



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน โทร. ๓๓๒๒

ที่ อว ๖๙.๒.๑๒/๗

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอลส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ

เรียน คณะบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๖๙.๒.๑๒/๔๔๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัย
ได้เห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Financial) แล้ว นั้น

ในการนี้ กองตรวจสอบภายในขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบในส่วนที่ ๒
การปฏิบัติงานด้านการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของคณะผลิตกรรมการเกษตรตามรายละเอียด
แนบท้าย มายังท่านเพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ พร้อมกับแจ้งผลการดำเนินการให้
มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วันทำการ โดยผ่านความเห็นของกองตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายประศาสน์ ก้องสมุทร)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน โทร.๓๓๒๒

ที่ อว ๖๙.๒.๑๒/๔๔๔

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๖๙.๒.๑๒/๓๒๓ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ กองตรวจสอบภายในได้ขอขยายระยะเวลาในการรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Financial) ไปถึงจนเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ กองตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบตามรายละเอียดที่ได้แนบมาพร้อมนี้ หากเห็นชอบเห็นควรให้กองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ พร้อมกับแจ้งผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

(นายประศาสน์ ก้องสมุทร)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

อธิการบดี
29 ธ.ค. 2563

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจารุณี ไชยประคัมภ์)

หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 2

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

คณะ สำนัก หน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
กอง หน่วยงานวิสาหกิจ ที่มีการรับเงินในระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e – Financial)

เรื่องที่ตรวจสอบ

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Financial)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วนและถูกต้องใน
สาระสำคัญตามที่กำหนดในระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง
และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์
แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสม
และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของ
ส่วนงาน
๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงการ
ปฏิบัติงานของส่วนงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตุลาคม ๖๒ –มิถุนายน ๖๓)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจารุณี ไชยประดิษฐ์)
หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 2

ระยะเวลาการตรวจสอบ

๘ วันทำการ (๙-๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานสิทธิ์การใช้งานในระบบ จากการปฏิบัติงานจริง กับสิทธิ์ที่กำหนดไว้
๒. สอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้
๓. สอบทานเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน) ว่าได้ถือปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

- | | |
|-------------------|-------------|
| ๑. นายประศาสน์ | ก้องสมุทร |
| ๒. นางสาวอภาพร | ขุนทด |
| ๓. นางสาวจารุณี | ไชยประดิษฐ์ |
| ๔. นางทิพย์สุดา | ศาลิรัตน์ |
| ๕. นางนุชนาถ | ยะอินตะ |
| ๖. นางสาวบุญประภา | จันทร์ทา |

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจารุณี ไชยประดิษฐ์)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน 2

ตามที่กองคลังได้จัดทำและพัฒนาระบบบัญชีการเงินและการคลัง โดยระบบการรับเงิน (e – Financial) เป็นระบบสำหรับการบริหารจัดการการรับเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการรับเงินและรายงานบัญชี โดยได้กำหนดให้หน่วยงานเข้าใช้งานในระบบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน รายงานการเงินต่าง ๆ รวมถึงทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเข้าสู่ระบบสามารถเข้าไปที่ www.financial.mju.ac.th และได้มีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง นั้น

ในการนี้ กองตรวจสอบภายในจึงได้ทำการสอบถามว่าระบบมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอหรือไม่ และผู้ใช้งานได้ปฏิบัติตามคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้ ดังนั้นจึงขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน และสิทธิการเข้าใช้งาน
๒. การปฏิบัติงานด้านการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน และสิทธิการเข้าใช้งาน

เรื่องที่ตรวจพบ

๑. ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสั่งพิมพ์ต้นฉบับได้จำนวนเพียง ๑ ครั้ง แต่ไม่จำกัดจำนวนฉบับที่สั่งพิมพ์ ส่วนสำเนาต้นฉบับสามารถสั่งพิมพ์ได้จำนวน ๗ ครั้ง และไม่จำกัดจำนวนฉบับ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหากมีการนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกซ้ำ

๒. การเปิดสิทธิ์ให้แก่บุคลากรที่เข้าใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงได้ ดังนี้

- บุคลากรที่ได้เกษียณอายุราชการหรือออกจากราชการแล้ว ยังไม่ได้ยกเลิกสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้กับบุคลากรดังกล่าว
- การเปิดสิทธิ์ออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคลากรในกองคลังที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน
- การเปิดสิทธิ์ให้กับบุคลากรตำแหน่งอื่นที่ไม่มีคำสั่งมอบหมายเกี่ยวกับการรับเงิน (กองเทคโนโลยีดิจิทัล กองบริหารงานทรัพย์สินฯ สำนักวิจัยฯ วิทยาลัยนานาชาติ)
- ผู้มีสิทธิ์ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นบุคคลคนเดียวเท่านั้นกับผู้มีสิทธิ์ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ผู้มีสิทธิ์นำส่งเงิน (คณะบริหารฯ คณะผลิตฯ คณะวิทย์ฯ คณะวิศวกรรมฯ คณะประมงฯ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร์ คณะสัตวศาสตร์ฯ คณะสถาปัตยกรรมฯ คณะสารสนเทศฯ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ วิทยาลัยนานาชาติ สำนักวิจัยฯ สำนักหอสมุด กองเทคโนโลยีดิจิทัล สถาบันรับรองระบบการผลิตฯ ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรธรรมชาติ อุทยานวิทยาศาสตร์ฯ ฟาร์มมหาวิทยาลัย สถาบันบริการตรวจสอบฯ)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจรรณี ไชยสมบูรณ์)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอแนะ

๑. ตามข้อ ๑ เห็นควรให้กองคลังพิจารณาทบทวนการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งควรจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินทั้งต้นฉบับและสำเนาต้นฉบับได้เพียงฉบับเดียว พร้อมกับกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกซ้ำ

๒. ตามข้อ ๒ เห็นควรให้กองคลังพิจารณาดำเนินการทบทวนสิทธิการใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ทบทวนสิทธิการใช้งานในระบบของบุคลากร โดยอาจพิจารณาตามฐานข้อมูลบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ เปิดสิทธิการออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินตามโครงสร้างของหน่วยงานและมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับเงิน เปิดสิทธิการออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคลากรตำแหน่งอื่นที่ไม่ได้มีหน้าที่รับเงิน และสิทธิของผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้มีสิทธิเข้าซ้อนในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินของแต่ละหน่วยงาน

- กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของการใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของการรับเงิน การนำส่งเงิน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการควบคุมสิทธิการใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. การปฏิบัติงานด้านการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรื่องที่ตรวจพบ

จากการเข้าสอบถามการรับเงินของหน่วยงานที่มีการรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าได้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กองคลังกำหนดไว้แล้ว แต่ยังมีบางประเด็นที่ยังดำเนินการไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามรายละเอียดแนบท้าย

ข้อเสนอแนะ

ในคราวต่อไป เห็นควรแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กองคลังได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์มีความครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และกองตรวจสอบภายในจะได้แจ้งให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจารุณี ไชยประดิษฐ์)
หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 2

การรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ประเด็น	๑ บริหาร	๒ ผลิต	๓ จัดหา	๔ วิศวกรรม	๕ ประมง	๖ ท่องเที่ยว	๗ ศิลป	๘ สังคม	๙ สถาปัตย์	๑๐ ศส.	๑๑ สาร สนเทศ	๑๒ บริหาร	๑๓ บริหาร	๑๔ พลังงาน	๑๕ คมนาคม	๑๖ ส.วิชัย	๑๗ สหกรณ์	๑๘ กองทัพอากาศ	๑๙ กอง ส่งเสริม	๒๐ DI	๒๑ ทรัพย์สิน	๒๒ IOS	๒๓ ICAP	๒๔ ศูนย์วิจัย	๒๕ อุทยาน	๒๖ พาราม
๑	สิทธิ์ออกใบเสร็จ สิทธิยกเลิก ใบเสร็จ และสิทธิ์นำส่งเงิน	*	*	*	*	*	*	*	*	*	/	*	*	*	/	*	*	*	*	/	*	*	*	*	*	*	*
๒	ประกาศจัดเก็บเงินรายได้	/	/	/	/	/	/	/	*	/	*	/	/	/	/	/	*	/	*	/	/	/	/	/	/	/	/
๓	ส่งเงินทุกสิ้นวันทำการ หรือวันทำการถัดไป	*	*	/	*	*	/	/	/	/	*	/	*	/	/	/	/	/	/	/	/	/	*	*	*	/	*
๔	แจ้งการนำส่งเงินให้กองคลัง ในทุกวันจันทร์ถัดไป	*	*	/	*	*	*	*	/	*	/	/	/	/	/	*	/	*	/	*	/	/	/	/	/	/	*
๕	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	*	*	/	*	*	/	*	/	/	*	*	*	/	*	*	/	/	*	/	/	*	/	/	*	/	/
๖	กรรมการเก็บรักษาเงิน	/	/	/	/	/	/	/	*	/	/	*	/	/	/	/	/	/	*	*	*	*	*	*	*	*	*
๗	ตู้รับ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	*	*	*	/	/	/	*	/	/
๘	การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	/	*	*	/	*	/	/	/	/	*	*	*	*	*	*	*	/	*	/	*	/	/	/	/	/	/

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจรรณี ไชยประสิทธิ์)

หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 2

๒. คณะผลิตกรรมการเกษตร

ที่	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ
๑	สิทธิออกใบเสร็จรับเงิน สิทธิยกเลิกใบเสร็จ และสิทธินำส่งเงิน - ผู้มีสิทธิออกใบเสร็จรับเงินเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีสิทธิยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และผู้มีสิทธินำส่งเงิน (ราย นางพิกุล นิลवास)	- ควรปรับเปลี่ยนผู้มีสิทธิออกใบเสร็จรับเงินมิให้เป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีสิทธิยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และผู้มีสิทธินำส่งเงิน
๒	ประกาศจัดเก็บเงินรายได้	-
๓	ส่งเงินทุกสิ้นวันทำการหรือวันทำการถัดไป - วันที่รับเงิน/ ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคาร ไม่ได้จัดทำใบนำส่งเงินภายในวันเดียวกัน	- ควรจัดทำใบนำส่งเงินภายในวันที่ที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคาร
๔	แจ้งการนำส่งเงินให้กองคลังในทุกวันจันทร์ถัดไป	- ควรจัดส่งใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ให้กับกองคลังเป็นประจำในทุกวันจันทร์ถัดไป
๕	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- ควรจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่มีเงินคงเหลือ
๖	กรรมการเก็บรักษาเงิน	-
๓/	ตู้নির্য	-
๘	การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	- ควรจัดทำแบบฟอร์มการยกเลิกใบเสร็จรับเงินตามที่กำหนด จัดเก็บต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินครั้งที่ ๑ พร้อมกับรายงานในการจัดส่งใบเสร็จรับเงินใบนำส่งเงิน ให้กับกองคลังเป็นประจำในทุกวันจันทร์ถัดไป

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจารุณี ไชยประสิทธิ์)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน ๒