

การจัดวางการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

หน่วยงาน คณะผลิตกรรมการเกษตร

มจ ๐๐๒ (๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ความเสี่ยง				วิธีการจัดการความเสี่ยง (๓)	กิจกรรมที่ทำ (๔)	สารสนเทศและการ สื่อสาร (๕)	วิธีการติดตามและ ประเมินผล (๖)	กำหนดเสร็จ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	ระดับ risk						
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)						
งานด้านทรัพยากร (การเบิกจ่ายเงิน)											
๑. การรับหลักฐานขอ เบิก	๑.๑ การเบิกจ่ายล่าช้าไม่เป็นไป ตามรอบระยะเวลาในการเบิกจ่าย เนื่องจาก										
	- ไม่มีการเบิกให้เป็นไป ตามลำดับของการรับเอกสาร ทำ ให้ไม่ทราบว่าการขอเบิกแต่ละ รายการมีการเบิกแล้วหรือไม่ ตาม ฎีกาใด	๓	๒	๖	ปาน กลาง		- จัดทำทะเบียนคุม เอกสาร การขอเบิก และการสอบทานการ ปฏิบัติงานตามลำดับชั้น โดยทั่วกัน	- แจ้งเวียน หลักเกณฑ์ขั้นตอน การปฏิบัติให้ทราบ โดยทั่วกัน		๓๐ กันยายน ๒๕๕๕	ติดตามโดยหัวหน้า หน่วยการเงิน/ หัวหน้างานคลังและ พัสดุ/เลขานุการ คณะฯ
	- เมื่อมีข้อผิดพลาดส่งกลับคืน แก้ไขได้รับเอกสารกลับคืนล่าช้า	๑	๒	๒	ต่ำ		- กำหนดให้บันทึกวัน เดือน ปี และเวลา ที่รับ เอกสาร และส่ง เอกสารที่ผิดพลาดให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีฐานข้อมูลใน หน่วยงาน			
๒. ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย	๒.๑ การเบิกจ่ายล่าช้า เอกสาร การเบิกไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ เนื่องจาก										
	- ผู้ปฏิบัติขาดทักษะ ประสิทธิภาพ ในการตรวจสอบ ใบสำคัญให้ถูกต้อง ตามระเบียบ และข้อบังคับ	๑	๒	๒	ต่ำ		- กำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ โดยเฉพาะแบบฟอร์ม การขออนุมัติเบิกเงิน ประเภทต่าง ๆ ให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน	- แจ้งเวียน หลักเกณฑ์ขั้นตอน การปฏิบัติให้ทราบ โดยทั่วกัน		๓๐ กันยายน ๒๕๕๕	ติดตามโดยหัวหน้า หน่วยการเงิน/ หัวหน้างานคลังและ พัสดุ/เลขานุการ คณะฯ
	- ผู้ขอเบิกไม่ทราบอัตราการ เบิกจ่ายและเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย	๑	๒	๒	ต่ำ		- จัดให้มีการ ฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ	- มีฐานข้อมูลใน หน่วยงาน			

การจัดวางการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

หน่วยงาน คณะผลิตภัณฑ์การเกษตร

มจ ๐๐๒ (๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ความเสี่ยง				วิธีการจัดการความเสี่ยง (๓)	กิจกรรมที่ทำ (๔)	สารสนเทศและการ สื่อสาร (๕)	วิธีการติดตามและ ประเมินผล (๑๐)	กำหนดเสร็จ (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๒)
		โอกาส (๓)	ผลกระทบ (๔)	คะแนน (๕)	ระดับ risk (๖)						
	- ข้อผิดพลาดในการตรวจ เนื่องจากจำนวนใบสำคัญมี ปริมาณมากและเอกสารการ เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	๑	๒	๒	ต่ำ		- จัดให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อ ฝึกทักษะในการ วิเคราะห์ระเบียบ ข้อบังคับ				
๓. การจ่ายเงิน	๓.๑ เจ้าหน้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด	๒	๓	๖	ปาน กลาง						
	๓.๒ การจ่ายเงินโดยไม่ได้รับอนุมัติ หรือการจ่ายซ้ำ หรือจ่ายผิดตัว	๑	๒	๒	ต่ำ		- จัดให้มีผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานในด้านกา จ่ายเงินให้เป็นไปตาม ระเบียบและข้อบังคับ	- มีฐานข้อมูลใน หน่วยงาน		๓๐ กันยายน ๒๕๕๕	ติดตามโดยหัวหน้า หน่วยการเงิน/ หัวหน้างานคลังและ พัสดุ/เลขานุการ คณะฯ
	๓.๓ ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน อนุมัติ การจ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับมอบ อำนาจ	๑	๒	๒	ต่ำ		- จัดให้มีการ ฝึกอบรมให้ความรู้ และจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานด้านการ จ่ายเงิน				
	๓.๔ การลงนามในเช็คสั่งจ่ายไม่ ถูกต้อง ไม่ตรงกับหลักฐานการ เบิกจ่าย เนื่องจากไม่ได้แนบ หลักฐานการเบิกจ่าย	๑	๒	๒	ต่ำ		- จัดให้มีคำสั่งการ มอบอำนาจเป็นลาย ลักษณ์อักษร				
	๓.๕ สารະสำคัญใบสำคัญการจ่าย ไม่ครบถ้วนตามระเบียบ	๒	๒	๔	ปาน กลาง		- จัดให้มีมอบ ฉันทะ/หนังสือมอบ อำนาจทุกครั้งเมื่อ จ่ายเงินให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ เจ้าตัว				

การจัดวางการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

หน่วยงาน คณะผลิตภัณฑ์การเกษตร

มจ ๐๐๒ (๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ความเสี่ยง				วิธีการจัดการความเสี่ยง (๓)	กิจกรรมที่ทำ (๔)	สารสนเทศและการ สื่อสาร (๕)	วิธีการติดตามและ ประเมินผล (๑๐)	กำหนดเสร็จ (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๒)
		โอกาส (๓)	ผลกระทบ (๔)	คะแนน (๕)	ระดับ risk (๖)						
							- จัดให้มีการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้งเมื่อนำเสนอการลงนามในเช็คสั่งจ่าย				
งานด้านทรัพยากร (เงินตรองราชการ)											
๑. การตรวจสอบสัญญาฮิมเงินและการอนุมัติจ่าย	๑.๑ สัญญาฮิมเงินไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด	๑	๑	๑	ต่ำ		๑.๑ กำหนดแบบฟอร์มให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	- แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ขั้นตอนการปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วกัน		๓๐ กันยายน ๒๕๕๕	ติดตามโดยหัวหน้าหน่วยการเงิน/หัวหน้างานคลังและพัสดุ/เลขานุการคณะฯ
	๑.๒ จ่ายเงินโดยสัญญาฮิมเงินไม่ได้รับอนุมัติ	๑	๒	๒	ต่ำ		๑.๒ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการฮิมเงินไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	- ขึ้น Website ของหน่วยงาน			
	๑.๓ ผู้ฮิมเงินตรองราชการและผู้รับผิดชอบในการใช้เงินเป็นคนละคนกัน	๑	๒	๒	ต่ำ		๑.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับโดยเคร่งครัด ก่อนนำเสนออนุมัติและการจ่าย	- มีฐานข้อมูลประกอบการตรวจสอบ			
	๑.๔ การจ่ายเงินฮิมเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ	๑	๒	๒	ต่ำ						
	๑.๕ ได้เอกสารแนบสัญญาฮิมเงินไม่ครบถ้วน ทำให้จ่ายเงินเกินจำนวนที่จ่ายจริง	๑	๒	๒	ต่ำ						

การจัดวางการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

หน่วยงาน คณะผลิตกรรมการเกษตร

มจ ๐๐๒ (๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ความเสี่ยง				วิธีการจัดการความเสี่ยง (๓)	กิจกรรมที่ทำ (๔)	สารสนเทศและการ สื่อสาร (๕)	วิธีการติดตามและ ประเมินผล (๖)	กำหนดเสร็จ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)
		โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนน (๓)	ระดับ risk (๔)						
	๑.๖ มีการอนุมัติให้ยืมเงินทรวง ราชการใหม่ โดยไม่ส่งเงินทรวง เก่า	๒	๒	๔	ปาน กลาง						
๒. บันทึกรการล้างหนี้	๒.๑ ลูกหนี้เงินยืมคงเหลือไม่เป็น ปัจจุบัน เนื่องจากไม่ได้มีการออก ใบเสร็จและใบรับใบสำคัญเมื่อ ลูกหนี้นำเงินสดหรือเอกสาร ใบสำคัญมาขอใช้เงินยืมและไม่ได้ มีการบันทึกการล้างหนี้ใบสำคัญ ณ วันที่ผู้ยืมได้นำเงินสดหรือ ใบสำคัญมาขอใช้เงินยืม	๑	๒	๒	ต่ำ		๒.๑ จัดให้มีการออก ใบเสร็จรับเงินและใบ รับเอกสารใบสำคัญ ทุกครั้งเมื่อลูกหนี้นำ เงินสด/ใบสำคัญมา ขอใช้เงินยืม	แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ วิธีการปฏิบัติ เกี่ยวกับรับเงินและ เก็บรักษาเงินให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ		๓๐ กันยายน ๒๕๕๕	ติดตามโดยหัวหน้า หน่วยการเงิน/ หัวหน้างานคลังและ พัสดุ/เลขานุการ คณะฯ
	๒.๒ เอกสารการล้างหนี้ไม่ตรงกับ รายการที่ระบุไว้ในสัญญาเงิน ทำให้การบันทึกการล้างหนี้ไม่ถูกต้อง	๑	๒	๒	ต่ำ		๒.๒ กำหนดให้มีการ บันทึกการล้างหนี้ให้ เป็นปัจจุบัน โดยการ สอบถามเป็นลำดับชั้น				
๓. การตรวจสอบยอด คงค้าง	๓.๑ มียอดลูกหนี้ค้างเกินกำหนด เนื่องจากไม่ได้เร่งรัดติดตามให้ ส่งคืน	๒	๒	๔	ปาน กลาง		๓.๑ กำหนดให้มีการ ตรวจสอบสัญญาเงิน ยืมที่ค้างเกินกำหนด และจัดทำหนังสือ เร่งรัดติดตามหนี้เมื่อ ถึงกำหนด	แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ วิธีการปฏิบัติ เกี่ยวกับเงินทรวง ราชการให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและ บุคลากรผู้ยืมเงินได้ ทราบถึงแนวปฏิบัติ		๓๐ กันยายน ๒๕๕๕	ติดตามโดยหัวหน้า หน่วยการเงิน/ หัวหน้างานคลังและ พัสดุ/เลขานุการ คณะฯ

การจัดวางการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

หน่วยงาน คณะผลิตกรรมการเกษตร

มจ ๐๐๒ (๒)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	การวิเคราะห์ความเสี่ยง				วิธีการจัดการความเสี่ยง (๓)	กิจกรรมที่ทำ (๔)	สารสนเทศและการ สื่อสาร (๕)	วิธีการติดตามและ ประเมินผล (๑๐)	กำหนดเสร็จ (๑๑)	ผู้รับผิดชอบ (๑๒)
		โอกาส (๓)	ผลกระทบ (๔)	คะแนน (๕)	ระดับ risk (๖)						
๔. การเก็บรักษา	๔.๑ ทุกสิ้นวันทำการไม่ได้นำ จำนวนเงินสดคงเหลือเก็บรักษาใน ตู้নিরภัย เสี่ยงต่อการสูญหายหรือ เป็นช่องทางให้มีการนำเงินไป หมุนเวียนส่วนตัว	๑	๒	๒	ต่ำ		๔.๑ จัดให้มีตู้নিরภัย หรือสถานที่เก็บรักษา เงินและเอกสารแทนตัว เงินที่ปลอดภัย	แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ วิธีการปฏิบัติ เกี่ยวกับรับเงินและ เก็บรักษาเงินให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ		๓๐ กันยายน ๒๕๕๕	ติดตามโดยหัวหน้า หน่วยการเงิน/ หัวหน้างานคลังและ พัสดุ/เลขานุการ คณะฯ
							๔.๒ ทุกสิ้นวันทำการ ให้นำเงินสดคงเหลือ เก็บรักษาในตู้নিরภัย				
							๔.๓ ให้เก็บรักษา สัญญาเงินที่ยัง ไม่ได้ขีดใช้เงินยืมเก็บ ไว้อย่างปลอดภัย				
๕. การบันทึกการ ควบคุมและการรายงาน	๕.๑ จ่ายเงินยืมทรอรงราชการ ล่าช้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของระบบที่ก่อให้เกิดความ คล่องตัวในการใช้จ่าย	๒	๒	๔	ปาน กลาง		๕.๑ จัดให้มีการแยก บัญชีและทะเบียนคุม ออกจากบัญชีปกติ ของหน่วยงาน	แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ วิธีการปฏิบัติ		๓๐ กันยายน ๒๕๕๕	ติดตามโดยหัวหน้า หน่วยการเงิน/ หัวหน้างานคลังและ พัสดุ/เลขานุการ คณะฯ
	๕.๒ การจัดทำบัญชีซ้ำซ้อน เนื่องจากไม่แยกทะเบียนคุมเงินทรอ รงราชการออกจากระบบบัญชี ของหน่วยงาน	๑	๒	๒	ต่ำ		๕.๒ ให้จัดทำทะเบียน คุมเงินทรอรงราชการ ให้เป็นปัจจุบันและ รายงานตามที่ระเบียบ กำหนดและมีการสอบ ทานตามลำดับชั้น	เกี่ยวกับรับเงินและ เก็บรักษาเงินให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ			
	๕.๓ ไม่ทราบความเคลื่อนไหวของ เงินทรอรงราชการและความมีอยู่ ครบถ้วนของเงินทรอรงราชการ	๑	๒	๒	ต่ำ						