



แผนบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ 2568  
กองคลัง มหาวิทยาลัยสุรินทร์

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ตามมาตรา 79 และตามแนวทางหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 กำหนดหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการจัดการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

เพื่อให้การบริหารหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อมาใช้เป็นกรอบแนวทางควบคุมกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุความเสียหาย ลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล รวมทั้งเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารความเสี่ยงสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

การประเมินจรรยาบรรณ คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

# สารบัญ

หน้า

## บทที่ 1 บทนำ

- หลักการและเหตุผล 1
- วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง 1
- เป้าหมายของการบริหารความเสี่ยง 2
- ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง 2
- ความหมายและคำจำกัดความเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง 2

## บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของกองคลัง

- ประวัติความเป็นมากองคลัง 7
- ภารกิจหลักกองคลัง 9
- ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม 10
- แผนกลยุทธ์กองคลัง 11
- แผนภูมิโครงสร้างกองคลัง 12
- แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง 13

## บทที่ 3 นโยบาย กระบวนการจัดการความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยงกองคลัง

- นโยบายการบริหารความเสี่ยงกองคลัง 14
- กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงกองคลัง 14
- แผนภูมิลำดับขั้นตอนดำเนินการจัดทำแผนและผลการบริหารความเสี่ยงกองคลัง 15
- การกำหนดความเสี่ยงของกองคลัง 17
- การบริหารความเสี่ยงกองคลัง 17
- การประเมินความเสี่ยง งานการเงินรับ 18
- การประเมินความเสี่ยง งานการเงินจ่าย 29

## สารบัญ (ต่อ)

### หน้า

- การประเมินความเสี่ยง งานพัสดุ	45
- การประเมินความเสี่ยง งานเงินเดือนและสวัสดิการ	56
- การประเมินความเสี่ยง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	68
- การประเมินความเสี่ยง งานอำนวยการ	80
- รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	91

### ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง	95
- ขออนุมัติจัดทำโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	97
- แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568	106

# บทที่ 1

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุม และวัดผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการสูญเสียและโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ภายใต้สภาวะการดำเนินงานของทุก ๆ องค์กรล้วนแต่มีความเสี่ยง ซึ่งก็คือความไม่แน่นอนที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายขององค์กร จึงจำเป็นต้องมีการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้นอย่างเป็นระบบ โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยเสี่ยงใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงาน หรือเป้าหมายขององค์กร วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงแล้วกำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องมีหน้าที่ในการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ตามมาตรา 79 และตามแนวทางหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 เพื่อสนับสนุนการบริหารหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

### วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง

1. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
2. เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตกับมหาวิทยาลัยและกองคลัง
3. เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยและกองคลัง
4. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

## เป้าหมายของการบริหารความเสี่ยง

1. บุคลากรกองคลัง สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
2. สามารถนำแผนบริหารความเสี่ยงไปใช้ในการบริหารงานที่รับผิดชอบ
3. สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

## ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น และทำให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคและอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด หรือสถานการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับจากการดำเนินการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้

1. เป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
2. สร้างฐานข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร
3. ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่าง ๆ ที่สำคัญได้ทั้งหมด
4. เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงาน
5. ช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
6. ช่วยให้การพัฒนาการบริหารและจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ความหมายและคำจำกัดความเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

1. **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ในการดำเนินการกิจด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ซึ่งความเสี่ยงจำแนกได้เป็น 6 ด้าน ดังนี้

- (1) ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยี อาคารสถานที่)
- (2) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- (3) ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- (4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย

ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ

(5) ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร

- (6) ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก

**2. ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไมจึงเกิด ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง ปัจจัยเสี่ยงสามารถจำแนกออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ดังนี้

### 2.1 ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน : ประกอบด้วย

(1) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน เช่น การดำเนินโครงการล่าช้า / ล้มเหลว ระบบงานสำคัญหยุดชะงัก / ไม่สามารถใช้งานได้ การมอบหมายหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

(2) ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงจากการบริหารการเงิน ความเพียงพอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความอยู่รอดขององค์กรในอนาคต รวมถึงข้อมูลการรายงานทางการเงินที่นำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

(3) ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงที่เกิดจากความผิดพลาดในการกำหนดหรือดำเนินนโยบาย กลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสม ตลอดจนการทุจริตเชิงนโยบายของผู้บริหาร

(4) ความเสี่ยงด้านกฎหมาย (Compliance Risk) ความเสี่ยงที่เกิดจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทั้งของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย รวมถึงการที่กฎ / ระเบียบ ที่ถูกกำหนดขึ้นนั้นไม่ชัดเจน ทำให้ต้องใช้ดุลยพินิจหรือการตีความ

## 2.2 ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก : ประกอบด้วย

- (1) ความเสี่ยงด้านการเมือง (Political Factors) กฎหมาย ข้อบังคับ
- (2) ความเสี่ยงจากภาวะเศรษฐกิจ (Economic Factors) เช่น ความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ย

ที่เปลี่ยนแปลง

- (3) ความเสี่ยงด้านสังคมและวัฒนธรรม (Socio-Cultural Factors)
- (4) ความเสี่ยงด้านการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี (Technological Factors)
- (5) ความเสี่ยงระหว่างประเทศ (International Factors) เช่น อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

การเคลื่อนย้ายเงินลงทุน ฐานกำลังการผลิตของประเทศมหาอำนาจทางเศรษฐกิจ

- (6) ภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- (7) ความเสี่ยงด้านภาวะการแข่งขัน

## 3. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง และวิเคราะห์

ความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่ระบุ โดยการพิจารณาจาก

- (1) โอกาสที่จะเกิด (Likelihood : L) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ซึ่งจำแนก

เป็น 5 ระดับ คือ

- ระดับ 1 หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดน้อยมาก
- ระดับ 2 หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดน้อย
- ระดับ 3 หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดปานกลาง
- ระดับ 4 หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดสูง
- ระดับ 5 หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดสูงมาก

- (2) ผลกระทบ (Impact : I) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์

ความเสี่ยง จำแนกเป็น 5 ระดับ คือ

- ระดับ 1 หมายถึง ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรมีน้อยมาก
- ระดับ 2 หมายถึง ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรมีน้อย
- ระดับ 3 หมายถึง ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรมีปานกลาง

- ระดับ 4 หมายถึง ผลกระทบของความเสียหายต่อองค์กรมีสูง
- ระดับ 5 หมายถึง ผลกระทบของความเสียหายต่อองค์กรมีสูงมาก

(3) ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk : D) หมายถึง สถานะของความเสียหายที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง มีค่าเป็นเชิงปริมาณ ซึ่งคำนวณได้จากสูตร

$$\text{ระดับความเสียหาย} = \text{ระดับโอกาส} \times \text{ระดับผลกระทบของความเสียหาย}$$

**4. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)** หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้เกิดโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยงมี 4 วิธีดังนี้

(1) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่าในการจัดการควบคุม หรือป้องกันความเสี่ยง

(2) การลด / การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงาน หรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบ ให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

(3) การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป

(4) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมาก และหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ / กิจกรรมนั้นไป

ทั้งนี้ วิธีจัดการความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานอาจมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน บางหน่วยงานอาจเลือกการควบคุมเพียงอย่างเดียวที่สามารถป้องกันความเสี่ยงได้หลายความเสี่ยง หรืออาจเลือกการควบคุมหลายอย่างเพื่อป้องกันความเสี่ยงเพียงอย่างเดียว

**5. การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management)** หมายถึง การบริหารปัจจัยและการควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหายให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดในอนาคตอยู่ที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายกลยุทธ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงิน และชื่อเสียงขององค์กรเป็นสำคัญ โดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กร

**6. กิจกรรมการควบคุม (Control Activity)** หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์ แบ่งได้เป็น 4 ประเภทดังนี้

(1) การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

(2) การควบคุมเพื่อให้ตรวจสอบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

(3) การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(4) การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

## บทที่ 2

### ข้อมูลพื้นฐานของกองคลัง

#### ประวัติความเป็นมากองคลัง

กองคลัง เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยเริ่มตั้งแต่วิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลกได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2510 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ. 2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2517 ในระหว่างนี้ เป็นงานการเงินและบัญชีขึ้นกับกองธุรกิจวิทยาเขต มีภารกิจในการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการรับเงินค่าลงทะเบียนของนิสิตและเรื่องอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในปี พ.ศ. 2533 รัฐบาลได้มีมติยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลกเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร และได้มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 4 กอง ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองกิจการนิสิต
3. กองบริการการศึกษา
4. กองแผนงาน

ขณะนั้นงานคลังและพัสดุได้สังกัดอยู่กับกองกลาง ต่อมาได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้จัดตั้งงานคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นกองคลัง เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2544 และได้แบ่งงานในกองคลังออกเป็น 8 งาน คือ

1. งานการเงินงบประมาณ 1
2. งานการเงินงบประมาณ 2
3. งานการเงินรายได้
4. งานงบประมาณ
5. งานธุรการ

6. งานบัญชี

7. งานพัสดุ 1

8. งานพัสดุ 2

เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2556 ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 188 (10/2556) มีมติปรับโครงสร้างหน่วยงานของกองคลัง โดยแบ่งเป็น 8 งาน ดังนี้

1. งานอำนวยการ

2. งานงบประมาณ

3. งานเงินเดือนและสวัสดิการ

4. งานการเงินรายได้

5. งานพัสดุ 1

6. งานพัสดุ 2

7. งานบัญชี

8. งานระบบการเงินการคลัง

ต่อมาสำนักงานอธิการบดีได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน ตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 207 (5/2558) เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 ซึ่งกองคลังได้รับการปรับโครงสร้างส่วนงานใหม่ออกเป็น 5 งาน คือ

1. งานการเงินรับ

2. งานการเงินจ่าย

3. งานพัสดุ

4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ

5. งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

ปี พ.ศ. 2564 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวรครั้งที่ 281 (2/2564) เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 มีมติให้ปรับโครงสร้างหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 หน่วยงาน โดยในส่วนของกองคลังให้ปรับโครงสร้างใหม่แบ่งออกเป็น 6 งานประกอบด้วย

1. งานการเงินรับ
2. งานการเงินจ่าย
3. งานพัสดุ
4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ
5. งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
6. งานอำนวยการ

### ภารกิจหลักกองคลัง

#### ▪ ด้านการให้บริการ

องค์กรได้ให้บริการ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ด้านการรับเงิน จ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และข้อมูลทางการบัญชีได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริการได้รับความพึงพอใจ

#### ▪ ด้านการบริหารจัดการ

คณะกรรมการบริหารขององค์กร มุ่งเน้นประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหลักทุกด้าน

#### ▪ ด้านการเงินและงบประมาณ

องค์กรมุ่งพิจารณาภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ จากมหาวิทยาลัยและมุ่งปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

#### ▪ ด้านการพัฒนาระบบงาน

มุ่งพัฒนาระบบงานขององค์กร โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในด้านการเงินและงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ▪ ด้านการประกันคุณภาพ

มุ่งพัฒนาองค์กรทั้งด้านคุณภาพและกายภาพ โดยให้บุคลากรในองค์กรมีการจัดการความรู้ร่วมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน

## ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม

### ปรัชญา (Philosophy)

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

### ปณิธาน (Resolution)

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

### วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญ ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

### พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ
2. สนับสนุนและส่งเสริมการบริการด้านการเงินการคลัง โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

### ค่านิยม (Core Value) : FIN

F = Faithfulness ซื่อสัตย์

I = Innovation นวัตกรรม

N = Neutralization เป็นกลาง เที่ยงตรง

## แผนกลยุทธ์กองคลัง

จากภารกิจหลักของกองคลังที่มีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย กองคลังได้จัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2566 - 2570 โดยสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน ให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามพันธกิจหลัก วัตถุประสงค์ของกองคลัง ดังนี้

### ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการ

- ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ
- บริการจัดการด้านการคลังที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการ และนโยบายบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้

### ด้านการพัฒนาการให้บริการ

- ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว และทันสมัยตอบสนองต่อผู้รับบริการ

### ด้านการพัฒนาบุคลากร

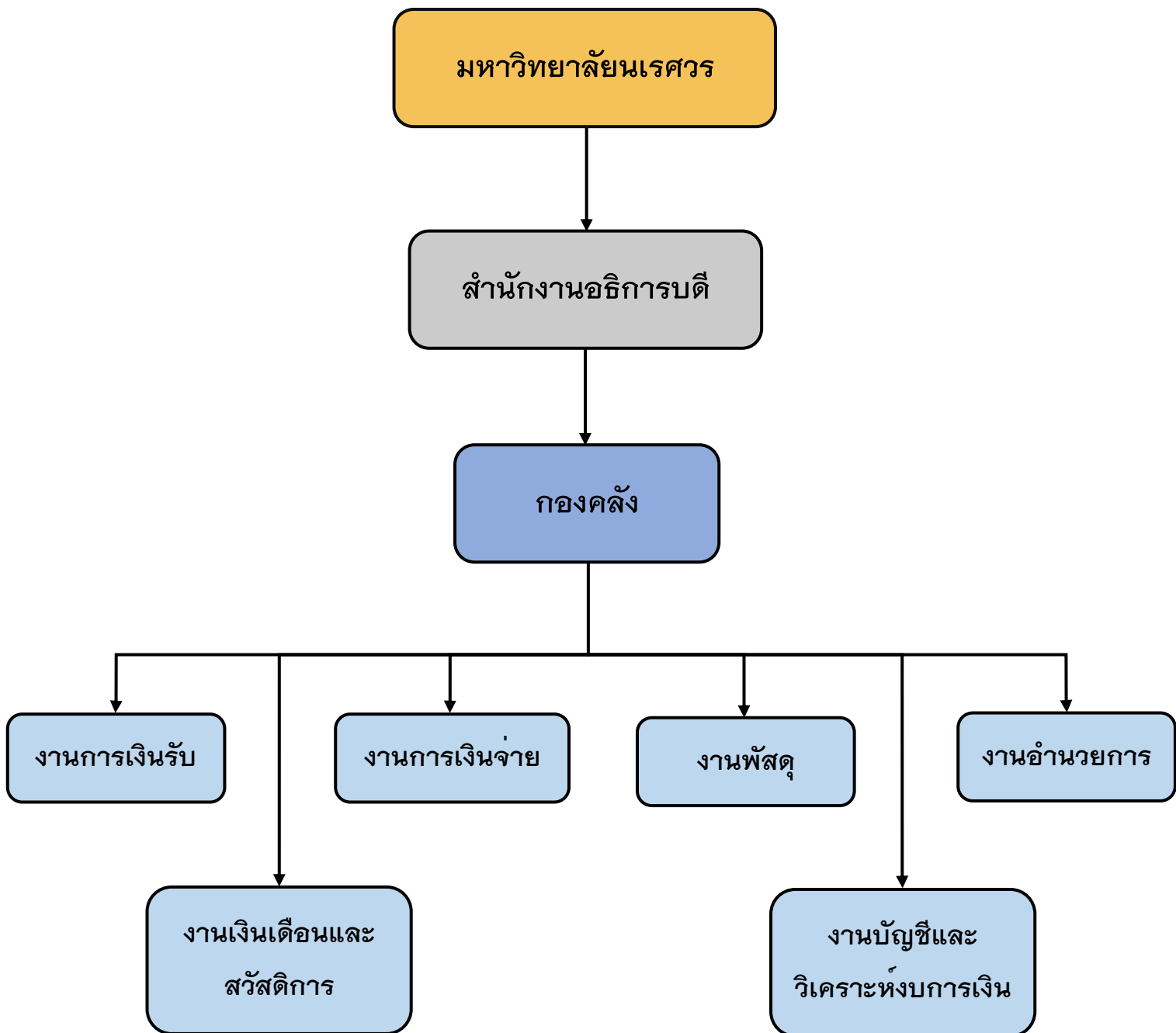
- บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
- พัฒนาทักษะ และการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

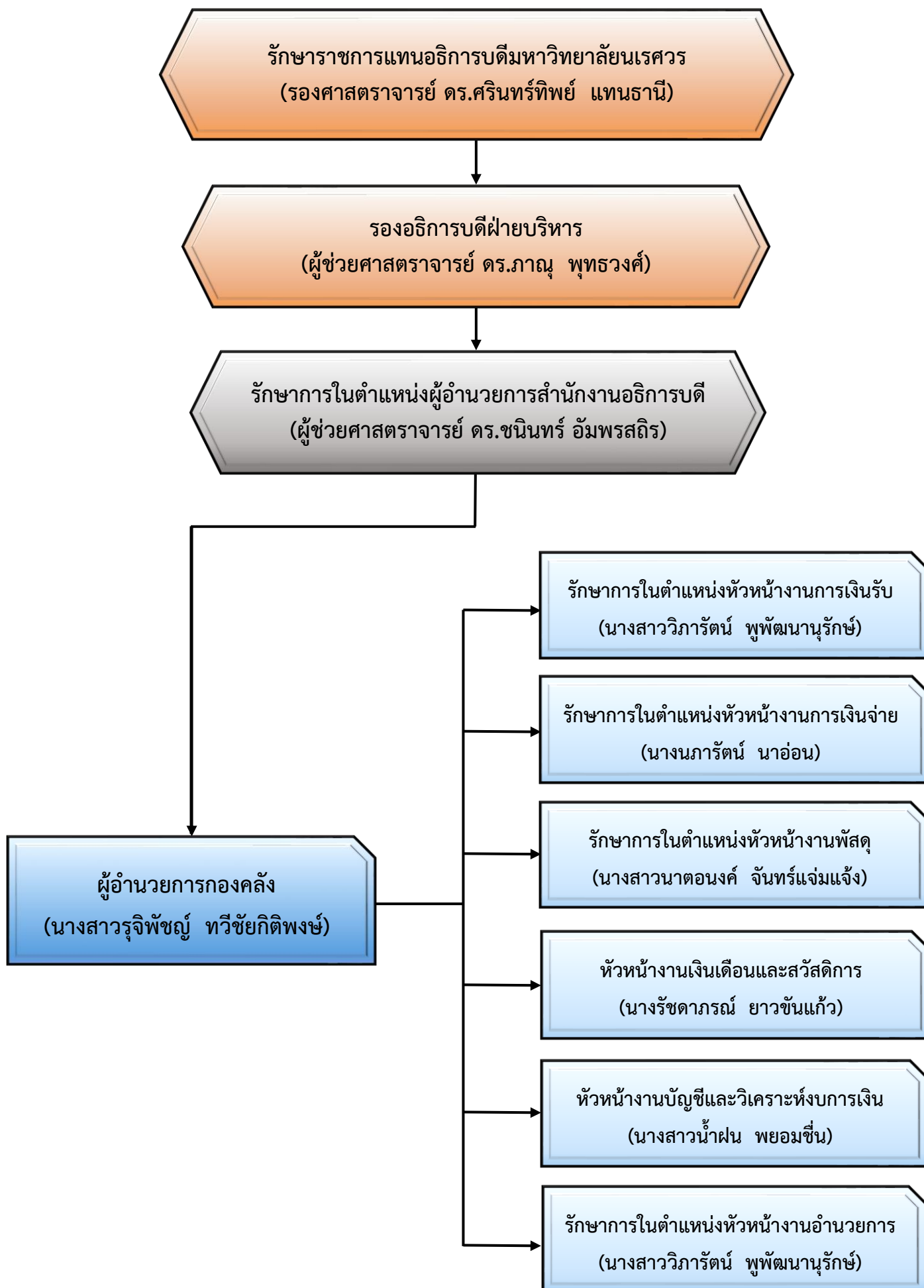
- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน
- ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัย และบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เพียงพอ

เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ

## แผนภูมิโครงสร้างกองคลัง



## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



## บทที่ 3

### นโยบาย กระบวนการจัดการความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยงกองคลัง

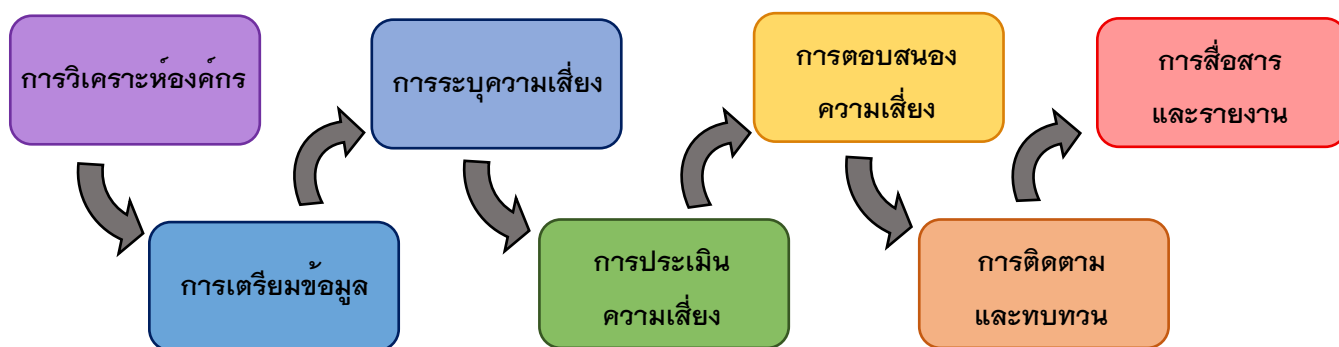
#### นโยบายการบริหารความเสี่ยงกองคลัง

เพื่อให้กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร มีระบบในการบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่กองคลังจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของกองคลังและของมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามยุทธศาสตร์ที่สำคัญ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงดังนี้

1. ให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรแบบบูรณาการ โดยมีการจัดการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
2. ให้มีการกำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
3. ให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงที่มีการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
4. ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการที่ดี
5. ให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

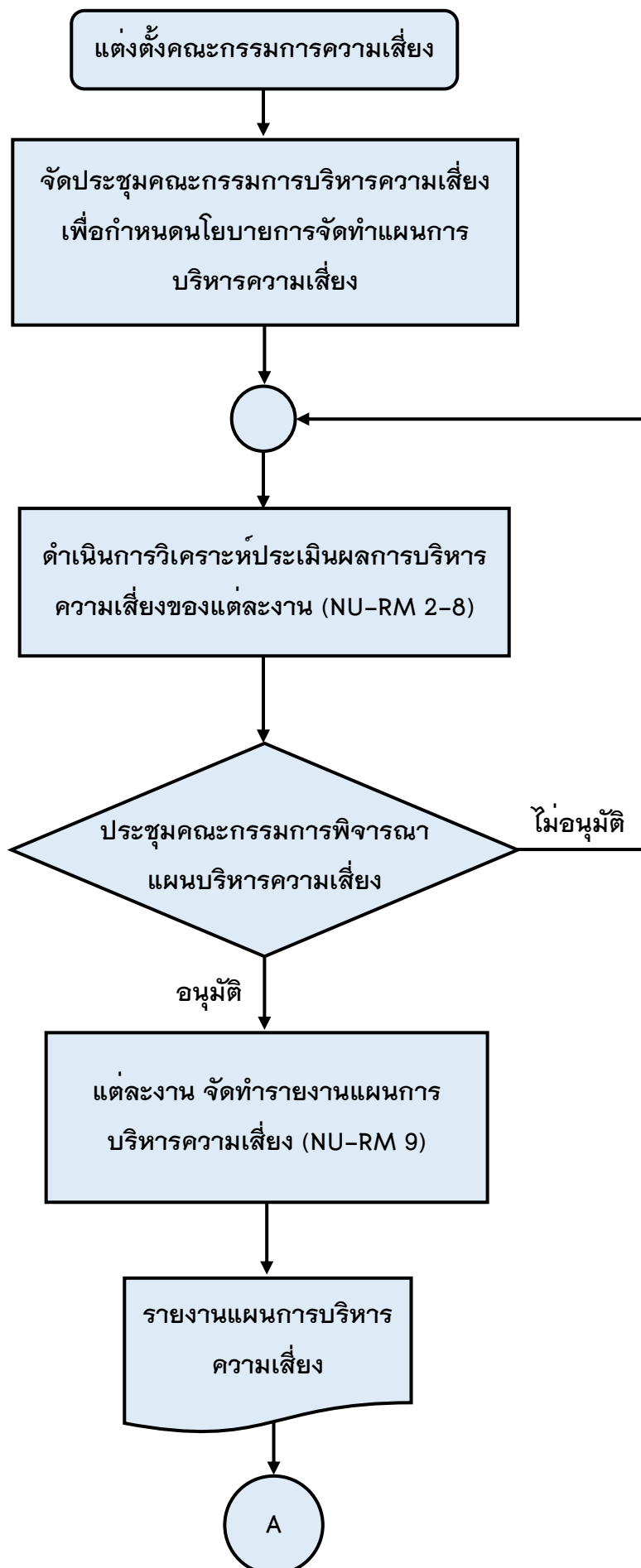
#### กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงกองคลัง

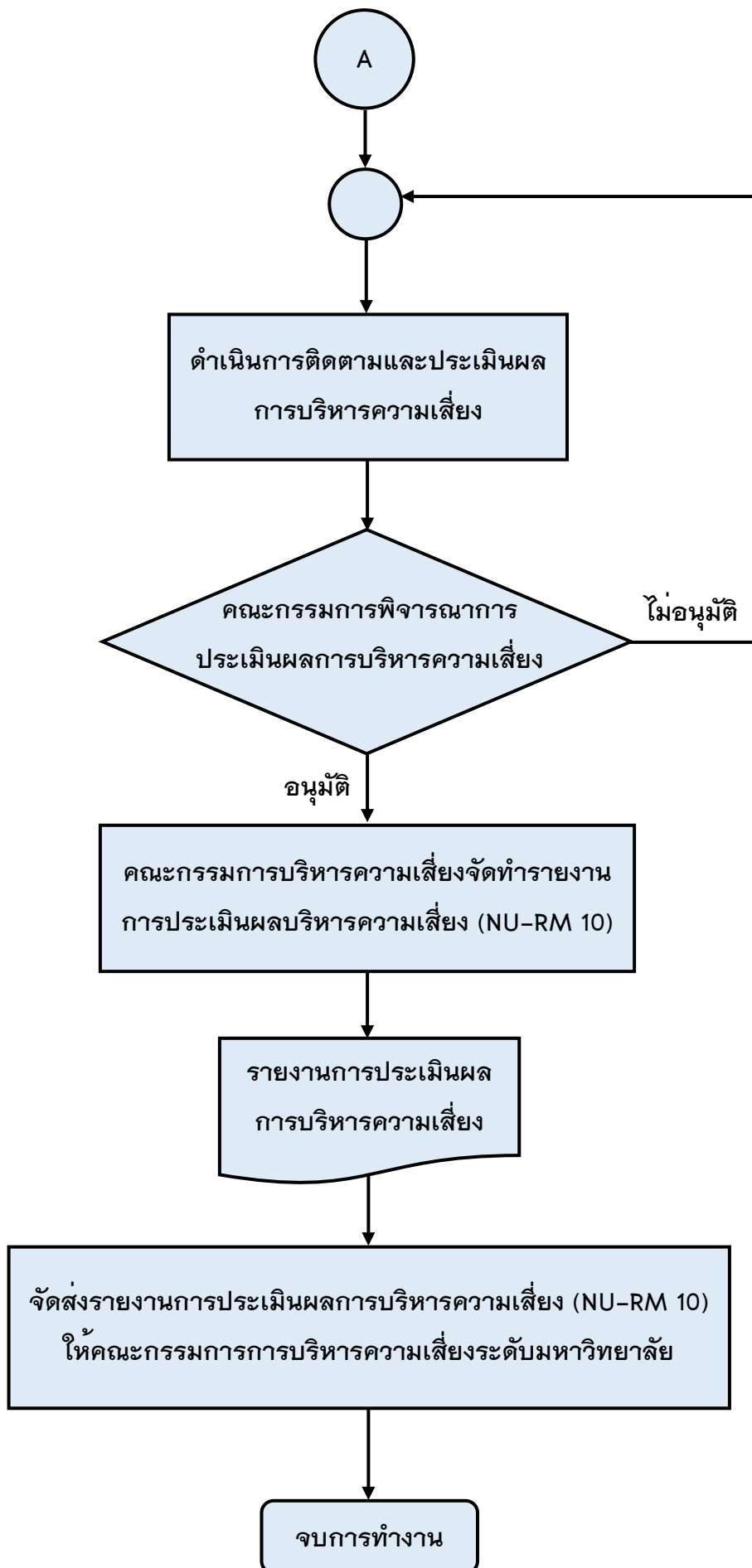
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 3 ซึ่งกองคลังได้มีแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักร่วมเป็นคณะกรรมการ และมีแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นวงจรต่อเนื่อง ดังนี้



ภาพกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

## แผนภูมิลำดับขั้นตอนดำเนินการจัดทำแผนและผลการบริหารความเสี่ยงกองคลัง





## การกำหนดความเสี่ยงของกองคลัง

กองคลังได้ใช้ประเภทความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเป็นเกณฑ์ในการกำหนดความเสี่ยง ซึ่งมหาวิทยาลัยได้แบ่งประเภทความเสี่ยงออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

1. ด้านนโยบายและกลยุทธ์
2. ด้านการปฏิบัติงาน
3. ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ด้านการเงินและงบประมาณ
5. ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย
6. ด้านธรรมาภิบาล

## การบริหารความเสี่ยงของกองคลัง

ผลจากการประเมินความเสี่ยงของบุคลากรกองคลัง ได้นำความเสี่ยงมาจัดลำดับเพื่อให้ผู้รับผิดชอบภาระงานต่าง ๆ ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการ ควบคุม ป้องกัน ฝ้าระวังเพื่อลดและขจัดความเสี่ยงที่จะสร้างความสูญเสียและความเสียหายที่เกิดขึ้นกับกองคลังที่จะต้องนำมาบริหารจัดการความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีจำนวน 6 โครงการ ดังนี้

งานการเงินรับ	โครงการการออกไปเสิร์ฟรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
งานการเงินจ่าย	โครงการพัฒนากระบวนการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)
งานพัสดุ	โครงการการจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	โครงการการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	โครงการพัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน
งานอำนวยความสะดวก	โครงการจัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสารในระบบธุรการกองคลัง

## การประเมินความเสี่ยง

งานการเงินรับ

โครงการการออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ยุทธศาสตร์ที่	: ด้านพัฒนาบริหารจัดการ
พันธกิจ	: พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ
โครงการ	: การออกไปเสิร์ฟเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
วัตถุประสงค์	: เพื่อลดข้อผิดพลาดในออกไปเสิร์ฟเงินและเพื่อความสะดวกให้กับนิสิตในการจัดพิมพ์ใบเสิร์ฟเงินออนไลน์ได้ด้วยตนเอง

## ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)

## วัตถุประสงค์ (Objective)

1	เมื่อนิสิตยื่นขอสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษา (REG) และชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ผ่าน Mobile Banking โดยสแกน QR CODE จากแบบยื่นสำเร็จการศึกษา (NU.25)	เพื่อเพิ่มช่องทางการชำระเงินและอำนวยความสะดวกให้กับนิสิต ไม่ต้องมาติดต่อชำระเงินที่เคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
2	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบรายการรับชำระ, รหัส นิสิต, รหัสอ้างอิง, จำนวนเงิน กับรายงานเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร (statement) ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนออกไปเสิร์ฟเงิน	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือข้อผิดพลาดของข้อมูลก่อนดำเนินการออกไปเสิร์ฟเงิน
3	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการออกไปเสิร์ฟเงินให้กับนิสิตเป็นรายบุคคล ผ่านระบบบริการการศึกษา (REG)	เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินให้กับนิสิต
4	กองคลังจัดทำรายงานการออกไปเสิร์ฟเงินและจัดส่งใบเสิร์ฟเงินต้นฉบับให้กับกองบริการการศึกษาเพื่อจัดเก็บและคืนให้กับนิสิตต่อไป	เพื่อสอบถามการรับเงินและการออกไปเสิร์ฟเงินระหว่างหน่วยงาน

ลงชื่อผู้จัดทำ



( นางสาวอลิษา กองทอง )

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 68

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ

โครงการ : การออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดข้อผิดพลาดในออกใบเสร็จรับเงินและเพื่อความสะดวกให้กับนิสิตในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ได้ด้วยตนเอง

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1	นิสิตยื่นขอสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษา (REG) และชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่าน Mobile Banking โดยสแกน QR CODE จากแบบยื่นสำเร็จการศึกษา (NU.25)	- ออกใบเสร็จรับเงินจากรหัสนิสิตซ้ำกัน	- นิสิตชำระเงินซ้ำ หรือชำระด้วยการสแกนจ่าย QR CODE ของบุคคลอื่น
2	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบรายการรับชำระ, รหัสนิสิต, รหัสอ้างอิง, จำนวนเงิน กับรายงานเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร (statement) ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนออกใบเสร็จรับเงิน	- รหัสนิสิตไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ตรวจสอบรายการไม่ได้	- ข้อมูลที่ได้รับจากธนาคารไม่ครบถ้วน
3	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับนิสิตเป็นรายบุคคล ผ่านระบบบริการการศึกษา (REG) เมื่อบริการการเงินนิสิต	- ออกใบเสร็จรับเงินผิดคน - ออกใบเสร็จรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรหัสนิสิตไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรหัสรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง
4	กองคลังจัดทำรายงานการออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับกองบริการการศึกษาเพื่อจัดเก็บและคืนให้กับนิสิตต่อไป	- นิสิตไม่มาติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน	- นิสิตจะต้องเข้ามาติดต่อรับใบเสร็จรับเงินที่กองบริการการศึกษาด้วยตนเอง - การค้นหาใบเสร็จรับเงินค่อนข้างยากไม่สามารถหาได้ภายในทันที เนื่องจากมีปริมาณมาก

ลงชื่อผู้จัดทำ

๗

( นางสาวอลิษา กองทอง )

วันที่ประเมิน

30 ม.ค.68

## การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดข้อผิดพลาดในออกใบเสร็จรับเงินและเพื่อความสะดวกให้กับนิสิตในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ได้ด้วยตนเอง

กิจกรรม	มิตรธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
กองคลังจัดทำรายงานการออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับกองบริการการศึกษาเพื่อจัดเก็บและคืนให้กับนิสิตต่อไป		นิสิตจะต้องเข้ามาติดต่อรับใบเสร็จรับเงินที่กองบริการการศึกษาด้วยตนเอง/ การค้นหาใบเสร็จรับเงินค่อนข้างยากไม่สามารถหาได้ภายในทันที เนื่องจากมีปริมาณมาก							

ลงชื่อผู้จัดทำ



( นางสาวอลิษา กองทอง )

วันที่ประเมิน

30 ม.ค.68

## เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	> 80%
4	สูง	< 60 - 80%
3	ปานกลาง	< 40 - 60%
2	น้อย	< 20 - 40%
1	น้อยมาก	< 20%

## เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสดังแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสดังเกิดในกรณียกเว้น

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบ

5 = สูงมาก	5					
4 = สูง	4					
3 = ปานกลาง	3		4			
2 = น้อย	2	2	1,3			
1 = น้อยมาก	1					
		1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง



ขอบเขตความวิฤติ

ความเสี่ยงสูงมาก

ความเสี่ยงสูง

ความเสี่ยงปานกลาง

ความเสี่ยงน้อย

ความเสี่ยงน้อยมาก

ลงชื่อผู้จัดทำ

( นางสาวอลิษา กองทอง )

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 68

## การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดข้อผิดพลาดในออกใบเสร็จรับเงินและเพื่อความสะดวกให้กับนิสิตในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ได้ด้วยตนเอง

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1. นิสิตยื่นขอสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษา (REG) และชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่าน Mobile Banking โดยสแกน QR CODE จากแบบยื่นสำเร็จการศึกษา (NU.25)	1. เพื่อเพิ่มช่องทางการชำระเงินให้กับนิสิต 2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนิสิตไม่ต้องมาติดต่อชำระเงินที่เคาน์เตอร์กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	1. ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบผิดพลาด 2. นิสิตชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตไม่ครบถ้วน	1. นิสิตชำระเงินซ้ำ 2. นิสิตชำระด้วยการสแกนจ่าย QR CODE ของบุคคลอื่น	3	2	6	2
2. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบรายการรับชำระ, รหัสนิสิต, รหัสอ้างอิง, จำนวนเงิน กับรายงานเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร (statement) ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนออกใบเสร็จรับเงิน	1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือข้อผิดพลาดของข้อมูลก่อนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน	1. มีรหัสนิสิตไม่ครบถ้วน 2. ตรวจสอบรายการไม่ได้	1. ข้อมูลที่ได้รับจากธนาคารไม่ครบถ้วน	2	2	4	3
3. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับนิสิตเป็นรายบุคคล ผ่านระบบบริการการศึกษา (REG) เมื่อบริการการเงินนิสิต	1. เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินให้กับนิสิต	1. ออกใบเสร็จรับเงินผิดคน 2. ออกใบเสร็จรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรหัสนิสิตไม่ถูกต้อง 2. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรหัสรายการค่าใช้จ่ายในระบบไม่ถูกต้อง	3	2	6	2
4. จัดทำรายงานการออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับกองบริการการศึกษา	1. เพื่อสอบถามการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินระหว่างหน่วยงาน	1. นิสิตไม่มาติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน	1. นิสิตจะต้องเข้ามาติดต่อรับใบเสร็จรับเงินที่กองบริการการศึกษาด้วยตนเอง 2. การค้นหาใบเสร็จรับเงินค่อนข้างยากไม่สามารถหาได้ภายในทันที เนื่องจากมีปริมาณมาก	3	3	9	1

ลงชื่อผู้จัดทำ

( นางสาวอลิษา กองทอง )

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 68

## การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง	: กองคลัง
โครงการ	: การออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
วัตถุประสงค์	: เพื่อลดข้อผิดพลาดในออกใบเสร็จรับเงินและเพื่อความสะดวกให้กับนิสิตในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ได้ด้วยตนเอง

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสียหาย Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
1. นิสิตไม่มาติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน/นิสิตจะต้องเข้ามาติดต่อรับใบเสร็จรับเงินที่กองบริการการศึกษาด้วยตนเอง 2. การค้นหาใบเสร็จรับเงินค่อนข้างยากไม่สามารถหาได้ภายในทันทีเนื่องจากมีปริมาณมาก	ร่วมพัฒนาระบบกับกองบริการการศึกษา จากการรับชำระผ่าน Mobile Banking โดยสแกน QR CODE โดยเพิ่มรูปแบบใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเป็นรายบุคคล และจัดส่งข้อมูลการออกใบเสร็จกลับไปยังระบบบริการการศึกษา (REG) เพื่อให้นิสิตสามารถจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ได้ด้วยตนเอง และเพื่อลดขั้นตอนและกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	?	?

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3)	/ = มีการควบคุมอยู่แล้ว	X = ไม่มีการควบคุม	? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์
(คอลัมน์ 4)	/ = ได้ผลตามที่คาดหวัง	X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหวัง	? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ



(นางสาวอลิษา กองทอง)

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 68

แผนการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการออกใบเสร็จรับเงินและเพื่อความสะดวกให้กับนิสิตในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ได้ด้วยตนเอง

พันธกิจ  การผลิตบัณฑิต  การวิจัย  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง  ด้านนโยบายและกลยุทธ์  ด้านการปฏิบัติงาน  ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ด้านการเงินและงบประมาณ  ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย  ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของ ความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยง ก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้จัดการ กับความเสี่ยง	(8) แนวทางการ จัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
				ด้านการ ปฏิบัติงาน	การบริหารจัดการ/การออก ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	1. นิสิตจะต้องเข้ามาติดต่อรับ ใบเสร็จรับเงินที่กองบริการ การศึกษาด้วยตนเอง 2. การค้นหาใบเสร็จรับเงิน ค่อนข้างยากไม่สามารถหาได้ ภายในทันที เนื่องจากมีปริมาณมาก	1. นิสิตไม่มาติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน 2. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการขอรับ ใบเสร็จรับเงินของนิสิต			

ลงชื่อ



(นางสาววิภารัตน์ พุฒินานูร์รักษ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ

วันที่

30 ม.ค. 68

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การออกไปเสิร์จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อลดข้อผิดพลาดในออกไปเสิร์จรับเงินออนไลน์และเพื่อความสะดวกให้กับนิสิตในการจัดพิมพ์ใบเสิร์จรับเงินออนไลน์ได้ด้วยตนเอง

พันธกิจ  การผลิตบัณฑิต  การวิจัย  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง  ด้านนโยบายและกลยุทธ์  ด้านการปฏิบัติงาน  ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  ด้านการเงินและงบประมาณ  ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย  ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2568 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2568 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การออกไปเสิร์จรับเงินออนไลน์ ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อลด ข้อผิดพลาดในออกไปเสิร์จรับเงิน เพื่อความสะดวกให้กับนิสิตในการ จัดพิมพ์ใบเสิร์จรับเงินออนไลน์ได้ ด้วยตนเอง	1. นิสิตจะต้องเข้ามาติดต่อรับ ใบเสิร์จรับเงินที่กองบริการการศึกษาด้วย 2. การค้นหาใบเสิร์จรับเงินค่อนข้างยากไม่ สามารถหาได้ภายในทันที เนื่องจากมี ปริมาณมาก	ร่วมพัฒนาระบบกับกองบริการการศึกษา จากการรับชำระผ่าน Mobile Banking โดยสแกน QR CODE โดยเพิ่มรูปแบบ ใบเสิร์จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียน บัณฑิต เป็นรายบุคคล และจัดส่งข้อมูล การออกไปเสิร์จกลับไปยังระบบบริการ การการศึกษา (REG) เพื่อให้ นิสิตสามารถ จัดพิมพ์ใบเสิร์จรับเงินออนไลน์ได้ด้วย ตนเอง และเพื่อลดขั้นตอนและ กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและ รวดเร็ว	3	3	ปรับปรุงกระบวนการรับชำระเงิน โดยนำระบบ KTB Direct link ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม หากมี การชำระเงินแล้วจะไม่สามารถ scan จ่ายเงินซ้ำได้อีก	เดือนพฤศจิกายน 2568 งานการเงินรับ	/	1	1	งานการเงินรับร่วมกับกองบริการการศึกษา อยู่ระหว่างการพัฒนาและทดสอบระบบการ ออกไปเสิร์จรับเงินออนไลน์สำหรับค่าขึ้น ทะเบียนบัณฑิต คาดว่าจะเริ่มใช้ได้ในเดือน พฤศจิกายน 2568 ตามภาคการศึกษาที่ 2/2568 เป็นต้นไป

ทบทวนโดย

หัวหน้างานการเงินรับ

อนุมัติโดย

ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานะการดำเนินงาน :

\* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

## เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ/กิจกรรม : การออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

### ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง

1. นิสิตจะต้องเข้ามาติดต่อรับใบเสร็จรับเงินที่กองบริการการศึกษาด้วยตนเอง
2. การค้นหาใบเสร็จรับเงินค่อนข้างยากไม่สามารถหาได้ภายในทันที เนื่องจากมีปริมาณมาก

### มาตรการจัดการความเสี่ยง

พัฒนาระบบร่วมกับกองบริการการศึกษา ปรับปรุงกระบวนการรับชำระเงิน โดยนำระบบ KTB Direct link ของธนาคารกรุงไทยเข้ามารับชำระเงินผ่าน Mobile Banking โดยสแกน QR CODE โดยเพิ่มรูปแบบใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต เป็นรายบุคคล และจัดส่งข้อมูลการออกใบเสร็จกลับไปยังระบบบริการการการศึกษา (REG) เพื่อให้ นิสิตสามารถจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ได้ด้วยตนเอง และเพื่อลดขั้นตอนและกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ซึ่งในปัจจุบันอยู่ระหว่างการพัฒนาและทดสอบระบบการออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์สำหรับค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต คาดว่าจะเริ่มใช้ได้ในเดือนพฤศจิกายน 2568 ตามภาคการศึกษาที่ 2/2568 เป็นต้นไป หากใช้มาตรการดังกล่าวทำให้ผลโอกาสการเกิดความเสี่ยง 1 อยู่ในระดับน้อยมาก และผลกระทบเหลือ 1 มีผลกระทบน้อยมาก

## การประเมินความเสี่ยง

### งานการเงินจ่าย

โครงการพัฒนากระบวนการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด

(กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)

ยุทธศาสตร์ที่	: ด้านพัฒนาบริหารจัดการ
พันธกิจ	: พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ
โครงการ	: พัฒนากระบวนการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)
วัตถุประสงค์	: เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ได้รับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินได้อย่างถูกต้อง ตรงกับบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้ตามวัตถุประสงค์


## ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)

## วัตถุประสงค์ (Objective)

1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย วางฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง กรณีรายการที่หน่วยงานไม่ได้รองจ่าย (เครดิตเจ้าหน้าที่ร้านค้า/บริษัท)	- เพื่อดำเนินการตามภารกิจ ตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานประจำปีที่กำหนดไว้
2	กองคลังตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่วางฎีกาเบิก ดังนี้ 1) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่แนบเบิก 2) ตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด 3) ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกรายการบัญชี 4) ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	- เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด
3	กองคลังจัดทำเอกสารการเตรียมจ่ายเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการคัดแยกการชำระหนี้ ดังนี้ 1. กรณีจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ร้านค้า/บริษัท จ่ายเงินคืนให้กับร้านค้า/บริษัท 2. กรณีเจ้าหน้าที่ร้านค้า/บริษัทโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินจ่ายตรงบัญชีธนาคารของผู้ได้รับการโอนสิทธิการรับเงิน	- เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้อง - เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด
4	กองคลังเสนอฎีกาผู้มีอำนาจการอนุมัติการเบิกจ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ KTB Corporate พร้อมดำเนินการตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ	- เพื่อจ่ายเงินชำระหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่ ตามกระบวนการขั้นตอนกฎหมาย
5	จัดส่งฎีกาที่แจ้งการโอนเงินแล้ว ไปยังเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหลังการเบิกจ่ายต่อไป	- เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานอีกครั้ง โดยตรวจสอบรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานการโอนเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
6	จัดส่งเอกสาร พร้อมรายงานการจ่ายเงินให้งานบัญชีฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	- เพื่อนำหลักฐานการเบิกจ่ายตรวจสอบกับรายงาน และทะเบียนคุม เพื่อจัดทำรายงาน และจัดทำงบการเงินต่อไป

ลงชื่อผู้จัดทำ   
(นางอ้อยหทัย เทียนแสง)

ลงชื่อผู้จัดทำ   
(นางสาวอารียา ฤทธิ์ล้ำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ   
(นางทัชชา เตียประภากร)

วันที่ประเมิน 30 ม.ค. 2568

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ

โครงการ : พัฒนาระบบการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)

วัตถุประสงค์ : เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ได้รับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินได้อย่างถูกต้อง ตรงกับบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้ตามวัตถุประสงค์

### ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)

### ระบุความเสี่ยง (Risk)

### ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)

<p>1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย วางฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง กรณีรายการที่หน่วยงานไม่ได้ร้องจ่าย (เครดิตเจ้าหน้าที่ร้านค้า/บริษัท)</p>	<p>- หน่วยงานวางฎีกาเบิกไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>- หน่วยงานวางฎีกาเบิกแนบรายละเอียดหลักฐานไม่ครบถ้วน - หน่วยงานขาดการติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p>
<p>2 กองคลังตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่วางฎีกาเบิก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่แนบเบิก</li> <li>2) ตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศ</li> <li>3) ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกรายการบัญชี</li> <li>4) ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ</li> </ol>	<p>- เอกสารแนบรายละเอียดหลักฐาน ไม่ครบถ้วน - เบิกจ่ายโดยไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์รองรับการเบิกจ่าย - บันทึกรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง - ก่อหนี้ผูกพันโดยไม่มีงบประมาณ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบการเบิกจ่าย ยังไม่อง่แก่</p>
<p>3 กองคลังจัดทำเอกสารการเตรียมจ่ายเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการคัดแยกการชำระเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีจ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ร้านค้า/บริษัท จ่ายเงินคืนให้กับร้านค้า/บริษัท</li> <li>2. กรณีเจ้าหน้าที่ร้านค้า/บริษัทโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินจ่ายตรงบัญชีธนาคารของผู้ได้รับการโอนสิทธิการรับเงิน</li> </ol>	<p>- บันทึกการเตรียมจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไม่ถูกต้อง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเตรียมจ่ายขาดความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบชื่อเจ้าหน้าที่ และบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน</p>
<p>4 กองคลังเสนอฎีกาผู้มีอำนาจการอนุมัติการเบิกจ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ KTB Corporate พร้อมดำเนินการตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ</p>	<p>- จ่ายเงินไม่ตรงกับเจ้าหน้าที่มีสิทธิรับเงิน - การปลอมแปลงข้อมูลและอำนาจการอนุมัติจ่าย</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารการเตรียมจ่าย - เจ้าหน้าที่ขาดจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่</p>
<p>5 จัดส่งฎีกาที่แจ้งการโอนเงินแล้ว ไปยังเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหลังการเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p>- ฎีกาเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วนก่อนส่งฎีกาไปยังงานบัญชีฯ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจนับจำนวนของหลักฐานการส่งฎีกาไปยังงานบัญชีฯ ไม่ถูกต้อง</p>



## การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : พัฒนาระบบการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)

วัตถุประสงค์ : เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ได้รับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินได้อย่างถูกต้อง ตรงกับบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้ตามวัตถุประสงค์

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
กระบวนการจัดทำเอกสารเตรียมจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่โอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินที่ถูกต้อง โดยตรวจสอบข้อมูลการโอนสิทธิการรับเงิน	การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่กรณีเรียกร้องการโอนสิทธิผู้รับเงินไม่ถูกต้อง ผิดบัญชีธนาคาร	ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้ากว่าระยะเวลาเบิกจ่ายที่กำหนดไว้							

ลงชื่อผู้จัดทำ อ้อยหนะ  
(นางอ้อยหนะ เทียนแสง)ลงชื่อผู้จัดทำ ทชช  
(นางทชช เตียประภากร)ลงชื่อผู้จัดทำ อริยา  
(นางสาวอริยา ฤทธิ์ล้ำ)วันที่ประเมิน 30 ม.ค. 2568

## เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	> 80%
4	สูง	< 60 - 80%
3	ปานกลาง	< 40 - 60%
2	น้อย	< 20 - 40%
1	น้อยมาก	< 20%

## เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น



## การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : พัฒนาระบบการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)

วัตถุประสงค์ : เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ได้รับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินได้อย่างถูกต้อง ตรงกับบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้ตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1.หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย วังฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง กรณีรายการที่หน่วยงานไม่ได้รองจ่าย (เครดิตเจ้าหน้าที่ร้านค้า/บริษัท)	- เพื่อดำเนินการภารกิจตามแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานประจำปีที่กำหนดไว้	- หน่วยงานวังกฎีกาเบิกไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- หน่วยงานวังกฎีกาเบิกแนบรายละเอียดหลักฐานไม่ครบถ้วน - หน่วยงานขาดการติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	1	1	1	3
2.กองคลังตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงานเบิก ดังนี้ 1) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่แนบเบิก 2) ตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศ 3) ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกรายการบัญชี 4) ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	- เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด	- เอกสารแนบไม่ครบถ้วน - เบิกจ่ายโดยไม่มีระเบียบ หลักเกณฑ์รองรับการเบิกจ่าย - บันทึกรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง - ก่อหนี้ผูกพันโดยไม่มีงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบการเบิกจ่าย	1	2	2	2

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<p>3.กองคลังจัดทำเอกสารการเตรียมจ่ายเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการคัดแยกการชำระเงิสดังนี้</p> <p>1.กรณีจ่ายชำระเงิให้แก่อำเภอ เจ้าหน้าร้านค้า/บริษัท</p> <p>จ่ายเงินคืนให้กับร้านค้า/บริษัท</p> <p>2.กรณีเจ้าหน้าร้านค้า/บริษัทโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิ</p> <p>จ่ายตรงบัญชีธนาคารของผู้ได้รับการโอนสิทธิการรับเงิ</p>	<p>- เพื่อเบิกจ่ายเงิให้กับผู้มีสิทธิรับเงิอย่างถูกต้อง</p> <p>- เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>- บันทึกการเตรียมจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิไม่ถูกต้อง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเตรียมจ่าย ขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบชื่อเจ้าหน้าที่และบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิ</p>	1	3	3	1
<p>4.กองคลังเสนอฎีกาผู้มีอำนาจการอนุมัติการเบิกจ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิ โดยโอนเงิเข้าบัญชีเจ้าหน้าผ่านระบบ KTB Corporate พร้อมดำเนินการตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ</p>	<p>- เพื่อจ่ายเงิชำระหนี้ให้กับเจ้าหน้า ตามกระบวนการขั้นตอนกฎหมาย</p>	<p>- จ่ายเงิไม่ตรงกับเจ้าหน้าที่มีสิทธิรับเงิ</p> <p>- การปลอมแปลงข้อมูลและอำนาจการอนุมัติจ่าย</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิ ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารการเตรียมจ่าย</p> <p>- เจ้าหน้าที่ขาดจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่</p>	2	1	2	2
<p>5.จัดส่งฎีกาที่แจ้งการโอนเงิแล้วไปยังเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหลังการเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p>- เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานอีกครั้ง โดยตรวจสอบรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายเงิและหลักฐานการโอนเงิ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>	<p>- ฎีกาการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิไม่ครบถ้วนก่อนส่งฎีกาไปยังงานบัญชีฯ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตรวจนับจำนวนของหลักฐานการส่งฎีกาไปยังงานบัญชีฯ ไม่ถูกต้อง</p>	2	1	2	2

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
6.จัดส่งเอกสารพร้อมรายงานการจ่ายเงิน ให้งานบัญชีฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	- เพื่อนำหลักฐานการ เบิกจ่ายตรวจสอบกับ รายงานและทะเบียนคุม เพื่อจัดทำรายงาน และงบบการเงินต่อไป	- จัดส่งฎีกาการเบิกจ่าย ให้กับงานบัญชีล่าช้า	- เจ้าหน้าที่จัดส่งฎีกาไม่ครบ ถ้วน ล่าช้า ขาดการติดตาม รายงานจ่ายเงิน	2	1	2	2

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางอ้อยหทัย เทียนแสง)

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางทัชชา เตียประภางกูร)

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวอารีญา ฤทธิ์ล้ำ)

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 2568

## การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : พัฒนาระบบการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)

วัตถุประสงค์ : เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ได้รับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินได้อย่างถูกต้อง ตรงกับบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้ตามวัตถุประสงค์

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสียหาย Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเตรียมจ่าย ขาดความละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบชื่อเจ้าหน้าที่ และบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน	<p>1.กำหนดกระบวนการขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้รับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เมนูจัดซื้อ/จัดจ้าง เลือกรายการตรวจรับ/ตั้งหนี้ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเลือกตั้งนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่โอนสิทธิ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> โอนสิทธิผู้รับเงิน</p> <p>โดยข้อความดังกล่าวจะถูกแสดงผลไปยังขั้นตอนด้านเอกสารใบสำคัญทั่วไป(AP) เพื่อช่วยควบคุมเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้องแนบเอกสารการโอนสิทธิเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่เตรียมจ่ายบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.ออกแนวปฏิบัติ พร้อมซักซ้อมความเข้าใจในกระบวนการให้หน่วยงานเข้าใจในมาตรการการควบคุม เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยง</p>	?	?

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3)  
(คอลัมน์ 4)/ = มีการควบคุมอยู่แล้ว  
/ = ได้ผลตามที่คาดหวังX = ไม่มีการควบคุม  
X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหวัง? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์  
? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์ลงชื่อผู้จัดทำ อ.อ.อ.อ.  
(นางอ้อยหทัย เทียนแสง)ลงชื่อผู้จัดทำ พ.  
(นางพัชชา เตียประภากร)ลงชื่อผู้จัดทำ อ.อ.อ.  
(นางสาวอารียา ฤทธิ์ล้ำ)

วันที่ประเมิน 30 ม.ค. 2568

แผนการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม พัฒนาระบบการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ได้รับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินได้อย่างถูกต้อง ตรงกับบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้ตามวัตถุประสงค์

พันธกิจ  การผลิตบัณฑิต  การวิจัย  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง  ด้านนโยบายและกลยุทธ์  ด้านการปฏิบัติงาน  ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  ด้านการเงินและงบประมาณ  ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย  ด้านธรรมาภิบาล

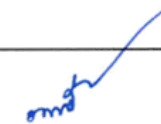
(1) ประเภทของ ความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยง ก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้จัดการ กับความเสี่ยง	(8) แนวทางการ จัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการ ปฏิบัติงาน	การบริหารจัดการ/ พัฒนาระบบการ ควบคุมการจ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ ไม่ให้ เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิ เรียกร้องการรับเงิน)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เตรียมจ่าย ขาด ความละเอียด รอบคอบในการ ตรวจสอบชื่อ เจ้าหน้าที่และบัญชี ธนาคารของผู้มี สิทธิรับเงิน	ด้านคุณภาพ	1	3	1	1	การลด/ควบคุม ความเสี่ยง (Treat)	1.กำหนดกระบวนการขั้นตอนการบันทึก ข้อมูลผู้รับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เมนู จัดซื้อ/จัดจ้างเลือกรายการตรวจรับ/ตั้ง หนี้ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เลือกดังนี้ <input type="checkbox"/> ไม่โอนสิทธิ <input checked="" type="checkbox"/> โอนสิทธิผู้รับเงิน โดยข้อความดังกล่าวจะถูกแสดงผลไปยัง ขั้นตอนด้านเอกสาร ใบสำคัญทั่วไป(AP) เพื่อช่วยควบคุมเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ต้อง แนบเอกสารการโอนสิทธิ เพื่อช่วยให้ เจ้าหน้าที่เตรียมจ่ายบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มี สิทธิรับเงิน ได้อย่างถูกต้อง	งานการเงินจ่าย / กันยายน 2568

แผนการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) กองคลัง  
 โครงการ/กิจกรรม พัฒนากระบวนการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)  
 วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้  
 ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ  
 เป้าประสงค์ เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ได้รับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินได้อย่างถูกต้อง ตรงกับบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้ตามวัตถุประสงค์  
 พันธกิจ  การผลิตบัณฑิต  การวิจัย  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ  
 ประเภทความเสี่ยง  ด้านนโยบายและกลยุทธ์  ด้านการปฏิบัติงาน  ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
 ด้านการเงินและงบประมาณ  ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย  ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของ ความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยง ก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้จัดการ กับความเสี่ยง	(8) แนวทางการ จัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
									2.ออกแนวปฏิบัติ พร้อมซักซ้อมความ เข้าใจในกระบวนการให้หน่วยงานเข้าใจ ในมาตรการการควบคุม เพื่อมิให้เกิด ความเสี่ยง	งานการเงินจ่าย / กันยายน 2568

ลงชื่อ



(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย

วันที่

30 ม.ค. 2568

## รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม พัฒนาระบบการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ได้รับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินได้อย่างถูกต้อง ตรงกับบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้ตามวัตถุประสงค์

พันธกิจ  การผลิตบัณฑิต  การวิจัย  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการประเภทความเสี่ยง  ด้านนโยบายและกลยุทธ์  ด้านการปฏิบัติงาน  ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงินและงบประมาณ  ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย  ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2568 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2568 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
พัฒนาระบบการ ควบคุมการจ่ายเงินให้กับ เจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดความ ผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิ เรียกร้องการรับเงิน)/เพื่อ จ่ายเงินให้กับผู้ได้รับการ โอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ได้อย่างถูกต้อง ตรงกับบัญชี ธนาคารที่แจ้งไว้ตาม วัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เตรียมจ่าย ขาดความ ละเอียดรอบคอบในการ ตรวจสอบชื่อเจ้าหน้าที่และ บัญชีธนาคารของผู้มี สิทธิรับเงิน	1.กำหนดกระบวนการขั้นตอนการบันทึก ข้อมูลผู้รับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เมฆ จัดซื้อ/จัดจ้างเลือกรายการตรวจรับ/ตั้งหนี้ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเลือก ดังนี้ <input type="checkbox"/> ไม่โอนสิทธิ <input checked="" type="checkbox"/> โอนสิทธิผู้รับเงิน โดยข้อความดังกล่าวจะถูกแสดงผลไปยัง ขั้นตอนด้านเอกสาร ใบสำคัญทั่วไป(AP) เพื่อช่วยควบคุมเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ต้อง แนบเอกสารการโอนสิทธิ เพื่อช่วยให้ เจ้าหน้าที่เตรียมจ่ายบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มี สิทธิรับเงิน ได้อย่างถูกต้อง	1	3	-	1 ธันวาคม 2568 /งาน การเงินจ่าย	0 (อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ)	1	3	การพัฒนา กระบวนการ มาตรการจัดการความ เสี่ยง ในระบบบัญชี 3 มิติ อยู่ระหว่าง การศึกษาข้อมูล เพิ่มเติม และ ตรวจสอบในการเพิ่ม ขั้นตอนให้เจ้าหน้าที่ พัสดุนบันทึกขั้นตอน เพิ่มเติม

## รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม พัฒนาระบบการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้รับบริการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินได้อย่างถูกต้อง ตรงกับบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้ตามวัตถุประสงค์

พันธกิจ  การผลิตบัณฑิต  การวิจัย  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการประเภทความเสี่ยง  ด้านนโยบายและกลยุทธ์  ด้านการปฏิบัติงาน  ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงินและงบประมาณ  ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย  ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2568 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2568 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
		2.ออกแนวปฏิบัติ พร้อมซักซ้อมความเข้าใจ ในกระบวนการให้หน่วยงานเข้าใจใน มาตรการการควบคุม เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยง								ว่ามีผลกระทบต่อ การบันทึก กระบวนการขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบอย่างไร ซึ่งคาด ว่าจะดำเนินการแล้ว เสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569


ทบทวนโดย



(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

หัวหน้างานการเงินจ่าย

อนุมัติโดย



(นางสาวรุจีพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานะการดำเนินงาน :

\* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

## เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ/กิจกรรม : พัฒนาระบบการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ ไม่ให้เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)

**ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง :**

1. หน่วยงานวางฎีกาเบิก ไม่แนบรายละเอียดหลักฐานการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
2. ผู้ตรวจสอบ ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่แนบเบิก
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเตรียมจ่าย ขาดความละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบ ชื่อเจ้าหนี้ และบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

**มาตรการจัดการความเสี่ยง :**

จากการกำหนดกระบวนการขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้รับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เมินูจัดซื้อ/จัดจ้าง เลือกรายการตรวจรับ/ตั้งหนี้ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเลือกตั้งนี้ การโอนสิทธิ หรือไม่โอนสิทธิผู้รับเงิน โดยข้อความดังกล่าวจะถูกแสดงผลไปยังขั้นตอนด้านเอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP) เพื่อช่วยควบคุมเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ต้องแนบเอกสารการโอนสิทธิ เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่เตรียมจ่ายบันทึกชื่อเจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้อย่างถูกต้อง และการออกแนวปฏิบัติ พร้อมซักซ้อมความเข้าใจในกระบวนการให้หน่วยงานเข้าใจในมาตรการการควบคุม เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยง การพัฒนาระบบการมาตรการจัดการความเสี่ยง ในระบบบัญชี 3 มิติ อยู่ระหว่างการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม และตรวจสอบในการเพิ่มขั้นตอนให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกขั้นตอนเพิ่มเติม ว่ามีผลกระทบต่อกระบวนการบันทึกกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอย่างไร ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หากใช้มาตรการดังกล่าวทำให้ผลโอกาสการเกิดความเสี่ยง 1 อยู่ในระดับน้อยมาก และผลกระทบเหลือ 1 มีผลกระทบน้อยมาก

## การประเมินความเสี่ยง

งานพัสดุ

โครงการการจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ : พัฒนาการบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. การเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้ผู้สนใจทราบและ เข้ามายื่นข้อเสนอ  
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เพื่อเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

3. แจ้งลงนามสัญญา

เพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคาจัดเตรียมเอกสาร  
ประกอบการลงนามสัญญาและเข้ามาลงนามสัญญา  
ตามวัน เวลาที่กำหนด

4. ลงนามสัญญา

เพื่อให้มีผลทางกฎหมาย

ลงชื่อผู้จัดทำ



( นางสาวจันทิมา พรหมสิทธิ์ )



( นางสาวกัญญพิดา พุทธิวิศิษฐ์ )

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 2568

ยุทธศาสตร์ที่ : พัฒนาการบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1. การเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	1.1 ยกเลิกประกาศ	1.1.1 จัดทำประกาศผิดพลาด 1.1.2 ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ
2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	2.1 ข้อมูลที่ประกาศเกิดผิดพลาด	2.1.1 เจ้าหน้าที่หน่วยงานพิมพ์ข้อความโดยไม่ใช้ข้อมูลจากระบบ e-GP 2.1.2 ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลก่อนประกาศเผยแพร่
3. แจ้งลงนามสัญญา	3.1 แจ้งลงนามสัญญาหลังจากสิ้นสุดระยะเวลา/ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณและงบประมาณถูกพับไป	3.1.1 ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลโครงการก่อนมีหนังสือแจ้งให้มาลงนามสัญญา
4. ลงนามสัญญา	4.1 มาลงนามสัญญาล่าช้า	4.1.1 ความไม่พร้อมของคู่สัญญา

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวจันทิมา พรหมสิทธิ์)

กค

(นางสาวกัญญพิดา พุทธิวิศิษฎ์)

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 2568

## การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ : การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และบรรลุมูลค่าประสงค์ของโครงการ

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
แจ้งลงนามสัญญา		การแจ้งทำสัญญา ขาดการตรวจสอบ ข้อมูลรายละเอียด โครงการก่อนการ แจ้งทำสัญญา							

ลงชื่อผู้จัดทำ



(นางสาวจันทิมา พรหมสิทธิ์)



(นางสาวกัญญพิดา พุทธิวิศิษฐ์)

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 2568

## เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	> 80%
4	สูง	< 60 - 80%
3	ปานกลาง	< 40 - 60%
2	น้อย	< 20 - 40%
1	น้อยมาก	< 20%

## เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสดังแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสดังแต่ในกรณียกเว้น

หน่วยงาน : งานพัสดุ กองคลัง


โครงการ : การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ






### เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

#### ผลกระทบ

5 = สูงมาก	5					
4 = สูง	4					
3 = ปานกลาง	3		3.1.1			
2 = น้อย	2		1.1.1,1.1.2, 2.1.1,2.1.2, 4.1.1			
1 = น้อยมาก	1					
		1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง



 ความเสี่ยงสูงมาก  
 ความเสี่ยงสูง  
 ความเสี่ยงปานกลาง  
 ความเสี่ยงน้อย  
 ความเสี่ยงน้อยมาก

ขอบเขตความวิกฤติ

ความเสี่ยงสูงมาก

ความเสี่ยงสูง

ความเสี่ยงปานกลาง

ความเสี่ยงน้อย

ความเสี่ยงน้อยมาก

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวจันทิมา พรหมสิทธิ์)

(นางสาวกัญญพิดา พุทธิวิศิษฐ์)

## การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ : การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และบรรลุมติวัตถุประสงค์ของโครงการ

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1. การเผยแพร่ประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้ผู้สนใจทราบและ เข้ามายื่นข้อเสนอ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1.1 ยกเลิกประกาศ	1.1.1 จัดทำประกาศผิดพลาด	2	2	4	2
			1.1.2 ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ	2	2	4	2
2. ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	เพื่อเผยแพร่ผลการ จัดซื้อจัดจ้าง	2.1 ข้อมูลที่ทำการประกาศ เกิดข้อผิดพลาด	2.1.1 เจ้าหน้าที่หน่วยงานพิมพ์ข้อความ โดยไม่ใช้ข้อมูลจากระบบ e-GP	2	2	4	2
			2.1.2 ไม่มีการตรวจสอบข้อมูล ก่อนประกาศเผยแพร่	2	2	4	2
3. แจ้งลงนามสัญญา	เพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคา จัดเตรียมเอกสารประกอบ การลงนามสัญญาและเข้ามา ลงนามสัญญาตามวัน เวลาที่กำหนด	3.1 แจ้งลงนามสัญญาภาย หลังจากสิ้นสุดระยะเวลา/ ไม่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ และงบประมาณถูกพับไป	3.1.1 ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลโครงการก่อน มีหนังสือแจ้งให้มาลงนามสัญญา	2	3	6	1
4. ลงนามสัญญา	เพื่อให้มีผลทางกฎหมาย	4.1 มาลงนามสัญญา ล่าช้า	4.1.1 ความไม่พร้อมของคู่สัญญา	2	2	4	2

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวจันทิมา พรหมสิทธิ์)

(นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฐ์)

วันที่จัดทำ

30 ม.ค. 2568

## การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ : การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสียหาย Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลโครงการก่อน มีหนังสือแจ้งให้มาลงนามสัญญา	ตรวจสอบข้อมูลโครงการก่อนการแจ้ง ให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนาม	?	/

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3)

/ = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม

? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

(คอลัมน์ 4)

/ = ได้ผลตามที่คาดหวัง X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหวัง ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวจันทิมา พรหมสิทธิ์)

(นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฎ์)

วันที่จัดทำ

30 ม.ค. 2568

แผนการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม

การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์

พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

พันธกิจ

การผลิตบัณฑิต     การวิจัย     การบริการวิชาการ     การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม     อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง

ด้านนโยบายและกลยุทธ์     ด้านการปฏิบัติงาน     ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
 ด้านการเงินและงบประมาณ     ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย     ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของ ความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยง ก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้จัดการ กับความเสี่ยง	(8) แนวทางการ จัดการความเสี่ยง	(9) กำหนด ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการเสร็จ
				(5-1)	(5-2)	(6-1)	(6-2)			
				โอกาส	ผลกระทบ	โอกาส	ผลกระทบ			
ด้านการปฏิบัติงาน	การบริหารจัดการ/ การจัดทำสัญญา จากแหล่งเงิน โครงการวิจัยและ บริการวิชาการ	ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูล โครงการก่อน มีหนังสือแจ้งให้มา ลงนามสัญญา	ส่งผลกระทบต่อ ชื่อเสียงของกอง คลัง เนื่องจากอาจ เกิดข้อร้องเรียน หรือการเรียกร้อง ค่าเสียหายจากผู้ ชนะการเสนอราคา	2	3	1	2	การลดความเสี่ยง (Treat)	เพิ่มกระบวนการ ตรวจสอบสถานะ โครงการไปยังเจ้า ของโครงการ	งานพัสดุ กองคลัง 30-ก.ย.-68

ลงชื่อ



(นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)

ตำแหน่ง

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

30 ม.ค. 2568

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อให้การจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และบรรลุมติวัตถุประสงค์ของโครงการ

พันธกิจ  การผลิตบัณฑิต  การวิจัย  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่น ๆ (ระบุ)การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง  ด้านนโยบายและกลยุทธ์  ด้านการปฏิบัติงาน  ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  ด้านการเงินและงบประมาณ  ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย  ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ / กิจกรรมและ วัตถุประสงค์โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2568 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2568 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ / เพื่อให้การจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และ บรรลุมติวัตถุประสงค์ของโครงการ	ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลโครงการก่อนมีหนังสือแจ้งให้มาลงนามสัญญา	ตรวจสอบสถานะของโครงการก่อนแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนาม	2	3	จัดทำบันทึกสอบถามสถานะของโครงการกับเจ้าของโครงการวิจัยและบริการวิชาการ/กองการวิจัยและนวัตกรรม/กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	30-ก.ย.-68 งานพัสดุ	*	1	3	หน่วยงานควรแนบโครงการที่มีสถานะปัจจุบันว่าโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ยังคงมีระยะเวลาดำเนินโครงการอยู่หรือไม่

ทบทวนโดย

*[Signature]*

หัวหน้างานพัสดุ

อนุมัติโดย

*[Signature]*

ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานะการดำเนินงาน :

\* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

## เอกสารประกอบรายงานการประเมินผล (NU-RM10)

### การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

#### ความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง

แจ้งลงนามสัญญาภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลา-ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณและงบประมาณถูกพับไป/ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลโครงการก่อนมีหนังสือแจ้งให้มาลงนามสัญญา

#### มาตรการจัดการความเสี่ยง

เพิ่มกระบวนการตรวจสอบสถานะโครงการไปยังเจ้าของโครงการโครงการวิจัยและบริการวิชาการ หลังจากใช้มาตรการดังกล่าวให้สถานะความเสี่ยงผลโอกาสการเกิดความเสี่ยง 1 อยู่ในระดับน้อย และผลกระทบ 3 มีผลกระทบปานกลาง

การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมจัดทำบันทึกสอบถามสถานะของโครงการกับเจ้าของโครงการวิจัยและบริการวิชาการ/กองการวิจัยและนวัตกรรม/กองส่งเสริมการบริการวิชาการ

#### การติดตามผลปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรแนบโครงการที่มีสถานะปัจจุบันว่า โครงการวิจัยและบริการวิชาการ ยังคงมีระยะเวลาดำเนินโครงการอยู่หรือไม่

## การประเมินความเสี่ยง

งานเงินเดือนและสวัสดิการ

โครงการการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์	: ด้านพัฒนาบริหารจัดการ
พันธกิจ	: กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ
โครงการ	: การนำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
วัตถุประสงค์	: เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการนำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

## ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)

1. เจ้าหน้าที่ คำนวณเงินที่ได้รับเกินสิทธิ ตามรายละเอียดคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการนำส่งเงิน

2. เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ได้รับเงินเกินสิทธิดำเนินการโอนเงิน ไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยนเรศวร ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยนเรศวร เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร" เลขที่บัญชี 857-0-58218-8

3. เจ้าหน้าที่ จัดทำแบบฟอร์มการนำส่งเงิน พร้อมนำส่งเงินที่งานการเงินรับ และจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทราบ

4. เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai ระบบบัญชีแยกประเภท บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ประเภทเอกสาร RE : การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณสำนักงานการพาณิชย์

## วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. เพื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน กรณี ส่งคืนเงินภายในปีงบประมาณ ของงบเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

3. เพื่อปฏิบัติงานตามแนวทางการนำส่งเงินงบประมาณแผ่นดินอย่างถูกต้อง

4. เพื่อปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ลงชื่อผู้จัดทำ



(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 2568

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : การนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป  
ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1. เจ้าหน้าที่ คำนวณเงินที่ได้รับเกินสิทธิตามรายละเอียดคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการนำส่งเงิน	1. การคำนวณเงินนำส่งเบิกเกินส่งคืนไม่ถูกต้องตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่ ไม่เข้าใจวิธีการคำนวณเงินนำส่งเบิกเกินส่งคืน ของคำสั่งแต่ละประเภท เช่น คำสั่งบรรจุ, คำสั่งลาออก, คำสั่งเงินประจำตำแหน่ง หรือคำตอบแทนอื่น ที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือน
2. เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ได้รับเงินเกินสิทธิดำเนินการโอนเงิน ไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยนเรศวร เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร" เลขที่บัญชี 857-0-58218-8	2. บัญชีธนาคาร สำหรับการโอนเงินเบิกเกินส่งคืน ไม่ถูกต้อง	2. เจ้าหน้าที่ แจ้งบัญชีธนาคารสำหรับการโอนเงินเบิกเกินส่งคืนกับผู้ได้รับเงินเกินสิทธิไม่ถูกต้อง ทำให้โอนเงินเข้าผิดบัญชี
3. เจ้าหน้าที่ จัดทำแบบฟอร์มการนำส่งเงินพร้อมนำส่งเงินที่งานการเงินรับ และจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทราบ	3. ระบุแหล่งเงินงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย ไม่ถูกต้อง	3. เจ้าหน้าที่ ระบุรายละเอียดการนำส่งเงินไม่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มการนำส่งเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมถึง ไม่ได้ระบุหมายเหตุ ของการจัดทำ นส. (นำส่ง)
4. เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai ระบบบัญชีแยกประเภท บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ประเภทเอกสาร RE : การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	4. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้อง	4.1 เจ้าหน้าที่ขาดทักษะการใช้งานระบบ New GFMS Thai 4.2 เมื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai

ลงชื่อผู้จัดทำ

จิรัชญา

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 2568

## การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
เจ้าหน้าที่ แจงผู้ได้รับเงินเกินสิทธิ ดำเนินการโอนเงิน ไปยังบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัย นเรศวร ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยนเรศวร เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร" เลขที่บัญชี 857-0-58218-8		เจ้าหน้าที่ ขาดการ ตรวจสอบเลขบัญชี บัญชี ทำให้ ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานเกิด ความล่าช้า ไม่ เป็นไปตามแนว ทางการนำส่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน							

ลงชื่อผู้จัดทำ



(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 2568

## เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชงปริมาณ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	> 80%
4	สูง	< 60 - 80%
3	ปานกลาง	< 40 - 60%
2	น้อย	< 20 - 40%
1	น้อยมาก	< 20%

## เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การนำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ง (Degree of Risk)

ผลกระทบ

5 = สูงมาก	5					
4 = สูง	4					
3 = ปานกลาง	3		2			
2 = น้อย	2	1	3			
1 = น้อยมาก	1		4			
		1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ง



ขอบเขตความวิฤติ

ความเสี่ยงสูงมาก

ความเสี่ยงสูง

ความเสี่ยงปานกลาง

ความเสี่ยงน้อย

ความเสี่ยงน้อยมาก

ลงชื่อผู้จัดทำ

ศิริก  
(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 2568

## การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การนำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการนำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1. เจ้าหน้าที่ จำนวนเงินที่ได้รับเกินสิทธิ ตามรายละเอียดคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร พิจารณานุมัติการนำส่งเงิน	1.1 เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1.1 การคำนวณเงินนำส่งเบิกเกินส่งคืนไม่ถูกต้องตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	1.1 เจ้าหน้าที่ ไม่เข้าใจวิธีการของคำสั่งแต่ละประเภท เช่น คำสั่งบรรจุ, คำสั่งลาออก, คำสั่งเงินประจำตำแหน่ง หรือ ค่าตอบแทนอื่น ที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือน	1	2	2	3
2. เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ได้รับเงินเกินสิทธิดำเนินการโอนเงิน ไปยังบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยนเรศวร ชื่อ บัญชี "มหาวิทยาลัยนเรศวร เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร" เลขที่บัญชี 857-0-58218-8	2.1 เพื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนกรณี ส่งคืนเงินภายใน บัญชีงบประมาณ ของงบเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	2.1 บัญชีธนาคาร สำหรับการโอนเงินเบิกเกินส่งคืนไม่ถูกต้อง	2.1 เจ้าหน้าที่ แจ้งบัญชีธนาคารสำหรับการโอนเงินเบิกเกินส่งคืนกับผู้ได้รับเงินเกินสิทธิไม่ถูกต้อง ทำให้โอนเงินเข้าผิดบัญชี	2	3	6	1

## การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
3. เจ้าหน้าที่ จัดทำแบบฟอร์มการนำส่งเงิน พร้อมนำส่งเงินที่งานการเงินรับ และจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทราบ	3.1 เพื่อปฏิบัติงานตามแนวทางการนำส่งเงินงบประมาณแผ่นดิน อย่างถูกต้อง	3.1 ระบุแหล่งเงินงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และหมวดรายจ่าย ไม่ถูกต้อง	3.1 เจ้าหน้าที่ ระบุรายละเอียดการนำส่งเงินไม่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มการนำส่งเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมถึงไม่ได้ระบุหมายเหตุ ของการจัดทำ นส. (นำส่ง)	2	2	4	2
4. เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai ระบบบัญชีแยกประเภท บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี ประเภทเอกสาร RE : การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์	4.1 เพื่อปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ (New GFMS Thai)	4.1 บันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้อง	4.1 เจ้าหน้าที่ขาดทักษะการใช้งานระบบ New GFMS Thai 4.2 เมื่อนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai	2	1	2	4

ลงชื่อผู้จัดทำ

จิรัลญา

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 2568

## การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสียหาย Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
เจ้าหน้าที่ แจ้งบัญชีธนาคารสำหรับการโอนเงิน เบิกเงินส่งคืนกับผู้ได้รับเงินเกินสิทธิไม่ถูกต้อง ทำให้ โอนเงินเข้าผิดบัญชี	จัดทำแบบฟอร์ม Check list รายการโอนเงิน เข้าบัญชี 857-0-58218-8 โดยมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่อีกหนึ่งราย ทำหน้าที่ตรวจทาน และ แจ้งบัญชีโอนเงินไปยังผู้ที่ได้รับเงินเกินสิทธิ	?	?

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3)

/ = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม ? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ

(คอลัมน์ 4)

/ = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 2568

แผนการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ....2568....

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

พันธกิจ  การผลิตบัณฑิต  การวิจัย  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง  ด้านนโยบายและกลยุทธ์  ด้านการปฏิบัติงาน  ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ด้านการเงินและงบประมาณ  ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย  ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของ ความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยง ก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้ จัดการ กับความเสี่ยง	(8) แนวทางการ จัดการความเสี่ยง	(9) กำหนด ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการ ปฏิบัติงาน	การบริหารจัดการ/ การนำส่งเบิกเงินส่งคืน เงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุน ทั่วไป ค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ แจ่งบัญชี ธนาคารสำหรับการโอนเงิน เบิกเงินส่งคืนกับผู้ได้รับเงิน เกินสิทธิไม่ถูกต้อง ทำให้ โอนเงินเข้าผิดบัญชี	การปฏิบัติงานไม่ ถูกต้อง ทำให้สูญเสีย ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานที่จะต้อง แก้ไขและเพิ่ม กระบวนการทำงาน ที่ซับซ้อนเกิดความ ล่าช้าในการนำส่ง เบิกเงินส่งคืน	2	3	1	1	Treat การลด/ ควบคุมความเสี่ยง	จัดทำแบบฟอร์ม Check list รายการโอนเงินเข้าบัญชี 857-0-58218-8 โดยมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่อีกหนึ่งราย ทำหน้าที่ ตรวจทาน และแจ่งบัญชีโอนเงินไป ยังผู้ที่ได้รับเงินเกินสิทธิ	งานเงินเดือนและ สวัสดิการ/ 30 ก.ย.68

ลงชื่อ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

วันที่

30 ม.ค. 2568

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ.....2568.....

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

พันธกิจ  การผลิตบัณฑิต  การวิจัย  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง  ด้านนโยบายและกลยุทธ์  ด้านการปฏิบัติงาน  ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ด้านการเงินและงบประมาณ  ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย  ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2568 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2568 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงิน งบประมาณแผ่นดิน ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย / เพื่อ ป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะ เกิดขึ้นในการนำส่งเบิกเงิน ส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ แจ่งบัญชีธนาคาร สำหรับการโอนเงินเบิกเงินส่งคืน กับผู้ได้รับเงินเกินสิทธิไม่ถูกต้อง ทำให้โอนเงินเข้าผิดบัญชี	จัดทำแบบฟอร์ม Check list รายการโอนเงินเข้าบัญชี 857-0-58218-8 โดย มอบหมายให้เจ้าหน้าที่อีกหนึ่ง ราย ทำหน้าที่ตรวจทาน และ แจ่งบัญชีโอนเงินไปยังผู้ได้รับ เงินเกินสิทธิ	2	2	-	30 ก.ย 68/ เจ้าหน้าที่การเงิน งานเงินเดือน และสวัสดิการ	*	1	1	งานเงินเดือนและสวัสดิการได้ เพิ่มมาตรการจัดการความเสี่ยง โดยได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่อีก หนึ่งราย ทำหน้าที่ตรวจทาน และแจ่งบัญชีโอนเงินไปยังผู้ที่ ได้รับเงินเกินสิทธิทำให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

ทบทวนโดย จ.ม.ค. หัวหน้างานเงินเดือนฯ จ.ม.ค. อนุมัติโดย จ.ม.ค. ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานะการดำเนินงาน : \* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด / = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

## เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

**โครงการ/กิจกรรม :** การนำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป  
ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

### ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ แจ้งบัญชีธนาคารสำหรับการโอนเงินเบิกเกินส่งคืน ไม่ถูกต้อง เนื่องจากการนำส่งเบิกเกินส่งคืน  
งบประมาณแผ่นดิน กรณีงบเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องส่งคืนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย  
เลขที่บัญชี 857-0-58218-8 (บัญชีเฉพาะ)

### มาตรการจัดการความเสี่ยง

จัดทำแบบฟอร์ม Check list รายการโอนเงินเข้าบัญชี 857-0-58218-8 โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อีก  
หนึ่งราย ทำหน้าที่ตรวจทาน และแจ้งบัญชีโอนเงินไปยังผู้ได้รับเงินเกินสิทธิ

### การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

งานเงินเดือนและสวัสดิการได้เพิ่มมาตรการจัดการความเสี่ยงโดยได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่อีกหนึ่งราย ทำ  
หน้าที่ตรวจทาน และแจ้งบัญชีโอนเงินไปยังผู้ได้รับเงินเกินสิทธิ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ทั้งนี้  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีที่รับเงินเบิกเกินส่งคืนของบัญชี 857-0-58218-8 ให้  
เจ้าหน้าที่อีกหนึ่งรายนั้น ได้ทราบและเข้าใจขั้นตอนเป็นอย่างดี หากมีการเบิกเกินส่งคืนของงบประมาณแผ่นดิน  
ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องโอนเงินเข้าบัญชี บัญชี 857-0-58218-8  
(บัญชีเฉพาะ)

## การประเมินความเสี่ยง

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

โครงการพัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน

- ยุทธศาสตร์ที่ : พัฒนาการบริหารจัดการ
- พันธกิจ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของ  
ผู้บริหาร และผู้รับบริการ
- โครงการ : พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน
- วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงินการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์รวมของ  
การเก็บรวบรวมเอกสารด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือได้

## ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)

## วัตถุประสงค์ (Objective)

1. ประชุมความต้องการ การใช้ระบบจัดเก็บเอกสาร  
ด้านการรับเงิน

เพื่อวางแผนขั้นตอนในการดำเนินการพัฒนาระบบ  
จัดเก็บเอกสารด้านการรับเงิน

2. วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บ  
เอกสารด้านการรับเงิน

เพื่อวางรูปแบบของหน้าต่างในการทำงาน ตาม  
ความต้องการของผู้ใช้งาน โดยศึกษาจากปัญหา  
ของการปฏิบัติงานที่เกิด และประสานงานกับ  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อให้เกิดการพัฒนาระบบมี  
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เจ้าหน้าที่ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) พัฒนา  
ระบบการจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงิน พร้อมให้  
ผู้ปฏิบัติงานทดลองใช้ระบบในกระบวนการทำงาน

เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลที่มีการ  
จัดเก็บว่าเอกสารอยู่ที่ใดตามปีงบประมาณ ลด  
ระยะเวลาในการให้บริการของกองคลัง รวมถึง  
การวางแผนขององค์กรในการขนย้าย และการ  
ทำลายเอกสารที่หมดอายุหรือรอทำลายตาม  
ระเบียบราชการ

ลงชื่อผู้จัดทำ



ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

- ยุทธศาสตร์ที่ : พัฒนาการบริหารจัดการ
- พันธกิจ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการ  
ของผู้บริหาร และผู้รับบริการ
- โครงการ : พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน
- วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงินการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์รวมของ  
การเก็บรวบรวมเอกสารด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1. ประชุมความต้องการ การใช้ระบบ จัดเก็บเอกสารด้านการรับเงิน	การวางแผนขั้นตอนในการ ดำเนินการพัฒนาระบบจัดเก็บ เอกสารด้านการรับเงิน อาจไม่ ครบถ้วนหรือรัดกุม	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบใน การวางแผนขั้นตอนในการพัฒนา ระบบ เขียนกระบวนการทำงานไม่ ครบถ้วน เนื่องจากการใช้ความ เคยชินในการปฏิบัติงาน
2. วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูล การจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงิน	การวิเคราะห์ปัญหาจากการ ปฏิบัติงาน เพื่อวางรูปแบบ หน้าตาการทำงาน อาจไม่ เพียงพอหรือรองรับต่อ ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ปัญหาเฉพาะ รายการที่เกิดขึ้นบ่อย แต่ไม่ได้ มองถึงเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น ภายนอก
3. เจ้าหน้าที่ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้าน การรับเงิน พร้อมให้ผู้ปฏิบัติงานทดลอง ใช้ระบบในกระบวนการทำงาน	รูปแบบหน้าตาในการ ปฏิบัติงานไม่สอดคล้องตาม ความต้องการของผู้ใช้งานหรือ ผู้ปฏิบัติงานจริง	การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลการจัดเก็บเป็นการ พัฒนามาจากเจ้าหน้าที่เฉพาะกลุ่ม งานจึงทำให้หน้าตาการทำงาน อาจจะไม่ตรงตามความต้องการ ของผู้ปฏิบัติงานได้ครบทุกคน

ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

## การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงินการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์รวมของการเก็บรวบรวมเอกสารด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือได้

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
เจ้าหน้าที่ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงินพร้อมให้ผู้ปฏิบัติงานทดลองใช้ระบบในกระบวนการทำงาน			การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเป็นการพัฒนามาจากเจ้าหน้าที่เฉพาะกลุ่มงานจึงทำให้หน้าตาการทำงานอาจจะไม่ตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานได้ครบทุกคน						

ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

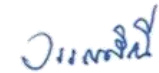
ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

## เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	> 80%
4	สูง	< 60 - 80%
3	ปานกลาง	< 40 - 60%
2	น้อย	< 20 - 40%
1	น้อยมาก	< 20%

## เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

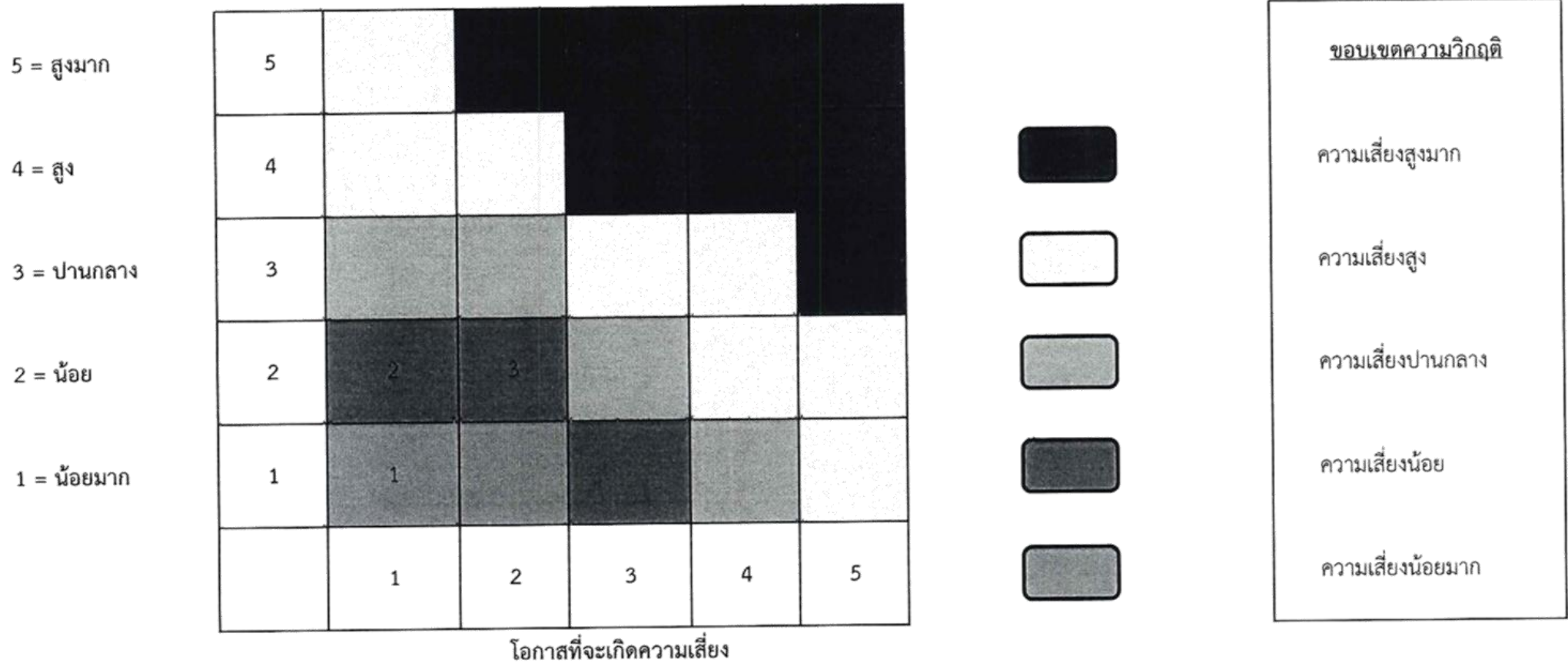
ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสดังกล่าวบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวในกรณียกเว้น

หน่วยงาน : กองคลัง

โครงการ : พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบ



ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

### การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงินการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์รวมของการเก็บรวบรวมเอกสารด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือได้

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1.ประชุมความต้องการ การใช้ระบบจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงิน	เพื่อวางแผนขั้นตอนในการดำเนินการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงิน	การวางแผนขั้นตอนในการดำเนินการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารด้านการรับเงิน อาจไม่ครบถ้วนหรือรัดกุม	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการวางแผนขั้นตอนในการพัฒนาระบบ เขียนกระบวนการทำงานไม่ครบถ้วน เนื่องจากการใช้ความเคยชินในการปฏิบัติงาน	1	1	1	3

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
2.วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลการจัดเก็บ เอกสารด้านการรับเงิน	เพื่อวางรูปแบบของหน้าต่าง ในการทำงาน ตามความ ต้องการของผู้ใช้งาน โดย ศึกษาจากปัญหาของการ ปฏิบัติงานที่เกิด และ ประสานงานกับนักวิชาการ คอมพิวเตอร์เพื่อการพัฒนา	การวิเคราะห์ปัญหา จากการปฏิบัติงาน เพื่อวางรูปแบบ หน้าต่างการทำงาน อาจไม่เพียงพอหรือ รองรับต่อผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ปัญหา เฉพาะรายการที่เกิดขึ้น บ่อย แต่ไม่ได้มองถึง เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นภาย หน้า	1	2	2	2
3.เจ้าหน้าที่ (นักวิชาการ คอมพิวเตอร์) พัฒนาระบบ การจัดเก็บเอกสารด้านการ รับเงิน พร้อมให้ผู้ปฏิบัติงาน ทดลองใช้ระบบใน กระบวนการทำงาน	เพื่อเป็นประโยชน์ในการ สืบค้นข้อมูลที่มีการจัดเก็บว่า เอกสารอยู่ที่ใดตาม ปีงบประมาณ ลระยะเวลาใน การให้บริการของกองคลัง รวมถึงการวางแผนขององค์กร ในการขนย้าย และการทำลาย เอกสารที่หมดอายุหรือรอ ทำลายตามระเบียบราชการ	รูปแบบหน้าต่างใน การปฏิบัติงานไม่ สอดคล้องตามความ ต้องการของผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงานจริง	การวิเคราะห์เพื่อพัฒนา ระบบฐานข้อมูลการ จัดเก็บเป็นการพัฒนา มาจากเจ้าหน้าที่เฉพาะกลุ่ม งานจึงทำให้หน้าต่างการ ทำงานอาจจะไม่ตรงตาม ความต้องการของ ผู้ปฏิบัติงานได้ครบทุกคน	2	2	4	1

ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

## การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงินการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์รวมของการเก็บรวบรวมเอกสารด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือได้

ปัจจัยเสี่ยง / สาเหตุของความเสียหาย Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเป็นการพัฒนาจากเจ้าหน้าที่เฉพาะกลุ่มงานจึงทำให้หน้าตางานทำงานอาจจะไม่ตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานได้ครบทุกคน	มีการจัดทำคู่มือในการใช้งานเพื่อตอบสนองให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	?	X

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3)

/ = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม ? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

(คอลัมน์ 4)

/ = ได้ผลตามที่คาดหวัง X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหวัง ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ



ลงชื่อผู้จัดทำ



ลงชื่อผู้จัดทำ



วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

วันที่ประเมิน

30 มกราคม 2568

แผนการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ....2568....

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)  
โครงการ/กิจกรรม พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน  
วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)  
ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการบริหารจัดการ

กองคลัง  
เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และให้บริการที่เป็นเลิศ

เป้าประสงค์ เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงินการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์รวมของการเก็บรวบรวมเอกสารด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือได้

- พันธกิจ  การผลิตบัณฑิต  การวิจัย  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่น ๆ (ระบุ) บริหารจัดการ
- ประเภทความเสี่ยง  ด้านนโยบายและกลยุทธ์  ด้านการปฏิบัติงาน  ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
 ด้านการเงินและงบประมาณ  ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย  ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของ ความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยง ก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้ จัดการ กับความเสี่ยง	(8) แนวทางการ จัดการความเสี่ยง	(9) กำหนด ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการ ปฏิบัติงาน	การบริหารจัดการ/ พัฒนาระบบสืบค้น เอกสารแบบดิจิทัล ด้านการรับเงิน	การวิเคราะห์เพื่อพัฒนา ระบบฐานข้อมูลการ จัดเก็บเป็นการพัฒนามา จากเจ้าหน้าที่เฉพาะกลุ่ม งานจึงทำให้หน้าตางการ ทำงานอาจจะไม่ตรงตาม ความต้องการของ ผู้ปฏิบัติงานได้ครบทุกคน	การขาดความรู้ความ เข้าใจในการใช้งาน ตามหน้าตางของ ระบบอาจให้เกิด ข้อผิดพลาดในการ ใช้งาน ส่งผลต่อ ข้อมูลที่บันทึกหรือ จัดเก็บผิดพลาดไป ด้วย	2	2	1	1	การลด/ควบคุม ความเสี่ยง (Treat)	มีการจัดทำคู่มือในการใช้งานเพื่อ ตอบสนองให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคน สามารถใช้งานระบบได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	งานบัญชีและ วิเคราะห์งบการเงิน 30 ก.ย. 68

ลงชื่อ น้ำฝน  
ตำแหน่ง หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน  
วันที่ 30 ม.ค. 2568

## รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม

พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และให้บริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์

พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความน่าเชื่อถือและสามารถเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิง ในการตรวจสอบการมีอยู่จริงของหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบเบิกตามเอกสารฎีกา

พันธกิจ

 การผลิตบัณฑิต   
  การวิจัย   
  การบริการวิชาการ   
  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม   
  อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง

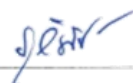
 ด้านนโยบายและกลยุทธ์   
  ด้านการปฏิบัติงาน   
  ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
 ด้านการเงินและงบประมาณ   
 ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย   
 ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2568 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2568 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การบริหารจัดการ/พัฒนาระบบ สืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้าน การรับเงิน/เพื่อเป็นศูนย์กลาง ข้อมูลด้านการเงินการคลังและ พัสดุของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์ รวมของการเก็บรวบรวมเอกสาร ด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพ และน่าเชื่อถือได้	การวิเคราะห์เพื่อพัฒนา ระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บ เป็นการพัฒนามาจาก เจ้าหน้าที่เฉพาะกลุ่มงาน จึงทำให้หน้าตาการทำงาน อาจจะไม่ตรงตาม ความต้องการของ ผู้ปฏิบัติงานได้ครบทุกคน	มีการจัดทำคู่มือในการ ใช้งานเพื่อตอบสนอง ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคน สามารถใช้งานระบบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2	2	-	30 กันยายน 2568/งานบัญชี และวิเคราะห์งบ การเงิน	/	2	1	พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้าน การรับเงิน (RV) มีการจัดทำคู่มือการใช้งาน ของระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานใน แต่ละขั้นตอนได้ง่ายและสะดวก เนื่องจาก ระบบยังไม่ตอบสนองการใช้งานอย่างเต็ม ประสิทธิภาพอยู่ในระหว่างทดสอบและแก้ไข ซึ่งคู่มือจะดำเนินการจัดทำได้หลังจากระบบ ดำเนินการทดสอบเสร็จสิ้นและพร้อมใช้งาน

ทบทวนโดย อำนาจ

หัวหน้างาน

อนุมัติโดย



ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานะการดำเนินงาน :

\* = ดำเนินการแล้วเสร็จตาม

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่า

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

## เอกสารประกอบรายงานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM10)

### โครงการ พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน

#### ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บ เป็นการคิดวิเคราะห์พัฒนามาจากเจ้าหน้าที่เฉพาะกลุ่มงาน ที่มองเห็นถึงความสำคัญของกระบวนการสืบค้นเอกสาร ให้รวดเร็วและตอบสนองต่อผู้ที่ต้องการใช้เอกสาร เนื่องจากกระบวนการจัดเก็บเอกสารของกองคลังมีอายุการเก็บรักษา 10 ปี ก่อนที่จะทำลาย ดังนั้นจึงทำให้หน้าตาการทำงานอาจจะไม่ตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานได้ครบทุกคน

#### มาตรการจัดการความเสี่ยง

มีการจัดทำคู่มือในการใช้งานจากการพัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน เพื่อตอบสนองให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถใช้งานและเข้าถึงระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลังจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยงข้างต้น เจ้าหน้าที่ที่มีการศึกษาข้อมูลเส้นทางการเดินทางเอกสารของระบบและดำเนินการแก้ไขโดยอยู่ในช่วงของการทดสอบระบบ ซึ่งจากโอกาสที่เกิดความเสี่ยงจากเดิมระดับ 2 และผลกระทบของความเสี่ยงระดับ 2 ลดลงเป็น โอกาสที่เกิดความเสี่ยงระดับ 2 และผลกระทบของความเสี่ยงระดับ 1

#### การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน (RV) มีการจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานในแต่ละขั้นตอนได้ง่ายและสะดวก เนื่องจากระบบยังไม่ตอบสนองการใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพอยู่ในระหว่างทดสอบและแก้ไข ซึ่งคู่มือจะดำเนินการจัดทำได้หลังจากระบบดำเนินการทดสอบเสร็จสิ้นและพร้อมใช้งาน

## การประเมินความเสี่ยง

### งานอำนวยการ

โครงการจัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสารในระบบธุรการกองคลัง


- ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ
- พันธกิจ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการ  
ของผู้บริหาร และผู้รับบริการ
- โครงการ : จัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสาร ในระบบธุรการ กองคลัง
- วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามหนังสือให้ทันต่อระยะเวลาในการดำเนินการตามข้อสั่งการ

## ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)

## วัตถุประสงค์ (Objective)

- |  |  |
|--|--|
| 1 หน่วยงานส่งเอกสารที่กองคลัง งานอำนวยการ<br>ดำเนินการลงรับหนังสือ โดยแยกตามประเภท<br>หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน<br>ในระบบธุรการ | จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ เพื่อสะดวกต่อการ<br>สืบค้นเอกสาร                     |
| 2 ดำเนินการเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อ<br>มอบหมายแต่ละงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อ<br>สั่งการ   | เพื่อให้ผู้บริหารสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบ                                    |
| 3 ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อสั่งการในระบบ<br>ธุรการ และ ถ่ายสำเนา แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | เพื่อเป็นหลักฐานในการแจ้งคำสั่งการของ<br>ผู้อำนวยการและสะดวกต่อการสืบค้นเอกสาร |

ลงชื่อ

  
 (นายสุเทพ อยุ่เย็น)

วันที่

30 ม.ค. 2568

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ


พันธกิจ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการ  
ของผู้บริหาร และผู้รับบริการ

โครงการ : จัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสาร ในระบบธุรการ กองคลัง

วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามหนังสือให้ทันต่อระยะเวลาในการดำเนินการตามข้อสั่งการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1 หน่วยงานส่งเอกสารที่กองคลัง งาน อำนาจการดำเนินการลงรับหนังสือ โดยแยกตามประเภท หนังสือราชการ ภายนอก หนังสือราชการภายใน ใน ระบบธุรการ	การบันทึกรายการระบุ หน่วยงานที่จัดส่งเอกสารไม่ ถูกต้อง	มีเอกสารถูกส่งมาในช่วงระยะเวลา เดียวกันจำนวนมาก
2 ดำเนินการเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อมอบหมายแต่ละงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อสั่งการ	เสนอผู้อำนวยการล่าช้าไม่ เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	หน่วยงานจัดส่งเอกสารเร่งด่วนทำให้ มีระยะเวลาในการดำเนินการสั้น
3 ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อสั่ง การในระบบธุรการ และ ถ่ายสำเนา แจ้งงานตามที่เกี่ยวข้อง	ในระบบธุรการไม่ได้บันทึก กรอบระยะเวลาตามข้อสั่งการ และไม่มีการแจ้งเตือนทำให้ เอกสารดำเนินการไม่เป็นไป ตามกำหนด	ไม่มีระบบในการแจ้งเตือน ไม่มีหน้า รายงานการติดตามเอกสารในระบบ ธุรการ

ลงชื่อ



(นายสุเทพ อยู่เย็น)

วันที่

30 ม.ค. 2568

## การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : จัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสาร ในระบบธุรการ กองคลัง

วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามหนังสือให้ทันต่อระยะเวลาในการดำเนินการตามข้อสั่งการ

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
ดำเนินการบันทึก รายละเอียดข้อสั่งการใน ระบบธุรการ และ ถ่ายสำเนา แจ้งงานตามที่เกี่ยวข้อง		ไม่ได้ระบุกรอบ ระยะเวลาไว้เพื่อ เตือน งานที่ เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการตาม กรอบระยะเวลา ทำให้จัดส่งข้อมูล ไม่ทัน							

ลงชื่อผู้จัดทำ

  
 (นายสุเทพ อยู่เย็น)

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 2568

## เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชงปริมาณ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	> 80%
4	สูง	< 60 - 80%
3	ปานกลาง	< 40 - 60%
2	น้อย	< 20 - 40%
1	น้อยมาก	< 20%

## เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสดังแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสดังแต่นาน ๆ ครั้ง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : จัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสาร ในระบบธุรการ กองคลัง

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบ

5 = สูงมาก

4 = สูง

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยมาก

5					
4		1			
3		2			
2		3			
1					
	1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง



ขอบเขตความวิกฤติ

ความเสี่ยงสูงมาก

ความเสี่ยงสูง

ความเสี่ยงปานกลาง

ความเสี่ยงน้อย

ความเสี่ยงน้อยมาก

ลงชื่อผู้จัดทำ

*สมชาย อยู่น้อย*

(นายสุเทพ อยู่น้อย)

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 2568

## การประเมินความเสี่ยง

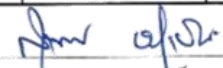
คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : จัดทำหน้ารายการติดตามเอกสาร ในระบบธุรการ กองคลัง

วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามหนังสือให้ทันต่อระยะเวลาในการดำเนินการตามข้อสั่งการ

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
หน่วยงานส่งเอกสารที่กองคลัง งาน อำนวยความสะดวกดำเนินการลงรับหนังสือ โดย แยกตามประเภท หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน ในระบบธุรการ	จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น	การบันทึกรายการระบุหน่วยงานที่ จัดส่งเอกสารไม่ถูกต้อง	มีเอกสารถูกส่งมาในช่วง ระยะเวลาเดียวกันจำนวนมาก	2	2	4	3
ดำเนินการเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อ มอบหมายแต่ละงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามข้อสั่งการ	เพื่อให้ผู้บริหารสั่งการ มอบหมายผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการล่าช้าไม่ เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	หน่วยงานจัดส่งเอกสาร เร่งด่วนทำให้มีระยะเวลาใน การดำเนินการสั้น	2	3	6	2
ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อสั่งการใน ระบบธุรการ และ ถ่ายสำเนา แจ้งงานตามที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อเป็นหลักฐานในการสั่งการ ของผู้อำนวยความสะดวก ต่อการสืบค้น	ในระบบธุรการไม่ได้บันทึกกรอบ ระยะเวลาตามข้อสั่งการและไม่มีการ แจ้งเตือนทำให้เอกสารดำเนินการไม่ เป็นไปตามกำหนด	ไม่มีระบบในการแจ้งเตือน ไม่มี สถานะติดตามเอกสารในระบบ ธุรการ	2	4	8	1

ลงชื่อ

  
 (นายสุเทพ อยู่เย็น)

วันที่

30 ม.ค. 2568

## การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง  
 โครงการ : จัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสาร ในระบบธุรการ กองคลัง  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามหนังสือให้ทันต่อระยะเวลาในการดำเนินการตามข้อสั่งการ

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสียหาย Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุม ที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
ไม่มีระบบในการแจ้งเตือน ไม่มีหน้ารายงาน ในการติดตามเอกสารในระบบธุรการ กอง คลัง	ควรมีหน้ารายงานการติดตามเอกสาร ในระบบ ธุรการ กองคลัง แจ้งเตือนเพื่อให้ งานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการให้ทันกรอบระยะเวลาสั่งการ	X	X

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3) / = มีการควบคุมอยู่แล้ว  
 (คอลัมน์ 4) / = ได้ผลตามที่คาดหวัง

X = ไม่มีการควบคุม  
 X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหวัง

? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์  
 ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ

  
 (นายสุเทพ อยู่เย็น)

วันที่ประเมิน

30 ม.ค. 2568

แผนการบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ 2568

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)  
โครงการ/กิจกรรม  
วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

กองคลัง

จัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสาร ในระบบธุรการ กองคลัง

เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อติดตามหนังสือให้ทันต่อระยะเวลาในการดำเนินการตามข้อสั่งการ

พันธกิจ  การผลิตบัณฑิต  การวิจัย  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่น ๆ (ระบุ) บริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง  ด้านนโยบายและกลยุทธ์  ด้านการปฏิบัติงาน  ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย  ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของ ความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยง ก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้จัดการ กับความเสี่ยง	(8) แนวทางการ จัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการ ปฏิบัติงาน	เพิ่มหน้ารายงานการ ติดตามเอกสาร ในระบบ ธุรการ กองคลัง	ไม่มีระบบในการแจ้งเตือน ไม่มี หน้ารายงานในการติดตาม เอกสารในระบบธุรการ กองคลัง	ทำให้งานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการไม่ทันกรอบ ระยะเวลาตามข้อสั่งการ	2	4	1	1	การลด/ควบคุมความ เสี่ยง (Treat)	ควรมีสถานะที่ติดตามเอกสาร แจ้ง เตือนเพื่อให้ งานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้ทันกรอบระยะเวลาสั่ง การ	งานอำนวยความสะดวก 30 กันยายน 2568

ลงชื่อ

(นางสาววิภารัตน์ พุฒินานุกรักษ์)

ตำแหน่ง

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยความสะดวก

วันที่

30 ม.ค. 2568

## รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2568

กองคลัง

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

โครงการ/กิจกรรม จัดทำนํารายงานการติดตามเอกสาร ในระบบธุรการ กองคลัง

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง)

เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อติดตามหนังสือให้ทันต่อระยะเวลาในการดำเนินการตามข้อสั่งการ

พันธกิจ  การผลิตบัณฑิต  การวิจัย  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการประเภทความเสี่ยง  ด้านนโยบายและกลยุทธ์  ด้านการปฏิบัติงาน  ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  ด้านการเงินและงบประมาณ  ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย  ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2567 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2567 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
จัดทำนํารายงานการติดตาม เอกสาร ในระบบธุรการ กอง คลัง/เพื่อติดตามหนังสือให้ทัน ต่อระยะเวลาในการ ดำเนินการตามข้อสั่งการ	ไม่มีระบบในการแจ้งเตือน ไม่มีหน้า รายงานในการติดตามเอกสารใน ระบบธุรการ กองคลัง	เพิ่มสถานะติดตามเอกสาร เพื่อแจ้งเตือน งานต่างๆที่รับผิดชอบให้ดำเนินการให้ทัน กรอบระยะเวลาสั่งการ	2	4	-	30 กันยายน 2568งาน อำนาจการ	*	1	1	เพิ่มสถานะติดตามใน ระบบธุรการเรียบร้อยแล้ว /เจ้าหน้าที่แต่ละ งานควรตรวจสอบ สถานะแจ้งเตือน เพื่อ ดำเนินการตามข้อสั่ง การได้ทันตามกรอบ ระยะเวลา

ทบทวนโดย

หัวหน้างานอำนาจการ

อนุมัติโดย

ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานะการดำเนินงาน :

\* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

## เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

**โครงการ/กิจกรรม :** จัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสาร ในระบบธุรการ กองคลัง

**ความเสี่ยง** ปักจ้ยความเสี่ยง

ไม่ได้บันทึกกรอบระยะเวลาไว้เพื่อเตือน งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกรอบระยะเวลาทำให้จัดส่งข้อมูลไม่ทัน  
ไม่มีระบบในการแจ้งเตือน ไม่มีหน้ารายงานในการติดตามเอกสารในระบบธุรการ กองคลัง

**มาตรการจัดการความเสี่ยง**

เพิ่มสถานะติดตามเอกสาร เพื่อแจ้งเตือนงานต่างๆที่รับผิดชอบให้ดำเนินการให้ทันกรอบระยะเวลาสั่งการ หลังการ  
ใช้มาตรการดังกล่าวให้สถานะความเสี่ยงผลโอกาสการเกิดความเสี่ยง 2 อยู่ในระดับน้อย และผลกระทบ 2  
มีผลกระทบน้อย

**การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ**

เพิ่มสถานะติดตามในระบบธุรการเรียบร้อยแล้ว / เจ้าหน้าที่แต่ละงานควรตรวจสอบสถานะแจ้งเตือน  
เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการได้ทันตามกรอบระยะเวลา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0391

วันที่ 14 สิงหาคม 2568

เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงกองคลัง ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันควบคุมความเสี่ยง และกำหนดแนวทางในการควบคุมและบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 นั้น

โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดให้ทุกงานได้มีการจัดทำและวิเคราะห์ พร้อมมีการติดตามสถานการณ์ความเสี่ยง และบัดนี้การประเมินผลและวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568 ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งแต่ละงานได้จัดทำความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน โดยมีระดับความเสี่ยงที่ลดลง และอยู่ระหว่างการบริหารแผนบริหารความเสี่ยง (ดังตารางสรุปแนบท้าย 1)

จากผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับใด คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงขอสรุปและแบ่งกลุ่มจำนวน 2 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มงานที่อยู่ในระดับความเสี่ยงน้อย-น้อยมาก มีจำนวน 4 งาน คือ งานบัญชี และวิเคราะห์งบการเงิน งานการเงินรับ งานเงินเดือนและสวัสดิการ และงานอำนวยการ คะแนนระดับความเสี่ยง เท่ากับ 1-2 คะแนน ที่อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการควบคุม
2. กลุ่มงานที่อยู่ในระดับความเสี่ยงปานกลาง มีจำนวน 2 งาน คือ งานการเงินจ่าย และงานพัสดุ คะแนนระดับความเสี่ยง เท่ากับ 3 คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม ติดตาม เพื่อป้องกันมิให้ความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้นไปอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้ โดยทั้ง 2 งาน ได้กำหนดวิธีการติดตาม และขอเสนอแนะการจัดการความเสี่ยง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

อนุมัติ

มอบ.....

(นางสาวรุจีพัชญ์ หวีชัยกิตติพงษ์)

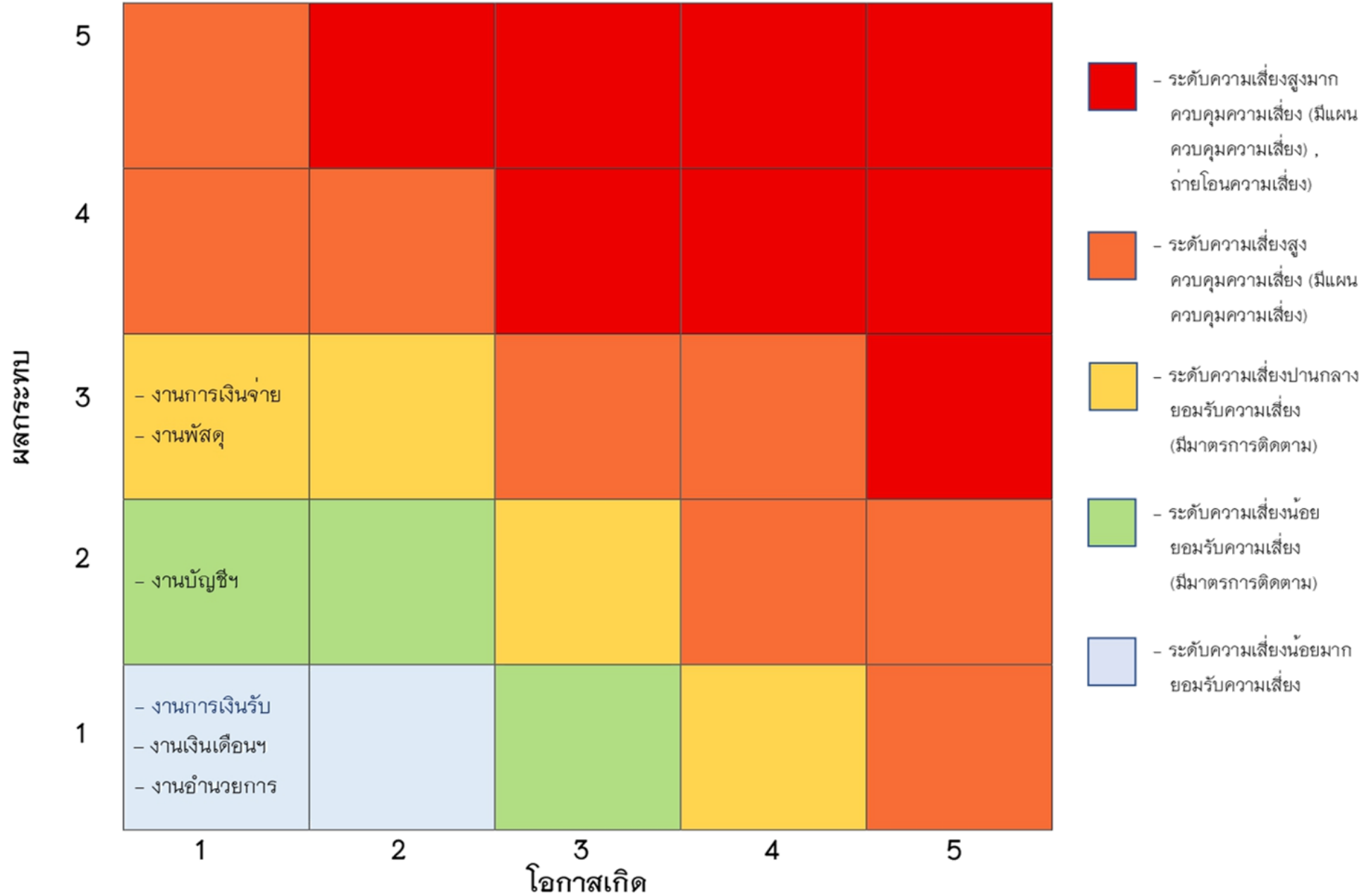
ผู้อำนวยการกองคลัง

14 ส.ค. 2568

(นางสาวจรรุณี พุทธิวิศิษฎ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

## แผนภูมิความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568



ตารางสรุปผลการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568

ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทความเสี่ยง ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ก่อนจัดการความเสี่ยง (RM-9)			หลังจัดการความเสี่ยง (RM-10)			ผลเปรียบเทียบ ก่อน-หลัง ระดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
1	งานอำนวยการ	การปฏิบัติงาน	จัดทำหน้ารายงานการติดตามเอกสาร ในระบบธุรการ กองคลัง	2	4	8	1	1	1	ลดลง ความเสี่ยงระดับ น้อยมาก
2	งานการเงินรับ	การปฏิบัติงาน	การออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ของคำขึ้นทะเบียนบัณฑิต	3	3	9	1	1	1	ลดลง ความเสี่ยงระดับ น้อยมาก
3	งานเงินเดือนและสวัสดิการ	การปฏิบัติงาน	การนำส่งเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	2	3	6	1	1	1	ลดลง ความเสี่ยงระดับ น้อยมาก
4	งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	การปฏิบัติงาน	พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารแบบดิจิทัลด้านการรับเงิน	2	2	4	2	1	2	ลดลง ความเสี่ยงระดับ น้อย
5	งานการเงินจ่าย	การปฏิบัติงาน	พัฒนากระบวนการควบคุมการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ไม่ให้ เกิดความผิดพลาด (กรณีโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)	1	3	3	1	3	3	ไม่ลด ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง
6	งานพัสดุ	การปฏิบัติงาน	การจัดทำสัญญาจากแหล่งเงินโครงการวิจัยและบริการ วิชาการ	2	3	6	1	3	3	ลดลง ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง

$$\text{คำนวณอัตราร้อยละ} = \frac{\text{ความเสี่ยงทั้งหมด} - \text{ความเสี่ยงที่ไม่ลดลง}}{\text{ความเสี่ยงทั้งหมด}} \times 100$$

$$= \frac{6 - 1}{6} \times 100 = 83.33 \%$$

  
 (นางสาวจารุณี พุทธิวิชิต)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายในฯ

สรุป การบริหารจัดการความเสี่ยงในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลงของทุกงาน ในอัตราร้อยละ 83.33 ของความเสี่ยงทั้งหมด

## ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๕๓๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม  
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร  
ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย  
ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓  
ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๗๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร  
กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่  
๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การ  
ควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง ดังนี้

#### คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้างานพัสดุ

#### คณะกรรมการดำเนินงาน

- |                     |              |                  |
|---------------------|--------------|------------------|
| ๑. นางสาวจรรุณี     | พุทธิวิศิษฎ์ | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นางสาวจันทิมา    | แซ่โก        | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาววรรณสินี   | อึ้งประดิษฐ์ | กรรมการ          |
| ๔. นางสาวอุมาพร     | อ่อนคำ       | กรรมการ          |
| ๕. นายสุเทพ         | อยู่เย็น     | กรรมการ          |
| ๖. นางอ้อยหทัย      | เทียนแสง     | กรรมการ          |
| ๗. นางทัชชา         | เตียประภากร  | กรรมการ          |
| ๘. นางสาวอลิษา      | กองทอง       | กรรมการ          |
| ๙. นางสาวเปมิกา     | สิงห์เรือง   | กรรมการ          |
| ๑๐. นางสาวกัญญ์พิดา | พุทธิวิศิษฎ์ | กรรมการ          |

๑๑. นางสาวจันทิมา	พรหมสิทธิ์	กรรมการ
๑๒. นายธัชพล	สินพรธมา	กรรมการ
๑๓. นางมาลินณี	สิงห์เดช	กรรมการ
๑๔. นางสาวอารีญา	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

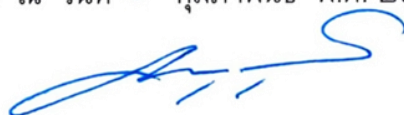
๕. ดำเนินการส่งเสริม กำกับ และติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของบุคลากรองค์กร ตามหลักเกณฑ์สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๖. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการองค์กรเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการองค์กรมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุททวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



## บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ <b>113654</b>
วันที่ <b>22 ต.ค. 2567</b>
เวลา <b>๑๑.๑๑ พ.</b>

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 สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารจัดการ นั้น

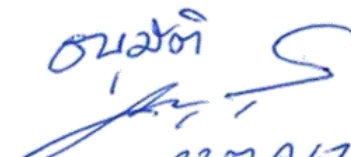
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการ กค ๒๐๓ ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

๒. โครงการ กค ๒๐๕ ชื่อโครงการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

  
๒๒๑.๑.๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปานุ 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 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	นางสาวอารีญา ฤทธิล้ำ	โทร 1166

## 6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การบริหารความเสี่ยง มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความจำเป็นของหน่วยงานโดยรวม

การบริหารความเสี่ยงที่ถูกต้องให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานอยู่เสมอ 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	<input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณ..... การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลง ร้อยละ 60 ของความเสี่ยงทั้งหมด <input type="checkbox"/> 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 ชั้นวางแผนงาน (P) 1. ขออนุมัติจัดทำโครงการ			↔										
ชั้นดำเนินการ (D) 1. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง 2. รวบรวมความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 3. วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน 4. จัดทำแนวทางในการบริหารความเสี่ยง 5. นำแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงานเสนอคณะกรรมการบริหารของกองคลัง 6. นำแนวทางการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ			←										→
ชั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. สรุปผลการบริหารความเสี่ยง												↔	
ชั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (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

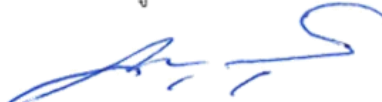
  
.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวจรรุณี พุทธิวิชญ์)

  
.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

  
.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)  
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 พุทธิวิศิษฎ์	โทร 1164
5.3	ผู้ประสานงาน	นางสาวจันทิมา แซ่โก	โทร 1153
5.4	ผู้รายงานผล	นางสาวอารีญา ฤทธิธำ	โทร 1166

## 6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานนั้น จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น 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	<input type="checkbox"/> ปริมาณ..... <input checked="" type="checkbox"/> 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.		
<b>กิจกรรมที่ 1</b> ชั้นวางแผนงาน (P) 1.ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ของกองคลัง 2.ชี้แจงบุคลากรของกองคลังโดย คณะกรรมการของแต่ละงาน		√													
<b>ชั้นดำเนินการ (D)</b> 1.วิเคราะห์/ประเมินผลการปฏิบัติงานของ แต่ละงาน 2.แต่ละงานดำเนินการจัดทำตาม แบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อเป็นเครื่องมือใน การช่วยการควบคุม			√												
<b>ชั้นสรุปและประเมินผล (C)</b> 1.รวบรวมข้อมูลของทุกงานภายในกอง คลัง 2.สรุปจุดอ่อนหรือความเสี่ยง/การติดตาม ผลการควบคุมภายใน				√											
<b>ชั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A)</b> 1.จัดทำรายงานการควบคุมภายในกอง คลัง 2.นำส่งรายงานฯ ให้กับมหาวิทยาลัย				√											
<b>รวม</b>															

## 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)

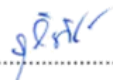
ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม - ธันวาคม 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

## 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรกองคลังทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินการควบคุมภายใน ในงานที่บุคลากรรับผิดชอบ
- บุคลากรกองคลัง ใช้วิธีการควบคุมภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และนำวิธีการควบคุมรายงานมหาวิทยาลัยตามระบบการควบคุมภายในด้านการเงินในภาพรวม

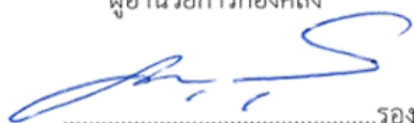
..........ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวจรรณี พุทธิวิศิษฎ์)

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

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

..........รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธิวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



## บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่.....116401.....
วันที่.....18.ส.ค. 2568.....
เวลา.....11.20 น.....

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0393 วันที่ 15 สิงหาคม 2568

เรื่อง ขอลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินโครงการประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (กค 203) ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2568 บรรลุวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การสรุปผลโครงการเสร็จสิ้นและสมบูรณ์ กองคลัง จึงขออนุมัติลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

*สม*  
(นางสาวรุจีพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

*ดร.ภาณุ พุทธรังค์*  
19.8.68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธรังค์)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568

1. รหัสโครงการ...กค 203...ชื่อโครงการ.....ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี.....

โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

การผลิตบัณฑิต

การวิจัย

การบริการวิชาการแก่สังคม

การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 – 2570

ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

- ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management  
ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....
  - SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy  
ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- SO9: Digital Transformations  
ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....
  - SO10: Modern HR management  
ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....
  - SO11: Quality Organization  
ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....
  - SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)  
ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

### 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 GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

### 5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2567 – สิงหาคม 2568
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

## 6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย	.....70..... คน
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด	..... คน
แบ่งเป็น นิสิต	..... คน
บุคลากรสายวิชาการ	..... คน
บุคลากรสายสนับสนุน	.....70..... คน
อื่นๆ (ระบุ).....	..... คน

## 7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

- รายได้.....บาท
- แผ่นดิน.....บาท
- แหล่งทุนภายนอก.....บาท
- กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....หมวดเงิน.....
- รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

## 8. ผลการดำเนินโครงการ

บรรลุ     ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
<input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณ การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กรที่มีความลดลงเกินร้อยละ 60	ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
<input type="checkbox"/> คุณภาพ.....		
<input type="checkbox"/> เวลา.....		
<input type="checkbox"/> ต้นทุน.....		

### 9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....จากผลวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดเหตุผลขึ้น และระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว พบว่า มีจำนวน 4 งาน มีความเสี่ยงอยู่ในระดับน้อยและน้อยมาก ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และอีกจำนวน 2 งาน มีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงได้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องมีการติดตามและตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อลดสภาพปัญหา หักเสี่ยง ป้องกันและควบคุมในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและสร้างความเสียหายในอนาคต.....

### 10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง )

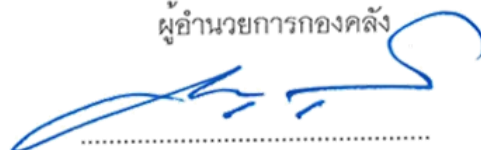
- 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ
- 2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย
  - กำหนดการ
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
  - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
  - เอกสารที่แจกในโครงการ
  - รูปภาพกิจกรรม
  - แบบประเมินโครงการ
- อื่นๆ - รายงานประเมินผลบริหารความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568.....
- รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลังประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568.....



.....  
(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฎ์)  
ผู้รับผิดชอบโครงการ



.....  
(นางสาวจุฬิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง



.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แผนบริหารความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ 2568  
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร