



2022

RISK

Management Plan

แผนบริหารความเสี่ยงกองคลัง

มหาวิทยาลัยรัตนนคร

ประจำปีงบประมาณ 2565



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ.2561 ตามมาตร 79 และตามแนวทางหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562 กำหนดหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการจัดการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

เพื่อให้การบริหารหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง มาใช้เป็นกรอบแนวทางควบคุมกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุความเสียหาย ลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล รวมทั้งเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารความเสี่ยงสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

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

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของกองคลัง

- ประวัติความเป็นมาของคลัง	6
- ภารกิจหลักของคลัง	8
- นโยบายของคลัง	8
- ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์	9
- แผนกลยุทธ์ของคลัง	10
- แผนภูมิโครงสร้างของคลัง	11
- แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของคลัง	12

บทที่ 3 นโยบาย กระบวนการจัดการความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยงของคลัง

- นโยบายการบริหารความเสี่ยงของคลัง	13
- กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงของคลัง	13
- แผนภูมิลำดับขั้นตอนดำเนินการจัดทำแผนและผลการบริหารความเสี่ยงของคลัง	14
- การกำหนดความเสี่ยงของคลัง	16

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- การบริหารความเสี่ยงกองคลัง	16
- การประเมินความเสี่ยง	17
- ผลวิเคราะห์ความเสี่ยง	30
- แผนบริหารความเสี่ยง	32
- รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	39
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองคลัง	54
- ขออนุมัติจัดทำโครงการประเมินและรายงานการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2565	56
- แผนการจัดทำโครงการประเมินและรายงานการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2565	57
- รายงานผลโครงการประเมินและรายงานการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2565	61

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุม และวัดผล การปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการสูญเสียและโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ภายใต้สภาวะการดำเนินงานของทุก ๆ องค์กรล้วนแต่มีความเสี่ยง ซึ่งก็คือความไม่แน่นอนที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายขององค์กร จึงจำเป็นต้องมีการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้นอย่างเป็นระบบ โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยเสี่ยงใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงาน หรือเป้าหมายขององค์กร วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง แล้วกำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

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

วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง

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

เป้าหมายของการบริหารความเสี่ยง

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

ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น และทำให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคและอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด หรือสถานการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับจากการดำเนินการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้

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

ความหมายและคำจำกัดความเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

1. **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ 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 และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง ปัจจัยเสี่ยงสามารถจำแนกออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ดังนี้

2.1 ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน : ประกอบด้วย

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

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

(3) ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงที่เกิดจากความผิดพลาดในการกำหนดหรือดำเนินนโยบาย กลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสม ตลอดจนการทุจริตเชิงนโยบายของผู้บริหาร

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

2.2 ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก : ประกอบด้วย

(1) ความเสี่ยงด้านการเมือง (Political Factors) กฎหมาย ข้อบังคับ

(2) ความเสี่ยงจากภาวะเศรษฐกิจ (Economic Factors) เช่น ความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ยที่เปลี่ยนแปลง

(3) ความเสี่ยงด้านสังคมและวัฒนธรรม (Socio-cultural Factors)

(4) ความเสี่ยงด้านการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี (Technological Factors)

(5) ความเสี่ยงระหว่างประเทศ (International Factors) เช่น อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การเคลื่อนย้ายเงินลงทุนฐานกำลังการผลิตของประเทศมหาอำนาจทางเศรษฐกิจ

(6) ภัยพิบัติทางธรรมชาติ

(7) ความเสี่ยงด้านภาวะการแข่งขัน

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 ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ ความเสี่ยง จำแนกเป็น 5 ระดับ คือ

- ระดับ 1 หมายถึง ผลกระทบของความเสียหายต่อองค์กรมีน้อยมาก
- ระดับ 2 หมายถึง ผลกระทบของความเสียหายต่อองค์กรมีน้อย
- ระดับ 3 หมายถึง ผลกระทบของความเสียหายต่อองค์กรมีปานกลาง
- ระดับ 4 หมายถึง ผลกระทบของความเสียหายต่อองค์กรมีสูง
- ระดับ 5 หมายถึง ผลกระทบของความเสียหายต่อองค์กรมีสูงมาก

3). ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk : D) หมายถึง สถานะของความเสียหายที่ได้จากการประเมินโอกาส และผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง มีค่าเป็นเชิงปริมาณ ซึ่งคำนวณได้จากสูตร

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

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

- 1). การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่าในการจัดการควบคุม หรือป้องกันความเสี่ยง
- 2). การลด / การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงาน หรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบ ให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
- 3). การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง ให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป
- 4). การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมาก และหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ / กิจกรรมนั้นไป

ทั้งนี้ วิธีจัดการความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานอาจมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน บางหน่วยงานอาจเลือกการควบคุมเพียงอย่างเดียวที่สามารถป้องกันความเสี่ยงได้หลายความเสี่ยง หรืออาจเลือกการควบคุมหลายอย่างเพื่อป้องกันความเสี่ยงเพียงอย่างเดียว

5. การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management) หมายถึง การบริหารปัจจัย และการควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดในอนาคตอยู่ที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายกลยุทธ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงิน และชื่อเสียงขององค์กรเป็นสำคัญ โดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กร

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

1). การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

2). การควบคุมเพื่อให้ตรวจสอบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

3). การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

4). การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานของกองคลัง

ประวัติความเป็นมาของคลัง

กองคลัง เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยเริ่มตั้งแต่วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลกได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ.2510 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ.2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 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 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 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 2558 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2558 ซึ่งกองคลังได้รับการปรับโครงสร้างส่วนงานใหม่ออกเป็น 5 งาน คือ

1. งานการเงินรับ
2. งานการเงินจ่าย
3. งานพัสดุ
4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ
5. งานบัญชีและวิเคราะห์งบประมาณ

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

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

ภารกิจหลักของคลัง

■ ด้านการให้บริการ

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

■ ด้านการบริหารจัดการ

คณะกรรมการบริหารขององค์กร มุ่งเน้นประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม มีการพัฒนา ความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหลักทุกด้าน

■ ด้านการเงินและงบประมาณ

องค์กรมุ่งพิจารณาภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ จากมหาวิทยาลัยและมุ่งปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

■ ด้านการพัฒนาระบบงาน

มุ่งพัฒนาระบบงานขององค์กร โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในด้านการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

■ ด้านการประกันคุณภาพ

มุ่งพัฒนาองค์กรทั้งด้านคุณภาพและกายภาพ โดยให้บุคลากรในองค์กรมีการจัดการความรู้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน

นโยบายของคลัง

➤ นโยบายพัฒนาการบริหารจัดการ

1. Best Practice ให้กับหน่วยงานภายนอก
2. ศูนย์กลางด้านการเงิน การคลัง อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. ทำงานเป็นทีม
4. เป็นที่ยอมรับของบุคคลภายนอก

➤ นโยบายพัฒนาการให้บริการ

1. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด
2. มีนวัตกรรมเพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน

➤ นโยบายการพัฒนาบุคลากร

1. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
2. บุคลากรเข้าใจกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยง
3. มีความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ และให้คำปรึกษา
4. บุคลากรมีศักยภาพ เชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

➤ นโยบายการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. เป็นศูนย์รวมข้อมูลทางการคลังผ่านระบบสารสนเทศ
2. ลดขั้นตอนการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ
3. สื่อการเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์

ปรัชญา (Philosophy)

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน (Resolution)

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และให้บริการด้วยความรวดเร็ว ผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านการเงิน การคลัง ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเงิน การคลัง เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. กำกับและควบคุมการบริการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

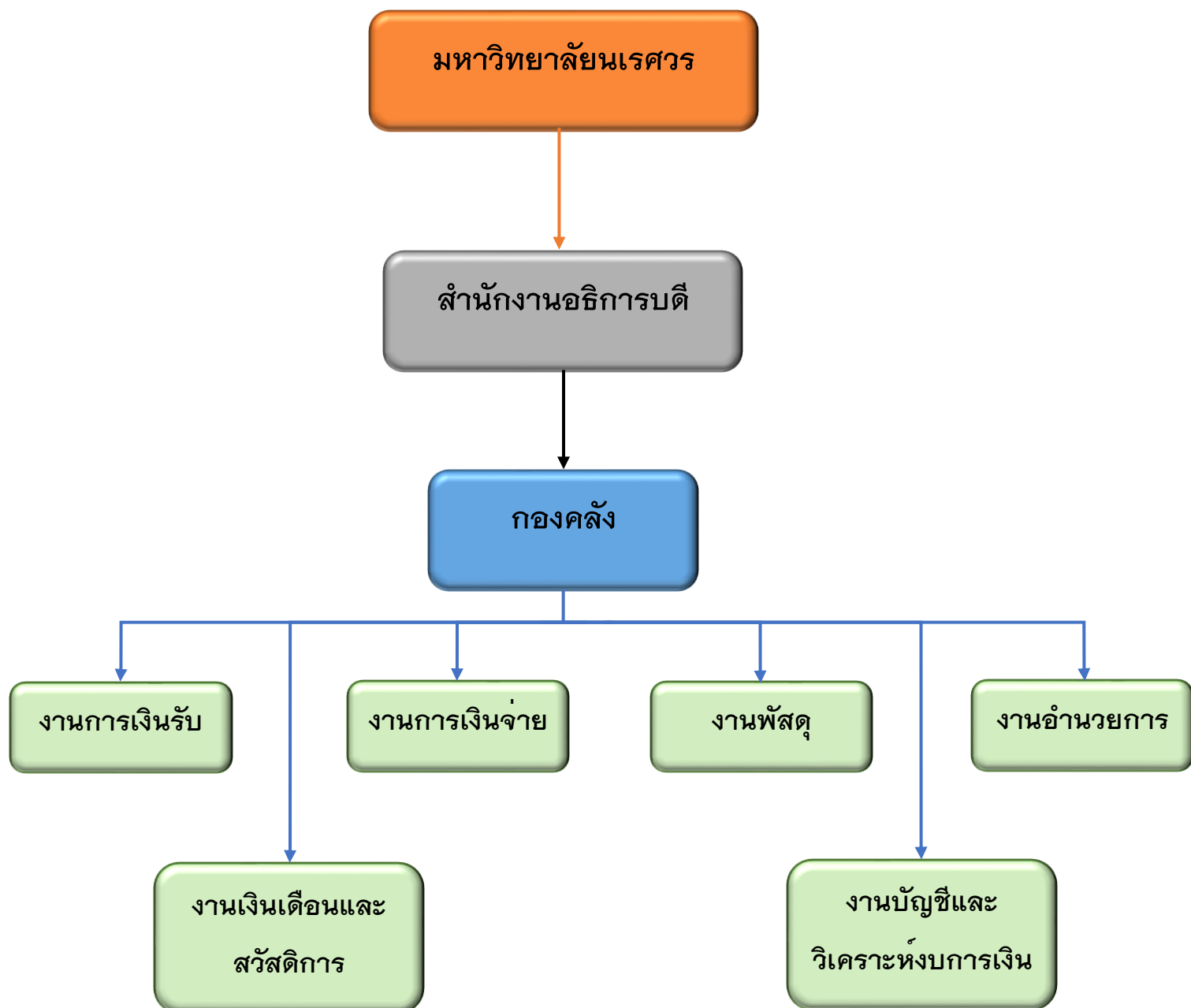
1. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
2. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเงิน การคลัง
5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูลข่าวสารทางการเงิน การคลัง

แผนกลยุทธ์ของคลัง

จากภารกิจหลักของกองคลังที่มีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย กองคลังได้จัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ.2561-2565 โดยสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน ให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามพันธกิจหลัก วัตถุประสงค์ของกองคลัง ดังนี้

1. **ด้านการบริหารจัดการ** เป็นหน่วยงานที่เป็น Best Practice ให้กับหน่วยงานต่างๆ เป็นศูนย์กลางด้านการเงิน การคลัง การปฏิบัติงานเป็นทีม และเป็นที่ยอมรับของบุคคลภายนอก
2. **ด้านการให้บริการ** ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดและมีนวัตกรรมเพื่อลดขั้นตอนการทำงาน
3. **ด้านการพัฒนาบุคลากร** บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยง มีความสามารถถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ และให้คำปรึกษาพร้อมทั้งมีศักยภาพเชี่ยวชาญในการที่ปฏิบัติ
4. **ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** กองคลังเป็นศูนย์กลางรวมข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ ลดขั้นตอนการทำงาน และมีสื่อการเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง

แผนภูมิโครงสร้างกองคลัง



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

อธิการบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.ครินทร์ทิพย์ แทนธานี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(นายประจักษ์ เมฆสุธิพิทักษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

หัวหน้างานการเงินรับ

(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)

หัวหน้างานการเงินจ่าย

(นางนภารัตน์ นาคอน)

หัวหน้างานพัสดุ

(นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว)

หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)

หัวหน้างานอำนวยการ

(นางสาววิภารัตน์ พุฒนานุรักษ์)

บทที่ 3

นโยบาย กระบวนการจัดการความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยงกองคลัง

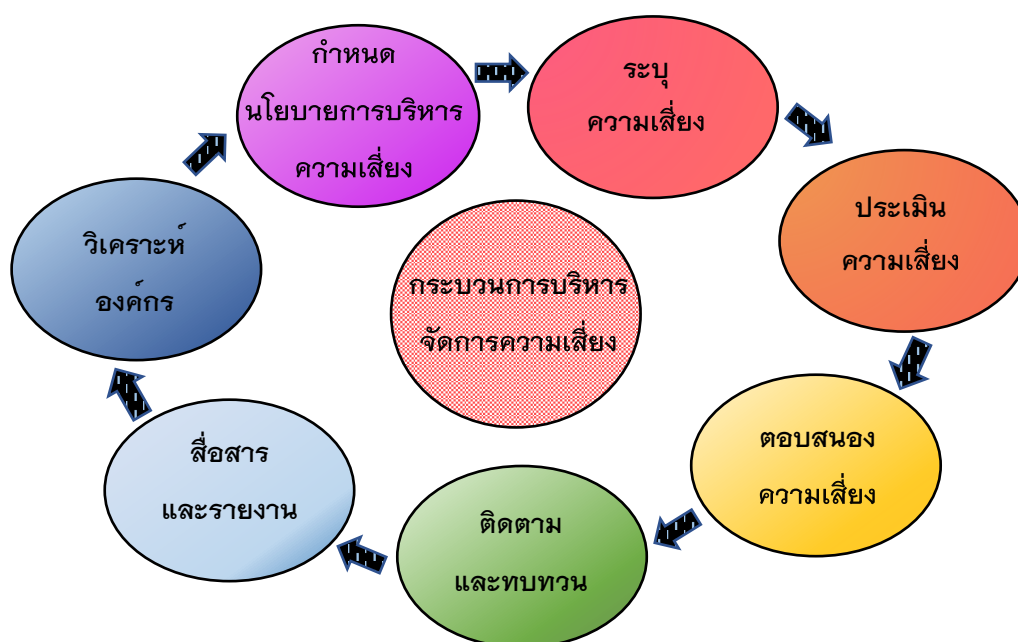
นโยบายการบริหารความเสี่ยงกองคลัง

เพื่อให้กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร มีระบบในการบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่มหาวิทยาลัยนเรศวรจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามยุทธศาสตร์ที่สำคัญ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงดังนี้

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

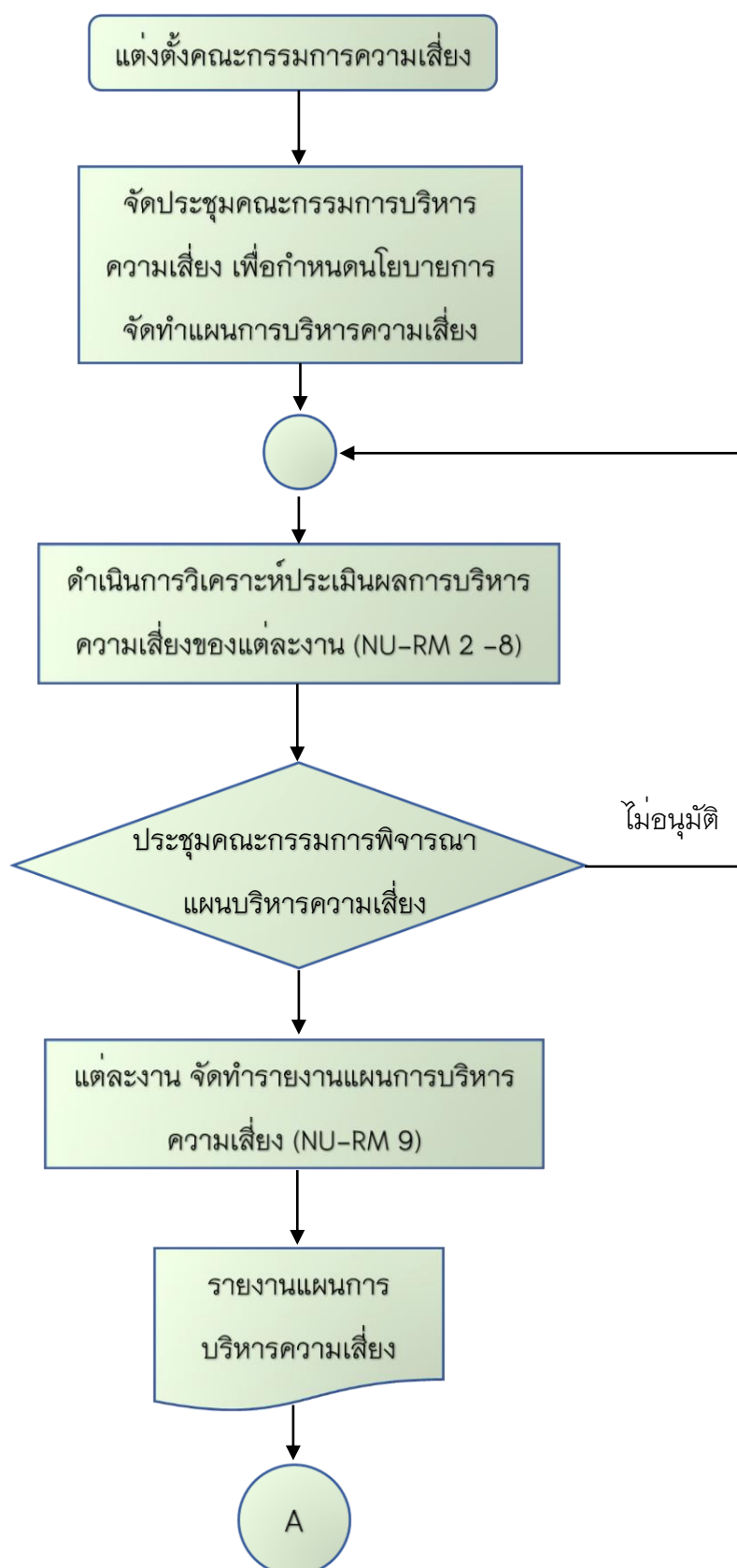
กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงกองคลัง

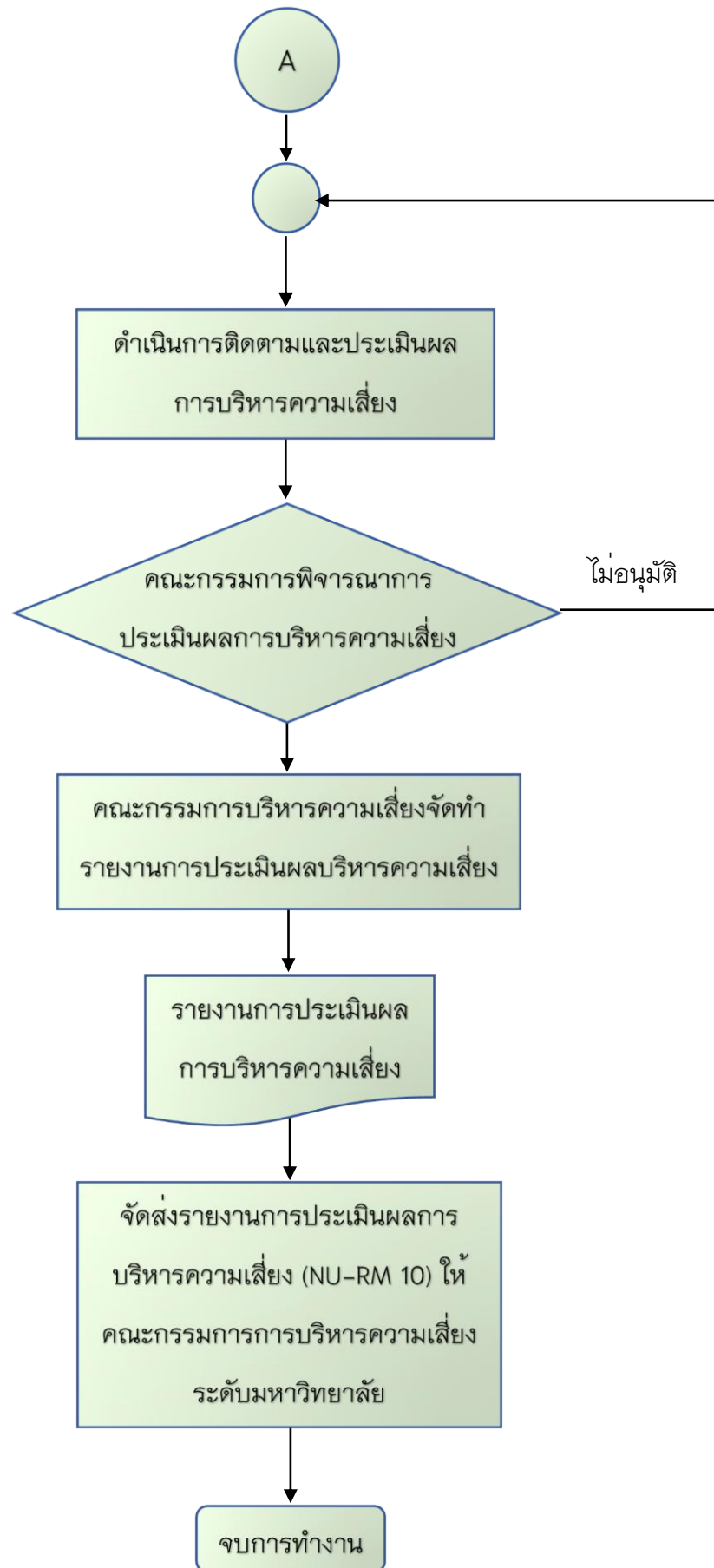
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 3 ซึ่งกองคลังได้มีแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน และมีแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นวงจรต่อเนื่อง ดังนี้



ภาพแสดงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

แผนภูมิลำดับขั้นตอนดำเนินการจัดทำแผนและผลการบริหารความเสี่ยงกองคลัง





การกำหนดความเสี่ยงของกองคลัง

กองคลังได้ใช้ประเภทความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเป็นเกณฑ์ในการกำหนดความเสี่ยง ซึ่งมหาวิทยาลัยได้แบ่งประเภทความเสี่ยงออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

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

การบริหารความเสี่ยงกองคลัง

ผลจากการประเมินความเสี่ยงของบุคลากรกองคลัง ได้นำความเสี่ยงมาจัดลำดับเพื่อให้ผู้รับผิดชอบภาระงานต่างๆ ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการ ควบคุม ป้องกัน เผื่อระวังเพื่อลดและขจัดความเสี่ยงที่จะสร้างความสูญเสีย และความเสียหายที่เกิดขึ้นกับกองคลังที่จะต้องนำมาบริหารจัดการความเสี่ยงในปีงบประมาณ 2565 มีจำนวน 6 โครงการ ดังนี้



การประเมินความเสี่ยง (NU-RM 7)

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

1. งานการเงินรับ

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง	: กองคลัง
โครงการ	: กระบวนการด้านการรับเงินประจำวัน
วัตถุประสงค์	: เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
การตรวจสอบเอกสารการรับเงิน/ใบ นำส่งเงินของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร	เพื่อสอบทานเอกสารการรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไป ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย การบริหารงบประมาณและ เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	1.1 การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ของ มหาวิทยาลัย 1.2 เอกสารหลักฐานการนำส่งเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติ	1.1 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร นำส่งเงินเกินกำหนด ระยะเวลา ไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย	2	1	2	4
			1.2 ปริมาณเอกสารการเงินมีจำนวนมากและ ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารมีจำกัด	2	2	4	3
การตรวจนับเงินสด/เช็ค/เงินโอนผ่าน ธนาคารและการเก็บรักษาเงิน	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม และเป็นไปตาม ข้อบังคับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ นำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	2.1 เงินสดในมือ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามยอดรายงานหลังปิดบัญชี ณ สิ้น วันทำการ 2.2 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน นำหลักฐานการรับเงินโอนผ่าน ธนาคาร (สำเนา) นำส่งเงินซ้ำซ้อน 2.3 รายงานธนาคาร (Bank Statement) ข้อมูลอาจไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	2.1 เจ้าหน้าที่การเงินขาดความระมัดระวัง ขาดความละเอียดรอบคอบ อาจทำให้เงินสูญ หาย/รับ-ทอนเงินผิดพลาดได้	2	2	4	3
			2.2 นำหลักฐานการรับโอนผ่านธนาคาร (สำเนา) นำส่งเงินอย่างน้อย 2 ครั้ง ทำให้เกิด การนำส่งเงินและการออกใบเสร็จซ้ำซ้อน	2	3	6	2
			2.3 การบันทึกข้อมูลของธนาคาร(Bank Statement) ข้อมูลอาจไม่ถูกต้องครบถ้วน	1	2	2	3

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
การออกใบเสร็จรับเงินและการบันทึก รายการรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ	เพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระเงิน หรือ ในกรณีมีการแก้ไขใบเสร็จรับเงินต้อง ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ และเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม และเป็นไปตามข้อบังคับ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย การบริหาร งบประมาณและเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่ง คลัง พ.ศ.๒๕๖๒	3.1 ออกใบเสร็จรับเงินซ้ำซ้อน	3.1 การนำส่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกัน อย่างน้อย 2 หน่วยงานไม่ประสานงานกัน ทำให้ เกิดการนำส่งเงินและการออกใบเสร็จ ซ้ำซ้อน	2	3	6	2
		3.2 ความผิดพลาดในการออก ใบเสร็จรับเงินและบันทึกรายการรับ เงินในระบบบัญชี 3 มิติ	3.2 เจ้าหน้าที่การเงินขาดการวิเคราะห์ แยกแยะ ขาดความเข้าใจในระเบียบที่ถูกต้อง	2	2	4	3
		3.3 การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ใน กรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน ต้อง ยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จใหม่	3.3 เจ้าหน้าที่ที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน เป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ทำหน้าที่ยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน และไม่มีการตรวจสอบการ ยกเลิกใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้ง อาจเป็น ช่องทางให้เกิดการทุจริต กรณีรับเงินมาแล้ว ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในภายหลัง และ ไม่นำส่งเงินได้	2	4	8	1
		3.4 เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินโดยไม่ ออกใบเสร็จรับเงิน	3.4 เจ้าหน้าที่การเงินละเลย/บกพร่องใน การปฏิบัติหน้าที่ อาจก่อให้เกิดการทุจริตได้	2	3	6	2
การนำฝากธนาคาร	เพื่อตรวจสอบกระหายยอดเงินที่นำฝาก ฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ ในแต่ละวันและรายงานการรับเงิน ประจำวันว่าถูกต้องตรงกัน และเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่ง คลัง พ.ศ.๒๕๖๒	4.1 นำเงินฝากธนาคารผิดบัญชี/ กองทุนต่างๆ	4.1 เจ้าหน้าที่ธนาคารบันทึกรายการ จำนวน เงิน ไม่ถูกต้องตรงกับใบนำฝากเงิน	2	2	4	3
		4.2 ความหลากหลายของบัญชี ธนาคาร/กองทุนต่างๆ	4.2 ความหลากหลายของบัญชีธนาคาร	2	2	4	3
		4.3 การขาดแผนรองรับเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่างๆ ไม่มีการทำประกันภัย ในธุรกรรมใดๆที่มีความเสี่ยง	4.3 การนำเงินสดฝากธนาคารอาจเกิดความ เสี่ยงจากการกระทำของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่ตั้งใจให้เกิดความเสียหาย ซึ่งส่งผลกระทบ ต่อความสูญเสียต่อทรัพย์สินขององค์กร	2	2	4	3

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	เพื่อการตรวจสอบและควบคุมให้เป็นไป ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่ง คลัง พ.ศ.๒๕๖๒	5.1 ใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือไม่ ครบถ้วน	5.1 ใบเสร็จสูญหายหรือไม่ครบถ้วน เนื่องจากการยกเลิกไม่มีเอกสารอยู่ครบชุด และไม่มีขีดเขียนฆ่า คำว่า ยกเลิก	2	2	4	2
		5.2 การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ไม่ รัดกุม อาจนำไปใช้ในช่องทางที่มีขอบ	5.2 เจ้าหน้าที่ไม่ได้ควบคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษา ใบเสร็จรับเงิน	1	2	2	4

ลงชื่อผู้จัดทำ

๗

(นางสาวลิษา กองทอง)

ลงชื่อผู้จัดทำ

Cuiray

(นางสาวอภิญา ลังแกวงศ์)

วันที่ประเมิน

2. งานการเงินจ่าย

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การตรวจสอบความครบถ้วนของการระบุนเดือนปีในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 46 และเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท ได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินในวันดังกล่าวจริง

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย วางฎีกาเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ กรณีที่ 1 การรองจ่ายเงิน กรณีที่ 2 การเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท	- เพื่อจ่ายเงินชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ตามกระบวนการขั้นตอนตามกฎหมาย	เจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท ได้รับเงินล่าช้า	- หน่วยงานวางฎีกาเบิกรายละเอียดไม่ครบถ้วน - หน่วยงานวางฎีกาการเบิกล่าช้า	1	2	2	2
2. กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาพร้อมเอกสารแนบเบิก โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน พร้อมเสนอผู้บริหารอนุมัติฎีกาเบิกจ่าย กรณีที่ 1 หน่วยงานสำรองจ่ายไปแล้ว หลักฐานสำคัญในการเบิกจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเงินสด เป็นต้น กรณีที่ 2 เครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท หลักฐานสำคัญในการเบิกจ่าย คือ ใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้ เป็นต้น	- เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด	หากเอกสารหลักฐานแนบฎีกามีรายการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด จะเกิดความล่าช้าในกระบวนการขั้นตอนเบิกจ่าย	- หน่วยงานขาดความรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหลักฐานจากร้านค้า/บริษัท	1	1	1	1
3. กองคลังจัดทำเอกสารการเตรียมจ่ายเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีที่ 1 หน่วยงานสำรองจ่ายไปแล้ว จากเงินคืนให้กับหน่วยงาน กรณีที่ 2 เครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท จากตรงบัญชีธนาคารเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท	เพื่อเบิกจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์	จ่ายเงินไม่ตรงกับเจ้าหนี้ที่มีสิทธิรับเงิน	หน่วยงานขาดความรอบคอบในการตรวจสอบการระบุชื่อเจ้าหนี้ (ผู้มีสิทธิรับเงิน) ขั้นตอนการบันทึกเจ้าหนี้ในระบบ 3 มิติ	1	1	1	1

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
4. จัดส่งฎีกาที่แจ้งการโอนเงินแล้ว ไปยังเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน หลังการเบิกจ่ายอีกครั้ง และดำเนินการดังนี้ <u>1. กรณีหน่วยงานส่งจ่ายไปแล้ว</u> ดำเนินการประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" ไว้ในหลักฐานสำคัญในการเบิกจ่ายทุกฉบับ คือ ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด เป็นต้น <u>2. กรณีเครดิตเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท</u> เจ้าหน้าที่จะติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน โดยร้านค้า/บริษัท ต้องบันทึกวันเดือนปีที่รับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงชื่อการจ่ายเงินและวันเดือนปีที่มหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้	- เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานอีกครั้ง - เพื่อได้รับหลักฐานจากร้านค้า/บริษัท อย่างครบถ้วนโดยจะต้องตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง - เพื่อร้านค้า/บริษัท ได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ที่มหาวิทยาลัยโอนเงินให้กับร้านค้า/บริษัท จริง	ร้านค้า/บริษัท ไม่สามารถยืนยันหรือตรวจสอบได้ว่าได้รับของที่จัดซื้อตามวันที่ระบุไว้ในหลักฐานและได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินในวันดังกล่าวจริงหรือไม่	รายละเอียดในหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน บางครั้งหน่วยงานผู้วางฎีกาเบิกจ่ายอาจจะบุกรายละเอียดเพิ่มเติมมาเอง แทนเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท โดยไม่บันทึกวันเดือนปีให้ครบถ้วน และบางฉบับใช้ตราประทับตราวันที่ในเอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบ	2	3	6	3
5. จัดส่งเอกสารให้งานบัญชีฯ เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป	เพื่อให้งานบัญชีฯ นำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายไปบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน	จัดส่งฎีกาการเบิกจ่ายให้กับงานบัญชีล่าช้า	จัดทำรายงานทางการเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	1	1	1	1

ลงชื่อผู้จัดทำ



(นางทชชา เตียประภากร)

วันที่ประเมิน

3. งานพัสดุ

NU-RM 7

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ : การจัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไปตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1.ตรวจสอบเอกสารที่นำมาทำสัญญาว่าเนื้อหา มีความถูกต้องครบถ้วน	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม ที่ระเบียบกำหนด	ด้านความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารซื้อจ้าง,เลือกวิธีการผิด,ใช้สัญญาไม่ถูกต้อง	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบฯ,ไม่มีการตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสารไม่ถี่ถ้วน	3	2	6	2
2.ตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้องครบถ้วนเพื่อเลือกรูปแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบาย	เพื่อเลือกใช้แบบสัญญาให้ สอดคล้องกับวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างที่จะทำอย่าง ถูกต้อง	1.สัญญาเป็นโมฆะ	1.เลือกรูปแบบสัญญาไม่ถูกต้อง 2.ปรับแก้รูปแบบสัญญาโดยที่ไม่มีการ เสนอรูปแบบฝ่ายอัยการสูงสุดอนุมัติ	2	4	8	1
3.แจ้งทำสัญญา	เพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคา ทราบและจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการทำสัญญา	1.เกิดความล่าช้า	1.แจ้งที่อยู่,เบอร์โทรติดต่อ ไม่ถูกต้อง	2	3	6	2
		2.ระยะเวลายื่นราคาครบ กำหนด	2.ขาดการตามติด,เร่งรัด,จากเจ้าหน้าที่	2	3	6	2
4.ลงนามสัญญา	เพื่อให้มีผลทางกฎหมาย	3.ไม่สามารถแจ้งทำสัญญาได้	3.เอกสารไม่ถูกต้อง,ครบถ้วน				
		1.ไม่มาลงนามสัญญา 2.มาลงนามสัญญาล่าช้า	บุคลากรผู้ทำสัญญา	1 2	4 3	4 6	3 2

ลงชื่อผู้จัดทำ
วันที่ประเมิน


4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร (One Stop Service) สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร (One Stop Service)

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1. ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และหรือการศึกษาของบุตร และแนบหลักฐานขอเบิก	1.1 เพื่อปฏิบัติตามขั้นตอนของการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และหรือการศึกษาของบุตร 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการค่าการรักษาพยาบาล และหรือค่าการศึกษาบุตร	1.1 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง	1.1 ผู้มีสิทธิ ไม่ทราบถึงสิทธิที่พึงได้รับจากการเบิกค่าการรักษาพยาบาล และหรือค่าการศึกษาของบุตรตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	1	1	1	3
2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการของผู้มีสิทธิ ให้ถูกต้องตาม พ.ร.ฎ. ระเบียบ และหนังสือเวียน	2.1 เพื่อการเบิกค่าการรักษาพยาบาล และหรือค่าการศึกษาของบุตร ของผู้มีสิทธิถูกต้องตาม พ.ร.ฎ. ระเบียบ และหนังสือเวียน	2.1 ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานไม่ถูกต้อง ตาม พ.ร.ฎ. ระเบียบ และหนังสือเวียน	2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำติดภารกิจอื่น และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน	2	2	4	1

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
3. เจ้าหน้าที่ จ่ายเงินรองจ่ายค่าการรักษาพยาบาล และหรือค่าการศึกษาของบุตรแก่ผู้มีสิทธิ	3.1 เป็นการรองจ่ายเงินค่าการรักษาพยาบาล และหรือค่าการศึกษาของบุตร ตามแนวปฏิบัติการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร แบบ One Stop Service	3.1 จ่ายเงินรองจ่ายมากกว่าหรือน้อยกว่าสิทธิของผู้มีสิทธิที่พึงได้รับ	3.1 เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารขาดทักษะความชำนาญด้านระเบียบการเบิกจ่าย	1	2	2	2
4. เวลา 15.00 น. ของทุกวันทำการ กรรมการจะตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน และนำเก็บเข้าตู้নির্যเก็บรักษาเงิน	4.1 เพื่อปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561 และระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	4.1 ณ สิ้นวันทำการเงินคงเหลือประจำวันมีเงินคงเหลือไม่ครบ	4.1 หลักฐานการจ่ายกับเงินรองจ่ายกระหายอด ณ สิ้นวันทำการไม่เท่ากัน	1	2	2	2

ลงชื่อผู้จัดทำ

จันทรา

(นางสาวจันทิมา แซ่โก)

วันที่ประเมิน

5. งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วนและง่ายต่อการค้นหาในกรณีที่ต้องการตรวจสอบ หรือเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1.รับและตรวจสอบข้อมูลตามเอกสารด้านรับ-จ่ายและวิเคราะห์รายการทางการเงินที่เกิดขึ้น	เพื่อจัดประเภทรายการบัญชีตามแหล่งของเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ว่ามีข้อผิดพลาดใดที่ต้องปรับปรุงรายการหรือไม่	จำนวนเอกสารไม่ตรงกับรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบ	2	1	2	3
2.ปรับปรุงข้อผิดพลาดที่ตรวจพบจากการตรวจสอบข้อมูล	เพื่อปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMIS และ ACCT3D ให้ถูกต้อง	การปรับปรุงบัญชีผิดพลาด	มีการปรับปรุงผิดชื่อบัญชี ไม่กระทบงบประมาณหรือข้อมูลต่างๆของเอกสารการปรับปรุง เช่น level ของแผนงาน	3	1	3	2

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
3.จัดเก็บเอกสารพร้อม แบบหลักฐานการเบิกจ่าย / จัดทำทะเบียนคุม หลักฐานเบิกจ่ายคงค้าง / แยกเอกสารที่สำคัญซึ่งไม่ สามารถทำลายได้เข้าแฟ้ม และทำหมวดหมู่ให้ชัดเจน	เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็น ระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน และง่ายต่อการค้นหาใน กรณีที่ต้องการตรวจสอบหรือ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ ตัดสินใจของผู้บริหาร	การสูญหายของ เอกสาร/หลักฐาน การเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการจัดเก็บ เอกสาร ทำให้เมื่อเกิด กรณีที่ต้องการ ตรวจสอบแบบเร่งด่วน ไม่สามารถหาเอกสารได้ ภายในทันที	3	2	6	1

ลงชื่อผู้จัดทำ
วันที่ประเมิน

อัมพร
๙

5. งานอำนวยความสะดวก

NU-RM 7

การประเมินความเสี่ยง

คณะ/สำนัก/กอง : กองคลัง

โครงการ : ปรับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของระบบ 3 มิติ

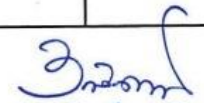
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้แบบแจ้งข้อมูลผู้รับเงินโอนสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
1. จัดทำแบบแจ้งข้อมูลรายละเอียดผู้รับเงินพร้อมหลักฐานสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก หรือ หน้าสมุดเช็คกรณีเป็นบัญชีกระแสรายวัน	เพื่อเพิ่มข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ 3 มิติ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	แบบฟอร์มของบุคลากรภายในเป็นการใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นคนละแบบกับของกรมบัญชีกลาง	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของระบบ 3 มิติ เป็นคนละแบบกับที่กรมบัญชีกลางกำหนด อาจได้รับข้อทักท้วงในการตรวจสอบได้	2	3	6	1

ขั้นตอน (1)	วัตถุประสงค์/ขั้นตอน (2)	ความเสี่ยง (3)	ปัจจัยเสี่ยง (4)	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาสที่จะเกิด (5)	ผลกระทบ (6)	ระดับความเสี่ยง (7) = (5) X (6)	ลำดับความเสี่ยง (8)
2. กองคลังตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ	เพื่อตรวจสอบเลขที่บัญชีกับชื่อเจ้าหนี้ให้มีความถูกต้องตรงกัน	เอกสารที่ใช้แนบประกอบมีการแสดงตัวเลขที่ไม่ชัดเจน เช่น เลข 3 กับ 8 ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการโอนเงิน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง	1	2	2	3
3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามเอกสารที่ขอมา และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เพื่อให้การเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร ถูกต้อง และมีการจัดเก็บเอกสารตามลำดับ	การเก็บเอกสารกับรายละเอียดในระบบ ตรวจสอบกันได้ยาก	มีการจัดทำและจัดเก็บเอกสารด้วยคนเดียวขาดการสอบทานกัน	3	1	3	2

ลงชื่อผู้จัดทำ

วันที่ประเมิน


 (นางสาววิภารัตน์ พุฒมานุรักษ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

ผลวิเคราะห์ความเสี่ยง

จากตารางรายละเอียดการประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองคลัง ได้วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงได้ดังนี้

ลำดับที่ 1 โครงการที่มีระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับ 9 มี 1 โครงการ ดังนี้

(1) การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร (One Stop Service) สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ

เป็นความเสี่ยงที่ประเมินโดยงานการเงินเดือนและสวัสดิการ ปัจจัยเสี่ยงคือ เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานไม่ตรวจสอบหลักฐานไม่ถูกต้องตาม พ.ร.ฎ. ระเบียบ และหนังสือเวียน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำติดภารกิจอื่นและมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน โดยประเมินโอกาสที่จะเกิดในระดับ 3 (ปานกลาง) และมีผลกระทบระดับ 3 (ปานกลาง) ส่งผลด้านคุณภาพ ประเภทความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ระดับความเสี่ยงเท่ากับ 9

ลำดับที่ 2 โครงการที่มีระดับความเสี่ยงอยู่ระดับ 8 มี 2 โครงการ ดังนี้

(1) กระบวนการด้านการรับเงินประจำวัน

เป็นความเสี่ยงที่ประเมินโดยงานการเงินรับ ปัจจัยเสี่ยงคือ เจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และไม่มีการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้ง อาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต การยกเลิกใบเสร็จรับเงินในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จใหม่ โดยประเมินโอกาสที่จะเกิดในระดับ 2 (น้อย) และมีผลกระทบระดับ 4 (สูง) ส่งผลด้านคุณภาพ ประเภทความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระดับความเสี่ยงเท่ากับ 8

(2) การจัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เป็นความเสี่ยงที่ประเมินโดยงานพัสดุ ปัจจัยเสี่ยงคือ เนื่องจากงานพัสดุเป็นศูนย์กลางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หากเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำสัญญามีส่วนที่มีสาระสำคัญหรือกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ โดยประเมินโอกาสที่จะเกิดในระดับ 2 (น้อย) และมีผลกระทบระดับ 4 (สูง) ส่งผลด้านชื่อเสียง ภาพลักษณ์และคุณภาพ ประเภทความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระดับความเสี่ยงเท่ากับ 8

ลำดับที่ 3 โครงการที่มีระดับความเสี่ยงอยู่ระดับ 6 มี 2 โครงการ ดังนี้

(1) การตรวจสอบความครบถ้วนของการระบุนัดเดือนปีในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท

เป็นความเสี่ยงที่ประเมินโดยงานการเงินจ่าย ปัจจัยเสี่ยงคือ เนื่องจากการเงินจ่ายเป็นผู้ดูแลการเบิกจ่ายฎีกาของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้กับเจ้าหนี้ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตรวจสอบหลักฐานจากร้านค้า/บริษัท ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ ซึ่งร้านค้า/บริษัท ไม่สามารถยืนยันได้ว่าได้รับของที่จัดซื้อตามวันที่ระบุไว้ในหลักฐานและได้รับเงินตามวันที่ในใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจริงหรือไม่ โดยประเมินโอกาสที่จะเกิดในระดับ 2 (น้อย) และมีผลกระทบระดับ 3 (ปานกลาง) ส่งผลด้านชื่อเสียง ภาพลักษณ์และคุณภาพ ประเภทความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระดับความเสี่ยงเท่ากับ 8

(2) การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย

เป็นความเสี่ยงที่ประเมินโดยงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ปัจจัยเสี่ยงคือ เจ้าหน้าที่นำเอกสารบางประเภทที่มีความสำคัญที่ไม่สามารถทำลายได้เมื่อครบตามปีที่เก็บเอกสาร (10 ปี) โดยนำไปเก็บรวมปนกับเอกสารทั่วไป ส่งผลให้เมื่อเกิดกรณีตรวจสอบย้อนหลัง หรือผู้บริหารต้องการข้อมูลแบบเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ไม่สามารถหาเอกสารได้ภายในทันทีและได้ข้อมูลเอกสารที่ไม่ครบถ้วน โดยประเมินโอกาสที่จะเกิดระดับ 3 (ปานกลาง) และมีผลกระทบระดับระดับ 2 (น้อย) ส่งผลด้านคุณภาพ ประเภทความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ระดับความเสี่ยงเท่ากับ 6

จากผลการวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงของกองคลัง จะเห็นว่าระดับความเสี่ยงที่สูงที่สุดคือ ระดับความเสี่ยงเท่ากับ 9 มีอยู่ 1 งาน คือ งานเงินเดือนและสวัสดิการ และรองลงมาระดับความเสี่ยงเท่ากับ 8 มีอยู่ 2 งาน คือ งานการเงินรับ และงานพัสดุ ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด ระดับความเสี่ยงเท่ากับ 6 คือ งานการเงินจ่าย และงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

แผนบริหารความเสี่ยง (NU-RM 9)

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

1. งานการเงินรับ

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ....2565....

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

โครงการ/กิจกรรม

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

ประเด็นยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์

พันธกิจ

ประเภทความเสี่ยง

☐ การผลิตบัณฑิต

☐

☐

ด้านนโยบายและกลยุทธ์

☐

ด้านการเงินและงบประมาณ

กองคลัง

กระบวนการด้านการรับเงินประจำวัน

เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และให้บริการที่เป็นเลิศ

พัฒนาการให้บริการ

ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการให้บริการด้านการคลังที่ทันสมัยพร้อมใช้และทันต่อเหตุการณ์ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

การวิจัย ☐ การบริการวิชาการ ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☒ อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

☒ ด้านการปฏิบัติงาน

☒ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

☐ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ☐ ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของ ความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยง ก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้ จัดการ กับความเสี่ยง	(8) แนวทางการ จัดการความเสี่ยง	(9) กำหนด ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการปฏิบัติงาน/ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ ด้านการบริหารจัดการ	การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่มีการแก้ไข ข้อความที่สำคัญ เช่น ชื่อ ผู้ชำระเงิน รายการชำระ เงิน เลขที่อ้างอิง และ จำนวนเงิน ต้องยกเลิกทั้ง ฉบับและออกใบเสร็จใหม่	เจ้าหน้าที่ที่รับเงินและออก ใบเสร็จรับเงิน เป็นบุคคล เดียวกับผู้ที่ทำหน้าที่ยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน และไม่มีการ ตรวจสอบการยกเลิก ใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้ง อาจเป็นช่องทางให้เกิดการ ทุจริต กรณีรับเงินมาแล้วทำ การยกเลิกใบเสร็จรับเงินใน ภายหลัง และไม่นำส่งเงินได้	ด้านคุณภาพ	2	4	1	1	การลด/ ควบคุมความ เสี่ยง (Treat)	1.) กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินแบบ Manual ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่และ เลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์ 2.) กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ คอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ 3.) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำ เอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุก ฉบับ 4.) การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องมีผู้มีอำนาจอนุมัติ เสมอ โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดกลไกในการ ตรวจสอบการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในกระบวนการรับเงิน	งานการเงินรับ 30 ก.ย 65

ลงชื่อ



(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)

ตำแหน่ง

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ

วันที่

2. งานการเงินจ่าย

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ 2565

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

: กองคลัง

: การตรวจสอบความครบถ้วนของการระบุนเดือนปีในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท

: หน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ

: สร้างโอกาสและยกระดับมาตรฐานความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร

: เพื่อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 46

และเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท ได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินในวันดังกล่าวจริง

พันธกิจ ☐ การผลิตบัณฑิต ☐
ประเภทความเสี่ยง ☐ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ ☐
☐ ด้านการเงินและงบประมาณ

การวิจัย ☐ การบริการวิชาการ ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☒ อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ☐ ด้านการปฏิบัติงาน ☒ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง☐ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ☐ ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของ ความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยง ก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้ จัดการ กับความเสี่ยง	(8) แนวทางการ จัดการความเสี่ยง	(9) กำหนด ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาที่หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยนครราชสีมาเบิกจ่ายมาที่กอง คลัง แต่หน่วยงานไม่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานจากร้านค้า/บริษัท ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบหรือไม่ซึ่งร้านค้า/บริษัท ไม่สามารถยืนยันได้ว่า ได้รับของที่จัดซื้อตามวันที่ระบุไว้ในหลักฐาน และได้รับ เงินตามใบเสร็จรับเงินในวันดังกล่าวจริงหรือไม่	รายละเอียดในหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดย รายละเอียดใบใบเสร็จรับเงิน บางครั้งหน่วยงานผู้ วางฎีกาเบิกจ่ายอาจจะบุรายละเอียดเพิ่มเติมมาเอง แทนเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท โดยไม่บันทึกวันเดือนปีให้ ครบถ้วน และบางฉบับใช้ตราประทับตราวันที่ใน เอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบ	ไม่สามารถยืนยันหรือ ตรวจสอบได้ว่า ร้านค้า/บริษัท ได้รับ เงินตามใบเสร็จรับเงิน ในวันที่ระบุใน หลักฐานจริงหรือไม่	2	3	1	1	Treat การ ลดความเสี่ยง	กำหนดแนวปฏิบัติและซักซ้อมความ เข้าใจในการตรวจสอบวันเดือนปีของ เอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายที่ได้รับจากร้านค้า/บริษัท ให้บันทึกวันเดือนปีที่รับเงินไว้ใน ใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนตามระ บียบกำหนด สำหรับหลักฐานที่พิมพ์ ออกจากระบบ ร้านค้า/บริษัท ต้อง บันทึกวันเดือนปีในเอกสารที่พิมพ์ ออกจากระบบที่มีใช้การประทับตรา ยาง หรือเขียนด้วยลายมือ	งานการเงินจ่าย 30 ก.ย.65

ลงชื่อ



(นางนารัตน์ นานอ่อน)

รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย

วันที่

3. งานพัสดุ

แผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ....2565....

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

โครงการ/กิจกรรม การจัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และให้บริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ บริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไปตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด

พันธกิจ ☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการ ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☒ อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง ☐ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ ☐ ด้านการปฏิบัติงาน ☒ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

☐ ด้านการเงินและงบประมาณ ☐ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ☐ ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของ ความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยง ก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้ จัดการ กับความเสี่ยง	(8) แนวทางการ จัดการความเสี่ยง	(9) กำหนด ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	การบริหารจัดการ /การจัดทำสัญญา ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ ปี 2560	รูปแบบสัญญาตาม แบบที่คณะกรรมการ นโยบายฯ กำหนด มีรูปแบบไม่ครบ ตามจำนวนประเภท สัญญา	ผลกระทบ ทางด้าน กฎหมาย	2	4	2	2	การลดความเสี่ยง	ส่งรูปแบบสัญญาให้ อัยการสูงสุด พิจารณาให้ความ เห็นชอบ (ผ่านกองกฎหมาย)	งานพัสดุ กองคลัง

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ

NU-RM 9

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ....2565....

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

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร (One Stop Service) สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ

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

เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และให้บริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์ เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานให้เกิดความถูกต้อง คล่องตัว ไม่ล่าช้าและเป็นไปด้วยความโปร่งใส

พันธกิจ ☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการ ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

ประเภทความเสี่ยง ☐ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ ☒ ด้านการปฏิบัติงาน ☐ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

☐ ด้านการเงินและงบประมาณ ☐ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ☐ ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของ ความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยง ก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้ จัดการ กับความเสี่ยง	(8) แนวทางการ จัดการความเสี่ยง	(9) กำหนด ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ เอกสาร/หลักฐาน การขอเบิกเงิน สวัสดิการของผู้มี สิทธิ ให้ถูกต้องตาม พ.ร.ฎ. ระเบียบ และหนังสือเวียน	2.1 เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานประจำติด ภารกิจอื่น และมี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน แทน	การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่า รักษาพยาบาล และค่าการศึกษา ของบุตร ไม่ถูกต้อง	2	2	1	1	Treat การลด/ ควบคุมความ เสี่ยง	1. เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานแทน สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประจำ ถึงสิทธิที่พึงได้รับของผู้มี สิทธิ 2. ตรวจสอบสิทธิที่พึงได้รับ จากเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th	เจ้าหน้าที่ การเงินของ กองคลัง

ลงชื่อ

นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว

(นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

วันที่

5. งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ.....2565....

กองคลัง

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

โครงการ/กิจกรรม การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย

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

เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และให้บริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วนและง่ายต่อการค้นหาในกรณีที่ต้องการตรวจสอบ หรือนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

พันธกิจ ☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการ ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☒ อื่น ๆ (ระบุ) บริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง ☐ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ ☒ ด้านการปฏิบัติงาน ☐ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

☐ ด้านการเงินและงบประมาณ ☐ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ☐ ด้านธรรมาภิบาล

(1) ประเภทของ ความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยง ก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้จัดการ กับความเสี่ยง	(8) แนวทางการ จัดการความเสี่ยง	(9) กำหนด ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการ ปฏิบัติงาน	การจัดเก็บ เอกสาร/ หลักฐานการ เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการจัดเก็บ เอกสาร ทำให้เมื่อเกิด กรณีที่ต้องการตรวจสอบ แบบเร่งด่วนไม่สามารถหา เอกสารได้ภายในทันที	การสูญหายของ เอกสาร/ หลักฐานการ เบิกจ่าย	3	2	2	1	การลด/ควบคุม ความเสี่ยง (Treat)	1.เจ้าหน้าที่ควรจัดเก็บเอกสารที่มี ความสำคัญและไม่สามารถทำลายได้เข้า แฟ้มและจัดหมวดหมู่เอกสารแสดงให้ชัดเจน เพื่อง่ายต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน 2.มีการพัฒนาระบบการรับ จัดเก็บ ติดตาม และตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย ให้ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา โดย อาจจะเริ่มจากการเขียน Flow Chart หรือ มีการทำ workshop ในกลุ่มงานเพื่อนำ process ในการเขียน Flow Chart ต่อยอด ในการเขียนโปรแกรมโดยโปรแกรมเมอร์ต่อไป	งานบัญชีและ วิเคราะห์งบ การเงิน

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

จำเริญ

หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

6. งานอำนวยการ

NU-RM 9

แผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ....2565....

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

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม ปรับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของระบบ 3 มิติ

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

เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และให้บริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ เพื่อให้แบบแจ้งข้อมูลผู้รับเงินโอนสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

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

(1) ประเภทของ ความเสี่ยง	(2) กิจกรรม	(3) ปัจจัยเสี่ยง	(4) ผลกระทบ	(5) ระดับความเสี่ยง ก่อนการควบคุม		(6) ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้		(7) กลยุทธ์ที่ใช้ จัดการ กับความเสี่ยง	(8) แนวทางการ จัดการความเสี่ยง	(9) กำหนด ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการเสร็จ
				(5-1) โอกาส	(5-2) ผลกระทบ	(6-1) โอกาส	(6-2) ผลกระทบ			
ด้านการ ปฏิบัติงาน	จัดทำแบบแจ้ง ข้อมูลรายละเอียด ผู้รับเงิน พร้อม หลักฐานสำเนา สมุดบัญชีเงินฝาก หรือ หน้าสมุดเช็ค กรณีเป็นบัญชี กระแสรายวัน	แบบแจ้งข้อมูลการรับ เงินโอนของระบบ 3 มิติ เป็นคนละแบบ กับที่กรมบัญชีกลาง กำหนดอาจได้รับข้อ ทักท้วงในการ ตรวจสอบได้	อาจได้รับคำ ทักท้วงจากผู้ ตรวจสอบได้	2	3	2	1	การลด/ ควบคุมความ เสี่ยง (Treat)	มีการปรับปรุงแบบแจ้งการรับเงิน โอนของระบบ 3 มิติใหม่ ให้ สอดคล้องกับแบบของ กรมบัญชีกลาง	งานอำนวยการ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

(นางสาววิภารัตน์ พุฒินานุรักษ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

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

1. งานการเงินรับ

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ.....2565.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

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

โครงการ/กิจกรรม

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

ประเด็นยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์

พันธกิจ

ประเภทความเสี่ยง

☐ การผลิตบัณฑิต☐ ด้านนโยบายและกลยุทธ์☐ ด้านการเงินและงบประมาณ

กองคลัง

กระบวนการด้านการรับเงินประจำวัน

เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและให้บริการที่เป็นเลิศ

พัฒนาการให้บริการ

ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการให้บริการด้านการคลังที่ทันสมัยพร้อมใช้และทันต่อเหตุการณ์ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

☐ การวิจัย☐ การบริการวิชาการ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม☒ อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ☒ ด้านการปฏิบัติงาน☒ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง☐ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย☐ ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2565 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2565 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ เช่น ชื่อ ผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่ อ้างอิง และจำนวนเงิน ต้องยกเลิก ทั้งฉบับและออกใบเสร็จใหม่	เจ้าหน้าที่ที่รับเงินและออก ใบเสร็จรับเงิน เป็นบุคคล เดียวกับผู้ที่ทำหน้าที่ยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน และไม่มี การตรวจสอบการยกเลิก ใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้ง อาจเป็นช่องทางให้เกิดการ ทุจริต กรณีรับเงินมาแล้วทำ การยกเลิกใบเสร็จรับเงินใน ภายหลัง และไม่นำส่งเงินได้	1.) กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินแบบ Manual ต้องใช้ ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมี การให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์ 2.) กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ 3.) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การ ยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรา ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ 4.) การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องมีผู้ มีอำนาจอนุมัติเสมอ โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรที่ ชัดเจน เพื่อให้เกิดกลไกในการตรวจสอบการยกเลิก ใบเสร็จรับเงินในกระบวนการรับเงิน	2	4	มาตรการ ลด/ควบคุม ความเสี่ยง (Treat)	งานการเงินรับ 30 ก.ย 65	*	1	1	มีการตรวจทานการออก ใบเสร็จรับเงินและส่งคืน แก่ไขกรณีมีข้อผิดพลาด และแจ้งให้หน่วยงาน รายงานการใช้และการ ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณนั้นๆ

ทบทวนโดย

อนุมัติโดย

คณบดี/ผู้อำนวยการ

สถานะการดำเนินงาน :

* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 =

อยู่ระหว่างดำเนินการ

เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ/กิจกรรม : กระบวนการด้านการรับเงินประจำวัน

ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง

การปฏิบัติงานในส่วนการรับเงินและนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย นครสวรรค์ เพื่อสอบทานเอกสารการรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามข้อบังคับ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย การบริหารงบประมาณและเงินรายได้ พ.ศ.2561 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตาม ระเบียบได้จัดระดับความเสี่ยงไว้ก่อนการควบคุมคือโอกาสระดับ 2 ผลกระทบ 4 กล่าวคือโอกาสที่เจ้าหน้าที่ที่รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน เป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ทำหน้าที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และไม่มีการตรวจสอบการยกเลิก ใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้ง อาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต กรณีรับเงินมาแล้วทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินใน ภายหลัง และไม่นำส่งเงินได้ อาจมีโอกาสดังกล่าวเกิดซ้ำ ๆ กัน ผลกระทบค่อนข้างสูง

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ระยะแรก (ตุลาคม 2564 – มีนาคม 2565) มาตรการแรกโดยให้กำกับเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสาร /หลักฐานการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบจำนวนเงิน ชี้แนะแนวทางกรณีใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับ สำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ปรับปรุงวิธีการทำงานและออกแนวปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ มติ ประกาศตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดหลังจากใช้มาตรการนี้โอกาสที่เกิดความผิดพลาดยังไม่ลดลงจึงมีมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมในระยะ ที่สอง

ระยะสอง (เมษายน 2565 – กันยายน 2565) มาตรการแรก โดยกองคลังมีคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน โดย แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องมีให้ผู้มี อำนาจอนุมัติเสมอ โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดกลไกในการตรวจสอบการยกเลิก ใบเสร็จรับเงินในกระบวนการรับเงิน หลังจากใช้มาตรการดังกล่าวมีผลทำให้โอกาสการเกิดลดลงเหลือ 1 ผลกระทบ 1 กล่าวคือ อาจมีโอกาสดังกล่าวในการรับเงินน้อยมาก ผลกระทบน้อยมาก

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

นอกจากมาตรการดังกล่าวข้างต้น ยังเพิ่มความรอบคอบในการออกใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีการตรวจทานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จ และส่งคืนแก้ไขกรณีมีข้อผิดพลาด

2. งานการเงินจ่าย

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ.....2565.....

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

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม

: การตรวจสอบความครบถ้วนของภาระงานวันเดือนปีในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท

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

: หน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์

: สร้างโอกาสและยกระดับมาตรฐานความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร

เป้าประสงค์

: เพื่อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 46

พันธกิจ

☐ การผลิตบัณฑิต☐ การวิจัย☐ การบริการวิชาการ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม☒ อื่น ๆ (ระบุ)

การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง

☐ ด้านนโยบายและกลยุทธ์☐ ด้านการปฏิบัติงาน☒ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง☐ ด้านการเงินและงบประมาณ☐ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย☐ ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2565 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2565 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์เบิกจ่ายมาที่กองคลัง แต่หน่วยงานไม่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานจากร้านค้า/บริษัท ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ซึ่งร้านค้า/บริษัท ไม่สามารถยืนยันได้ว่าได้รับของที่จัดซื้อตามวันที่ระบุไว้ในหลักฐานและได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินในวันดังกล่าวจริงหรือไม่	รายละเอียดในหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยรายละเอียดใบใบเสร็จรับเงิน บางครั้งหน่วยงานผู้วางฎีกาเบิกจ่ายอาจจะบุรายละเอียดเพิ่มเติมมาเองแทนเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท โดยไม่บันทึกวันเดือนปีให้ครบถ้วน และบางฉบับใช้ตราประทับตราวันที่ในเอกสารที่พิมพ์ออกจากกระบบ	กำหนดแนวปฏิบัติและซักซ้อมความเข้าใจในการตรวจสอบวันเดือนปีของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับจากร้านค้า/บริษัท ให้บันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนตามระเบียบกำหนดสำหรับหลักฐานที่พิมพ์ออกจากกระบบ ร้านค้า/บริษัท ต้องบันทึกวันเดือนปีในเอกสารที่พิมพ์ออกจากกระบบที่มีการประทับตราลาย หรือเขียนด้วยลายมือ	2(น้อย)	3(ปานกลาง)	-	งานการเงินจ่าย 30 ก.ย. 2565	*	1(น้อยมาก)	1(น้อยมาก)	กองคลังกำหนดแนวปฏิบัติและซักซ้อมความเข้าใจในการตรวจสอบวันเดือนปีของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับจากร้านค้า/บริษัท และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัทอีกครั้งก่อนอนุมัติการจ่ายเงิน

ทบทวนโดย

ง.เกษียร

หัวหน้างาน

อนุมัติโดย

นางสาวรุ่งกัญญา หวังชัยกิจพิชญ์

ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานะการดำเนินงาน :

*

= ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

เอกสารประกอบรายงานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ : การตรวจสอบความครบถ้วนของการระบุนวันเดือนปีในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง

มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้กองคลัง งานการเงินจ่ายเป็นผู้ดูแลการเบิกจ่ายฎีกาของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้กับเจ้าหนี้ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรวางฎีกามาเบิกจ่ายมาที่กองคลัง แต่หน่วยงานไม่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานจากร้านค้า/บริษัท ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ ซึ่งร้านค้า/บริษัท ไม่สามารถยืนยันได้ว่าได้รับของที่จัดซื้อตามวันที่ที่ระบุไว้ในหลักฐานและได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินในวันดังกล่าวจริงหรือไม่

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ระยะแรก (ตุลาคม 2564 – มีนาคม 2565) มาตรการคือกำหนดแนวปฏิบัติและซักซ้อมความเข้าใจในการตรวจสอบวันเดือนปีของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับจากร้านค้า/บริษัท ให้บันทึกวันเดือนปีที่รับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด สำหรับหลักฐานที่พิมพ์ออกจากระบบ ร้านค้า/บริษัทต้องบันทึกวันเดือนปีในเอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบที่มีใช้การประทับตราลาย หรือเขียนด้วยลายมือ สถานะความเสี่ยงคือโอกาสและผลกระทบ เกิดในระดับที่ 2,3 คือน้อย/ปานกลาง

ระยะที่สอง (เมษายน 2565 – กันยายน 2565) มาตรการคือกำหนดแนวปฏิบัติและซักซ้อมความเข้าใจในการตรวจสอบวันเดือนปีของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับจากร้านค้า/บริษัท ให้บันทึกวันเดือนปีที่รับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด สำหรับหลักฐานที่พิมพ์ออกจากระบบ ร้านค้า/บริษัทต้องบันทึกวันเดือนปีในเอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบที่มีใช้การประทับตราลาย หรือเขียนด้วยลายมือ และกองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัทอีกครั้งก่อนอนุมัติการจ่ายเงิน มาตรการดังกล่าวทำให้สถานะความเสี่ยงลดลง คือโอกาส และผลกระทบ เกิดในระดับที่ 1 คือมีโอกาสเกิดความผิดพลาดน้อยมาก หรืออาจไม่เกิดขึ้น

การติดตามผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากมาตรการจัดการความเสี่ยง โดยกองคลังกำหนดแนวปฏิบัติและซักซ้อมความเข้าใจในการตรวจสอบวันเดือนปีของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับจากร้านค้า/บริษัท และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัทอีกครั้งก่อนอนุมัติการจ่ายเงิน ลดความผิดพลาดลง เป็นผลที่น่าพอใจ

3. งานพัสดุ

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ.....2565.....

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

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

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม จัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและให้บริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์

บริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไปตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด

พันธกิจ

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการ ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☒ อื่น (ระบุ)การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง

☐ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ ☐ ด้านการปฏิบัติงาน ☒ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
☐ ด้านการเงินและงบประมาณ ☐ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ☐ ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2565 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2565 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การจัดทำสัญญาตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	รูปแบบสัญญาตาม แบบที่ คณะกรรมการ นโยบาย กำหนดมี รูปแบบไม่ครบตาม จำนวนประเภท สัญญา	ส่งรูปแบบสัญญาที่จัดทำ ขึ้นใหม่ให้อัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ผ่านกองกฎหมาย)	2	4		งานพัสดุ 30 ก.ย. 65	*	1	2	เนื่องจากงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำสัญญาตาม รูปแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด และยังไม่มีสัญญาที่ไม่ตรงตาม รูปแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือที่ต้องส่งให้อัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

สถานะการดำเนินงาน :

* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ทบทวนโดย

อนุมัติโดย

คณบดี/ผู้อำนวยการ

นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์

ผู้อำนวยการกองคลัง

เอกสารประกอบรายงานการประเมินผล (NU-RM10)

โครงการ : การจัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง

เนื่องจากงานพัสดุ กองคลัง เป็นศูนย์กลางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นศูนย์กลางในการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่า ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยจะต้องจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดว่า

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญา ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ให้กับทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร หากเมื่อเจอสัญญาที่มีรูปแบบไม่ตรงตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดแล้ว ต้อง จัดทำการหารูปแบบสัญญาอื่นที่หน่วยงานอื่นมีการใช้ไปแล้วที่ผ่านการผ่านความเห็นชอบของอัยการสูงสุดมาแล้ว หรือต้องทำการร่างรูปแบบสัญญาใหม่ให้เหมาะกับสัญญานั้นแล้วทำการส่งให้อัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบ เมื่อ อัยการสูงสุดมีการพิจารณาเห็นชอบเรียบร้อยแล้วสามารถใช้รูปแบบนั้นในการดำเนินการทำสัญญาได้

การติดตามผลปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

เนื่องจากงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดและยังไม่มี สัญญาที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือที่ต้องส่งให้อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความ เห็นชอบ

4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

NU-RM 10

ประจำปีงบประมาณ.....2565.....

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

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

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร (One Stop Service) สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์ เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานให้เกิดความถูกต้อง คล่องตัว ไม่ล่าช้าและเป็นไปด้วยความโปร่งใส

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

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2565 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2565 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การจ่ายเงินค่า รักษาพยาบาล และค่าการศึกษา ของบุตร (One Stop Service) สำหรับข้าราชการ สังกัดสำนักงาน อธิการบดี และ ข้าราชการบำนาญ	ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐานไม่ถูกต้อง ตาม พ.ร.ฎ. ระเบียบ และหนังสือเวียน โดย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประจำติดภารกิจอื่น และมีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานแทน	ให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน แทนสอบถามเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานประจำ ถึงสิทธิ ที่พึงได้รับของผู้มีสิทธิ	3	3	-	30 ก.ย 65/ เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่กองคลัง	*	1	1	กำกับดูแลทุกขั้นตอนของ การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร (One Stop Service) สำหรับข้าราชการสังกัด สำนักงานอธิการบดี และ ข้าราชการบำนาญ

สถานการณ์ดำเนินงาน : * = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด / = ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่ากำหนด X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ทบทวนโดย

สุวิมล ขวัญใจ

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

อนุมัติโดย

สุวิมล

ผู้อำนวยการกองคลัง

นางสาวรุ่งพัญญู ทวีชัยกิจพิชญ์

ผู้อำนวยการกองคลัง

เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ/กิจกรรม : การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร (One Stop Service) สำหรับข้าราชการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ

ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ไม่ถูกต้อง ตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ และหนังสือเวียน โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำติดภารกิจอื่น และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานแทนสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำ ถึงสิทธิที่พึงได้รับของผู้มีสิทธิ

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตรแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำหรับข้าราชการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และหนังสือแจ้งเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการกำกับดูแลทุกขั้นตอนของการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร (One Stop Service) สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ โดยแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้กำหนดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงออกเป็นคำสั่งผู้รับผิดชอบแต่ละหน้าที่ เพื่อลดปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

5. งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ.....2565.....

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

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย

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

เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และให้บริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วนและง่ายต่อการค้นหาในกรณีที่ต้องการตรวจสอบ หรือเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

พันธกิจ ☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการ ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☒ อื่น ๆ (ระบุ) บริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง ☐ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ ☒ ด้านการปฏิบัติงาน ☐ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ☐ ด้านธรรมาภิบาล

☐ ด้านการเงินและงบประมาณ ☐ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2565 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2565 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การจัดเก็บ เอกสารและ หลักฐานการ เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการจัดเก็บ เอกสาร ทำให้เมื่อเกิด กรณีที่ต้องการ ตรวจสอบแบบเร่งด่วน ไม่สามารถหาเอกสาร ได้ภายในทันที	1.เจ้าหน้าที่ควรจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญและไม่สามารถทำลายได้เข้าแฟ้มและจัดหมวดหมู่เอกสาร แสดงให้ชัดเจนเพื่ออำนวยความสะดวกและนำมาใช้งาน 2.มีการพัฒนาระบบการรับ จัดเก็บ ติดตามและ ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้ง่ายต่อการ ตรวจสอบและค้นหา โดยอาจจะเริ่มจากการเขียน Flow Chart หรือมีการทำ workshop ในกลุ่มงาน เพื่อนำ process ในการเขียน Flow Chart ต่อยอด ในการเขียนโปรแกรมโดยโปรแกรมเมอร์ต่อไป	3	2	-	งานบัญชีวิเคราะห์งบ การเงิน / 30 กันยายน 2565	*	2	1	เพิ่มความรอบคอบใน การจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดเก็บเรียง ตามเลขที่ใบสำคัญ และทำดัชนีเลขที่ กล่องเพื่ออำนวยความสะดวก ค้นหา (จัดทำ ทะเบียนคุมดัชนีเลขที่ กล่องผ่านโปรแกรม Microsoft Excel)

ทบทวนโดย

ผู้พิมพ์ ๗๖๐๗๕๕

สถานะการดำเนินงาน :

* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

อนุมัติโดย

ผู้พิมพ์

คณบดี/ผู้อำนวยการ

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

นางสาวจิรัชญา ทวีชัยกิจพิทักษ์

ผู้อำนวยการกองคลัง

เอกสารประกอบรายงานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM10)

โครงการ/กิจกรรม : การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย เนื่องจากเจ้าหน้าที่นำเอกสารบางประเภทที่มีความสำคัญ ที่ไม่สามารถทำลายได้เมื่อครบตามปีที่เก็บเอกสาร (10 ปี) โดยที่นำไปเก็บรวมปนกับเอกสารทั่วไป ซึ่งไม่ทำการคัดแยกหรือจัดหมวดหมู่เพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นเอกสารที่สำคัญอย่างชัดเจน อีกทั้งในส่วนของการเป็นการแนบหลักฐานการเบิกจ่าย หลักฐานที่ใช้ในการแนบจะถูกนำส่งมาไม่พร้อมกัน จึงทำให้เอกสารบางรายการอาจขาดหลักฐานในการเบิกจ่าย หรือสูญหาย จึงอาจส่งผลทำให้เมื่อเกิดกรณีที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง หรือผู้บริหารต้องการข้อมูลแบบเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ไม่สามารถหาเอกสารได้ภายในทันที และได้ข้อมูลของเอกสารที่ไม่ครบถ้วนตามที่ต้องการ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ควรจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญและไม่สามารถทำลายได้เข้าแฟ้ม โดยที่ต้องจัดหมวดหมู่ของเอกสารให้เป็นระเบียบและมีข้อความหรือสัญลักษณ์แสดงให้เห็นชัดเจน เพื่อง่ายสำหรับการค้นหาของตนเองและผู้อื่นในกรณีที่ต้องการตรวจสอบย้อนหลัง หรือเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และมีการพัฒนาระบบการรับจัดเก็บ ติดตามและตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้ง่ายต่อการตรวจสอบ และค้นหา โดยอาจจะเริ่มจากการเขียน Flow Chart หรือมีการทำ workshop ในกลุ่มงานเพื่อนำ process ในการเขียน Flow Chart ต่อยอดในการเขียนโปรแกรมโดยโปรแกรมเมอร์ต่อไป

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลังจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยงข้างต้น เจ้าหน้าที่มีการปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระเบียบมากขึ้น มีการระบุข้อความเพื่อแสดงให้เห็นถึงข้อมูลชัดเจน สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ซึ่งจากโอกาสที่เกิดความเสี่ยงจากเดิมระดับ 3 และผลกระทบของความเสี่ยงระดับ 2 ลดลงเป็น โอกาสที่เกิดความเสี่ยงระดับ 2 และผลกระทบของความเสี่ยงระดับ 1

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

นอกจากมาตรการดังกล่าวข้างต้น ยังเพิ่มความรอบคอบในการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดเก็บเรียงตามเลขที่ใบสำคัญและทำดัชนีเลขที่กล่องเพื่อง่ายต่อการค้นหา (จัดทำทะเบียนคุมดัชนีเลขที่กล่องผ่านโปรแกรม Microsoft Excel)

6. งานอำนวยความสะดวก

NU-RM 10

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ.....2565.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองคลัง

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

โครงการ/กิจกรรม ปรับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของระบบ 3 มิติ

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และให้บริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ เพื่อให้แบบแจ้งข้อมูลผู้รับเงินโอนสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

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

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2565 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2565 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
ปรับแบบแจ้ง ข้อมูลการรับเงิน โอนของระบบ 3 มิติ	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน โอนของระบบ 3 มิติ เป็น คนละแบบกับที่ กรมบัญชีกลางกำหนดอาจ ได้รับข้อทักท้วงในการ ตรวจสอบได้	1.มีการปรับปรุงแบบในการขอ เพิ่มเลขที่บัญชีเงินฝาก ธนาคารให้ครอบคลุมและให้มี การอนุญาตตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด 2.เจ้าหน้าที่เพิ่มฐานข้อมูล ตรวจสอบและติดตามเอกสาร แนบให้ครบถ้วนก่อน ดำเนินการเพิ่มฐานข้อมูล	2	1	-	งานอำนวยความสะดวก / 30 กันยายน 2565	*	1	1	ดำเนินการปรับปรุง แบบฟอร์มสำหรับการ เพิ่มฐานข้อมูลธนาคาร ให้สอดคล้องกับ แบบฟอร์มของ กรมบัญชีกลางและ ตรวจสอบและติดตาม เอกสารแนบในการเพิ่ม ฐานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ทบทวนโดย

อนุมัติโดย

คนบติ/ผู้อำนวยการ

สถานะการดำเนินงาน :

* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์

ผู้อำนวยการกองคลัง

เอกสารประกอบการรายงานการประเมินการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

โครงการ/กิจกรรม : ปรับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของระบบ 3 มิติ

ความเสี่ยงปัจจัยความเสี่ยง

กรณีแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการเพิ่มฐานข้อมูลธนาคารของนิสิต บุคลากร หน่วยงาน ภายใน เจ้าหนี้ ในการจ่ายตรงเข้าบัญชีธนาคาร เป็นคนละแบบกับของกรมบัญชีกลาง ซึ่งส่งผลให้อาจเกิดความผิดพลาดในการเพิ่มฐานข้อมูลและอาจโดนกรมบัญชีกลางทักท้วงในการตรวจสอบได้ ซึ่งได้จัดลำดับความเสี่ยงไว้ก่อนการควบคุมคือ โอกาสอยู่ในระดับ 2 ผลกระทบอยู่ในระดับ 3 กล่าวคือ มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย ส่งผลกระทบสูง

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ใช้กลยุทธ์การควบคุมความเสี่ยง (Treat) โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

1. มีการปรับปรุงแบบฟอร์มในการขอเพิ่มเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้ครอบคลุม และให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. มีการกำชับเจ้าหน้าที่เพิ่มฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนทำการเพิ่มฐานข้อมูลในระบบ 3 มิติ

การติดตามผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

จากมาตรการจัดการความเสี่ยง กองคลังดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มสำหรับการเพิ่มฐานข้อมูลธนาคารให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง และก่อนดำเนินการเพิ่มฐานข้อมูล เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบและติดตามเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเพิ่มฐานข้อมูลในระบบ 3 มิติ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์กองคลัง สำนักงานอธิการบดี www.finance.nu.ac.th

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๒๙/๐๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๓๑๔/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฐ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจันทิมา แซ่โก | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาววรรณสินี อึ้งประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอุมาพร อ่อนคำ | กรรมการ |
| ๕. นายสุเทพ อยู่เย็น | กรรมการ |
| ๖. นางอ้อยหทัย เทียนแสง | กรรมการ |
| ๗. นางทัชชา เตียประภากร | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอลิษา กองทอง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวอภิษฎา ลังกางค์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางกัญญ์พิดา พลอาสา | กรรมการ |

๑๑. นางสาวจันทิมา พรหมลธิ์	กรรมการ
๑๒. นายรัชพล ลินพรมมา	กรรมการ
๑๓. นางมาลินณี สิงห์เดช	กรรมการ
๑๔. นางสาวอารียา ฤทธิล้ำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดแนวทาง และข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง
 ๒. ดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
 ๓. วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อกองคลัง และจัดลำดับความเสี่ยงของกองคลัง
 ๔. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของกองคลังเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
 ๕. ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 ๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ
 ๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร. ๑๓๒๕

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๑) / ๐๖๐๕ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งที่ ๐๖๒๔๐/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง สังกัด วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง ขออนุมัติจัดทำโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการ กค ๑๐๔ ชื่อโครงการ ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

๒. โครงการ กค ๑๐๕ ชื่อโครงการ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปี ๒๕๖๕

เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารจัดการ แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับที่ ๑๒ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) นโยบายที่ ๕ การบริหารจัดการเชิงบูรณาการเพื่อความเข้มแข็งและยั่งยืนและประเด็นยุทธศาสตร์ของกองคลัง ด้านการบริหารจัดการ ซึ่งให้การจัดทำโครงการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และบรรลุวัตถุประสงค์ โดยแนบบทฟอร์มโครงการดังกล่าวฯ มาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายวัลย์ พรหมสิทธิ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ

๑๖- 18 ต.ค. ๖๔

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธ บุญยรัตพันธุ์

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

1๘ ต.ค ๒๕๖๔

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 104 ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยง

- ☒ โครงการงานประจำ (Routine project)
☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

Value Chain ☐ ต้นน้ำ ☐ กลางน้ำ ☒ ปลายน้ำ

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

- ☐ การผลิตบัณฑิตหลัก.....รอง ☐ การวิจัยหลัก.....รอง
☐ การบริการวิชาการแก่สังคม.....หลัก.....รอง ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหลัก.....รอง
☒ บริหารจัดการ.....หลัก.....รอง

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับที่ 12 พ.ศ.2560-2564

ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2562-2564)

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
 กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเพิ่มขีดความสามารถการวิจัย เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ
 กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเสริมสร้างศักยภาพการให้บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน
 กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ สืบสานและเชื่อมโยงกับประเพณีของท้องถิ่น
 กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อน.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....
☒ ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการเชิงบูรณาการเพื่อความเข้มแข็งและยั่งยืน
 กลยุทธ์ที่.....5.1.....แนวทางการขับเคลื่อน.....5.1.1.....ตัวชี้วัดที่.....5.1.1.1.....หลัก.....รอง.....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

- ☒ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....3.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้งาน.....

- 4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☒ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

- 4.3 วิธีการดำเนินงาน ☒ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

- 5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง
 5.2 ผู้รับผิดชอบ นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์ โทร. 1325
 5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฐ์ โทร. 1164
 5.4 ผู้รายงานผล นางสาวอุมาพร อ่อนคำ โทร. 1163

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การบริหารความเสี่ยงนั้น มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความจำเป็นของหน่วยงานโดยรวม

การบริหารความเสี่ยงที่ดีต้องให้คนในหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานอยู่เสมอ อีกทั้งร่วมกันวางแผนป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในการบริหารจัดการต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงาน
- 2) เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายแก่หน่วยงาน

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกองคลัง	เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกองคลัง	☒ ปริมาณ..... การบริหารจัดการความเสี่ยงภายใน กองคลัง มีความเสี่ยงลดลง ร้อยละ 60 ของ ความเสี่ยงทั้งหมด ☐ คุณภาพ.....	ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

8.2 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.....	ระบุน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุน่วยนับ...			

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (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 <u>ชั้นวางแผนงาน (P)</u> 1. ขออนุมัติจัดทำโครงการ		↔											
ชั้นดำเนินการ (D) 1. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง 2. รวบรวมความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 3. วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน 4. จัดทำแนวทางในการบริหารความเสี่ยง 5. นำแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงานเสนอคณะกรรมการบริหารกองคลัง 6. นำแนวทางการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ			←									→	
ชั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. สรุปผลการบริหารความเสี่ยง												↔	

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (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 <u>ชั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A)</u> 1. นำผลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำต่อในปีงบประมาณถัดไป 2. จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยง 3. ส่งรายงานผลให้กับมหาวิทยาลัย												↔	

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

- ☐ เงินรายได้.....บาท ☐ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท
☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท ☐ เงินกู้.....บาท
 กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....
 หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
	-	

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2564 – สิงหาคม 2565		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรของกองคลังสามารถป้องกัน ควบคุม ลดสภาพปัญหา หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวจุฬิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
(.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....)

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุญบรัตพันธุ์)
(.....รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/4107 วันที่ 17 สิงหาคม 2565

เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2565

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงกองคลัง ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางในการควบคุมและบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2565 นั้น

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงขอสรุปผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2565 ซึ่งทุกงานได้กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และคณะกรรมการฯ ได้มีการติดตามสถานการณ์ความเสี่ยงจำนวน 2 ระยะ โดยทุกงานมีผลระดับความเสี่ยงที่ลดลงและสามารถยอมรับได้ (ดังตารางสรุปผลความเสี่ยงและเอกสารประกอบประเมินแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฎ์)

ประธานคณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยงกองคลัง

ททว

19 ส.ค. 65

ตารางสรุปผลความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง ปีงบประมาณพ.ศ. 2565

ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทความเสี่ยง ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ก่อนจัดการความเสี่ยง (RM-9)			หลังจัดการความเสี่ยง (RM-10)			ผลเปรียบเทียบ ก่อน-หลัง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
1	งานการเงินรับ	การปฏิบัติงาน , กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กระบวนการด้านการรับเงินประจำวัน	2	4	8	1	1	1	ลดลง
2	งานการเงินจ่าย	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การตรวจสอบความครบถ้วนของการระบุวันเดือนปี ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหนี้ร้านค้า / บริษัท	2	3	6	1	1	1	ลดลง
3	งานพัสดุ	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	2	4	8	1	2	2	ลดลง
4	งานเงินเดือนและสวัสดิการ	การปฏิบัติงาน	การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร (One Stop Service) สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ	3	3	9	1	1	1	ลดลง
5	งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	การปฏิบัติงาน	การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย	3	2	6	2	1	2	ลดลง
6	งานอำนวยความสะดวก	การปฏิบัติงาน	ปรับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของระบบ 3 มิติ	2	1	2	1	1	1	ลดลง

คำนวณอัตราร้อยละ

ความเสี่ยงทั้งหมด - ความเสี่ยงที่ไม่ลดลง X 100

ความเสี่ยงทั้งหมด

6-0

X 100

6

= 100 %



(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฎ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงกองคลัง

สรุป การบริหารจัดการความเสี่ยงในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลงของทุกงาน ในอัตราร้อยละ 100 ของความเสี่ยงทั้งหมด

1. งานการเงินรับ

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ.....2565.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

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

โครงการ/กิจกรรม

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

ประเด็นยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์

พันธกิจ

ประเภทความเสี่ยง

☐ การผลิตบัณฑิต☐ ด้านนโยบายและกลยุทธ์☐ ด้านการเงินและงบประมาณ

กองคลัง

กระบวนการด้านการรับเงินประจำวัน

เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและให้บริการที่เป็นเลิศ

พัฒนาการให้บริการ

ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการให้บริการด้านการคลังที่ทันสมัยพร้อมใช้และทันต่อเหตุการณ์ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

☐ การวิจัย☐ การบริการวิชาการ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม☒ อื่น ๆ (ระบุ) การบริหารจัดการ☒ ด้านการปฏิบัติงาน☒ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง☐ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย☐ ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2565 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2565 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ เช่น ชื่อ ผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่ อ้างอิง และจำนวนเงิน ต้องยกเลิก ทั้งฉบับและออกใบเสร็จใหม่	เจ้าหน้าที่ที่รับเงินและออก ใบเสร็จรับเงิน เป็นบุคคล เดียวกับผู้ที่ทำหน้าที่ยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน และไม่มีการ ตรวจสอบการยกเลิก ใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้ง อาจเป็นช่องทางให้เกิดการ ทุจริต กรณีรับเงินมาแล้วทำ การยกเลิกใบเสร็จรับเงินใน ภายหลัง และไม่นำส่งเงินได้	1.) กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินแบบ Manual ต้องใช้ ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมี การให้ลำดับเลขที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์ 2.) กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ 3.) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การ ยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรา ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ 4.) การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องมีผู้ มีอำนาจอนุมัติเสมอ โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรที่ ชัดเจน เพื่อให้เกิดกลไกในการตรวจสอบการยกเลิก ใบเสร็จรับเงินในกระบวนการรับเงิน	2	4	มาตรการ ลด/ควบคุม ความเสี่ยง (Treat)	งานการเงินรับ 30 ก.ย 65	*	1	1	มีการตรวจทานการออก ใบเสร็จรับเงินและส่งคืน แก้ไขกรณีมีข้อผิดพลาด และแจ้งให้หน่วยงาน รายงานการใช้และการ ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณนั้นๆ

ทบทวนโดย

อนุมัติโดย

คณบดี/ผู้อำนวยการ

สถานะการดำเนินงาน :

* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 =

อยู่ระหว่างดำเนินการ

2. งานการเงินจ่าย

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ.....2565.....

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

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม : การตรวจสอบความครบถ้วนของการระบุนเดือนปีในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัท

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

หน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ : สร้างโอกาสและยกระดับมาตรฐานความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร

เป้าประสงค์ : เพื่อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 46

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

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2565 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2565 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง ของฎีกาที่หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวรวางฎีกามา เบิกจ่ายที่กองคลัง แต่ หน่วยงานไม่ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน จากร้านค้า/บริษัท ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ซึ่ง ร้านค้า/บริษัท ไม่สามารถยืนยัน ได้ว่าได้รับของที่จัดซื้อตามวันที่ ที่ระบุไว้ในหลักฐานและได้รับ เงินตามใบเสร็จรับเงินในวัน ดังกล่าวจริงหรือไม่	รายละเอียดในหลักฐานไม่ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดย รายละเอียดใบใบเสร็จรับเงิน บางครั้งหน่วยงานผู้วางฎีกา เบิกจ่ายอาจจะบุรายละเอียด เพิ่มเติมมาเองแทนเจ้าหน้าที่ ร้านค้า/บริษัท โดยไม่บันทึกวัน เดือนปีให้ครบถ้วน และบาง ฉบับใช้ตราประทับตราวันที่ ในเอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบ	กำหนดแนวปฏิบัติและซักซ้อมความเข้าใจใน การตรวจสอบวันเดือนปีของเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับจากร้านค้า/บริษัท ให้บันทึกวันเดือนปีที่รับเงินไว้ใน ใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด สำหรับหลักฐานที่พิมพ์ออกจากระบบ ร้านค้า/ บริษัท ต้องบันทึกวันเดือนปีในเอกสารที่พิมพ์ ออกจากระบบที่มีการประทับตราลาย หรือ เขียนด้วยลายมือ	2(น้อย)	3(ปาน กลาง)	-	งานการเงินจ่าย 30 ก.ย. 2565	* (ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามกำหนด)	1(น้อยมาก)	1(น้อยมาก)	กองคลังกำหนดแนว ปฏิบัติและซักซ้อมความ เข้าใจในการตรวจสอบ วันเดือนปีของเอกสาร หลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายที่ได้รับจาก ร้านค้า/บริษัท และ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินจาก เจ้าหนี้ร้านค้า/บริษัทอีก ครั้งก่อนอนุมัติการ จ่ายเงิน

ทบทวนโดย

ง.เกษม

หัวหน้างาน

อนุมัติโดย

นางสาวรุจิพร ทรัพย์กิจสิทธิ์

ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานะการดำเนินงาน :

*

= ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

3. งานพัสดุ

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ.....2565.....

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

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

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การจัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ บริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไปตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด

พันธกิจ ☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการ ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☒ อื่น (ระบุ)การบริหารจัดการ

ประเภทความเสี่ยง ☐ ด้านนโยบายและกลยุทธ์ ☐ ด้านการปฏิบัติงาน ☒ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

☐ ด้านการเงินและงบประมาณ ☐ ด้านคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย ☐ ด้านธรรมาภิบาล

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2565 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2565 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การจัดทำสัญญาตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	รูปแบบสัญญาตาม แบบที่ คณะกรรมการ นโยบาย กำหนดมี รูปแบบไม่ครบตาม จำนวนประเภท สัญญา	ส่งรูปแบบสัญญาที่จัดทำ ขึ้นใหม่ให้อัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ผ่านกองกฎหมาย)	2	4		งานพัสดุ 30 ก.ย. 65	*	1	2	เนื่องจากงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำสัญญาตาม รูปแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด และยังไม่มีสัญญาที่ไม่ตรงตาม รูปแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือที่ต้องส่งให้อัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

สถานะการดำเนินงาน :

* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ทบทวนโดย

อนุมัติโดย

คณบดี/ผู้อำนวยการ

4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

NU-RM 10

ประจำปีงบประมาณ.....2565.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

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

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร (One Stop Service) สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ

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

เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและให้บริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์ เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานให้เกิดความถูกต้อง คล่องตัว ไม่ล่าช้าและเป็นไปด้วยความโปร่งใส

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

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2565 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2565 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การจ่ายเงินค่า รักษาพยาบาล และค่าการศึกษา ของบุตร (One Stop Service) สำหรับข้าราชการ สังกัดสำนักงาน อธิการบดี และ ข้าราชการบำนาญ	ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐานไม่ถูกต้อง ตาม พ.ร.ฎ. ระเบียบ และหนังสือเวียน โดย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประจำติดภารกิจอื่น และมีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานแทน	ให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน แทนสอบถามเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานประจำ ถึงสิทธิ ที่พึงได้รับของผู้มีสิทธิ	3	3	-	30 ก.ย 65/ เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่กองคลัง	*	1	1	กำกับดูแลทุกขั้นตอนของ การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร (One Stop Service) สำหรับข้าราชการสังกัด สำนักงานอธิการบดี และ ข้าราชการบำนาญ

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

ทบทวนโดย

อ.สุภากร ขวัญแก้ว

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

อนุมัติโดย

นางสาวรุจิพัชญ์ หวีชัยกิจพงษ์

ผู้อำนวยการกองคลัง

5. งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ.....2565.....

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

กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย

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

เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และให้บริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วนและง่ายต่อการค้นหาในกรณีที่ต้องการตรวจสอบ หรือเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

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

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2565 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2565 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
การจัดเก็บ เอกสารและ หลักฐานการ เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการจัดเก็บ เอกสาร ทำให้เมื่อเกิด กรณีที่ต้องการ ตรวจสอบแบบเร่งด่วน ไม่สามารถหาเอกสาร ได้ภายในทันที	1.เจ้าหน้าที่ควรจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญและไม่ สามารถทำลายได้เข้าแฟ้มและจัดหมวดหมู่เอกสาร แสดงให้ชัดเจนเพื่อง่ายต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน 2.มีการพัฒนาระบบการรับ จัดเก็บ ติดตามและ ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้ง่ายต่อการ ตรวจสอบและค้นหา โดยอาจจะเริ่มจากการเขียน Flow Chart หรือมีการทำ workshop ในกลุ่มงาน เพื่อนำ process ในการเขียน Flow Chart ต่อยอด ในการเขียนโปรแกรมโดยโปรแกรมเมอร์ต่อไป	3	2	-	งานบัญชีวิเคราะห์งบ การเงิน / 30 กันยายน 2565	*	2	1	เพิ่มความรอบคอบใน การจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดเก็บเรียง ตามเลขที่ใบสำคัญ และทำดัชนีเลขที่ กล่องเพื่อง่ายต่อการ ค้นหา (จัดทำ ทะเบียนคุมดัชนีเลขที่ กล่องผ่านโปรแกรม Microsoft Excel)

ทบทวนโดย

หน้า 600

อนุมัติโดย

หน้า 600

คณบดี/ผู้อำนวยการ

สถานะการดำเนินงาน :

* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

นางสาววิมลทิพย์ ทวีชัยกิจ

6. งานอำนวยการ

NU-RM 10

รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ.....2565.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองคลัง

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

โครงการ/กิจกรรม ปรับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของระบบ 3 มิติ

วิสัยทัศน์ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง) เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และให้บริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ เพื่อให้แบบแจ้งข้อมูลผู้รับเงินโอนสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

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

โครงการ / กิจกรรม วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (1)	ความเสี่ยง ปัจจัยความ เสี่ยง (2)	มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (ในปัจจุบัน) (3)	สถานะความเสี่ยง เหลืออยู่ ณ 31 มี.ค. 2565 (4)		การจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	สถานะการ ดำเนินงาน (7)	สถานะของความเสี่ยง หลังจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม ณ 30 ก.ย. 2565 (8)		การติดตาม ผลปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ (9)
			โอกาส	ผลกระทบ				โอกาส	ผลกระทบ	
ปรับแบบแจ้ง ข้อมูลการรับเงิน โอนของระบบ 3 มิติ	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน โอนของระบบ 3 มิติ เป็น คนละแบบกับที่ กรมบัญชีกลางกำหนดอาจ ได้รับข้อทักท้วงในการ ตรวจสอบได้	1.มีการปรับปรุงแบบในการขอ เพิ่มเลขที่บัญชีเงินฝาก ธนาคารให้ครอบคลุมและให้มี การอนุญาตตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด 2.เจ้าหน้าที่เพิ่มฐานข้อมูล ตรวจสอบและติดตามเอกสาร แนบให้ครบถ้วนก่อน ดำเนินการเพิ่มฐานข้อมูล	2	1	-	งานอำนวยการ / 30 กันยายน 2565	*	1	1	ดำเนินการปรับปรุง แบบฟอร์มสำหรับการ เพิ่มฐานข้อมูลธนาคาร ให้สอดคล้องกับ แบบฟอร์มของ กรมบัญชีกลางและ ตรวจสอบและติดตาม เอกสารแนบในการเพิ่ม ฐานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ทบทวนโดย

อนุมัติโดย

คนบติ/ผู้อำนวยการ

สถานะการดำเนินงาน :

* = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

/ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างดำเนินการ

นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565

1. รหัสโครงการ104.....ชื่อโครงการ.....ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง.....

Value Chain ☐ ต้นน้ำ ☐ กลางน้ำ ☒ ปลายน้ำ

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

- ☐ การผลิตบัณฑิตหลัก.....รอง ☐ การวิจัยหลัก.....รอง
- ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม.....หลัก.....รอง ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....หลัก.....รอง
- ☒ บริหารจัดการ.....หลัก.....รอง

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนระดับที่ 1 ยุทธศาสตร์ชาติ

3.1.1 ความสอดคล้องกับเป้าหมายรวมของยุทธศาสตร์ชาติ

- ☐ ประเทศชาติมีความมั่นคง ประชาชนมีความสุข
- ☐ มีการยกระดับศักยภาพในหลากหลายมิติเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง
- ☐ มีการพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ
- ☐ มีการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ☐ มีการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ☐ มีภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม

3.1.2 ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยตรง (เลือกได้เพียง 1 ด้าน)

- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....

3.1.3 ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องในระดับรอง (เลือกได้มากกว่า 1 ด้าน)

- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....

- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....

3.2 แผนระดับที่ 2

3.2.1 แผนการปฏิรูประดับประเทศ 11 ด้าน

- ☐ 1) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการเมือง เป้าหมายรวม.....
ประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายหรือผลอันพึงประสงค์และผลสัมฤทธิ์.....
พันธกิจ.....กลยุทธ์.....เป้าหมายกลยุทธ์.....
- ☐ 2) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายรวม.....
ประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายประเด็นการปฏิรูป.....กลยุทธ์.....
แผนงานที่.....เป้าหมายแผนงาน.....กิจกรรม.....เป้าหมายกิจกรรม.....
- ☐ 3) แผนการปฏิรูปประเทศด้านกฎหมาย เป้าหมายรวม.....
ประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายประเด็น.....ขั้นตอนการดำเนินงาน.....
กิจกรรม.....กิจกรรมย่อย.....เป้าหมายกิจกรรม.....
- ☐ 4) แผนการปฏิรูปประเทศด้านกระบวนการยุติธรรม เป้าหมายรวม.....
เรื่องและประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายหรือผลอันพึงประสงค์และผลสัมฤทธิ์.....
ขั้นตอนการดำเนินงาน.....เป้าหมาย.....ขั้นตอน.....
- ☐ 5) แผนการปฏิรูปประเทศด้านเศรษฐกิจ เป้าหมายรวม.....
เรื่องและประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายหรือผลอันพึงประสงค์และผลสัมฤทธิ์.....
ขั้นตอนการดำเนินงาน.....เป้าหมาย.....ขั้นตอน.....
- ☐ 6) แผนการปฏิรูปประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป้าหมายรวม.....
เป้าหมายรวม.....ระยะเร่งด่วน.....ระยะกลาง-ยาว.....เรื่อง.....
เป้าหมาย.....ประเด็นปฏิรูป.....เป้าหมายของประเด็นปฏิรูป.....
กิจกรรม.....เป้าหมายกิจกรรม.....
- ☐ 7) แผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข เป้าหมายรวม.....
ประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายระยะ 1 ปี.....เป้าหมายระยะ 5 ปี.....
ขั้นตอนการดำเนินงาน.....กิจกรรม/กิจกรรมย่อย.....หัวข้อย่อย.....
เป้าหมาย.....ขั้นตอน.....

- ☐ 8) แผนการปฏิรูปประเทศด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าหมายรวม.....
เรื่องและประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายของประเด็นปฏิรูป.....
ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม.....เป้าหมายกิจกรรม.....
- ☐ 9) แผนการปฏิรูปประเทศด้านสังคม เป้าหมายรวม.....
เรื่องและประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมาย.....กิจกรรม.....
เป้าหมาย.....วิธีการ.....ขั้นตอน.....กลไกและการปรับปรุงกลไก.....
- ☐ 10) แผนการปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน เป้าหมายรวม.....
ประเด็นปฏิรูป.....เป้าหมาย.....
กิจกรรม.....เป้าหมาย.....ขั้นตอน.....
- ☐ 11) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เป้าหมายรวม.....เรื่องและประเด็นปฏิรูป.....
เป้าหมายของประเด็นปฏิรูป.....กลยุทธ์.....เป้าหมายของกลยุทธ์.....
กิจกรรม.....เป้าหมายของกิจกรรม.....

3.2.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

- ☐ เป้าหมายรวม.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่.....เป้าหมาย.....แนวทางการพัฒนา.....

3.2.3 แผนความมั่นคงแห่งชาติ

- ☐ แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ..... เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์.....กลยุทธ์.....

3.3 แผนระดับที่ 3 (หากระบุดี)

- ☐ ตามมติ ครม.วันที่ 4 ธันวาคม 2560

3.4 ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล

- ☐ นโยบายการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์
- ☐ นโยบายการรักษาความมั่นคงของรัฐและการต่างประเทศ
- ☐ นโยบายการลดความเหลื่อมล้ำของสังคม และการสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการของรัฐ
- ☐ นโยบายการศึกษาและเรียนรู้ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ☐ นโยบายการยกระดับคุณภาพบริการด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน
- ☐ นโยบายการเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ
- ☐ นโยบายการส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน
- ☐ นโยบายการพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัย และพัฒนา และนวัตกรรม
- ☐ นโยบายการรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร และการสร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์ กับการใช้ประโยชน์

อย่างยั่งยืน

- ☐ นโยบายการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ

- ☐ นโยบายการปรับปรุงกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

3.5 นโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)

- ☐ นโยบายที่ 1 จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
แผนกลยุทธ์ด้านการผลิตบัณฑิต กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....
- ☐ นโยบายที่ 2 ส่งเสริม สนับสนุน การวิจัยของมหาวิทยาลัย
แผนกลยุทธ์ด้านการวิจัย กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....
- ☐ นโยบายที่ 3 ส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมให้กว้างขวางและทั่วถึง
แผนกลยุทธ์ด้านการบริการวิชาการ กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....
แผนกลยุทธ์ด้านการบริการสุขภาพ กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....
- ☐ นโยบายที่ 4 ส่งเสริมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้กว้างขวาง แพร่หลาย และยั่งยืน
แผนกลยุทธ์ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....
- ☐ นโยบายที่ 5 ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ
แผนกลยุทธ์ด้านบริหารจัดการ กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....
- ☐ นโยบายที่ 6 เร่งรัดดำเนินการด้านการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับประเทศและนานาชาติ
แผนกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพย์สิน กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....

3.6 นโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร (พ.ศ.2561-2565) โดย ศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา เจริญ

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเพิ่มขีดความสามารถการวิจัย เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างศักยภาพการให้บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ สืบสานและเชื่อมโยงกับประเพณีของท้องถิ่น
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อน.....ตัวชี้วัดที่.....
- ☒ ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการเชิงบูรณาการเพื่อความเข้มแข็งและยั่งยืน
กลยุทธ์ที่.....5.1.....แนวทางการขับเคลื่อน.....5.1.1.....ตัวชี้วัดที่.....

3.7 แผนกลยุทธ์กองคลัง

- ☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานและบุคลากรยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน (ตามเกณฑ์ สกอ.)
- ☐ พัฒนารูปแบบข้อมูลและการบริการด้านการคลังและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ
- ☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลังและพัสดุเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
- ☐ ส่งเสริมให้บุคลากรกองคลังมีผลงานวิจัยสถาบันหรือคิดค้นนวัตกรรมที่ช่วยในการปฏิบัติงาน
- ☐ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของบุคลากรให้บุคลากรมีการเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่างๆ
- ☐ พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตสำนึกในการให้บริการ(จิตบริการ)
- ☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นและระดับการศึกษาสูงขึ้น

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....นางสาวจารุณี...พุทธิวิศิษฎ์.....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2564 – สิงหาคม 2565
ระยะเวลาดำเนินการจริง	ตุลาคม 2564 – สิงหาคม 2565
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย70..... คน
 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด70..... คน
 แบ่งเป็น นิสิต คน
 บุคลากรสายวิชาการ คน
 บุคลากรสายสนับสนุน70..... คน
 อื่นๆ (ระบุ)..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

- ☐ รายได้.....บาท
☐ แผ่นดิน.....บาท
☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☒ ปริมาณ	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลงร้อยละ 60 ของความเสี่ยงทั้งหมด	
☐ คุณภาพ		
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

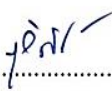
.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง □)

- ☒ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ
- 2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย
- ☐ กำหนดการ
- ☒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ☐ เอกสารที่แจกในโครงการ
- ☐ รูปภาพกิจกรรม
- ☐ แบบประเมินโครงการ
- ☒ อื่นๆ....รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2565.....


 (นางสาวจรรณี พุทธิวิสัย)
 (.....)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
 ผู้รับผิดชอบโครงการ


 (นางสาวรุจิพัทธ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
 ผู้อำนวยการกองคลัง


รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปลัดมหาวิทยาลัย
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

