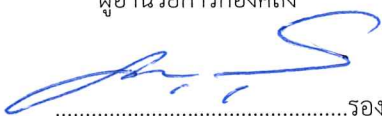
..........ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวจรรณี พุทธิวิศิษฎ์)

..........หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

..........รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

