

แผนบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2569

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

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

เพื่อให้การบริหารหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อมาใช้เป็นกรอบแนวทางควบคุมกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุความเสียหาย ลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล รวมทั้งเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารความเสี่ยงสามารถนำปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน
การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

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

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของกองคลัง

- ประวัติความเป็นมากองคลัง 5
- ภารกิจหลักกองคลัง 6
- ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม 7
- แผนกลยุทธ์กองคลัง 7
- แผนภูมิโครงสร้างกองคลัง 8
- แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง 9

บทที่ 3 นโยบาย กระบวนการจัดการความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยงกองคลัง

- นโยบายการบริหารความเสี่ยงกองคลัง 10
- กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงกองคลัง 10
- แผนภูมิลำดับขั้นตอนดำเนินการจัดทำแผนและผลการบริหารความเสี่ยงกองคลัง 11
- การกำหนดความเสี่ยงของกองคลัง 13
- การบริหารความเสี่ยงกองคลัง 13
- การประเมินความเสี่ยง งานการเงินรับ 14
- การประเมินความเสี่ยง งานการเงินจ่าย 25
- การประเมินความเสี่ยง งานพัสดุ 37
- การประเมินความเสี่ยง งานเงินเดือนและสวัสดิการ 50
- การประเมินความเสี่ยง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน 62
- การประเมินความเสี่ยง งานอำนวยการ 76
- รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 88

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง 92
- ขออนุมัติจัดทำโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 94
- แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 105

บทที่ 1
บทนำ

หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุม และวัดผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการสูญเสียและโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ภายใต้สภาวะการดำเนินงานของทุก ๆ องค์กรล้วนแต่มีความเสี่ยง ซึ่งก็คือความไม่แน่นอนที่จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายขององค์กร 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 ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตกับมหาวิทยาลัยและกองคลัง
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 ในการดำเนินภารกิจด้านการผลิตบัณฑิต 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) ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน เช่น การดำเนินโครงการล่าช้า / ล้มเหลว ระบบงานสำคัญหยุดชะงัก / ไม่สามารถใช้งานได้ การมอบหมายหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

(2) ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงจากการบริหารการเงิน ความเพียงพอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ ที่อาจส่งผลต่อความอยู่รอดขององค์กรในอนาคต 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 ความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ยที่เปลี่ยนแปลง

(3) ความเสี่ยงด้านสังคมและวัฒนธรรม (Socio-Cultural Factors)

(4) ความเสี่ยงด้านการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี (Technological Factors)

(5) ความเสี่ยงระหว่างประเทศ (International Factors) เช่น อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การเคลื่อนย้ายเงินลงทุน ฐานกำลังการผลิตของประเทศมหาอำนาจทางเศรษฐกิจ

(6) ภัยพิบัติทางธรรมชาติ

(7) ความเสี่ยงด้านภาวการณ์แข่งขัน

3. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่ระบุ โดยการพิจารณาจาก

(1) โอกาสที่จะเกิด (Likelihood : L) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ซึ่งจำแนกเป็น 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 ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ความเสี่ยง 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) ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk : D) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง มีค่าเป็นเชิงปริมาณ ซึ่งคำนวณได้จากสูตร

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

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 เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดในอนาคตอยู่ที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายกลยุทธ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงิน และชื่อเสียงขององค์เป็นสำคัญ 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 โดยเริ่มตั้งแต่วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลกได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2510 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ. 2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2517 ในระหว่างนี้ เป็นงานการเงินและบัญชีขึ้นกับกองธุรการวิทยาเขต มีภารกิจในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการรับเงินค่าลงทะเบียนของนิสิตและเรื่องอื่น 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 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเศวรครั้งที่ 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 มีการพัฒนา ความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการบริหารจัดการ เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหลักทุกด้าน

- **ด้านการเงินและงบประมาณ**

องค์กรมุ่งพิจารณาภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ จากมหาวิทยาลัยและมุ่งปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- **ด้านการพัฒนาระบบงาน**

มุ่งพัฒนาระบบงานขององค์กร โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในด้านการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

- **ด้านการประกันคุณภาพ**

มุ่งพัฒนาองค์กรทั้งด้านคุณภาพและกายภาพ โดยให้บุคลากรในองค์กรมีการจัดการความรู้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน

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 ถูกต้องตามกฎ 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

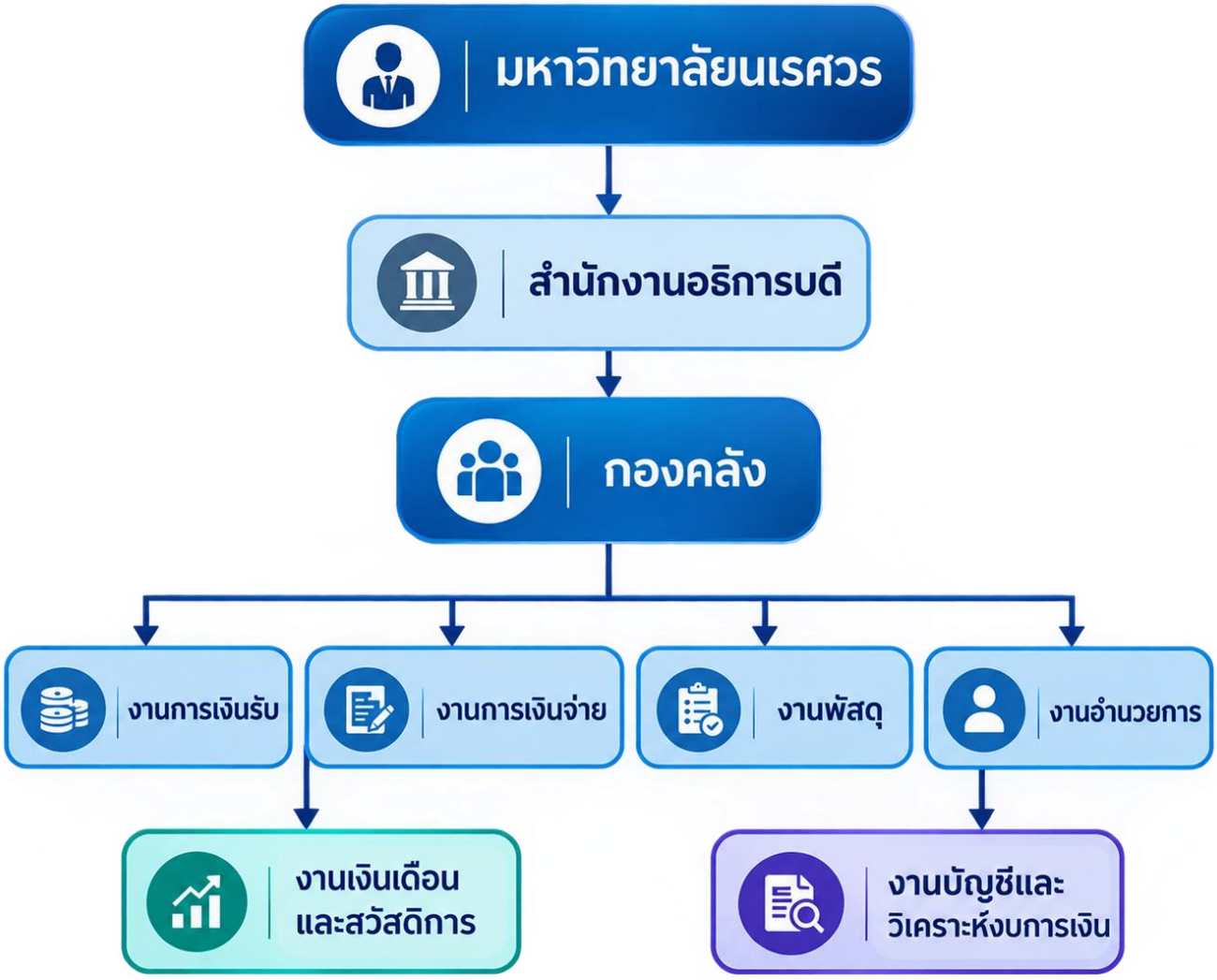
ด้านการพัฒนาบุคลากร

- บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
- พัฒนาทักษะ และการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

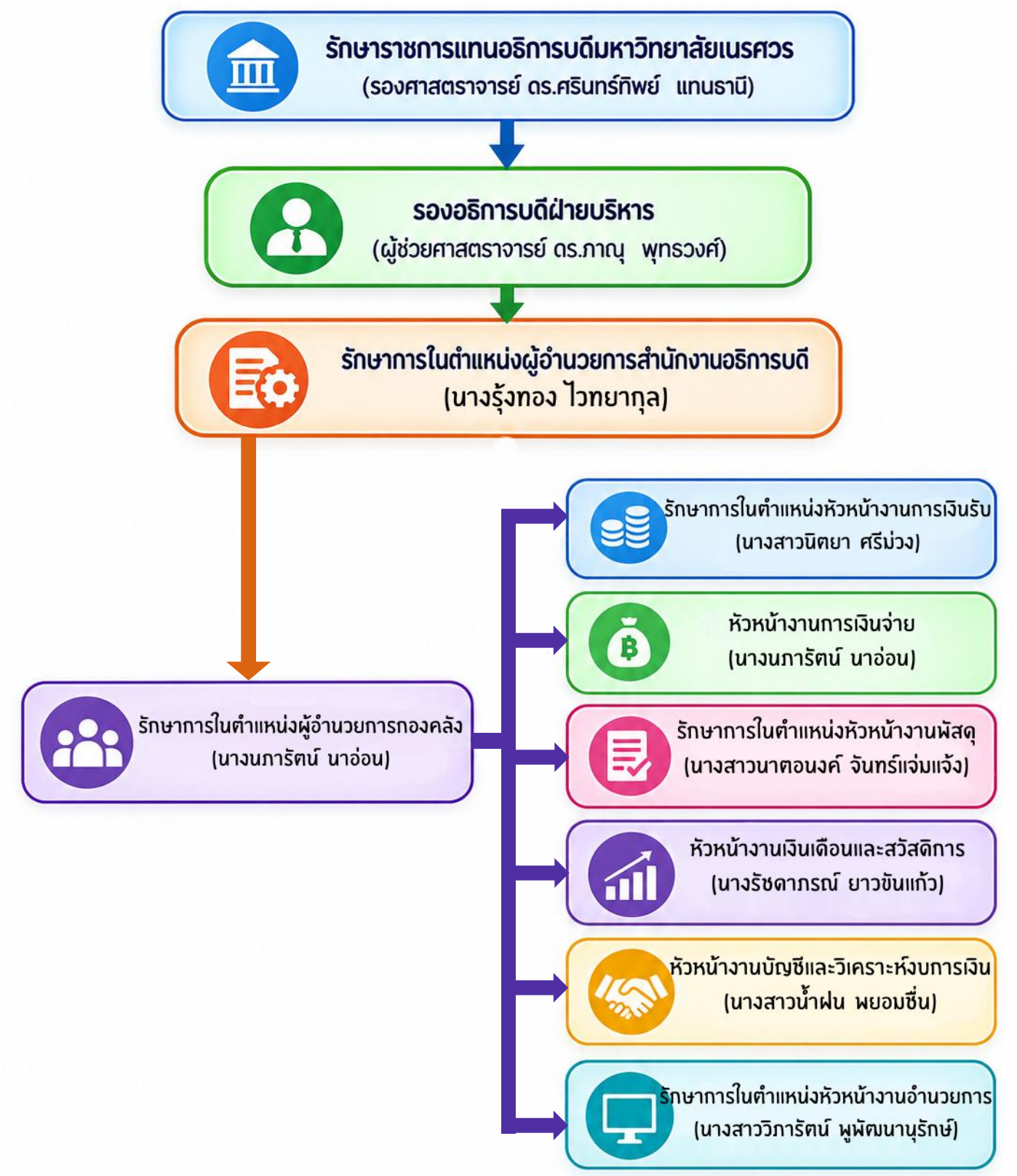
ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน
- ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัย และบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ 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. ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการจัดการที่ดี
5. ให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

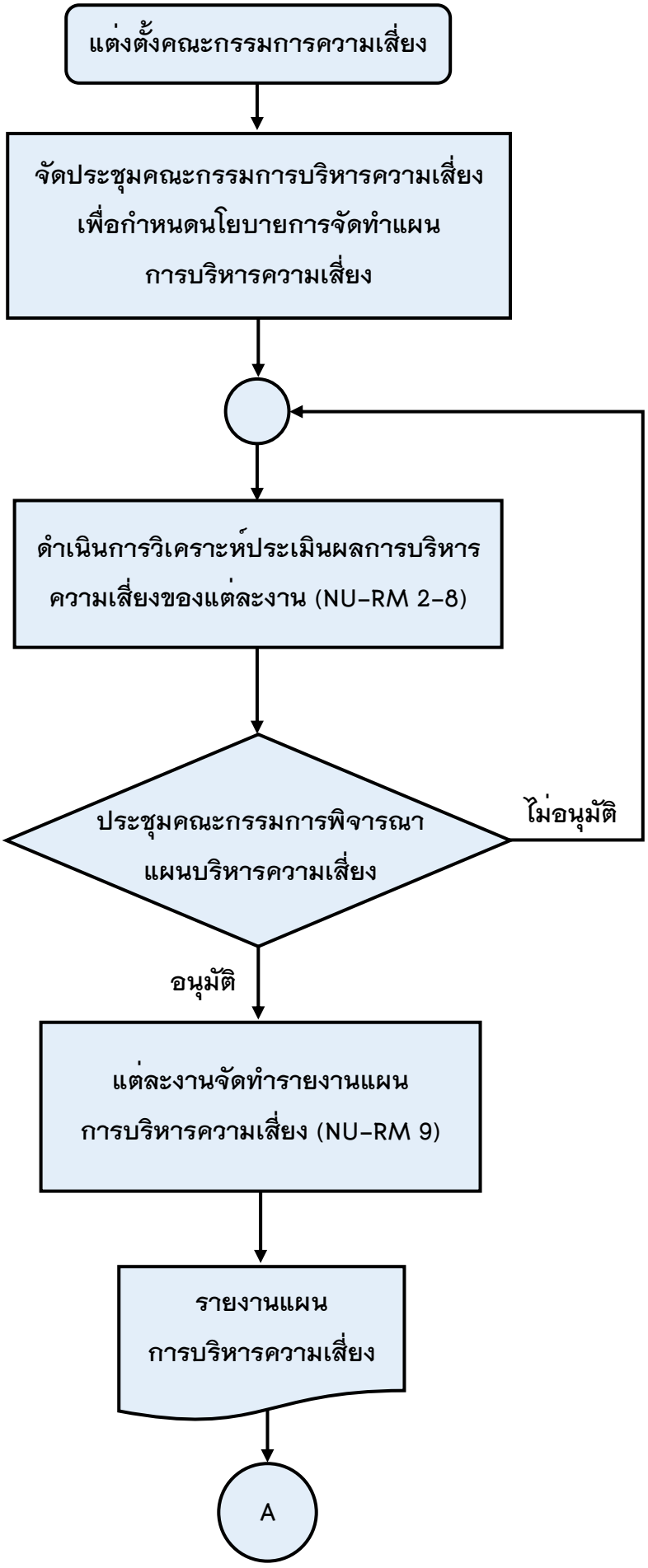
กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงกองคลัง

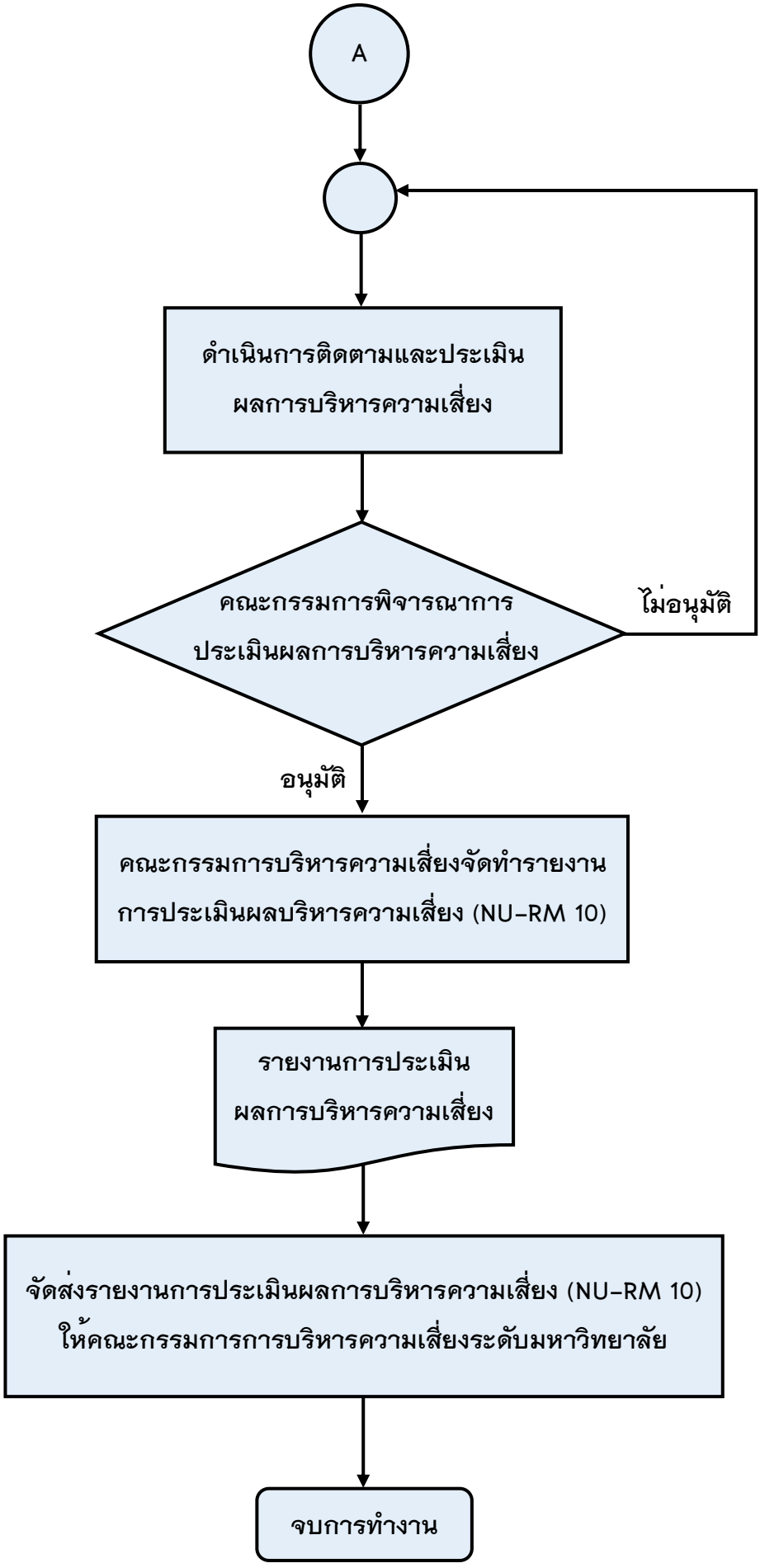
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 3 ซึ่งกองคลังได้มีแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักร่วมเป็นคณะกรรมการ และมีแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นวงจรต่อเนื่อง ดังนี้



ภาพกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

แผนภูมิลำดับขั้นตอนดำเนินการจัดทำแผนและผลการบริหารความเสี่ยงกองคลัง




A
ดำเนินการติดตามและประเมิน
ผลการบริหารความเสี่ยง
คณะกรรมการพิจารณาการ
ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง
ไม่อนุมัติ
อนุมัติ
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจัดทำรายงาน
การประเมินผลบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)
รายงานการประเมิน
ผลการบริหารความเสี่ยง
จัดส่งรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)
ให้คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย
จบการทำงาน

การกำหนดความเสี่ยงของกองคลัง

กองคลังได้ใช้ประเภทความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเป็นเกณฑ์ในการกำหนดความเสี่ยง ซึ่งมหาวิทยาลัยได้แบ่งประเภทความเสี่ยงออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

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

การบริหารความเสี่ยงกองคลัง

ผลจากการประเมินความเสี่ยงของบุคลากรกองคลัง ได้นำความเสี่ยงมาจัดลำดับเพื่อให้ผู้รับผิดชอบภาระงานต่าง ๆ ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการ ควบคุม ป้องกัน เฝ้าระวังเพื่อลดและขจัดความเสี่ยงที่จะสร้างความสูญเสีย และความเสียหายที่เกิดขึ้นกับกองคลังที่จะต้องนำมาบริหารจัดการความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีจำนวน 6 โครงการ ดังนี้

ชื่องาน	ชื่อโครงการ
งานการเงินรับ	การรับชำระเงินจากนิสิตผ่านเครื่องรับชาระเงิน (EDC) และรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
งานการเงินจ่าย	ตรวจสอบความถูกตองของการตั้งชื่อเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ
งานพัสดุ	การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติ
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	การบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	การทำลายเอกสารประจำปี
งานอำนวยการ	จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลกลับทางอีเมล

การประเมินความเสี่ยง

งานการเงินรับ

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ

โครงการ : การรับชำระเงินจากนิสิตผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) และรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจนับเงินสดขาด-เกินของเจ้าหน้าที่การเงิน

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	วัตถุประสงค์ (Objective)
1	การรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ ของนิสิต ณ จุดบริการ เคาน์เตอร์ กองคลัง ให้รับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) ของธนาคาร หรือการรับเงินผ่านทาง Mobile Banking	1.1 เพื่อการให้บริการที่รวดเร็ว ป้องกันปัญหาธนบัตรปลอม และลดระยะเวลาในการตรวจนับเงินสด ลดปัญหาเรื่องเงินทอนไม่พอ 1.2 เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ลดการถือเงินสดจำนวนมากและมีความปลอดภัยยิ่งขึ้นของนิสิตที่มาติดต่อชำระเงินที่เคาน์เตอร์กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
2	เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ และดำเนินการทำรายการรับชำระเงิน พร้อมกับตรวจสอบรหัสอ้างอิง, จำนวนเงิน และหลักฐานการชำระเงิน Payment Slip ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนออกใบเสร็จรับเงิน	2.1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือข้อผิดพลาดของข้อมูลก่อนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2.2 สามารถตรวจสอบประวัติการชำระเงินย้อนหลังได้ ซึ่งยอดการใช้จ่ายจะถูกบันทึกผ่านแอปพลิเคชั่นธนาคารของผู้ชำระเงิน
3	ทุกสิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report) เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน	3.1 เพื่อนำมาตรวจสอบกับรายงานการรับเงินประจำวันและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน 3.2 เพื่อลดภาระของเจ้าหน้าที่ในการจัดการเงินสด และลดการเดินทางทำธุรกรรมฝากเงินสดที่ธนาคาร และลดความเสี่ยงในการถือเงินสดป้องกันการถูกโจรกรรม

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวอลิษา กองทอง)

วันที่ประเมิน 30 ม.ค. 69

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ

โครงการ : การรับชำระเงินจากนิสิตผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) และรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจนับเงินสดขาด-เกินของเจ้าหน้าที่การเงิน

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1	การรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ ของนิสิต ณ จุดบริการ เคาน์เตอร์ กองคลัง ให้รับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) ของธนาคาร หรือการรับเงินผ่านทาง Mobile Banking	1.1 เจ้าหน้าที่การเงินได้รับชำระเงินไม่ครบถ้วน-ทอนเงินขาด/เกิน และอาจมีธนบัตรปลอม 1.2 เงินสดอาจสูญหาย	1.1 เจ้าหน้าที่การเงินขาดความระมัดระวัง ขาดความละเอียดรอบคอบ อาจทำให้เงินสูญหายหรือได้รับชำระเงินไม่ครบถ้วน-ทอนเงินผิดพลาดได้
2	เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ และดำเนินการทำรายการรับชำระเงิน พร้อมกับตรวจสอบรหัสอ้างอิง, จำนวนเงิน และหลักฐานการชำระเงิน Payment Slip ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนออกใบเสร็จรับเงิน	2.1 ออกใบเสร็จรับเงิน ระบุประเภทการรับชำระไม่ถูกต้อง 2.2 ออกใบเสร็จรับเงิน ระบุจำนวนเงินไม่ถูกต้อง	2.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด
3	ทุกสิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report) เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน	3.1 ออกใบเสร็จรับเงิน ระบุรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง 3.2 เงินสดไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามยอดรายงานหลังปิดบัญชี ณ สิ้นวันทำการ	3.1 รายงานการรับเงินประจำวันและสำเนาใบเสร็จรับเงิน กระทบยอดไม่ถูกต้องตรงกัน

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวอลิษา กองทอง)

วันที่ประเมิน 30 ม.ค.69

การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การรับชำระเงินจากนิสิตผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) และรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจนับเงินสดขาด-เกินของเจ้าหน้าที่การเงิน

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
การรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ ของนิสิต ณ จุดบริการ เคาน์เตอร์ กองคลัง ให้รับชำระผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) ของธนาคาร โดยการ Scan QR CODE หรือการรับเงินผ่านทาง Mobile Banking		เพื่อความสะดวก รวดเร็ว หลีกเลี่ยงการถือเงินสดจำนวนมาก และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น ของนิสิตที่มาติดต่อชำระเงินที่เคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร							

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวอลิษา กองทอง)

วันที่ประเมิน 30 ม.ค.69

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	**ผลกระทบ**	**คำอธิบาย**
5	สูงมาก	เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหน่วยงาน มีบทลงโทษทางวินัยกับเจ้าหน้าที่
4	สูง	ภาพลักษณ์ติดลบ ขาดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน
3	ปานกลาง	กระทบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความซับซ้อนในการแก้ปัญหา
2	น้อย	สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายในหน่วยงาน
1	น้อยมาก	แทบจะไม่มีผลกระทบ (ไม่มีสาระสำคัญ)

เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

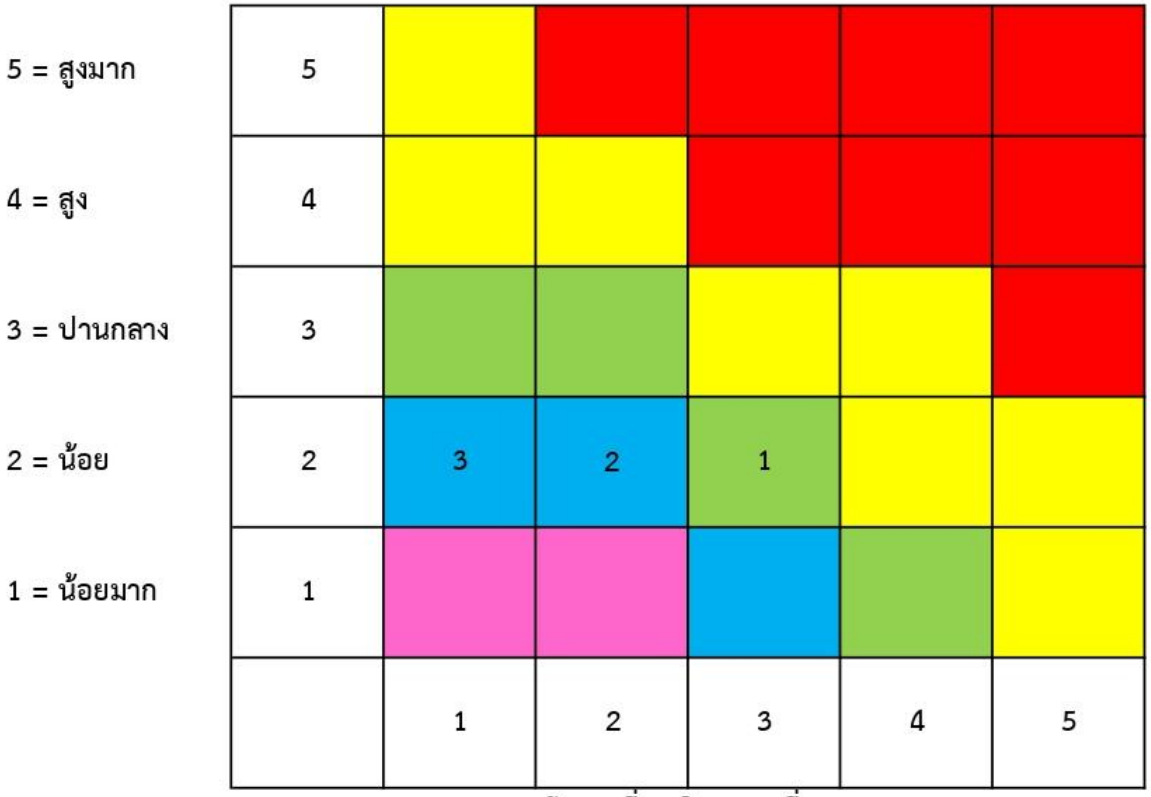
ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	**โอกาสที่จะเกิด**	**คำอธิบาย**
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การรับชำระเงินจากนิสิตผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) และรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบ



ขอบเขตความวิกฤติ

- ความเสี่ยงสูงมาก
- ความเสี่ยงสูง
- ความเสี่ยงปานกลาง
- ความเสี่ยงน้อย
- ความเสี่ยงน้อยมาก

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวอลิษา กองทอง)

วันที่ประเมิน 30 ม.ค. 69

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การรับชำระเงินจากนิสิตผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) และรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจนับเงินสดขาด-เกินของเจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) X (6)	(8)
1. การรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ ของนิสิต ณ จุดบริการ เคาน์เตอร์ กองคลัง ให้รับชำระผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) ของธนาคาร โดยการ Scan QR CODE หรือการรับเงินผ่านทาง Mobile Banking	1.1 เพื่อการให้บริการที่รวดเร็ว ป้องกันปัญหาธนบัตรปลอมและลดระยะเวลาในการตรวจนับเงินสด ลดปัญหาเรื่องเงินทอนไม่พอ 1.2 เพื่อความสะดวก รวดเร็ว หลีกเลี่ยงการถือเงินสดจำนวนมาก และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้นของนิสิตที่มาติดต่อชำระเงินที่เคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	1.1 เจ้าหน้าที่การเงินได้รับชำระเงินไม่ครบถ้วน-ทอนเงินผิดพลาด 1.2 เงินสดอาจสูญหาย	1.1 เจ้าหน้าที่การเงินขาดความระมัดระวัง ขาดความละเอียดรอบคอบ อาจทำให้เงินสูญหายหรือได้รับชำระเงินไม่ครบถ้วน-ทอนเงินผิดพลาดได้	3	2	6	1
2. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ และดำเนินการทำรายการรับชำระเงิน พร้อมกับตรวจสอบรหัสอ้างอิง, จำนวนเงิน และหลักฐานการชำระเงิน Payment Slip ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนออกใบเสร็จรับเงิน	2.1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือข้อผิดพลาดของข้อมูลก่อนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2.2 สามารถตรวจสอบประวัติการชำระเงินย้อนหลังได้ ซึ่งยอดการใช้จ่ายจะถูกบันทึกผ่านแอปพลิเคชั่นธนาคารของผู้ชำระเงิน	'2.1 ออกใบเสร็จรับเงิน ระบุประเภทการรับชำระไม่ถูกต้อง 2.2 ออกใบเสร็จรับเงิน ระบุจำนวนเงินไม่ถูกต้อง	2.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด	2	2	4	2
3. ทุกสิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report) เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน	3.1 เพื่อนำมาตรวจสอบกับรายงานการรับเงินประจำวันและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง 3.2 เพื่อลดภาระของเจ้าหน้าที่ในการจัดการเงินสด และลดการเดินทางทำธุรกรรมฝากเงินสดที่ธนาคาร และลดความเสี่ยงในการถือเงินสดป้องกันการถูกโจรกรรม	3.1 ออกใบเสร็จรับเงิน ระบุรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง 3.1 เงินสดไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามยอดรายงานหลังปิดบัญชี ณ สิ้นวันทำการ	3.1 รายงานการรับเงินประจำวันและสำเนาใบเสร็จรับเงิน กระทบยอดไม่ถูกต้องตรงกัน	1	2	2	3

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวอลิษา กองทอง)

วันที่ประเมิน 30 ม.ค. 69

การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การรับชำระเงินจากนิสิตผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) และรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจนับเงินสดขาด-เกินของเจ้าหน้าที่การเงิน

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
เจ้าหน้าที่การเงินขาดความระมัดระวัง ขาดความละเอียดรอบคอบ อาจทำให้เงินสูญหายหรือได้รับชำระเงินไม่ครบถ้วน-ทอนเงินผิดพลาดได้ / เจ้าหน้าที่การเงินได้รับชำระเงินไม่ครบถ้วน-ทอนเงินผิดพลาด/เงินสดอาจสูญหาย	1.กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการรับเงินเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 2. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้ตรวจสอบรายการรับเงินประจำวัน 3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการรับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง	/	?

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3) / = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม ? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

(คอลัมน์ 4) / = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวอลิษา กองทอง)

วันที่ประเมิน 30 ม.ค. 69

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ 2569

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

โครงการ/กิจกรรม การรับชำระเงินจากนิสิตผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) และรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจนับเงินสดขาด-เกินของเจ้าหน้าที่การเงิน

พันธกิจ ◯ การผลิตบัณฑิต ◯ การวิจัย ◯ การบริการวิชาการ ◯ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (√) อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง
◯ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ (√) ด้านการปฏิบัติงาน ◯ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
◯ ด้านการเงินและงบประมาณ ◯ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ◯ ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	(8) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการปฏิบัติงาน	การบริหารจัดการ/การรับชำระเงินจากนิสิตผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) และรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	1.1 เจ้าหน้าที่การเงินขาดความระมัดระวัง ขาดความละเอียดรอบคอบ อาจทำให้เงินสูญหายหรือได้รับชำระเงินไม่ครบถ้วน-ทอนเงินผิดพลาดได้	ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	3	2	2	1	การลดความเสี่ยง (Treat)	กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรับชำระเงินจากนิสิตผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) และรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	งานการเงินรับ 30-ก.ย.-69

ลงชื่อ นิดยา

(นางสาวนิดยา ศรีม่วง)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ

วันที่ 30 ม.ค. 69

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2569

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

โครงการ/กิจกรรม การรับชำระเงินจากนิสิตผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) และรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจนับเงินสดขาด-เกินของเจ้าหน้าที่การเงิน

พันธกิจ ◯ การผลิตบัณฑิต ◯ การวิจัย ◯ การบริการวิชาการ ◯ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (√) อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง
- ด้านนโยบายและกลยุทธ์
- ด้านการเงินและงบประมาณ
- (√) ด้านการปฏิบัติงาน
- ◯ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย
- ◯ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ◯ ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2569 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2569 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ ของนิสิต ณ จุดบริการ เคาน์เตอร์ กองคลัง ให้รับชำระผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) ของธนาคาร โดยการ Scan QR CODE หรือการรับเงินผ่านทาง Mobile Banking	1. เจ้าหน้าที่การเงินได้รับชำระเงินไม่ครบถ้วน-ทอนเงิน 2 เงินสดอาจสูญหาย	1. ลดการรับเงินสด ณ เคาน์เตอร์รับเงิน โดยเปลี่ยนเป็นการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการรับเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2. เพื่อลดความเสี่ยงจากการถือครองเงินสดและลดภาระการทำธุรกรรมฝากเงินสดที่ธนาคาร	3	2	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงิน เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) รวมถึงเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นิสิตในการทำธุรกรรมทางการเงิน โดยกำหนดให้การรับค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก	เดือนกันยายน 2569 งานการเงินรับ	0	1	1	ดำเนินการติดตามผลการรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เพื่อการบริหารจัดการด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ทบทวนโดย ฝ้าหญ้า หัวหน้างานการเงินรับ

อนุมัติโดย นภาลี 25 สิงหาคม 2569 11:00:13 น. ผู้อำนวยการกองคลัง

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

เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ/กิจกรรม : การรับชำระเงินจากนิสิตผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) และรับชำระเงินทาอิเล็กทรอนิกส์

ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง

1. เจ้าหน้าที่การเงินได้รับชำระเงินไม่ครบถ้วน-ทอนเงินผิดพลาด
2. เงินสดอาจสูญหาย

มาตรการจัดการความเสี่ยง

กำหนดแนวทางลดการรับชำระเงินสด ณ เคาน์เตอร์รับเงิน โดยรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) และผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสนับสนุนนโยบายสังคมไร้เงินสด (Cashless Society)

ปัจจุบันอยู่ระหว่างการจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการรับชำระเงินของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้การรับค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของนิสิตดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ลดการถือครองเงินสดและความเสี่ยงจากการสูญหาย
- ลดความผิดพลาดจากการรับเงินและการทอนเงิน
- ลดภาระการนำฝากเงินสดกับธนาคาร
- เพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และตรวจสอบได้
- อำนวยความสะดวกให้แก่นิสิตในการชำระเงิน

หากใช้มาตรการดังกล่าวทำให้ผลโอกาสการเกิดความเสี่ยง 1 อยู่ในระดับน้อยมาก และผลกระทบเหลือ 1 มีผลกระทบน้อยมาก การควบคุมความเสี่ยงจึงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การประเมินความเสี่ยง

งานการเงินจ่าย

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ

โครงการ : ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งชื่อเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ

วัตถุประสงค์ : ลดความผิดพลาดการจ่ายเงินผิดเจ้าหนี้ กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่มีชื่อร้านซ้ำกันหรือคล้ายกัน

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	วัตถุประสงค์ (Objective)
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- เพื่อให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายประจำปี - เพื่อใช้สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน
2	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรวางฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ดังนี้ 2.1.กรณีหน่วยงานสำรองจ่าย (จ่ายเงินคืนไปยังเงินทดรองจ่ายของหน่วยงาน) 2.2.กรณีเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท (จ่ายคืนเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท)	- เพื่อจ่ายเงินชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ตามกระบวนการขั้นตอนตามกฎหมาย
3	กองคลังดำเนินตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเพื่อชำระให้กับเจ้าหนี้	- เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด
4	กองคลังจัดทำเอกสารการเตรียมจ่ายเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน 4.1.กรณีหน่วยงานสำรองจ่ายไปแล้ว : จ่ายเงินคืนให้กับหน่วยงาน 4.2.กรณีเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท : จากตรงบัญชีธนาคารเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท	- เพื่อเบิกจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางอ้อยหทัย เทียนแสง)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางทัชชา เตียประภางกูร)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางสาวกุลรดา ฤทธิ์ล้ำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่ประเมิน 3 กุมภาพันธ์ 2569

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ
พันธกิจ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ
โครงการ : ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งชื่อเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ
วัตถุประสงค์ : ลดความผิดพลาดการจ่ายเงินผิดเจ้าหนี้ กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่มีชื่อร้านซ้ำกันหรือคล้ายกัน

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการตามระเบียบ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรวางฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ดังนี้ 2.1.กรณีหน่วยงานสำรองจ่าย (จ่ายเงินคืนไปยังเงินทดรองจ่ายของหน่วยงาน) 2.2.กรณีเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท (จ่ายคืนเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท)	- หน่วยงานวางฎีกาเบิกไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ ไม่ถูกต้อง - เอกสารแนบรายละเอียดหลักฐาน ไม่ครบถ้วน - บันทึกรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง - ก่อหนี้ผูกพันโดยไม่มีงบประมาณ	- หน่วยงานวางฎีกาเบิกแนบรายละเอียดหลักฐานไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
3	กองคลังดำเนินตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเพื่อชำระให้กับเจ้าหนี้	- เบิกจ่ายโดยไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบการเบิกจ่าย ยังไม่ถ่องแท้
4	กองคลังจัดทำเอกสารการเตรียมจ่ายเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน 4.1.กรณีหน่วยงานสำรองจ่ายไปแล้ว : จ่ายเงินคืนให้กับหน่วยงาน 4.2.กรณีเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท : จากตรงบัญชีธนาคารเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท	- บันทึกการเตรียมจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเตรียมจ่ายขาดความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบชื่อเจ้าหนี้ และบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางอ้อยหทัย เทียนแสง)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางทัชชา เตียประภางกูร)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางสาวกุลรดา ฤทธิ์ล้ำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่ประเมิน 3 กุมภาพันธ์ 2569

การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งชื่อเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ

วัตถุประสงค์ : ลดความผิดพลาดการจ่ายเงินผิดเจ้าหนี้ กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่มีชื่อร้านซ้ำกันหรือคล้ายกัน

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรวางฎีกาเบิกจ่ายมาที่กองคลัง แต่หน่วยงานไม่ตรวจสอบความถูกต้องในการตั้งชื่อเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท เนื่องจากหน่วยงานตั้งชื่อเจ้าหนี้จากการค้นหาชื่อผู้ค้า โดยไม่ตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่และเลขที่ผู้เสียภาษี	การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่มีชื่อร้านซ้ำกันหรือคล้ายกัน แต่ผู้ที่รับเงินไม่ถูกต้อง จ่ายผิดบัญชีธนาคาร	ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้ากว่าระยะเวลาเบิกจ่ายที่กำหนดไว้		/	/				

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางอ้อยหทัย เทียนแสง)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางทัชชา เตียประภางกูร)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางสาวกุลรดา ฤทธิ์ล้ำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่ประเมิน 3 กุมภาพันธ์ 2569

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	**ผลกระทบ**	**คำอธิบาย**
5	สูงมาก	เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหน่วยงาน มีบทลงโทษทางวินัยกับเจ้าหน้าที่
4	สูง	ภาพลักษณ์ติดลบ ขาดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน
3	ปานกลาง	กระทบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความซับซ้อนในการแก้ปัญหา
2	น้อย	สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายในหน่วยงาน
1	น้อยมาก	แทบจะไม่มีผลกระทบ (ไม่มีสาระสำคัญ)

เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

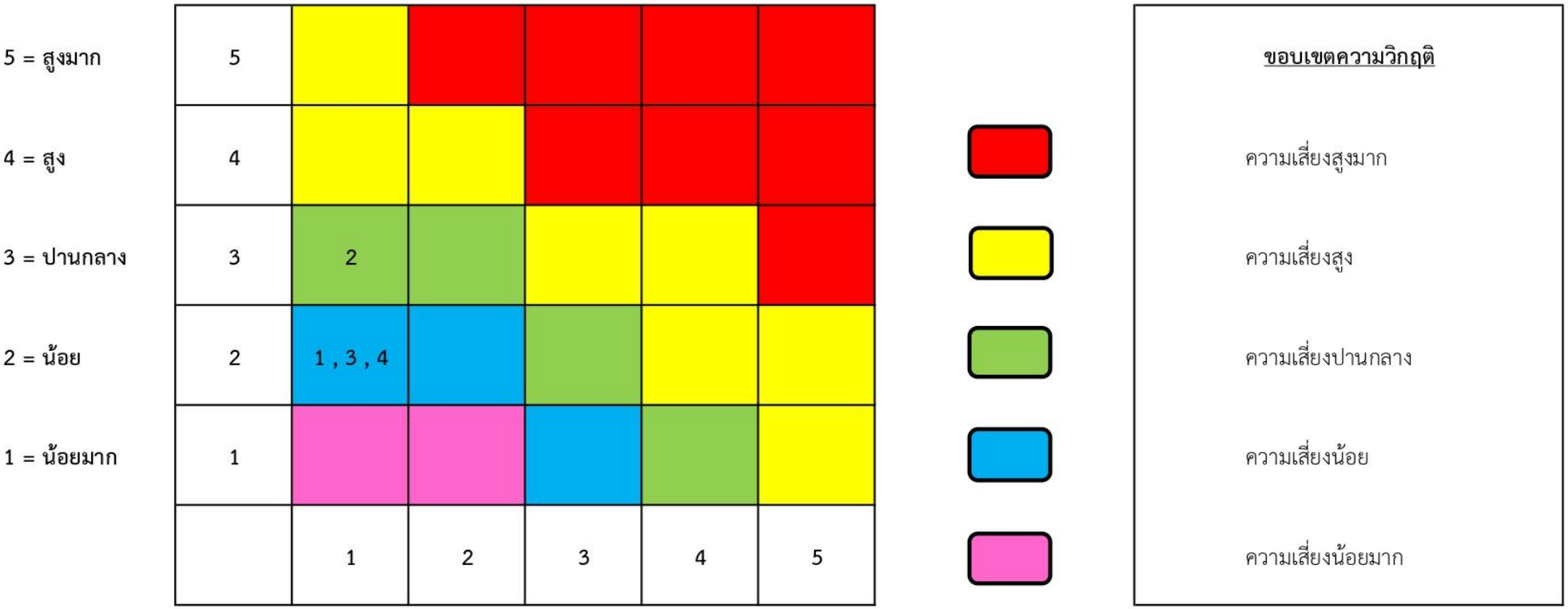
ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	**โอกาสที่จะเกิด**	**คำอธิบาย**
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งชื่อเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบ



ลงชื่อผู้จัดทำ ..... (นางอ้อยหทัย เทียนแสง)

ลงชื่อผู้จัดทำ ..... (นางทัชชา เตียประภางกูร)

ลงชื่อผู้จัดทำ ..... (นางสาวกุลรดา ฤทธิ์ล้ำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ ..... (นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่ประเมิน 3 กุมภาพันธ์ 2569

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งชื่อเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ

วัตถุประสงค์ : ลดความผิดพลาดการจ่ายเงินผิดเจ้าหนี้ กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่มีชื่อร้านซ้ำกันหรือคล้ายกัน

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) X (6)	(8)
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- เพื่อให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายประจำปี - เพื่อใช้สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการตามระเบียบ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1	2	2	2
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรวางฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ดังนี้ 2.1.กรณีหน่วยงานสำรองจ่าย (จ่ายเงินคืนไปยังเงินทดรองจ่ายของหน่วยงาน) 2.2.กรณีเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท (จ่ายคืนเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท)	- เพื่อจ่ายเงินชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ตามกระบวนการขั้นตอนตามกฎหมาย	- หน่วยงานวางฎีกาเบิกไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ ไม่ถูกต้อง - เอกสารแนบรายละเอียดหลักฐาน ไม่ครบถ้วน - บันทึกรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง - ก่อหนี้ผูกพันโดยไม่มีงบประมาณ	- หน่วยงานวางฎีกาเบิกแนบรายละเอียดหลักฐานไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	1	3	3	1
กองคลังดำเนินตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเพื่อชำระให้กับเจ้าหนี้	- เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด	- เบิกจ่ายโดยไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบการเบิกจ่าย ยังไม่ถ่องแท้	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)
กองคลังจัดทำเอกสารการเตรียมจ่ายเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน 4.1.กรณีหน่วยงานสำรองจ่ายไปแล้ว : จ่ายเงินคืนให้กับหน่วยงาน 4.2.กรณีเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท : จากตรงบัญชีธนาคารเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท	- เพื่อเบิกจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์	- บันทึกการเตรียมจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเตรียมจ่ายขาดความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบชื่อเจ้าหนี้ และบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน	1	2	2	2

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางอ้อยหทัย เทียนแสง)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางทัชชา เตียประภางกูร)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางสาวกุลรดา ฤทธิ์ล้ำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ .....
(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่ประเมิน 3 กุมภาพันธ์ 2569

การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งชื่อเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ

วัตถุประสงค์ : ลดความผิดพลาดการจ่ายเงินผิดเจ้าหนี้ กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่มีชื่อร้านซ้ำกันหรือคล้ายกัน

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
เจ้าหน้าที่หน่วยงานบันทึกเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ จากการค้นหาชื่อเจ้าหนี้ โดยไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลที่อยู่และเลขที่ผู้เสียภาษีว่าตรงกับเจ้าหนี่ผู้มีสิทธิรับเงินที่ถูกต้องหรือไม่	1. เจ้าหน้าที่ต้องมีความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลเจ้าหนี้ทุกครั้ง 2. ปรับแบบฟอร์มใบ PO ในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีงานจ้างให้แสดงข้อมูลชื่อ ที่อยู่ และเลขที่ผู้เสียภาษีเพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและผู้ตรวจสอบเอกสาร กองคลังสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้	?	?

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3) / = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม ? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

(คอลัมน์ 4) / = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ ..... (นางอ้อยหทัย เทียนแสง)

ลงชื่อผู้จัดทำ ..... (นางทัชชา เตียประภางกูร)

ลงชื่อผู้จัดทำ ..... (นางสาวกุลรดา ฤทธิ์ล้ำ)

ลงชื่อผู้จัดทำ ..... (นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่ประเมิน 3 กุมภาพันธ์ 2569

แผนการบริหารความเสี่ยง NU-RM 9

ประจำปีงบประมาณ 2569

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

โครงการ/กิจกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งชื่อเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ ลดความผิดพลาดการจ่ายเงินผิดเจ้าหนี้ กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่มีชื่อร้านซ้ำกันหรือคล้ายกัน

พันธกิจ ( ) การผลิตบัณฑิต ( ) การวิจัย ( ) การบริการวิชาการ ( ) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (√) อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง ( ) ด้านนโยบายและกลยุทธ์ (√) ด้านการปฏิบัติงาน ( ) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
( ) ด้านการเงินและงบประมาณ ( ) ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ( ) ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	(8) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการปฏิบัติงาน	กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรวางฎีกาเบิกจ่ายมาที่กองคลัง แต่หน่วยงานไม่ตรวจสอบความถูกต้อง ในการตั้งชื่อเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท เนื่องจากหน่วยงานตั้งชื่อเจ้าหนี้จากการค้นหาชื่อผู้ค้าโดยไม่ตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่และเลขที่ผู้เสียภาษี	- หน่วยงานวางฎีกาเบิกแนบรายละเอียดหลักฐานไม่ครบถ้วน เบิกจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	ด้านคุณภาพ	1	3	1	1	การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Treat)	1. เจ้าหน้าที่ต้องมีความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลเจ้าหนี้ทุกครั้ง 2. ปรับแบบฟอร์มใบ PO ในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีงานจ้าง ให้แสดงข้อมูลชื่อ ที่อยู่ และเลขที่ผู้เสียภาษีเพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและผู้ตรวจสอบเอกสาร กองคลัง สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้	งานการเงินจ่าย / กันยายน 2569

ลงชื่อ นภาฯ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2569

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2569

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

โครงการ/กิจกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งชื่อเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ ลดความผิดพลาดการจ่ายเงินผิดเจ้าหนี้ กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่มีชื่อร้านซ้ำกันหรือคล้ายกัน

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)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2569 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2569 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรวางฎีกาเบิกจ่ายมาที่กองคลัง แต่หน่วยงานไม่ตรวจสอบความถูกต้อง ในการตั้งชื่อเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท เนื่องจากหน่วยงานตั้งชื่อเจ้าหนี้จากการค้นหาชื่อผู้ค้าโดยไม่ตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่ และเลขที่ผู้เสียภาษี	- หน่วยงานวางฎีกาเบิกแนบรายละเอียดหลักฐานไม่ครบถ้วน เบิกจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	1. เจ้าหน้าที่ต้องมีความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลเจ้าหนี้ทุกครั้ง 2. ปรับแบบฟอร์มใบ PO ในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีงานจ้าง ให้แสดงข้อมูลชื่อ ที่อยู่ และเลขที่ผู้เสียภาษีเพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและผู้ตรวจสอบเอกสาร กองคลัง สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้	1	3	-	งานการเงิน จ่าย / 31 ธันวาคม 2569	0	1	3	การพัฒนากระบวนการมาตรการจัดการความเสี่ยง ในระบบบัญชี 3 มิติ อยู่ระหว่างการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม และตรวจสอบในการเพิ่มขั้นตอนให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกขั้นตอนเพิ่มเติม ว่ามีผลกระทบต่อการบันทึกกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอย่างไร ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

อนุมัติโดย นงภาวีรัตน์ 25 สิงหาคม 2569 11:00:44 น. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

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

เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ/กิจกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งชื่อเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ

ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง :

1. หน่วยงานวางฎีกาเบิกแนบรายละเอียดหลักฐานไม่ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงานหน่วยงาน

มาตรการจัดการความเสี่ยง :

ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ต้องเพิ่มความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลเจ้าหนี้ทุกครั้ง พร้อมทั้งปรับปรุงแบบฟอร์มใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบบัญชี 3 มิติ จากเดิมที่แสดงเฉพาะชื่อร้านค้า ให้แสดงชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของเจ้าหนี้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องและป้องกันความซ้ำซ้อนก่อนเบิกจ่าย ทั้งนี้ มาตรการพัฒนากระบวนการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ระหว่างการศึกษาผลกระทบต่อขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

แนวทางการปรับปรุงและมาตรการ

- การตรวจสอบข้อมูลเจ้าหนี้ : กำหนดให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความเข้มงวดและความรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเจ้าหนี้ทุกครั้งก่อนดำเนินการ
- การปรับปรุงแบบฟอร์มใบสั่งจ้าง (PO) : แก้ไขการแสดงผลในระบบบัญชี 3 มิติ จากเดิมที่แสดงเฉพาะชื่อร้านค้า ให้แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ประโยชน์ของมาตรการ : ช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ป้องกันปัญหาเจ้าหนี้ซ้ำซ้อน และลดความเสี่ยงก่อนขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
- สถานการณ์ดำเนินงาน : อยู่ระหว่างการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบของการเพิ่มขั้นตอนการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่พัสดุต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งระบบ
- กรอบระยะเวลา : คาดว่าจะดำเนินการและพัฒนาระบบแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

หากใช้มาตรการดังกล่าวทำให้ผลโอกาสการเกิดความเสี่ยง 1 อยู่ในระดับน้อยมาก และผลกระทบเหลือ 1 มีผลกระทบน้อยมาก

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ :

การเชื่อมโยงระบบ : อยู่ระหว่างการปรับปรุงแบบฟอร์ม และกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อและจัดจ้างพัสดุ โดยอยู่ระหว่างพัฒนาในระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งอาจเกิดข้อจำกัด หรืออาจเกิดผลกระทบกรณีมีการเปลี่ยนแปลง

การสร้างคู่มือ : ควรจัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูล PO รูปแบบใหม่ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อลดความผิดพลาดและลดระยะเวลาในการปฏิบัติ

การประเมินความเสี่ยง

งานพัสดุ

ยุทธศาสตร์ที่ : พัฒนาการบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	วัตถุประสงค์ (Objective)
1	ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานเพื่อประกอบการตัดจำหน่าย	ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วน ของเอกสาร
2	จัดทำตารางประกอบการตัดจำหน่ายออกจากบัญชี 3 มิติ	เพื่อให้การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติ และตรวจสอบรายการเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ
3	ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุ/บันทึกตั้งลูกหนี้ในบัญชี 3 มิติ	เพื่อให้การตัดจำหน่ายพัสดุที่ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี 3 มิติและบันทึกตั้งลูกหนี้ เป็นไปตามระเบียบ
4	ดำเนินการสอบทานรายการตัดจำหน่ายพัสดุ บันทึกตั้งลูกหนี้ ในบัญชี 3 มิติ เพื่อนำส่งไปการเงินรับ	เพื่อให้การตัดจำหน่าย บันทึกตั้งลูกหนี้ ในบัญชี 3 มิติ ถูกต้องครบถ้วนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรอการชำระเงิน

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์)

(นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์)

(นางสาวกรรณิการ์ ทองสน)

วันที่ประเมิน 3-ก.พ.-69

ยุทธศาสตร์ที่ : พัฒนาการบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1.	ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานเพื่อประกอบการตัดจำหน่าย	1.1 ตรวจสอบเอกสารการรายงานจำหน่ายพัสดุ ถ้วนถูกต้อง /จากการตรวจสอบเอกสารทำให้เกิดการล่าช้า	1.1.1 มีรายการจำหน่ายพัสดุจำนวนมาก ทำให้หมายเลขพัสดุตกหล่น 1.1.2 ข้อมูลของเอกสารของการจำหน่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
2.	จัดทำตารางประกอบการตัดจำหน่ายออกจากบัญชี 3 มิติ	2.1 การจัดทำตารางรายการพัสดุที่จำหน่ายผิดพลาด	2.1.1 มีรายการจำหน่ายจำนวนมาก ทำให้การใส่ช่องประเภทแหล่งเงิน ผิดพลาด
3	ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุ/บันทึกตั้งลูกหนี้ในบัญชี 3 มิติ	3.1 การตัดจำหน่ายในบัญชี 3 มิติ/บันทึกตั้งลูกหนี้ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	3.1.1 การตัดรายการจำหน่าย (ASS) และการบันทึกตั้งลูกหนี้ (AR) ในบัญชี 3 มิติ 3.1.2 จำนวนพัสดุที่ตัดจำหน่ายมีจำนวนมาก ทำให้การตัดจำหน่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน 3.1.3 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการตัดจำหน่ายทำให้เกิดการระบุข้อมูลผิดพลาดในเอกสารการตัดจำหน่าย/บันทึกตั้งลูกหนี้

4.	ดำเนินการสอบทานรายการตัดจำหน่ายพัสดุบันทึกตั้งลูกหนี้ ในบัญชี 3 มิติ เพื่อนำส่งไปการเงินรับ	4.1 การสอบทานไม่พบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น 4.2.ส่งเอกสารการเงินรับไม่ถูกต้องครบถ้วน	4.1.1 รายการพัสดุตัดจำหน่ายมีจำนวนมาก ทำให้การตรวจทาน ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง 4.1.2 ผู้ตรวจสอบขาดความรู้ความเข้าใจในเอกสารการตัดจำหน่าย ทำให้เกิดความเข้าใจผิดพลาดคลาดเคลื่อน 4.2.1 การนำส่งเอกสารไม่ครบถ้วน อาจส่งผลให้การตรวจสอบก่อนการชำระเงินล่าช้า

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์)

(นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฎ์)

(นางสาวกรรณิการ์ ทองสน)

วันที่ประเมิน 3-ก.พ.-69

การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ : การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุในบัญชี 3 มิติ		การตัดรายการจำหน่าย (ASS) และการบันทึกตั้งลูกหนี้ (AR) ในบัญชี 3 มิติไม่ถูกต้อง		✓	✓				

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์)

(นางสาวกรรณิการ์ ทองสน)

(นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่ประเมิน 3-ก.พ.-69

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	**ผลกระทบ**	**คำอธิบาย**
5	สูงมาก	เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหน่วยงาน มีบทลงโทษทางวินัยกับเจ้าหน้าที่
4	สูง	ภาพลักษณ์ติดลบ ขาดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน
3	ปานกลาง	กระทบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความซับซ้อนในการแก้ปัญหา
2	น้อย	สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายในหน่วยงาน
1	น้อยมาก	แทบจะไม่มีผลกระทบ (ไม่มีสาระสำคัญ)

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

หน่วยงาน : งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ : การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติ

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบ

5 = สูงมาก	5					
4 = สูง	4					
3 = ปานกลาง	3			3.1.1		
2 = น้อย	2	3.1.3	3.1.2	1.1.1,2.1.1		
1 = น้อยมาก	1	4.1.2,4.2.1	4.1.1			
		1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ขอบเขตความวิกฤติ
ความเสี่ยงสูงมาก
ความเสี่ยงสูง
ความเสี่ยงปานกลาง
ความเสี่ยงน้อย
ความเสี่ยงน้อยมาก

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์)

(นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์)

(นางสาวกรรณิการ์ ทองสน)

วันที่ประเมิน 3-ก.พ.-69

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ : การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) X (6)	(8)
1. ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานเพื่อประกอบการตัดจำหน่าย	ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วน ของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบเอกสารการรายงานจำหน่ายพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง /จากการตรวจสอบเอกสารทำให้เกิดการล่าช้า	1.1.1 มีรายการจำหน่ายพัสดุจำนวนมากทำให้หมายเลขพัสดุตกหล่น	3	2	6	2
2. จัดทำตารางประกอบการตัดจำหน่ายออกจากบัญชี 3 มิติ	เพื่อให้การตัดจำหน่ายพัสดุในบัญชี 3 มิติ และตรวจสอบแหล่งของเงินถูกต้องและครบถ้วนทุกรายการ	2.1 ตารางรายการพัสดุที่จำหน่ายระบุแหล่งเงินผิดพลาด	2.1.1 มีรายการจำหน่ายจำนวนมาก ทำให้การใส่ช่องประเภทแหล่งเงิน ผิดพลาด	3	2	6	2
3. ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุ/บันทึกตั้งลูกหนี้ในบัญชี 3 มิติ	เพื่อให้การตัดจำหน่ายพัสดุที่ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี 3 มิติ/บันทึกตั้งลูกหนี้ เป็นไปตามระเบียบ	3.1 การตัดจำหน่ายในบัญชี 3 มิติ/บันทึกตั้งลูกหนี้ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	3.1.1 การตัดรายการจำหน่าย (ASS) และการบันทึกตั้งลูกหนี้ (AR) ในบัญชี 3 มิติไม่ถูกต้อง	3	3	9	1
			3.1.2 จำนวนพัสดุที่ตัดจำหน่ายมีจำนวนมากทำให้การตัดจำหน่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน	2	2	4	3
			3.1.3 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการตัดจำหน่ายทำให้เกิดการระบุข้อมูลผิดพลาดในเอกสารการตัดจำหน่าย/บันทึกตั้งลูกหนี้	1	2	2	4
4. ดำเนินการสอบทานรายการตัดจำหน่ายพัสดุในบัญชี 3 มิติ บันทึกตั้งลูกหนี้เพื่อนำส่งไปงานการเงินรับ	เพื่อให้การตัดจำหน่ายในบัญชี 3 มิติ/บันทึกตั้งลูกหนี้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรอการชำระเงิน	4.1 การสอบทานพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	4.1.1 รายการพัสดุตัดจำหน่ายมีจำนวนมากทำให้การตรวจทาน ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	2	1	2	4
			4.1.2 ผู้ตรวจสอบขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตัดจำหน่าย ทำให้เกิดความเข้าใจผิดพลาดคลาดเคลื่อน	1	1	1	4

2221B55F53C140A49C3993435A52F5C6

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
		4.2 ส่งเอกสารที่ส่งให้การเงินรับมีรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน	4.2.1 เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้ต้องมีการตรวจสอบก่อนเรียกชำระเงิน ทำให้เกิดความล่าช้า	1	1	1	4

ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์)

(นางสาวกรรณิการ์ ทองสน)

(นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่จัดทำ 3-ก.พ.-69

การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ : การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
การบันทึกรายการตัดจำหน่าย บันทึกตั้งลูกหนี้ในบัญชี 3 มิติ ผิดพลาด	ผู้บันทึกรายการตัดจำหน่าย บันทึกตั้งลูกหนี้ ในบัญชี 3 มิติ ต้องมีผู้ตรวจสอบเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ตรวจทานและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึกรายการตัดจำหน่ายในระบบ	?	?

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3) / = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม ? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

(คอลัมน์ 4) / = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์)

.....

(นางสาวกรรณิการ์ ทองสน)

.....

(นางสาวกัญญ์พิดา พุทธิวิศิษฏ์)

วันที่จัดทำ 3-ก.พ.-69

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ 2569

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

โครงการ/กิจกรรม การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติ

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อให้การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 3 มิติให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน

พันธกิจ ◯ การผลิตบัณฑิต ◯ การวิจัย ◯ การบริการวิชาการ ◯ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ✓ อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง
◯ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ ✓ ด้านการปฏิบัติงาน ◯ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
◯ ด้านการเงินและงบประมาณ ◯ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ◯ ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	(8) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการปฏิบัติงาน	ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุ/บันทึกตั้งลูกหนี้ในบัญชี 3 มิติ	การตัดรายการจำหน่าย (ASS) และการบันทึกตั้งลูกหนี้ (AR) ในบัญชี 3 มิติไม่ถูกต้อง	ผลกระทบทางด้านปฏิบัติงานด้านบัญชีระบบบริหารสินทรัพย์	3	3	1	2	การลดความเสี่ยง (Treat)	เพิ่มกระบวนการทบทวนตรวจสอบ การตัดจำหน่ายในบัญชี 3 มิติ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด	งานพัสดุกองคลัง 30/ก.ย./2569

ลงชื่อ .....
(นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ
วันที่ 3-ก.พ.-69

2221B55F55C14DA49C3993435A52F5C6

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2569

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

โครงการ/กิจกรรม การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ 3 มิติ

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อให้การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ 3 มิติให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน

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)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2569 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2569 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ 3 มิติ/เพื่อให้การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ 3 มิติให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน	การตัดรายการจำหน่าย (ASS) และการบันทึกตั้งลูกหนี้ (AR) ในระบบ 3 มิติไม่ถูกต้อง	เพิ่มกระบวนการทบทวนตรวจสอบ การตัดจำหน่ายในระบบ 3 มิติ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด	3	3	ปรับปรุงขั้นตอนการตรวจสอบการตัดจำหน่ายในระบบ 3 มิติ โดยการทบทวนตรวจสอบกับรายงานตารางการส่งเงินเพิ่มเติมอีกครั้ง	30-ก.ย.-69 งานพัสดุ	*	1	2	เพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบการตัดจำหน่ายในระบบ 3 มิติ โดยผู้ตรวจสอบทบทวนรายการตัดจำหน่ายอย่างน้อย 2 ครั้ง เพื่อลดความเสี่ยงในการบันทึกการตัดจำหน่ายผิดพลาด

ทบทวนโดย หัวหน้างานพัสดุ อนุมัติโดย 25 สิงหาคม 2569 11:30:04 น. ผู้อำนวยการกองคลัง

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

เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ/กิจกรรม : การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ 3 มิติ

ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง

การตัดรายการจำหน่าย (ASS) และการบันทึกตั้งลูกหนี้ (AR) ในระบบ 3 มิติไม่ถูกต้อง

มาตรการจัดการความเสี่ยง

เพิ่มกระบวนการทบทวนตรวจสอบ การตัดจำหน่ายในระบบ 3 มิติ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

งานพัสดุได้ดำเนินการเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบการตัดจำหน่ายในระบบ 3 มิติ โดยผู้ตรวจสอบทบทวนรายการตัดจำหน่ายอย่างน้อย 2 ครั้ง เพื่อลดความเสี่ยงในการบันทึกการตัดจำหน่ายผิดพลาด

การประเมินความเสี่ยง

งานเงินเดือนและสวัสดิการ

ยุทธศาสตร์ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : การบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	วัตถุประสงค์ (Objective)
1.	เจ้าหน้าที่ รับรายงานสรุปการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน จากกองการบริหารงานบุคคล	1. เพื่อทราบอัตราเงินสะสม และเงินสะสมเพิ่ม ของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน
2.	เจ้าหน้าที่ บันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน ในระบบเงินเดือน	2. เพื่อบันทึกข้อมูลการสมัครของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน ในระบบเงินเดือนให้มีความถูกต้องตามรายงานสรุปกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จากกองการบริหารงานบุคคล
3.	เจ้าหน้าที่ สรุปจำนวนเงินสะสม เงินสะสมเพิ่ม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ แต่ละประเภทบุคลากร พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน	3. เพื่อได้จำนวนเงินสะสม สะสมเพิ่ม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ที่ถูกต้องตามที่สมาชิกยื่นความประสงค์เพื่อการจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน
4.	เจ้าหน้าที่ จัดทำฎีกาเบิกเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน เพื่อจ่ายบริษัทจัดการกองทุนฯ ตามข้อบังคับกองทุนฯ	4. เพื่อการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามข้อบังคับกองทุนฯ

ลงชื่อผู้จัดทำ จันทิมา

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน 30-ม.ค.-69

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : การบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1.	เจ้าหน้าที่ รับรายงานสรุปการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน จากกองการบริหารงานบุคคล	1. รายงานข้อมูลการสมัครของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ไม่ถูกต้อง	1. รายละเอียดรายงานสรุปการรับสมัครของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ที่ได้รับจากกองการบริหารงานบุคคล ปรากฏประเภทบุคลากร ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง
2.	เจ้าหน้าที่ บันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน ในระบบเงินเดือน	2. เงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน ไม่ถูกต้อง	2. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการตรวจทานอีกครั้งหลังจากการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน เรียบร้อยแล้ว
3.	เจ้าหน้าที่ สรุปจำนวนเงินสะสม เงินสะสมเพิ่ม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ แต่ละประเภทบุคลากร พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน	3. สรุปจำนวนเงินสะสม เงินสะสมเพิ่ม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และจัดทำฎีกา ประจำเดือน ไม่ถูกต้อง	3. จำนวนเงินสะสม เงินสะสมเพิ่ม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน ไม่ถูกต้อง
4.	เจ้าหน้าที่ จัดทำฎีกาเบิกเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน เพื่อจ่ายบริษัทจัดการกองทุนฯ ตามข้อบังคับกองทุนฯ	4. บริษัทจัดการกองทุนฯ ได้รับจำนวนเงินสะสม เงินสะสมเพิ่ม และเงินสมทบของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ไม่ถูกต้อง	4. เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพทั้งหมด ที่นำส่งให้กับบริษัทจัดการกองทุนฯ ประจำเดือน ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อผู้จัดทำ จันทิมา

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน 30-ม.ค.-69

การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
เจ้าหน้าที่ บันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน ในระบบเงินเดือน		เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการตรวจทานอีกครั้ง หลังจากการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว		/	/				

ลงชื่อผู้จัดทำ จันทิมา

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน 30-ม.ค.-69

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสีย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	**ผลกระทบ**	**คำอธิบาย**
5	สูงมาก	เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหน่วยงาน มีบทลงโทษทางวินัยกับเจ้าหน้าที่
4	สูง	ภาพลักษณ์ติดลบ ขาดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน
3	ปานกลาง	กระทบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความซับซ้อนในการแก้ปัญหา
2	น้อย	สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายในหน่วยงาน
1	น้อยมาก	แทบจะไม่มีผลกระทบ (ไม่มีสาระสำคัญ)

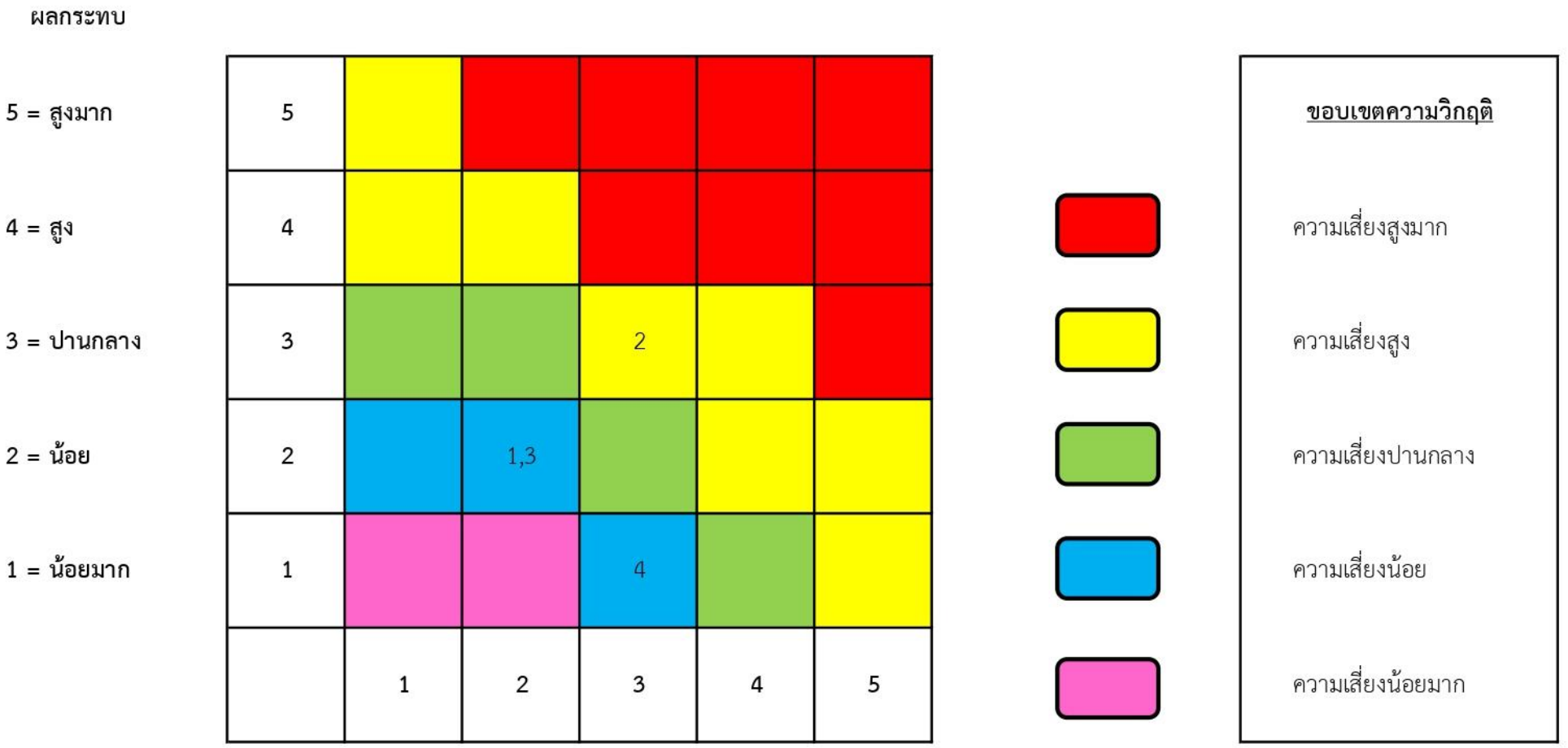
เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

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

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ลงชื่อผู้จัดทำ จันทิมา

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน 30-ม.ค.-69

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) X (6)	(8)
1. เจ้าหน้าที่ รับรายงานสรุปการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน จากกองการบริหารงานบุคคล	1.1. เพื่อทราบอัตราเงินสะสม และเงินสะสมเพิ่ม ของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน	1.1. รายงานข้อมูลการสมัครของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ไม่ถูกต้อง	1.1. รายละเอียดรายงานสรุปการรับสมัครของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ที่ได้รับจากกองการบริหารงานบุคคล ปรากฏประเภทบุคลากร ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง	2	2	4	2
2. เจ้าหน้าที่ บันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน ในระบบเงินเดือน	2.1 เพื่อบันทึกข้อมูลการสมัครของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน ในระบบเงินเดือนให้มีความถูกต้องตามรายงานสรุปกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จากกองการบริหารงานบุคคล	2.1 เงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน ไม่ถูกต้อง	2.1 เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการตรวจทานอีกครั้ง หลังจากการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่ม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน เรียบร้อยแล้ว	3	3	9	1

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) X (6)	(8)
3. เจ้าหน้าที่ สรุปจำนวนเงินสะสม เงินสะสมเพิ่ม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ แต่ละประเภทบุคลากร พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน	3.1 เพื่อได้จำนวนเงินสะสม สะสมเพิ่ม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ที่ถูกต้องตามที่สมาชิกยื่นความประสงค์เพื่อการจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน	3.1 สรุปจำนวนเงินสะสม เงินสะสมเพิ่ม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และจัดทำฎีกา ประจำเดือน ไม่ถูกต้อง	3.1 จำนวนเงินสะสม เงินสะสมเพิ่ม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน ไม่ถูกต้อง	2	2	4	2
4. เจ้าหน้าที่ จัดทำฎีกาเบิกเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน เพื่อจ่ายบริษัทจัดการกองทุน ตามข้อบังคับกองทุนฯ	4.1 เพื่อการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามข้อบังคับกองทุนฯ	4.1 บริษัทจัดการกองทุนฯ ได้รับจำนวนเงินสะสม เงินสะสมเพิ่ม และเงินสมทบของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ไม่ถูกต้อง	4.1 เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพทั้งหมดที่นำส่งให้กับบริษัทจัดการกองทุนฯ ประจำเดือน ไม่ถูกต้อง	3	1	3	3

ลงชื่อผู้จัดทำ จันทิมา

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน 30-ม.ค.-69

การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการตรวจทานอีกครั้ง หลังจากการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่ม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน เรียบร้อยแล้ว	กำหนดผู้ตรวจสอบ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกเงินสะสม และเงินสะสมเพิ่ม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ในระบบเงินเดือนกับรายงานสรุปการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน จากกองการบริหารงานบุคคล	?	?

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3) / = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม ? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

(คอลัมน์ 4) / = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ จันทิมา

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน 30-ม.ค.-69

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ....2569....

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

โครงการ/กิจกรรม การบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

พันธกิจ ( ) การผลิตบัณฑิต ( ) การวิจัย ( ) การบริการวิชาการ ( ) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (√) อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง ( ) ด้านนโยบายและกลยุทธ์ (√) ด้านการปฏิบัติงาน ( ) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
( ) ด้านการเงินและงบประมาณ ( ) ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ( ) ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	(8) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการปฏิบัติงาน	การบริหารจัดการ/การบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการตรวจทานอีกครั้ง หลังจากการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่ม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว	การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ทำให้สูญเสียระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่จะต้องแก้ไขและเพิ่มกระบวนการทำงานที่เพิ่มขึ้นสำหรับการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	3	3	1	1	Treat การลด/ควบคุมความเสี่ยง	กำหนดผู้ตรวจสอบ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกเงินสะสม และเงินสะสมเพิ่ม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ในระบบเงินเดือนกับรายงานสรุปการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือนจากกองการบริหารงานบุคคล	งานเงินเดือนและสวัสดิการ/ 30 ก.ย. 69

ลงชื่อ .....

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)

ตำแหน่ง หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

วันที่ 30-ม.ค.-69

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ.....2569.....

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

โครงการ/กิจกรรม การบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

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)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2569 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2569 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ / เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการตรวจทานอีกครั้ง หลังจากการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่ม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว	กำหนดผู้ตรวจสอบ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกเงินสะสม และเงินสะสมเพิ่มกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ในระบบเงินเดือน กับรายงานสรุปการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน จากกองการบริหารงานบุคคล	3	3	-	30 ก.ย. 69/ เจ้าหน้าที่การเงินงานเงินเดือนและสวัสดิการ	*	1	1	งานเงินเดือนและสวัสดิการกำหนดผู้ตรวจสอบ ตรวจทานความถูกต้องของการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่ม หากพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการแจ้งให้กับผู้ปฏิบัติงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ทบทวนโดย _____ หัวหน้างานเงินเดือนฯ อนุมัติโดย 25 สิงหาคม 2569 11:33:29 น. ผู้อำนวยการกองคลัง

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

เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ/กิจกรรม : การบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการตรวจทานอีกครั้ง หลังจากการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่ม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน เรียบร้อยแล้ว

มาตรการจัดการความเสี่ยง

กำหนดผู้ตรวจสอบ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกเงินสะสม และเงินสะสมเพิ่ม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ในระบบเงินเดือน กับรายงานสรุปการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน จากกองการบริหารงานบุคคล

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

งานเงินเดือนและสวัสดิการได้กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงโดยกำหนดผู้ตรวจสอบ ตรวจทานความถูกต้องของการบันทึกเงินสะสมและเงินสะสมเพิ่ม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ในระบบเงินเดือน กับรายงานสรุปการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือนจากกองการบริหารงานบุคคล หากผู้ตรวจสอบตรวจทานแล้วพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการแจ้งข้อผิดพลาดให้กับผู้ปฏิบัติงานทราบ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้องตรงกับรายงานสรุปการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือนจากกองการบริหารงานบุคคล

การประเมินความเสี่ยง

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

ยุทธศาสตร์ที่ : พัฒนาการบริหารจัดการ

พันธกิจ : ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

โครงการ : การทำลายเอกสารประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยและกองคลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	วัตถุประสงค์ (Objective)
1. ประชุม สำรวจรายการเอกสารที่ต้องการทำลาย ประจำปี	เพื่อวางแผนขั้นตอนการดำเนินการทำลายเอกสารประจำปี
2. จัดทำสรุปรายการเอกสารที่ทำลาย ตามแบบฟอร์มรายละเอียดเอกสารที่คัดแยกเพื่อทำลาย ประจำปี	เพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการทำลาย (เอกสารที่มีอายุการเก็บรักษาครบ 10 ปี) เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548)
3 ทำลายเอกสารตามรายละเอียดที่คัดแยกประจำปี	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) สามารถบริหารจัดการพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นระเบียบ

ลงชื่อผู้จัดทำ	อุษาคม	ลงชื่อผู้จัดทำ	วรรณสิริ
วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569	วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569
		ลงชื่อผู้จัดทำ	
		วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569

ยุทธศาสตร์ที่ : พัฒนาการบริหารจัดการ

พันธกิจ : ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

โครงการ : การทำลายเอกสารประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยและกองคลัง

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1.	ประชุม สำรวจรายการเอกสารที่ต้องการทำลายประจำปี	สำรวจรายการทำลายเอกสารไม่ครบถ้วน เอกสารผิดประเภท หรือระบุปีงบประมาณของเอกสารไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) - ขาดการประสานงานเพื่อสำรวจรายการเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการทางกฎหมาย
2.	จัดทำสรุปรายการเอกสารที่ทำลายตามแบบฟอร์มรายละเอียดเอกสารที่คัดแยกเพื่อทำลาย ประจำปี	รายการทำลายเอกสารมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนอาธิเช่น เอกสารผิดประเภท เอกสารห้ามทำลายหรือยังอยู่ระหว่างดำเนินการทางกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ขาดกระบวนการในการทบทวนหรือสอบทานรายการเอกสารที่จะทำลาย
3.	ทำลายเอกสารตามรายละเอียดที่คัดแยกประจำปี	- ทำลายเอกสารที่ค้างการตรวจสอบรายงานทางการเงินจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ทำลายเอกสารที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการทางกฎหมาย	- คณะกรรมการทำลายเอกสารขาดกลไกในกระบวนการทำลายเอกสารประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และเป็นไปพรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) - ขาดกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่าง กองกฎหมายกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และกองกฎหมายกับกองคลัง เพื่อยืนยันข้อมูลเลขที่ของเอกสารสอบสวนข้อเท็จจริง คดีความที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือคดีที่ยังไม่หมดอายุความ

ลงชื่อผู้จัดทำ	อุมาพร
วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569

ลงชื่อผู้จัดทำ	วรรณสิน
วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569

ลงชื่อผู้จัดทำ	
วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569

การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การทำลายเอกสารประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยและกองคลัง

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
ทำลายเอกสารตามรายละเอียดที่คัดแยกประจำปี		- คณะกรรมการทำลายเอกสารขาดกลไกในกระบวนการทำลายเอกสารประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และเป็นไปพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) - ขาดกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างกองกฎหมายกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และกองกฎหมายกับกองคลัง เพื่อยืนยันข้อมูลเลขที่ของเอกสาร สอบสวนข้อเท็จจริง คดีความที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือคดีที่ยังไม่หมดอายุความ							

ลงชื่อผู้จัดทำ	อุมาพร	ลงชื่อผู้จัดทำ	วรรณลัย์	ลงชื่อผู้จัดทำ	
วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569	วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569	วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	**ผลกระทบ**	**คำอธิบาย**
5	สูงมาก	เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหน่วยงาน มีบทลงโทษทางวินัยกับเจ้าหน้าที่
4	สูง	ภาพลักษณ์ติดลบ ขาดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน
3	ปานกลาง	กระทบกับผู้มีส่วนได้เสีย มีความซับซ้อนในการแก้ปัญหา
2	น้อย	สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายในหน่วยงาน
1	น้อยมาก	แทบจะไม่มีผลกระทบ (ไม่มีสาระสำคัญ)

เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง

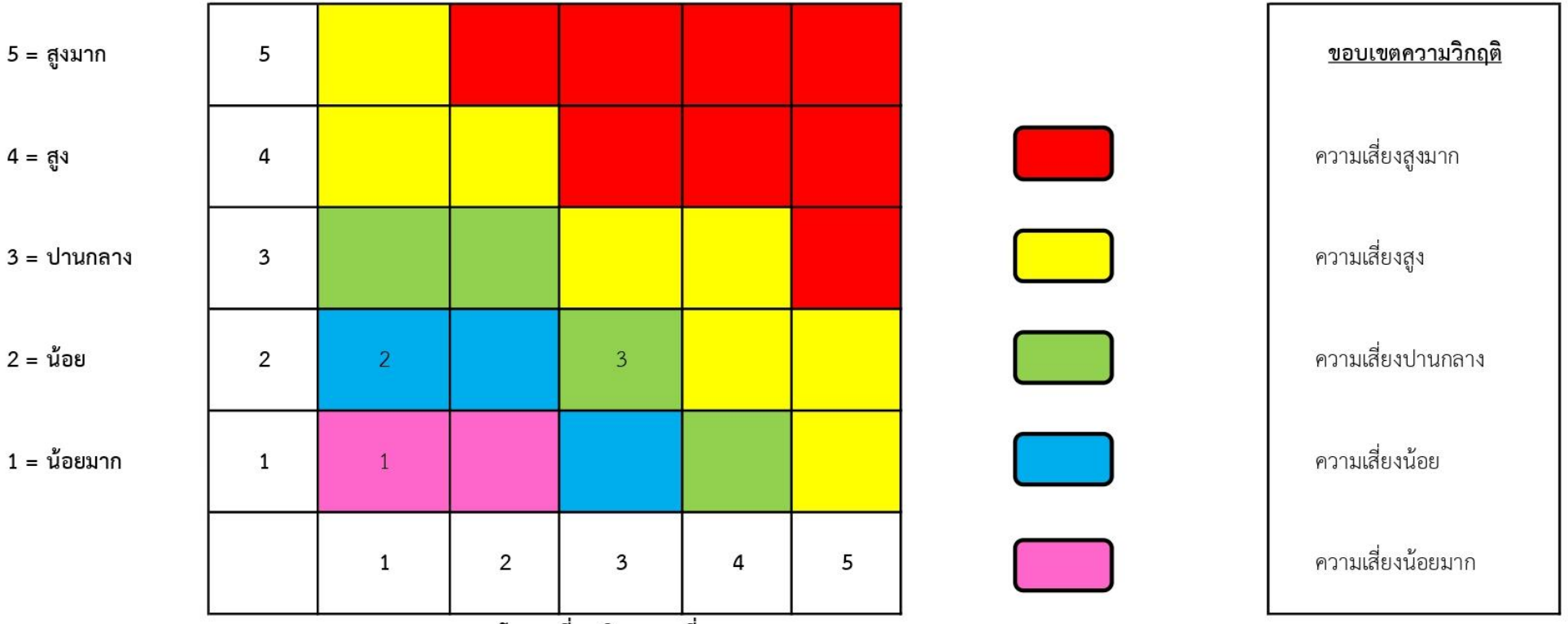
ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	**โอกาสที่จะเกิด**	**คำอธิบาย**
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

หน่วยงาน : กองคลัง

โครงการ : การทำลายเอกสารประจำปี

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบ



ลงชื่อผู้จัดทำ	อุมาพร	ลงชื่อผู้จัดทำ	วรรณสิณี	ลงชื่อผู้จัดทำ	
วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569	วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569	วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การทำลายเอกสารประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยและกองคลัง

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) X (6)	(8)
1.ประชุม สำรวจรายการเอกสารที่ต้องการทำลายประจำปี	เพื่อวางแผนขั้นตอนการดำเนินการทำลายเอกสารประจำปี	สำรวจรายการทำลายเอกสารไม่ครบถ้วน เอกสารผิดประเภท หรือระบุปีงบประมาณของเอกสารไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) - ขาดการประสานงานเพื่อสำรวจรายการเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการทางกฎหมาย	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.จัดทำสรุปรายการเอกสารที่ทำลาย ตามแบบฟอร์มรายละเอียดเอกสารที่คัดแยกเพื่อทำลาย ประจำปี	เพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการทำลาย (เอกสารที่มีอายุการเก็บรักษาครบ 10 ปี) เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548)	รายการทำลายเอกสารมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนอาธิเช่น เอกสารผิดประเภท เอกสารห้ามทำลาย หรือยังอยู่ระหว่างดำเนินการทางกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ขาดกระบวนการในการทบทวนหรือสอบทานรายการเอกสารที่จะทำลาย	1	2	2	2

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) X (6)	(8)
3.ทำลายเอกสารตามรายละเอียดที่คัดแยกประจำปี	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) สามารถบริหารจัดการพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นระเบียบ	- ทำลายเอกสารที่ค้างการตรวจสอบรายงานทางการเงินจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ทำลายเอกสารที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการทางกฎหมาย	- คณะกรรมการทำลายเอกสารขาดกลไกในกระบวนการทำลายเอกสารประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และเป็นไปพรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) - ขาดกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่าง กองกฎหมายกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และกองกฎหมายกับกองคลัง เพื่อยืนยันข้อมูลเลขที่ของเอกสารสอบสวนข้อเท็จจริง คดีความที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือคดีที่ยังไม่หมดอายุความ	3	2	6	1

ลงชื่อผู้จัดทำ	อุมาพร	ลงชื่อผู้จัดทำ	วรรณสิริ์	ลงชื่อผู้จัดทำ	
วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569	วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569	วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569

FA5C049B617C45E787A2E85D581FA05D

การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การทำลายเอกสารประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยและกองคลัง

ปัจจัยเสี่ยง / สาเหตุของความเสี่ยง Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
- คณะกรรมการทำลายเอกสารขาดกลไกในกระบวนการทำลายเอกสารประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และเป็นไปพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) - ขาดกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่าง กองกฎหมายกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และกองกฎหมายกับกองคลัง เพื่อยืนยันข้อมูลเลขที่ของเอกสารสอบสวนข้อเท็จจริง คดีความที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือคดีที่ยังไม่หมดอายุความ	ทำหนังสือยืนยันสถานะเอกสาร ของปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการอยู่ระหว่างรอทำลายและเอกสารที่สิ้นสุดการดำเนินการทางกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานสำรวจและยืนยันความถูกต้องในการทำลายเอกสารกลับมายังคณะกรรมการทำลายเอกสารเพื่อลดความเสี่ยงในการทำลายเอกสารไม่เป็นไปตามปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และเป็นไปพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง	X	X

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3) / = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม ? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

(คอลัมน์ 4) / = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ	อุษากร	ลงชื่อผู้จัดทำ	วรรณสิริ์	ลงชื่อผู้จัดทำ	
วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569	วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569	วันที่ประเมิน	30 มกราคม 2569

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ....2569....

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

โครงการ/กิจกรรม การทำลายเอกสารประจำปี

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยและกองคลัง

พันธกิจ ◯ **การผลิตบัณฑิต** ◯ **การวิจัย** ◯ **การบริการวิชาการ** ◯ **การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** ⊘ **อื่น ๆ (ระบุ)** บริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง
◯ **ด้านนโยบายและกลยุทธ์** ⊘ **ด้านการปฏิบัติงาน** ◯ **ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
◯ **ด้านการเงินและงบประมาณ** ◯ **ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย** ◯ **ด้านธรรมาภิบาล**

(1) ประเภทของความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	(8) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการปฏิบัติงาน	ทำลายเอกสารตามรายละเอียดที่คัดแยกประจำปี	- คณะกรรมการทำลายเอกสารขาดกลไกในกระบวนการทำลายเอกสารประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และเป็นไปตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) - ขาดกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่าง กองกฎหมายกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และกองกฎหมายกับกองคลัง เพื่อยืนยันข้อมูลเลขที่ของเอกสารสอบสวนข้อเท็จจริง คดีความที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือคดีที่ยังไม่หมดอายุความ	คดีความที่ยังไม่หมดอายุความหรืออยู่ระหว่างการสอบสวนขาดเอกสารเพื่อใช้ในการประกอบหลักฐานของคดีความ เนื่องจากเอกสารดังกล่าวอาจถูกทำลายตามแนวทางการทำลายเอกสารประจำปี ซึ่งเป็นผลทำให้การดำเนินการนั้นไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	2	2	1	1	การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Treat)	ทำหนังสือยืนยันสถานะเอกสาร ของปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการอยู่ระหว่างรอทำลายและเอกสารที่สิ้นสุดการดำเนินการทางกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานสำรวจและยืนยันความถูกต้องในการทำลายเอกสารกลับมายังคณะกรรมการทำลายเอกสารเพื่อลดความเสี่ยงในการทำลายเอกสารไม่เป็นไปตามปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และเป็นไปพรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง	งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน 30 กันยายน 2569

ลงชื่อ
ตำแหน่ง หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
วันที่ 30 มกราคม 2569

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2569

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

โครงการ/กิจกรรม การทำลายเอกสารประจำปี

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญ ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัยโดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยและกองคลัง

พันธกิจ ◯ การผลิตบัณฑิต ◯ การวิจัย ◯ การบริการวิชาการ ◯ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ◉ อื่นๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง
◯ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ ◉ ด้านการปฏิบัติงาน ◯ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
◯ ด้านการเงินและงบประมาณ ◯ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ◯ ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ/ กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง (2)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2569 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2569 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การทำลายเอกสารประจำปี	- คณะกรรมการทำลายเอกสารขาดกลไกในกระบวนการทำลายเอกสารประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และเป็นไปตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) - ขาดกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างกองกฎหมายกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และกองกฎหมายกับกองคลังเพื่อยืนยันข้อมูลเลขที่ของเอกสารสอบสวน ข้อเท็จจริง คดีความที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือคดีที่ยังไม่หมดอายุความ	ทำหนังสือยืนยันสถานะเอกสาร ของปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการอยู่ระหว่างรอทำลายและเอกสารที่สิ้นสุดการดำเนินการทางกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานสำรวจและยืนยันความถูกต้องในการทำลายเอกสารกลับมายังคณะกรรมการทำลายเอกสารเพื่อลดความเสี่ยงในการทำลายเอกสารไม่เป็นไปตามปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และเป็นไปพรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง	3	2	-	30 กันยายน 2569/งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	/	2	2	จัดทำหนังสือยืนยันสถานะเอกสารและส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในไตรมาสที่ 1 เป็นประจำทุกปี ซึ่งในปีงบประมาณ 2569 ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือยืนยันสถานะเอกสารและส่งไปยังกองกฎหมายเรียบร้อยแล้ว

ทบทวนโดย ____ หัวหน้างาน อนุมัติโดย 25 สิงหาคม 2569 11:32:01 น. ผู้อำนวยการกองคลัง

FA5C049B617C45E787A2E85D581FA05D

สถานะการดำเนินงาน : * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด / = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำห X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

เอกสารประกอบรายงานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM10)

โครงการ ทำลายเอกสารประจำปี

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง

คณะกรรมการทำลายเอกสารขาดกลไกในกระบวนการทำลายเอกสารประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และเป็นไปตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ขาดกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่าง กองกฎหมายกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และกองกฎหมายกับกองคลัง เพื่อยืนยันข้อมูลเลขที่ของเอกสารสอบสวนข้อเท็จจริง คดีความที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือคดีที่ยังไม่หมดอายุความ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ทำหนังสือยืนยันสถานะเอกสาร ของปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการอยู่ระหว่างรอทำลายและเอกสารที่สิ้นสุดการดำเนินการทางกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานสำรวจและยืนยันความถูกต้องในการทำลายเอกสารกลับมายังคณะกรรมการทำลายเอกสารเพื่อลดความเสี่ยงในการทำลายเอกสารไม่เป็นไปตามปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) และเป็นไปตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) โดยผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลังจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยงข้างต้น เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือยืนยันสถานะเอกสารและส่งไปยังกองกฎหมาย ซึ่งจากโอกาสที่เกิดความเสี่ยงจากเดิมระดับ 3 และผลกระทบของความเสี่ยงระดับ 2 ลดลงเป็น โอกาสที่เกิดความเสี่ยงระดับ 2 และผลกระทบของความเสี่ยงระดับ 2

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จัดทำหนังสือยืนยันสถานะเอกสาร และส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในไตรมาสที่ 1 เป็นประจำทุกปี ซึ่งในปีงบประมาณ 2569 ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือยืนยันสถานะเอกสาร และส่งไปยังกองกฎหมายเรียบร้อยแล้ว

การประเมินความเสี่ยง

งานอำนวยการ

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลกลับทางอีเมล

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ส่งได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	วัตถุประสงค์ (Objective)
1	เมื่อเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ไม่สามารถ login เข้าสู่ระบบ หรือจำ username/password สำหรับเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ ไม่ได้ จะติดต่อทางโทรศัพท์มาที่เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ	เพื่อแก้ปัญหาการเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ และปฏิบัติหน้าที่ ให้กับเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน
2	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ สอบถามข้อมูลและรายละเอียด จากเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ที่ติดต่อมา	เพื่อยืนยันตัวตน และเพื่อการค้นหาข้อมูลที่ถูกต้อง
3	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูล	เพื่อตรวจสอบข้อมูล และแจ้งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง
4	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ พิมพ์และจัดส่งเอกสารใบรหัส หรือแจ้งข้อมูลทางโทรศัพท์ ให้กับเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน กรณีเร่งด่วน	เพื่อให้เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานสามารถเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ ได้ทันที

ลงชื่อ 

(นายสุเทพ อยู่เย็น)

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569

ยุทธศาสตร์ที่ : ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

พันธกิจ : กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ

โครงการ : จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลกลับทางอีเมล

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ส่งได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ระบุความเสี่ยง (Risk)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
1	เมื่อเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ไม่สามารถ login เข้าสู่ระบบ หรือจำ username/password สำหรับเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ ไม่ได้ จะติดต่อทางโทรศัพท์มาที่เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ	ไม่สามารถยืนยันได้ชัดเจนว่าผู้ที่ติดต่อเข้ามาเป็นเจ้าของรหัสตัวจริงหรือไม่	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน อาจมีการทำงานแทนกัน แล้วไม่ทราบรหัสเข้าใช้งาน หรือพยายามแก้ไขเอกสารของผู้อื่น
2	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ สอบถามข้อมูลและรายละเอียด จากเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ที่ติดต่อมา	ผู้ไม่ใช่เจ้าของรหัสอาจให้ข้อมูลได้ถูกต้อง	ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของรหัสก็มีโอกาสรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานอื่นได้
3	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูล	เสี่ยงต่อการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัว ซึ่งเป็นข้อมูลอ่อนไหวในส่วนของ PDPA	การเข้าถึงฐานข้อมูลและเปิดเผยต่อผู้ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล อาจมีความผิด PDPA
4	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ พิมพ์และจัดส่งเอกสารใบรหัส หรือแจ้งข้อมูลทางโทรศัพท์ ให้กับเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน กรณีเร่งด่วน	ข้อมูลอาจตกอยู่ในครอบครองของผู้ที่ไม่ใช้เจ้าของตัวจริง	เนื่องจากไม่สามารถยืนยันตัวตนได้อย่างชัดเจน ผู้ที่รับรหัสไปอาจไม่ใช่เจ้าของรหัสตัวจริงได้เช่นกัน

ลงชื่อ 

(นายสุเทพ อยู่เย็น)

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569

การระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลกลับทางอีเมล

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ส่งได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
เมื่อเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ไม่สามารถ login เข้าสู่ระบบ หรือจำ username/password สำหรับเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ ไม่ได้ จะติดต่อทางโทรศัพท์มาที่เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อขอรับรหัสเข้าสู่ระบบ		เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานไม่ได้เก็บรักษารหัสไว้อย่างปลอดภัย		ระบบไม่ได้มีเมนูสำหรับลืมรหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตนขอรหัสผ่านใหม่					

ลงชื่อผู้จัดทำ _____

(นายสุเทพ อยู่เย็น)

วันที่ประเมิน 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	**ผลกระทบ**	**คำอธิบาย**
5	สูงมาก	เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหน่วยงาน มีบทลงโทษทางวินัยกับเจ้าหน้าที่
4	สูง	ภาพลักษณ์ติดลบ ขาดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน
3	ปานกลาง	กระทบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความซับซ้อนในการแก้ปัญหา
2	น้อย	สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายในหน่วยงาน
1	น้อยมาก	แทบจะไม่มีผลกระทบ (ไม่มีสาระสำคัญ)

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

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลกลับทางอีเมล

เกณฑ์มาตรฐานระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบ

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

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ขอบเขตความวิกฤติ
ความเสี่ยงสูงมาก
ความเสี่ยงสูง
ความเสี่ยงปานกลาง
ความเสี่ยงน้อย
ความเสี่ยงน้อยมาก

ลงชื่อผู้จัดทำ .....

(นายสุเทพ อยู่เย็น)

วันที่ประเมิน 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลกลับทางอีเมล

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ส่งได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) X (6)	(8)
1.เมื่อเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ไม่สามารถ login เข้าสู่ระบบ หรือจำ username/password สำหรับเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ ไม่ได้ จะติดต่อทางโทรศัพท์มาที่เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ	เพื่อแก้ปัญหาการเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ และปฏิบัติหน้าที่ ให้กับเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน	ไม่สามารถยืนยันได้ชัดเจนว่าผู้ที่ติดต่อเข้ามาเป็นเจ้าของรหัสตัวจริงหรือไม่	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานอาจมีการทำงานแทนกัน แล้วไม่ทราบรหัสเข้าใช้งาน หรือพยายามแก้ไขเอกสารของผู้อื่น	2	4	8	2
2.เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ สอบถามข้อมูลและรายละเอียด จากเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ที่ติดต่อมา	เพื่อยืนยันตัวตน และเพื่อการค้นหาข้อมูลที่ถูกต้อง	ผู้ไม่ใช่เจ้าของรหัสก็อาจให้ข้อมูลได้ถูกต้อง	ผู้ที่ไม่ใช้เจ้าของรหัสก็มีโอกาสรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง	2	3	6	3
3.เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูล	เพื่อตรวจสอบข้อมูล และแจ้งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง	เสี่ยงต่อการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัว ซึ่งเป็นข้อมูลอ่อนไหวใน พรบ. คอมพิวเตอร์	การเข้าถึงฐานข้อมูลและเปิดเผยต่อผู้ไม่ใช่เจ้าของอาจมีความผิด พรบ. คอมพิวเตอร์	2	2	4	4

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) X (6)	(8)
4..เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ พิมพ์และจัดส่งเอกสารใบรหัส หรือแจ้งข้อมูลทางโทรศัพท์ ให้กับเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน กรณีเร่งด่วน	เพื่อให้เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานสามารถใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ อย่างเร่งด่วน	ข้อมูลอาจตกอยู่ในครอบครองของผู้ที่ไม่ใช้เจ้าของตัวจริง	เนื่องจากไม่สามารถยืนยันตัวตนได้อย่างชัดเจน ผู้ที่รับรหัสไปอาจไม่ใช่เจ้าของรหัสตัวจริงได้เช่นกัน	3	3	9	1

ลงชื่อ _____

(นายสุเทพ อยู่เย็น)

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569

การประเมินการควบคุม

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลกลับทางอีเมล

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ส่งได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง Risk factor (1)	การควบคุมที่ควรจะมี (2)	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่ (4)
เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน อาจมีการทำงานแทนกัน แล้วไม่ทราบรหัสเข้าใช้งาน หรือตัวผู้ใช้งานเองลืมรหัสผ่าน และไม่สามารถค้นหารหัสผ่านได้ จึงติดต่อทางโทรศัพท์มาที่ทีมพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ	ควรปรับเปลี่ยนกระบวนการส่งรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานผ่าน e-mail ที่ชื่อตรงกันกับรหัสผู้ใช้งานที่ขอเท่านั้น	X	X

สถานะการดำเนินงาน (คอลัมน์ 3) / = มีการควบคุมอยู่แล้ว X = ไม่มีการควบคุม ? = มีการควบคุมอยู่แต่ไม่สมบูรณ์

(คอลัมน์ 4) / = ได้ผลตามที่คาดหมาย X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหมาย ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

ลงชื่อผู้จัดทำ _____

(นายสุเทพ อยู่เย็น)

วันที่ประเมิน 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ 2569

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) กองคลัง
โครงการ/กิจกรรม จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลกลับทางอีเมล
วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ
เป้าประสงค์ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ส่งได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
พันธกิจ ◯ การผลิตบัณฑิต ◯ การวิจัย ◯ การบริการวิชาการ ◯ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ✓ อื่น ๆ (ระบุ) บริหารจัดการ
ประเภทความเสี่ยง ◯ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ ✓ ด้านการปฏิบัติงาน ◯ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
◯ ด้านการเงินและงบประมาณ ◯ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ◯ ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยงก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	(8) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	(9) กำหนดผู้รับผิดชอบ/ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการปฏิบัติงาน	ปรับเปลี่ยนกระบวนการส่งรหัสผ่านให่กับผู้ใช้งานผ่าน e-mail	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานอาจมีการทำงานแทนกันแล้วไม่ทราบรหัสเข้าใช้งาน หรือตัวผู้ใช้งานเองลืมรหัสผ่าน และไม่สามารถค้นหารหัสผ่านได้ หรือมีการพยายามแก้ไขเอกสารของผู้อื่น	ข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการรั่วไหล หรืออาจเกิดการทำงานแทนกันซึ่งอาจทำให้ผิดระเบียบการปฏิบัติงาน หรืออาจเกิดการแก้ไขไขข้อมูลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คนอื่น	3	4	1	2	การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Treat)	ปรับเปลี่ยนกระบวนการโดยที่ทีมพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ จะส่งเอกสารรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งาน ผ่าน e-mail ที่ตรงกับผู้ใช้งานนั้นๆ เท่านั้น	งานอำนวยการ

ลงชื่อ
(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ 2569

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

โครงการ/กิจกรรม จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลกลับทางอีเมล

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ส่งได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

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)	มาตรการจัดการความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยงเหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2569 (4)		การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยงหลังจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2569 (8)		การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
ปรับเปลี่ยนกระบวนการส่งรหัสผ่านให่กับผู้ใช้งาน ผ่าน e-mail	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน อาจมีการทำงานแทนกัน แล้วไม่ทราบรหัสเข้าใช้งาน หรือตัวผู้ใช้งานเองลืมรหัสผ่าน และไม่สามารถค้นหารหัสผ่านได้ หรือมีการพยายามแก้ไขเอกสารของผู้อื่น	ส่งข้อมูลตอบกลับรหัสเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ ให้ผู้ใช้งานผ่านทาง e-mail ส่วนตัวของผู้ยื่นคำร้อง	3	4	-	30 กันยายน 2569 งานอำนวยการ	*	1	2	ปรับเปลี่ยนกระบวนการโดยที่ทีมพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ จะส่งเอกสารรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานผ่าน e-mail ที่ตรงกับผู้ใช้งานนั้นๆ เท่านั้น

ทบทวนโดย _____ หัวหน้างานอำนวยการ อนุมัติโดย นฤทธิ์ดาน์ 25 สิงหาคม 2569 10:59:45 น. ผู้อำนวยการกองคลัง

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

เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ/กิจกรรม :จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลกลับทางอีเมล

ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง

ไม่สามารถยืนยันได้ชัดเจนว่าผู้ที่ติดต่อเข้ามาเป็นเจ้าของรหัสตัวจริงหรือไม่ เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานอาจมีการทำงานแทนกัน แล้วไม่ทราบรหัสเข้าใช้งาน หรือพยายามแก้ไขเอกสารของผู้อื่น

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ควรปรับเปลี่ยนกระบวนการส่งรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งาน ผ่าน e-mail ที่ชื่อตรงกันกับรหัสผู้ใช้งานที่ขอเท่านั้น หลังการใช้มาตรการดังกล่าวให้สถานะความเสี่ยงผลโอกาสการเกิดความเสี่ยง 1 อยู่ในระดับน้อยมาก และผลกระทบ 2 มีผลกระทบน้อย

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ส่งข้อมูลตอบกลับรหัสเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ ให้ผู้ใช้งานผ่านทาง e-mail ส่วนตัวของผู้ยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว /เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ e-mail ควรตอบกลับยืนยันการได้รับข้อมูลทาง e-mail แก่เจ้าหน้าที่กองคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1166 / 1167

ที่ อว 0603.01.08(2)/0418 **วันที่** 3 กันยายน 2569

เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงกองคลัง ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันควบคุมความเสี่ยง และกำหนดแนวทางในการควบคุมและบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 นั้น

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองคลัง ได้กำหนดให้ทุกงานได้มีการจัดทำและวิเคราะห์ พร้อมมีการติดตามสถานการณ์ความเสี่ยง และบัดนี้การประเมินผลและวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งแต่ละงานได้จัดทำความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน โดยมีระดับความเสี่ยงที่ลดลง และอยู่ระหว่างการบริหารแผนบริหารความเสี่ยง (ดังตารางสรุปแนบท้าย 1)

จากผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นแล้วนำมาประเมินเป็นระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับใด จึงสามารถจัดกลุ่มงานตามระดับความเสี่ยงได้ จำนวน 2 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มงานที่อยู่ในระดับความเสี่ยงน้อย-น้อยมาก มีจำนวน 5 งาน คือ งานการเงินรับ งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานอำนวยการและงานพัสดุ คะแนนระดับความเสี่ยงเท่ากับ 1-2 คะแนน และงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน คะแนนระดับความเสี่ยง เท่ากับ 4 คะแนนที่อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

2. กลุ่มงานที่อยู่ในระดับความเสี่ยงปานกลาง มีจำนวน 1 งาน คือ งานการเงินจ่าย คะแนนระดับความเสี่ยง เท่ากับ 3 คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีมาตรการการควบคุม ติดตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ระดับความเสี่ยงเพิ่มขึ้นจนอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยทั้ง 2 กลุ่มงาน ได้กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง การติดตามผล ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงและสามารถควบคุมระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างต่อเนื่อง

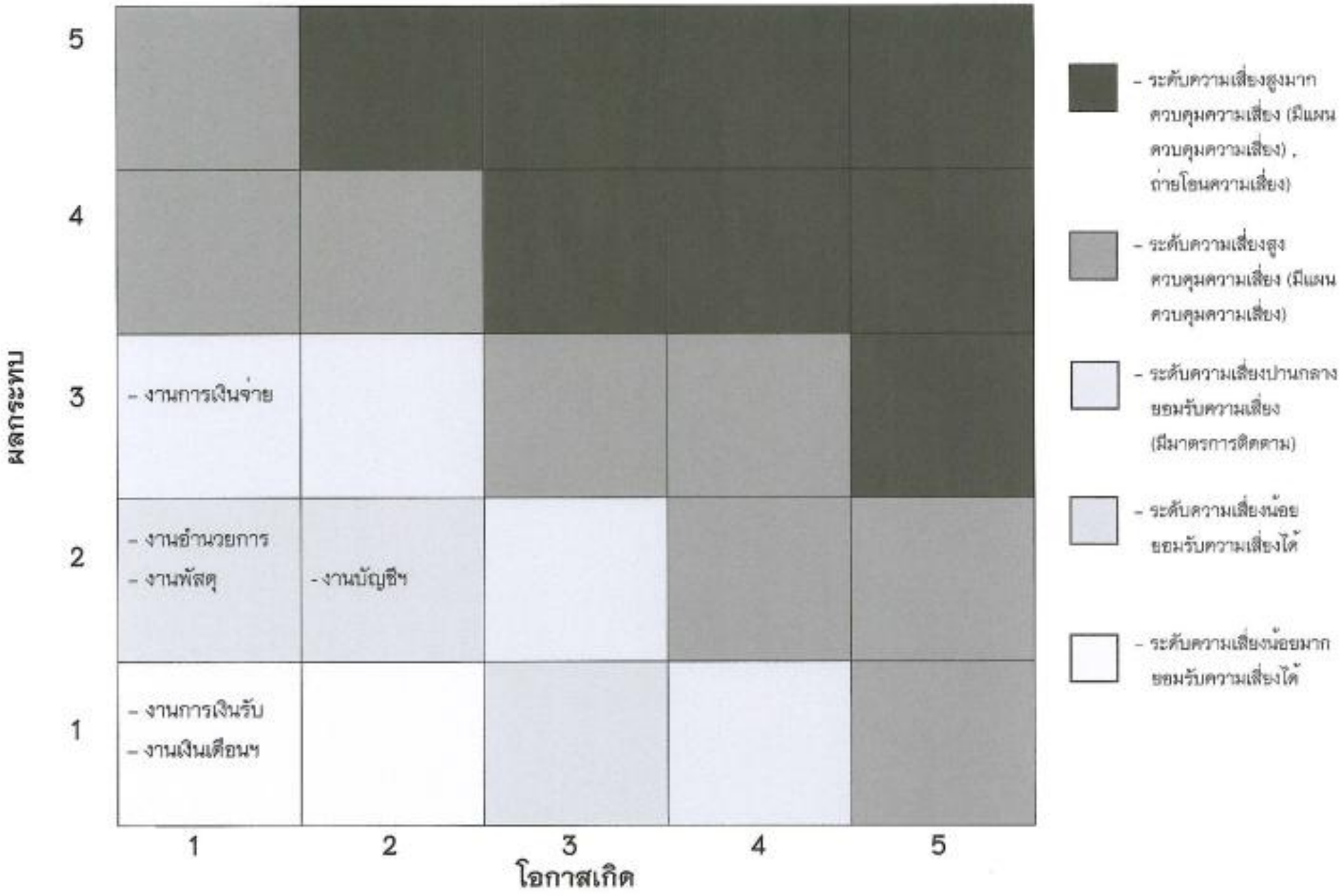
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางนภาวัลย์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
3 ก.ย. 2569

(นางสาวอลิษา กองทอง)
ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในฯ

แผนภูมิความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569



ตารางสรุปผลการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2569

ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทความเสี่ยงด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ก่อนจัดการความเสี่ยง (RM-9)			หลังจัดการความเสี่ยง (RM-10)			ผลเปรียบเทียบก่อน-หลังระดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
1	งานการเงินรับ	การปฏิบัติงาน	การรับชำระเงินจากนิติผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) และรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	3	2	6	1	1	1	ลดลง ความเสี่ยงระดับน้อยมาก
2	งานเงินเดือนและสวัสดิการ	การปฏิบัติงาน	การบันทึกเงินสะสมเพิ่มของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	3	3	9	1	1	1	ลดลง ความเสี่ยงระดับน้อยมาก
3	งานอำนวยการ	การปฏิบัติงาน	จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลกลับทางอีเมล	3	4	12	1	2	2	ลดลง ความเสี่ยงระดับน้อย
4	งานพัสดุ	การปฏิบัติงาน	การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ 3 มิติ	3	3	9	1	2	2	ลดลง ความเสี่ยงระดับน้อย
5	งานการเงินจ่าย	การปฏิบัติงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งชื่อเจ้าหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ	1	3	3	1	3	3	ไม่ลด ความเสี่ยงระดับปานกลาง
6	งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	การปฏิบัติงาน	การทำลายเอกสารประจำปี	3	2	6	2	2	4	ลดลง ความเสี่ยงระดับน้อย

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

$\frac{6 - 1}{6} \times 100$

= 83.33 %

.....

(นางสาวอลิษา กองทอง)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน

สรุป การบริหารจัดการความเสี่ยงในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลงของทุกงาน ในอัตราร้อยละ 83.33 ของความเสี่ยงทั้งหมด

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๑๐๒๔ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๕๓๑/๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๖๒๕๕/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๐๕๓๑/๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวอลิษา	กองทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุมาพร	อ่อนคำ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	กรรมการ
๔. นางอ้อยหทัย	เทียนแสง	กรรมการ
๕. นางทัชชา	เตียประภางกูร	กรรมการ
๖. นางมาสินณี	สิงหเดช	กรรมการ
๗. นางสาววรรณสินี	อึ้งประดิษฐ์	กรรมการ
๘. นางสาวจันทิมา	แซ่โก	กรรมการ
๙. นายสุเทพ	อยู่เย็น	กรรมการ

๑๐. นางสาวกัญญ์พิดา	พุทธิวิศิษฏ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวจันธิมา	พรหมสิทธิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวกรรณิการ์	ทองสน	กรรมการ
๑๓. นางสาวรัตนากร	อ้นพา	กรรมการ
๑๔. นางสาวกุลรดา	ฤทธิ์ล้ำ	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อกองคลัง จัดลำดับความเสี่ยง พร้อมกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองคลัง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มีส่วนร่วมในการจัดทำข้อมูลทางด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับของมหาวิทยาลัย

๔. ดำเนินการจัดทำ เก็บรวบรวม เผยแพร่ข้อมูล และติดตามผลตัวชี้วัดที่กองคลังได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ตามมาตรการแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

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

๖. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 121901
วันที่ 22 พ.ค. 2568
เวลา 14.00 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.๑๑๖๔

ที่ อว.๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๒)/๐๕๔ **วันที่** ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

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.๒๕๖๙ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการ กค ๒๐๓ ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

๒. โครงการ กค ๒๐๕ ชื่อโครงการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นภาภรณ์

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
22.ค.68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....2569..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน.....กองคลัง.....

1. รหัสโครงการ....กค 203.... ชื่อโครงการ.....ประเมินผลบริหารความเสี่ยงของกองคลังประจำปี.....

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic Project) ☑ โครงการตามพันธกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2568 – 2570)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO2: Sustainable Campus Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี) โปรดระบุ.....-.....

.....

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....กองคลัง.....

4.2 ผู้รับผิดชอบ.....นางสาวจารุณี.....ทุหลิวศิษฎ์.....โทร.....1164.....

4.3 ผู้ประสานงาน .....นางสาวจันทิมา.....แซ่โก.....โทร.....1153.....

4.4 ผู้รายงานผล.....นางสาวกุลรดา.....ฤทธิ์ล้ำ.....โทร.....1166.....

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

.....การบริหารความเสี่ยง มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความจำเป็นของหน่วยงานโดยรวม.....

.....การบริหารความเสี่ยงที่ดีต้องให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานอยู่เสมอ อีกทั้งร่วมกันวางแผนป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจเพื่อลดสภาพปัญหา หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากความความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในการบริหารจัดการต่อไป.....

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) .....เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงาน.....

2) .....เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายแก่หน่วยงาน.....

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกองคลัง	เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกองคลัง	☑ ปริมาณ...การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลง ร้อยละ 60 ของความเสี่ยงทั้งหมด..... ☐ คุณภาพ.....	ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
2			☐ ปริมาณ..... ☐ คุณภาพ.....		

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70		
ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

7.3. กิจกรรม/เนื้อหา/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (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 ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติจัดทำโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1.ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง 2.รวบรวมความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 3.วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน 4.จัดทำแนวทางในการบริหารความเสี่ยง 5.นำแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงานเสนอคณะกรรมการบริหารของกองคลัง 6.นำแนวทางการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.สรุปผลการบริหารความเสี่ยง												←	→
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1.นำผลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำต่อในปีงบประมาณถัดไป 2.จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงของกองคลัง 3.ส่งรายงานผลให้กับมหาวิทยาลัย												←	→
รวม													

8. งบประมาณ

☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางรายการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 8.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
9.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2568 - สิงหาคม 2569		
9.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1)...กองคลังสามารถ ควบคุม ลดสภาพปัญหา หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้กับมหาวิทยาลัยได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล.....

2)...นำแนวทางการบริหารความเสี่ยง มาปรับปรุงกระบวนการทำงาน และวางแผนการปฏิบัติงานด้านการคลัง เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้.....

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(....นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์....)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(....นางนภารัตน์ นาอ่อน.....)

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์.....)

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....2569..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน.....กองคลัง.....

1. รหัสโครงการ....กค 205..... ชื่อโครงการ.....จัดทำรายงานควบคุมภายในของกองคลังประจำปี.....

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic Project) ☑ โครงการตามพันธกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2568 – 2570)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized and Quality Education ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO2: Sustainable Campus Life ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO3: Alumni Engagement ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

☐ SO5: University and Society Collaboration for sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO6: Innovation-driven economic community ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO9: Digital Transformations ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO10: Modern HR management ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO11: Quality Organization ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs.....ลำดับรายการข้อมูล (CDS).....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี) โปรดระบุ.....-.....

.....

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....กองคลัง.....

4.2 ผู้รับผิดชอบ.....นางสาวจารุณี.....พุทธิวิศิษฏ์.....โทร.....1164.....

4.3 ผู้ประสานงาน .....นางสาวจันทิมา.....แซ่โก.....โทร.....1153.....

4.4 ผู้รายงานผล.....นางสาวกุลรดา.....ฤทธิ์ล้ำ.....โทร.....1166.....

5. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

.....ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลของการดำเนินงานในแต่ละด้าน.....

.....จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงให้ความสำคัญกับจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี เพื่อเป็นเครื่องมือในการช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย หรือการกระทำอันเป็นการทุจริตในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานของกองคลังต่อไป.....

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1) .....เพื่อให้บุคลากรกองคลัง ตระหนัก เข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และมีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมภายใน.....

2) .....เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง และนำวิธีการควบคุมรายงานมหาวิทยาลัยตามระบบการควบคุมภายในด้านการเงินในภาพรวม.....

7. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

7.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ผลผลิต (Outputs)	เชิงผลลัพธ์ (Outcomes)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง	เพื่อดำเนินการควบคุม ป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานภายในกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความสำเร็จของการประเมินคุณภาพภายในอยู่ในระดับมาก	- ป้องกันและลดปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างมีระบบ ถูกต้องเหมาะสมภายในกรอบระเบียบ และกฎหมาย	

				ที่เกี่ยวข้อง	
2			☐ ปริมาณ..... ☐ คุณภาพ.....		

7.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70		
ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

7.3. กิจกรรม/เนื้อหา/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (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 ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติจัดโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1.ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของกองคลัง 2.ชี้แจงบุคลากรของกองคลังโดยคณะกรรมการของแต่ละงาน 3.วิเคราะห์/ประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละงาน 4.แต่ละงานดำเนินการจัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อเป็นเครื่องมือในการช่วยการควบคุม			← →										
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.รวบรวมข้อมูลของทุกงานภายในกองคลัง 2.สรุปจุดอ่อนหรือความเสี่ยง/การติดตามผลการควบคุมภายใน				← →									

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (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.
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1.จัดทำรายงานการควบคุมภายในกองคลัง 2.นำส่งรายงานฯ ให้กับมหาวิทยาลัย				↔									
รวม													

8. งบประมาณ

☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ

8.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

8.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 8.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

9. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
9.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2568 - ธันวาคม 2568		
9.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1)...บุคลากรกองคลังทุกคน มีส่วนร่วมในการหาแนวทางและกำหนดวิธีการควบคุมภายใน ในงานที่บุคลากรรับผิดชอบ.

2)...กองคลัง ลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานภายในกองคลัง และนำวิธีการควบคุมรายงานมหาวิทยาลัยตามระบบการควบคุมภายในด้านการคลังในภาพรวม.....

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(....นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์....)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(....นางนภารัตน์ นาอ่อน....)

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์....)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 110642
วันที่ 14 พ.ค. 2569
เวลา 09.17 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0255 **วันที่** 12 พฤษภาคม 2569

เรื่อง ขอลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง (กค 205) ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 บรรลุวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การสรุปผลโครงการเสร็จสิ้นและสมบูรณ์ กองคลัง จึงขออนุมัติลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

14 พ.ค. 69
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

1. รหัสโครงการ ...กค 205...ชื่อโครงการ....จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี.....

☐ 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 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม – ธันวาคม 2568
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2568 – กุมภาพันธ์ 2569
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....70..... 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
☐ ปริมาณ.....		
☑ คุณภาพ ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการควบคุมคุณภาพภายในกองคลัง อยู่ในระดับมาก	-ป้องกัน และลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ -ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างมีระบบถูกต้องเหมาะสมภายในกรอบระเบียบและกฎหมาย	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ...รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568.....

.....

(นางสาวอลิษา กองทอง)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 121186
วันที่ 4 ก.ย. 2569
เวลา ๑๓.๔๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1167 / 1166

ที่ อว 0603.01.08(2)/0420 **วันที่** 3 กันยายน 2569

เรื่อง ขอลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินกโครงการประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (กค 203) ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2569 บรรลุวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การสรุปผลโครงการเสร็จสิ้นและสมบูรณ์ กองคลัง จึงขออนุมัติลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

4 กย.69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569

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 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2568 – สิงหาคม 2569
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
☑ ปริมาณ การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลังมีความลดลงเกินร้อยละ 60	ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
☐ คุณภาพ.....		
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....จากผลวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดเหตุผลขึ้น และระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว พบว่า มีจำนวน 5 งาน มีความเสี่ยงอยู่ในระดับน้อยและน้อยมาก ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และอีกจำนวน 1 งาน มีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม ติดตาม และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันไม่ให้ระดับความเสี่ยงเพิ่มขึ้นจนอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยทั้ง 2 กลุ่มงาน ได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างต่อเนื่อง

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

- ☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ
  2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย
- ☐ กำหนดการ
- ☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ☐ เอกสารที่แจกในโครงการ
- ☐ รูปภาพกิจกรรม
- ☐ แบบประเมินโครงการ
- ☑ อื่นๆ – รายงานประเมินผลบริหารความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2569.....
  – รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลังประจำปีงบประมาณพ.ศ.2569.....

.....

(นางสาวอลิษา กองทอง)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแรงวร