



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย โทร.7503

ที่ อว.8201.01/๕๑๘๑

วันที่ ๐๑ พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณได้กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564) นั้น บัดนี้ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยขอรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 2 ชุด ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดและพิจารณา

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย



รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
(ระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔)

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ.๒๕๖๑

สารบัญ

แบบ ปย.๔ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

แบบ ปย.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
(แบบฟอร์ม worksheet กระจายทำการประเมินผลการควบคุมภายใน)

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1 องค์การแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของ ความซื่อตรง และจริยธรรม</p> <p>1.2 องค์การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ</p> <p>1.3 ผู้บริหารขององค์การจัดให้มีโครงสร้างของ องค์การ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์การภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหาร</p> <p>1.4 ผู้บริหารขององค์การแสดงให้เห็นถึงความเป็น อิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่ในการกำกับดูแลให้มี การพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>1.5 องค์การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นการสร้าง แรงจูงใจพัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมอยู่ในระดับพอใช้ มีการควบคุมค่อนข้างดี กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และประเมินผลการ ปฏิบัติงานของฝ่าย</p> <p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับพอใช้ มีการควบคุมค่อนข้างดี ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมการควบคุมอยู่ในระดับพอใช้ มีการควบคุมปานกลาง กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสารอยู่ในระดับพอใช้ มีการควบคุมค่อนข้างดี มีข้อมูลสำคัญครบถ้วน เพียงพอ</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1 หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุม ภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขององค์การไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>2.2 หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อ</p>	<p>กิจกรรมการติดตามผลอยู่ในระดับเพียงพอมีการ ควบคุมดี</p>
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p>	<p>มีการตรวจสอบปฏิบัติงานและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p>

<p>หน่วยงานมีกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย อย่างชัดเจนและมีรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยงานมีการสื่อสารข้อมูลไว้ชัดเจน ไว้ใน เว็บไซต์ของฝ่าย และมีช่องทางร้องเรียน สามารถแจ้งมายังฝ่ายได้ มีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับ ใช้ ประกอบการพิจารณา</p> <p>5. กิจกรรมการติดตามผล หน่วยงานมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานและ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง</p>	
---	--

ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยงานมีผลการประเมินควบคุมภายในอยู่ในระดับดีและค่อนข้างดี เนื่องจากกิจกรรมการติดตามผลอยู่ในระดับเพียงพอมีการควบคุมดีมีการตรวจสอบปฏิบัติงานและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา สภาพแวดล้อมของการควบคุมอยู่ในระดับพอใช้ มีการควบคุมค่อนข้างดี มีการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับพอใช้ มีการควบคุมค่อนข้างดีผู้บริหารมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมอยู่ในระดับพอใช้ มีการควบคุมปานกลางกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย สารสนเทศและการสื่อสารอยู่ในระดับพอใช้มีการควบคุมค่อนข้างดีมีข้อมูลสำคัญครบถ้วน เพียงพอ

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 (สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
<p>งาน/ภารกิจ</p> <p>ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อจัดส่งเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยศึกษา ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน</p>	<p>1. ผู้บริหารเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย หลังจากวันกำหนดปิดรับเรื่องเข้าวาระ</p> <p>ส่งผลให้ ส่งเอกสารให้กรรมการฯศึกษาล่วงหน้าได้ไม่ถึง 7 วัน และฝ่ายเลขานุการฯ มีเวลาจัดทำเอกสารประชุมไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดความผิดพลาด</p>	<p>1. ได้มีการแจ้งปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทักซิณ ประจำปี พ.ศ. 2562 และแจ้งวันปิดรับเรื่องเข้าวาระ ให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อเตรียมแผนการปฏิบัติงาน และขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานเสนอเรื่องเข้าวาระ ภายในวันที่กำหนด</p> <p>2. ได้มีการระบุวันปิดรับเรื่องเข้าวาระการประชุม ลงในหนังสือเชิญประชุมทุกรอบการประชุม</p>	<p>การควบคุมภายในลดความเสี่ยงได้แต่ไม่เพียงพอ และพบความเสี่ยงในประเด็นอื่น</p>	<p>ประเด็นที่ 1 ผู้บริหารส่งเรื่องเข้าวาระการประชุมล่าช้ากว่าที่กำหนด</p> <p>ประเด็นที่ 2 ผู้บริหารส่งวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เนื้อหาไม่ครบถ้วน</p>	<p>กำหนดวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยมีกระบวนการในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1) ประเด็นที่ 1 ผู้บริหารส่งเรื่องเข้าวาระการประชุมล่าช้ากว่าที่กำหนด</p> <p>ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยแจ้งไปพร้อมหนังสือเชิญประชุมฯ</p> <p>2) ประเด็นที่ 2 ผู้บริหารส่งวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เนื้อหาไม่ครบถ้วน</p> <p>ปรับเปลี่ยนแบบฟอร์ม</p>	<p>นางสาวจินตนา นาคจินดา และนางเกวลี มีทิพย์ โดยกำหนดแล้วเสร็จวันที่ 1 มกราคม 2564</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
		3. มีการโทรประสานไปยัง หน่วยงานเพื่อติดตามเรื่องเข้า วาระการประชุม			การเสนอเรื่องเข้าระเบียบ วาระการประชุมให้มีความ ชัดเจนมากขึ้น โดยแนบไป พร้อมหนังสือเชิญประชุมฯ	
	2. หน่วยงานรายงานผลการ ดำเนินงานตามมติ หลังจาก วันที่กำหนด/ไม่รายงานผล การดำเนินงานตามมติ	1. แจ้งมติไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ตามมติ และรายงานผลการ ดำเนินงานตามมติมายังฝ่าย เลขานุการฯ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด 2. โทรประสานไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ติดตามผลการดำเนินงานตาม มติ ข้อ สั ง เ ก ต และ ข้อเสนอแนะ	การควบคุมภายใน ลดความเสี่ยงได้แต่ไม่ เพียงพอ และพบ ความเสี่ยงในประเด็น อื่น	ผู้บริหารรายงานผลการ ดำเนินงานตามมติ ข้อ สั ง เ ก ต และข้อเสนอแนะล่าช้ากว่าที่ กำหนด / ไม่ รายงานผลการดำเนินงานตาม มติ ข้อ สั ง เ ก ต และข้อเสนอแนะ	1) รวบรวมข้อมูลเรื่องที่ยัง ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และมี บันทึกติดตามผลการ ดำเนินงานตามมติข้อ สั ง เ ก ต และข้อเสนอแนะเสนอ อธิการบดีพิจารณาสั่งการ ทุก ๆ เดือน 2) ปรับปรุงวิธีการรายงาน ผลการดำเนินงานตามมติ โดย ให้สามารถรายงานฝ่ายเว็บไซต์ ฝ่ายบริหารงานสภา มหาวิทยาลัยได้ เพื่ออำนวยความสะดวก	เกวลี มีทิพย์ โดย กำหนดแล้วเสร็จวันที่ 1 มิถุนายน 2564

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					ความสะอาดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน	

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 (สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
<p>งาน/ภารกิจ งานธุรการและระบบสาร บรรณ ภารกิจด้านบริหารจัดการ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อต้องการให้การจัดเก็บ เอกสารระบบงานสารบรรณ ค้นหาได้ง่ายและรวดเร็วเป็น ระบบให้มากยิ่งขึ้น</p>	<p>1. การสืบค้นต้องใช้ ระยะเวลานาน เนื่องจากไม่มีการ กำหนดหมวดหมู่และ ชื่อเรื่องไม่ชัดเจน</p> <p>2. การจัดเก็บเอกสาร ไม่เป็นระบบ</p>	<p>1. ลงรับหนังสือที่ เข้ามาให้ถูกต้อง</p> <p>2. การรับเรื่องการ กำหนดหัวข้อชื่อเป็น หมวดหมู่</p>	<p>การควบคุมที่มีสามารถ ลดความเสี่ยงได้แต่ยัง ไม่เพียงพอ</p>	<p>1. การใช้เวลาค้นหา ล่าช้า</p> <p>2. การจัดเก็บ เอกสารไม่เป็น ระบบ</p>	<p>1. การรับเรื่องการกำหนด หัวข้อชื่อเป็นหมวดหมู่ให้เกิด ความชัดเจน เช่น เรื่องเข้า วาระการประชุมสภาโดยตาม ด้วยชื่อการประชุม ระบุเรื่อง ชัดเจน</p> <p>2. การส่งมติการประชุมแนบ เอกสารครบชุดเพื่อสะดวกใน การค้นหาครั้งถัดไป</p> <p>3. จัดทำลำดับขั้นตอนในการ ทำงานสารบรรณเป็น Fort chart</p>	<p>30 กันยายน 2564</p>

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 (สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
<p>งาน/ภารกิจ ภารกิจด้านบริหารจัดการ - ด้านการเงินและ พัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์ มีกระบวนการให้ข้อมูล ตรวจสอบ ในการจัดทำหน้า งบเบิกจ่าย แก่เจ้าหน้าที่ การเงิน และบุคลากรฝ่าย บริหารงานสภา มหาวิทยาลัย</p>	ฝ่ายบริหารงานสภา มหาวิทยาลัยมีสถิติการ ส่งคืนเอกสาร ไตรมาส 1 เป็นอันดับ 1	ให้ความรู้หลักเกณฑ์ และวิธีการในการ จัดทำหน้างบเบิกจ่าย		สาเหตุการส่งคืนหน้า งบของหน่วยงาน 1. แนบเอกสารไม่ ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง 2. กรอกข้อมูล/ลง นาม/ลงวันที่ใน เอกสารไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง 3. จำนวนเงินไม่ ถูกต้อง	แนวทางการปฏิบัติงาน จัดทำหน้างบค่าใช้จ่าย หมวด งบประมาณค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ซึ่งเป็นหมวด งบประมาณที่ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย ได้เบิกจ่าย เป็นประจำและถือเป็นรายจ่าย หลักที่มีการเบิกจ่ายเป็นส่วน ใหญ่ ดังต่อไปนี้ 1. ค่าเบี้ยประชุม 2. ค่ารับรอง 3. ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. ค่าตอบแทนวิทยากร 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ปฏิบัติงานนอกพื้นที่	นางสุกัญญา กุตเสนา แล้ว เสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2564

แบบ ปย.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>1. ค่าเบี้ยประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางหน่วยงาน จ่ายให้แก่คณะกรรมการและ อนุกรรมการที่ได้การแต่งตั้ง และมาประชุม</p> <p>หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/ คำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทน</p> <p>2. หนังสือเชิญประชุม พร้อมรายละเอียดวาระการ ประชุม</p> <p>3. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน และจัดประชุม</p> <p>4. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม</p> <p>5. หลักฐานการจ่าย (แบบ บก.-กจ.9) พร้อมลงลายมือชื่อ</p>	

แบบ ปย.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>ผู้รับเงิน</p> <p>6. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างานการเงิน)</p> <p>วิธีการตรวจสอบ</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบครบถ้วน หรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่า เบี้ยประชุมเป็นตามระเบียบ หรือไม่ ถูกต้องหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบบายมือชื่อผู้รับ เงินครบถ้วนตามรายละเอียด การเบิกจ่ายหรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบวันที่จำนวน เงินรวมและมีจำนวนเงิน ตัวอักษรครบถ้วนหรือไม่</p> <p>5. ตรวจสอบกรณีทาง หน่วยงานสำรองจ่ายค่าเบี้ย</p>	

แบบ ปย.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>ประชุม มีการประทับตราจ่าย แล้วพร้อมลงชื่อและวันที่ ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>6. ตรวจสอบหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความ ถูกต้องครบถ้วนของ รายละเอียดและแหล่งเงิน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่</p> <p>7. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อย จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใน ระบบ 3 มิติ ลงนามในใบขอ อนุมัติเบิกเงิน ให้ครบถ้วน ส่งไปยังฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สิน</p> <p>2. คำรับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของ ทางราชการ</p> <p>หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย</p>	

แบบ ปย.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					1. หนังสือขออนุมัติจัด โครงการ/ประชุม 2. ทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่า รับรอง 4. ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน 5. ใบรับรองการจ่ายเงิน 6. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างานการเงิน) วิธีการตรวจสอบ 1. ตรวจสอบเอกสาร ประกอบครบถ้วนหรือไม่ 2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่า รับรองเป็นไปตามระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 3. ตรวจสอบลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน	

แบบ ปย.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					ครบถ้วนหรือไม่ 4. ตรวจสอบกรณีทาง หน่วยงานสำรองจ่ายค่ารับรอง มีการประทับตราจ่ายแล้ว พร้อมลงชื่อและวันที่ครบถ้วน หรือไม่ 5. ตรวจสอบวันที่จำนวน เงินรวมและมีจำนวนเงิน ตัวอักษรครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ 6. ตรวจสอบหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความ ถูกต้องครบถ้วนของ รายละเอียดและแหล่งเงิน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่ 7. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใน ระบบ 3 มิติ ลงนามในใบขอ อนุมัติเบิกเงิน ให้ครบถ้วน	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>ส่งไปยังฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สิน</p> <p>3. ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา) หมายถึง เงินที่ มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ปกตินอกเวลา ทั้งในและนอก ที่ตั้งสำนักงานหรือลักษณะงาน เป็นผลัดหรือกะและได้ ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของ ตน โดยจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน</p> <p>หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย</p> <p>1. บันทึกขออนุญาตและขอ อนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอก</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					เวลาราชการ 2. ไหลงเวลาการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ 3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ 4. รายงานผลการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 5. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบการเงิน) วิธีการตรวจสอบ 1. ตรวจสอบว่ามี อนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการหรือไม่ วันที่ขอเบิก ตรวจสอบกับวันที่ขออนุมัติเบิกเงิน หรือไม่ 2. ตรวจสอบการคิด ค่าตอบแทนเป็นไปตาม ระเบียบ มติกรรมการการเงิน	

แบบ ปย.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					ทรัพย์สินหรือไม่ จำนวนเงิน รวมและจำนวนเงินตัวอักษร ถูกต้องหรือไม่ 3. ตรวจสอบว่ามีลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงานและลายมือชื่อ หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานนอกเวลาหรือไม่ 4. ตรวจสอบว่ามีลายมือชื่อ ผู้รับเงินพร้อมลงวันที่หรือไม่ 5. ตรวจสอบการ ประทับตราจ่ายแล้วพร้อมลง ชื่อและวันที่ครบถ้วนหรือไม่ 6. ตรวจสอบหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมี ความถูกต้องครบถ้วนของ รายละเอียดและแหล่งเงิน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่ 7. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใน	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>ระบบ 3 มิติ ลงนามในใบขอ อนุมัติเบิกเงิน ให้ครบถ้วน ส่งไปยังฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สิน</p> <p>สาระสำคัญ</p> <p>1. ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ - เจ้าหน้าที่/บุคลากรของ รัฐ/พนักงานและลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย <p>2. คำจัดความ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เวลาราชการ หมายความว่า ว่า เวลาระหว่าง 08.30 – 16.30 น. วันทำการ (สำหรับ ข้าราชการ) - เวลาปฏิบัติงานของ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยทุกชนิด 	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.00 – 17.00 น. วันทำการ - วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ – ศุกร์ - วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์ วัน อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์</p> <p>3. การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ต้องได้รับการอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนงาน เจ้าของ งบประมาณก่อนการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นให้รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน นับจากปฏิบัติงานวันที่เสร็จสิ้น การปฏิบัติงาน</p> <p>4. การรับรองการ ปฏิบัติงาน - ผู้ปฏิบัติงานหลายคน กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคน</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>หนึ่งเป็นบังคับบัญชาเป็นผู้ รับรอง</p> <p>- หากปฏิบัติงานคนเดียว กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น รับรองตนเองหรือบังคับบัญชา รับรอง</p> <p>5. ให้งดเบิกการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการที่ไม่เต็ม จำนวนชั่วโมง และกรณีมีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทนอื่นของทาง ราชการ ให้เลือกเบิกได้ทาง เดียว</p> <p>หลักเกณฑ์และการวิธีการ คำนวณ</p> <p>1. การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการในวันทำการ ให้สิทธิ เบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวัน ละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท</p>	ให้ข้อคิดเห็น [NK1]:

แบบ ปย.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					2. การปฏิบัติงานใน วันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิก เงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท 4. ค่าตอบแทนวิทยากร หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย 1. หนังสือขออนุมัติให้จัด โครงการ 2. โครงการฝึกอบรม 3. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และหนังสือตอบรับจาก วิทยากร 4. กำหนดการในโครงการที่ จัดอบรม 5. ใบสำคัญรับเงิน	

แบบ ปย.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					6. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างานการเงิน) วิธีการตรวจสอบ 1. ตรวจสอบโครงการ ซึ่ง ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มี รายละเอียดครบถ้วน ระบุ งบประมาณที่ใช้ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วน 2. ตรวจสอบหนังสือเชิญ วิทยากร ที่แสดงวัน เวลาหัวข้อ การบรรยายชัดเจน ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร 3. ตรวจสอบการคิดค่าตอบแทน วิทยากรไปตามระเบียบ/ มติที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 4. ตรวจสอบการลงลายมือ ชื่อ วันที่ ถูกต้องหรือไม่ 5. ตรวจสอบกรณีทาง	

แบบ ปย.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>หน่วยงานสำรองจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร มีการ ประทับตราจ่ายแล้วพร้อมลง ชื่อและวันที่ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>6. ตรวจสอบหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความ ถูกต้องครบถ้วนของ รายละเอียดแหล่งเงินเบิกจ่าย ถูกต้องหรือไม่</p> <p>8. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใน ระบบ 3 มิติ ลงนามในใบขอ อนุมัติเบิกเงิน ให้ครบถ้วน ส่งไปยังฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สิน</p> <p>5. ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ใน ประเทศ</p> <p>1. ความหมายของการ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>เดินทาง ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงานนอก พื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ให้ความหมายของ การเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายถึง การเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ ปฏิบัติงานประจำตามปกติไป ยังต่างอำเภอ หรือต่างประเทศ เพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายเป็นชั่วคราว</p> <p>2. หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย</p> <p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ต้นฉบับ)</p> <p>2. หนังสือเชิญประชุม</p>	

แบบ ปย.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					3. แบบรายงานค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน 4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบ Folio 5. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน โดยสาร พร้อมรายละเอียดการ เดินทาง (E-ticket) หรือกากตัว (Boarding pass) (กรณีเดินทาง โดยเครื่องบิน) 6. ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก. 111 (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบ 5 ประการ) 7. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ของ มหาวิทยาลัย (กรณีเดินทางโดย ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย) พร้อมใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 8. บันทึกขออนุมัติใช้ ยานพาหนะส่วนตัวในการ เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					(กรณียานพาหนะส่วนตัว) 9. เงินตอบแทนพนักงานขับรถ ในกรณีจ่ายเบี่ยเลี้ยง ใช้แบบ รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ในกรณีจ่ายเป็น ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา 10. ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน 11. หลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง กับการเดินทางไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ วิธีการตรวจสอบ 1. ตรวจสอบหนังสือขอ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติ จากรหัวหน้าส่วนงาน 2. ตรวจสอบหนังสือเชิญให้ เข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วม อบรม ของหน่วยงานที่จัด	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>3. ตรวจสอบรายงาน ค่าใช้จ่ายเดินทาง ว่าถูกต้องกับ บันทึกขออนุมัติ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แนบ หรือไม่ ตรวจสอบวันที่เดินทาง ไป - กลับ ตรวจสอบจำนวน เงินของเอกสารว่าตรงกับ รายงานเดินทางหรือไม่ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อใน รายงานการเดินทางให้ ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>4. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ระบุชื่อผู้เข้า อบรม รายละเอียดหลักสูตรที่ อบรม วันเวลาผู้รับเงิน ต้อง ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>5. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าเครื่องบินโดยสาร ว่า รายละเอียดถูกต้องครบถ้วน</p>	

แบบ ปย.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					<p>หรือไม่</p> <p>6. ตรวจสอบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) ใน กรณีค่าใช้จ่ายบางรายการไม่มี ใบเสร็จหรือใบเสร็จไม่ครบ 5 ประการ</p> <p>7. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก รายละเอียดผู้เข้าพัก ใบเสร็จรับเงินต้องมี สาระสำคัญ 5 ประการ ตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลังการเก็บรักษาเงินและนำส่ง คลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 ต้อง ระบุ ชื่อที่อยู่หรือที่ทำการของ ผู้รับเงิน วัน เดือนปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุ ว่าค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับ เงิน</p>	

แบบ ปย.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
					8. ตรวจสอบมีการ ประทับตราจ่ายแล้ว พร้อมลง ชื่อและวันที่ครบถ้วนหรือไม่ 9. ตรวจสอบใบขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน ต้องมีความ ถูกต้องครบถ้วนของ รายละเอียดและแหล่งเงิน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่ 10. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใน ระบบ 3 มิติ ลงนามในใบขอ อนุมัติเบิกเงิน ให้ครบถ้วน ส่งไปยังฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สิน	