

## บทที่ 5

### การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง และการประเมินระดับความเสี่ยงในการทำงาน

ในบทนี้จะกล่าวถึงองค์ประกอบ 4 ประการแรกของกรอบการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO โดยองค์ประกอบทั้ง 8 ประการ ประกอบด้วย

1. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)
3. การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification)
4. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
5. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)
6. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
7. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร (Information and Communication)
8. การติดตามผล (Monitoring)

#### 5.1 สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

สภาพแวดล้อมภายในองค์กรเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการควบคุมภายใน ทำให้เกิดทั้งโครงสร้างที่ดีของการควบคุมภายในและวินัยของบุคลากรในการยอมรับและปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมาตรการและวิธีการควบคุมภายใน ซึ่งผู้บริหารจัดขึ้นในองค์กรนั้น โดยประกอบด้วยปัจจัยหลายอย่าง ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริตและจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ปรัชญาและแนวทางการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งนโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล เป็นต้น

##### 5.1.1 การประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กรของงานคลังนี้ ผู้วิจัยได้จัดทำแบบสอบถามขึ้นมา 2 เรื่อง เพื่อประเมินสภาวะหรือปัจจัยต่าง ๆ ภายในองค์กร ซึ่งมีผลต่อเรื่องต่าง ๆ ภายในองค์กร เช่น พฤติกรรมของบุคลากร ระบบการปฏิบัติงานและอื่น ๆ เป็นต้น (ตัวอย่างแบบสอบถามที่สมบูรณ์สามารถดูได้จาก ภาคผนวก ฉ)

1) แบบสอบถามเรื่องความคิดเห็นทางด้านคุณภาพงานบริการ เพื่อศึกษา และรวบรวมความคิดเห็นของผู้รับบริการ เกี่ยวกับคุณภาพงานบริการของงานคลัง คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งข้อมูลที่ได้จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงต่อไป เพื่อพัฒนาคุณภาพของงานบริการภายในงานคลังให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยในแบบสอบถามประกอบด้วยความคิดเห็นที่มีต่อการบริการด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และภาพรวมทั้งหมดที่มีต่อการให้บริการ

#### ▪ ขนาดตัวอย่าง (Sample Size)

ในการเก็บข้อมูลจริงนั้น ไม่สามารถทำการเก็บข้อมูลจากจำนวนประชากรทั้งหมดได้ เนื่องจากจำนวนประชากรทั้งหมดมีจำนวนมาก ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทำการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นผู้รับบริการจริงจำนวนหนึ่ง เพื่อเป็นตัวแทนของกลุ่มประชากรทั้งหมด ซึ่งในการหาขนาดตัวอย่างสำหรับการประมาณค่าเฉลี่ยนั้น สามารถคำนวณได้จากสูตรของทาโรยามาเน (Taro Yamane) ดังนี้

$$n = \frac{N}{1 + NE^2}$$

เมื่อ  $n$  = ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

$N$  = ขนาดของประชากร

$E$  = ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่าง

สำหรับการคำนวณหาขนาดตัวอย่าง โดยกำหนดระดับความเชื่อมั่นที่ 90 เปอร์เซนต์ (ยอมให้มีความคลาดเคลื่อนจากการสุ่มตัวอย่างได้ 10%) จะได้ผลการคำนวณจำนวนตัวอย่างจากผู้รับบริการของงานคลัง ซึ่งแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ บุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ ดังนี้

➤ บุคลากรภายในคณะทันตแพทยศาสตร์ ที่เป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในมหาวิทยาลัยมีจำนวน 450 คน ส่วนนิสิต/นักศึกษามีจำนวน 1,618 คน รวมทั้งหมดมีจำนวน 2,068 คน ทั้งนี้ นิสิต/นักศึกษาที่มาทำเรื่องเบิกจ่ายเงินมีร้อยละน้อยมาก เมื่อเทียบกับบุคลากรที่เป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมีการทำเรื่องเบิกจ่ายเงินอยู่เสมอ ดังนั้น เพื่อให้ง่ายต่อการคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่าง จึงใช้ขนาดของประชากรที่เป็นบุคลากรภายในคณะฯ เป็น 450 คน โดยรวมนิสิต/นักศึกษาเข้าด้วย ดังนั้น จากสูตรการคำนวณขนาดตัวอย่างที่ระดับความเชื่อมั่น 90% จึงได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างเท่ากับ 82 คน

➤ บุคลากรภายนอกคณะทันตแพทยศาสตร์ ได้แก่ ผู้มารับบริการซึ่งมาจากส่วนอื่น ๆ นอกสังกัดของคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ บริษัท ห้างร้าน หน่วยงานราชการต่างกรมและบุคคลทั่วไป ซึ่งมีจำนวน 120 ราย ดังนั้น จากสูตรที่ระดับความเชื่อมั่น 90% จึงได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างเท่ากับ 55 คน

2) แบบสอบถามเรื่องการควบคุมภายในด้านการเงินและการบัญชี เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการควบคุมภายในตามกิจกรรมในด้านการเงินและการบัญชี เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและในประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงและแก้ไขต่อไป โดยในแบบสอบถามประกอบด้วยกระบวนการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป (เช็คสั่งจ่ายและเช็คสกรณณ์) และการรับเงิน ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถามคือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ

### 5.1.2 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

#### 1) แบบสอบถาม เรื่อง ความคิดเห็นทางด้านคุณภาพงานบริการ

กำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถามคือผู้รับบริการ 2 กลุ่ม ได้แก่ บุคลากรภายในคณะฯ จำนวน 41 คน และบุคลากรภายนอกคณะฯ จำนวน 33 คน

#### 2) แบบสอบถาม เรื่อง การควบคุมภายในด้านการเงินและการบัญชี

พิจารณาผู้ตอบแบบสอบถามจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับเรื่องประเมิน โดยมีหัวหน้างานคลังและหัวหน้าหน่วยการเงิน ร่วมประเมินในทุกด้าน ดังนี้

○ การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ได้รับการประเมินโดยเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) 1 คน

○ การควบคุมภายในด้านการเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป ได้รับการประเมินโดยเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) 1 คน

○ การควบคุมภายในด้านการรับเงิน ได้รับการประเมินโดยพนักงานธุรการ 1 คน

### 5.1.3 ผลการประเมินการควบคุมภายใน

#### 1) แบบสอบถาม เรื่อง ความคิดเห็นทางด้านคุณภาพงานบริการ

จากความคิดเห็นในด้านบริการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทั้ง 2 กลุ่ม ต่อการบริการด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และภาพรวมทั้งหมดที่มีต่อการให้บริการก่อนมีแผนจัดการความเสี่ยงนั้น ผู้วิจัยจะ

นำไปเสนอในบทที่ 8 หัวข้อที่ 8.4.2 พร้อมกับผลที่ได้จากการประเมินหลังมีแผนจัดการความเสี่ยงแล้ว เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและสามารถวิเคราะห์ผลเปรียบเทียบกันได้ง่ายและชัดเจนยิ่งขึ้น

## 2) แบบสอบถาม เรื่อง การควบคุมภายในด้านการเงินและการบัญชี

- การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ สามารถให้ความมั่นใจได้ว่า การเบิกจ่ายเงินมีการอนุมัติ ตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ

- การควบคุมภายในด้านการเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป (เช็คสั่งจ่ายและเช็คสหกรณ์) พบว่า มีการควบคุมตรวจสอบเพียงพอ สามารถให้ความมั่นใจได้ว่า การเก็บรักษาเงิน (เช็คสั่งจ่ายและเช็คสหกรณ์) ปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบ

- การควบคุมภายในด้านการรับเงิน พบว่า มีการควบคุมเพียงพอ สามารถให้ความมั่นใจได้ว่า การรับเงินมีการอนุมัติ ตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสม่ำเสมอ

## 5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (Objective Setting)

การกำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขอบเขตของการดำเนินงานในแต่ละระดับกิจกรรม และสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้ครบถ้วน ซึ่งต้องครอบคลุมทั้งเรื่อง การดำเนินงาน การรายงานและการปฏิบัติตามกฎหมายและสอดคล้องกับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) อีกทั้งต้องชัดเจน วัดได้ ปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ด้วย

สำหรับงานคลัง คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนั้น สามารถสรุปวัตถุประสงค์ ได้ดังข้อความต่อไปนี้

**“การให้บริการด้านการเงินอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนตามระเบียบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ผู้รับบริการพึงพอใจ”**

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว เราสามารถแยกออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยได้ 5 ข้อด้วยกัน คือ

1. การทำงานอย่างถูกต้อง หมายถึง การทำงานที่ปราศจากความผิดพลาดในเรื่องต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการรับ-ส่งข้อมูล การบันทึกข้อมูล การคำนวณ และการจัดการต่าง ๆ ซึ่งจะต้องดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมตรงกับความเป็นจริง

2. การทำงานอย่างรวดเร็ว หมายถึง การทำงานต่าง ๆ ให้เสร็จอย่างรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอื่น ๆ ตามมา และจะช่วยทำให้ผู้มารับบริการพึงพอใจอีกด้วย

3. **ครบถ้วนตามระเบียบ** หมายถึง การดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบมหาวิทยาลัย โดยมีระเบียบให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติคือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 เนื่องจากงานคลังเป็นหน่วยงานราชการจึงควรต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

4. **โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้** หมายถึง การทำงานต่าง ๆ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตั้งใจทำงานโดยสุจริต มีการจัดเก็บหลักฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการอ้างอิง สามารถสืบค้นและสอบกลับในภายหลังได้

5. **ผู้รับบริการพึงพอใจ** หมายถึง การให้บริการที่ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ เช่น ความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว สะดวก สบาย เป็นต้น

### 5.3 การบ่งชี้เหตุการณ์ในการทำงาน (Event Identification)

กระบวนการบ่งชี้เหตุการณ์หรือการระบุความเสี่ยง จะทำการกำหนดตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในแต่ละข้อ โดยพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมดในกิจกรรมหรือกระบวนการที่มีความสำคัญ ที่มีสาเหตุมาจากทั้งปัจจัยภายในและภายนอกหน่วยงาน จากข้อมูลสถิติของความเสี่ยงที่เคยเกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นด้วย โดยเหตุการณ์ใดที่อาจส่งผลให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ข้อใดข้อหนึ่ง ก็จะถูกถือว่าเป็นความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานทั้งสิ้น

#### 5.3.1 ประเภทของความเสี่ยง

ในการระบุความเสี่ยง ควรมีการจัดประเภทของความเสี่ยง ซึ่งการรู้ประเภทของความเสี่ยงจะช่วยให้สามารถกำหนดวิธีจัดการและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม โดยต้องครอบคลุมความเสี่ยงทุกด้าน ซึ่งสามารถระบุได้ว่าเป็น Strategic Risk / Operational Risk / Financial Risk และ Compliance Risk หรือ S-O-F-C ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) (รายละเอียดและตัวอย่างของความเสี่ยงแต่ละประเภท สามารถดูได้จากบทที่ 2)

### 5.4 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลังจากทำการระบุความเสี่ยงของกิจกรรมแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการนำรายการความเสี่ยงทั้งหมดมาพิจารณาการควบคุมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด รวมทั้งการ

ประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากที่มีการควบคุมอยู่ในปัจจุบัน และจากระดับความเสี่ยงของปัจจัยที่สำคัญ 2 ปัจจัย คือ โอกาสที่อาจเกิดขึ้นและความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อทำการจัดลำดับความเสี่ยง ซึ่งจะได้กล่าวถึงในบทต่อไป

การเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจส่งผลกระทบในระดับต่ำ แต่ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องอาจมีผลกระทบในระดับสูงต่อวัตถุประสงค์ได้ ดังนั้น การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงนี้จะทำให้ตัดสินใจได้ว่าความเสี่ยงใดมีลำดับความสำคัญมากที่สุด แล้วจะเลือกจัดการบริหารความเสี่ยงใดก่อนความเสี่ยงอื่น ๆ

#### 5.4.1 หลักการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงในการวิจัยนี้ เป็นการประเมินแต่ละความเสี่ยงโดยการให้คะแนนใน 3 ปัจจัย ดังนี้

- 1) ประสิทธิภาพในการควบคุมความเสี่ยงในปัจจุบัน
- 2) โอกาสในการเกิดความเสี่ยง (Opportunity)
- 3) ความรุนแรงของผลกระทบ (Severity)

#### 5.4.2 การกำหนดระดับคะแนนในการประเมิน

เนื่องจากหน่วยงานกรณีศึกษาไม่มีข้อมูลในอดีตที่สามารถนำมาใช้ระบุโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง ซึ่งอันที่จริงแล้วเป็นปัญหาพื้นฐานขององค์กรที่เพิ่งเริ่มจัดการบริหารความเสี่ยง ผู้วิจัยและหน่วยงานกรณีศึกษาสามารถร่วมกันประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงในเกณฑ์ที่เห็นว่าเหมาะสม เช่น สูงหรือต่ำ สูง กลาง ต่ำ หรือใช้คะแนนเป็นมาตรวัดที่ละเอียดยิ่งขึ้นเป็นคะแนน 1 ถึง 5 (นฤมล สอาดโคม, 2548) ดังนั้น ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยและหน่วยงานกรณีศึกษาจึงร่วมกันประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงในปัจจุบัน โอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง ด้วยเกณฑ์การให้คะแนน 3 ระดับ ได้แก่ ดี ปานกลาง ไม่ดี หรือ น้อย ปานกลาง สูง เนื่องจากการประเมินระดับความเสี่ยงต่าง ๆ นั้น จะเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ร่วมกับความรู้สึกของผู้ที่เกี่ยวข้องจากการสัมภาษณ์ และโดยมากจะเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานอันเป็นปกติของหน่วยงาน ซึ่งครอบคลุมถึงเรื่อง คน ระบบงาน และขั้นตอนการทำงาน ซึ่งไม่ยุ่งยากหรือซับซ้อนจนเกินไป ดังนั้น ระดับการประเมินความเสี่ยงที่ใช้ในงานวิจัยนี้ จะทำให้ง่ายต่อการตัดสินใจให้คะแนนในการวัดระดับความเสี่ยง/ความสูญเสีย/ความเสียหาย หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้น และในการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังมีมาตรการจัดการความเสี่ยง จะประเมินจากระดับความเสี่ยงหรือความผิดพลาดที่ลดลงเป็นหลัก โดยได้ปรับความหมายของ

แต่ละระดับคะแนนให้สอดคล้องกับลักษณะงานของหน่วยงานกรณีศึกษาในแต่ละปัจจัย ดังตารางที่ 5.1 – 5.3 สำหรับการระบุความเสี่ยงและการประเมินระดับความเสี่ยงในกระบวนการทั้ง 6 ภายใต้กิจกรรมแต่ละขั้นตอนนั้น มีรายละเอียดแสดงดังตารางที่ 5.4

ตารางที่ 5.1 การกำหนดระดับคะแนนประสิทธิภาพในการควบคุมความเสี่ยงในปัจจุบัน

ระดับคะแนน	ประสิทธิภาพ	ความหมาย
1	ดี	ดีเยี่ยม ไม่ต้องมีการปรับปรุง
2	ปานกลาง	นำไปปฏิบัติแล้วได้ผลเป็นอย่างดี แต่มีบางส่วนต้องปรับปรุง
3	ไม่ดี	ไม่ได้นำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ระบุ

ตารางที่ 5.2 การกำหนดระดับคะแนนโอกาสในการเกิดความเสี่ยง (Opportunity)

ระดับคะแนน	โอกาสเกิด	ความหมาย
1	น้อย	สามารถเกิดขึ้นได้แต่น้อยครั้ง : มากกว่า 6 เดือนต่อครั้ง
2	ปานกลาง	อาจเกิดขึ้นได้บ้าง บางโอกาส : ระหว่าง 3-6 เดือนต่อครั้ง
3	สูง	เกิดขึ้นได้เป็นประจำ มักเกิดซ้ำบ่อย ๆ : น้อยกว่า 3 เดือนต่อครั้ง

ตารางที่ 5.3 การกำหนดระดับคะแนนความรุนแรงของผลกระทบ (Severity)

ระดับคะแนน	ผลกระทบ	ความหมาย
1	น้อย	ผิดพลาดทางการเงินและบัญชีน้อย มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน ทางการเงินและบัญชี แทบจะไม่มีผลกระทบกับผู้รับบริการ
2	ปานกลาง	ผิดพลาดทางการเงินและบัญชีปานกลาง มีผลกระทบภายในองค์กรเอง หรือมีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญ ของกระบวนการและการดำเนินงานทางการเงินและบัญชี สร้างความรำคาญใจให้ผู้รับบริการเล็กน้อย
3	สูง	ผิดพลาดทางทางการเงินและบัญชีค่อนข้างมาก มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานทางการเงินและ บัญชีอย่างรุนแรง เช่น การหยุดดำเนินงาน 1 เดือน ผู้รับบริการไม่พอใจ ไม่ได้รับความสะดวกสบาย

ตารางที่ 5.4 ความเสี่ยงของการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
1	เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินรับ เอกสารจากกองทุน ภาควิชา และหน่วยงานที่จัดเบิก	VR1.1	หน่วยการเงินได้รับเอกสารไม่ ครบถ้วน/สูญหาย ทำให้ส่งทำฎีกา เบิกจ่ายเงินล่าช้า เพราะต้อง เสียเวลาติดตามเอกสารให้ครบถ้วน		✓			- มีแบบฟอร์มที่ใช้ในการขอเบิกใน กรณีต่าง ๆ จัดวางไว้ที่ห้องการเงิน - มีการติดประกาศการเปลี่ยน แบบฟอร์มใหม่ให้ทราบ	ปานกลาง	3	3	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร แจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ เมื่อผู้ขอ เบิกยื่นเอกสารครบ เจ้าหน้าที่จะ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
		VR1.2	ผู้ขอเบิกส่งเอกสารผิดพลาด เช่น กรอกข้อมูลรายการ จำนวนเงิน ผู้มี สิทธิรับเงินไม่ถูกต้อง ตัวเลขกับ ตัวหนังสือไม่ตรงกัน ทำให้ต้องส่งคืน แก้ไข การทำฎีกาจึงล่าช้าออกไปอีก		✓			มีการติดประกาศการเปลี่ยนแปลง ระเบียบต่าง ๆ ให้ทราบ	ปานกลาง	3	3	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารแจ้ง ให้ผู้ขอเบิกทราบ เพื่อดำเนินการ แก้ไข เมื่อผู้ขอเบิกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้ง
		VR1.3	ผู้ขอเบิกยื่นเอกสารล่าช้ากว่า กำหนดเวลา ในการปิดงบประมาณ ประจำปี ทำให้เจ้าหน้าที่มีภาระงาน มากขึ้นเจ้าหน้าที่ทำงานไม่ทัน และ ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตาม แผนฯ		✓			เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน โดยให้ผู้ขอ เบิกยื่นเอกสารภายในต้นเดือน สิงหาคมถึงกลางเดือนกันยายนของ แต่ละปีงบประมาณ โดยออก จดหมายเวียนและติดประกาศให้ ทราบทั่วกัน	ปานกลาง	3	3	หากผู้ขอเบิกส่งเอกสารการ เบิกจ่ายล่าช้ากว่าปีงบประมาณ จะออกเลขที่อนุมัติย้อนหลัง หรือ กันเงินไว้จ่ายเหลือในปี หรือจัดทำ ตั้งหนี้ไว้
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงิน	VR2.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผิดพลาด ทำให้ เอกสารเบิกจ่ายเงินผิดพลาด ไม่ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และ เสียเวลาในการติดตามแก้ไขงาน		✓			จัดทำ Check List รายการที่ตรวจ สอบ ให้เป็นไปตามระเบียบงานคลัง/ ศึกษาระเบียบอย่างสม่ำเสมอ หาก สงสัยจะสอบถามจากเลขานุการ คณะฯ หัวหน้างานคลัง หรือหัวหน้า หน่วยการเงิน	ดี	1	3	ตรวจสอบเอกสารใหม่ และ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
		VR2.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่ครบทุก ประเด็น ทำให้เอกสารเบิกจ่าย ผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบ		✓			จัดทำ Check List รายการที่ต้อง ตรวจสอบ	ดี	1	3	ตรวจสอบเอกสารใหม่ และ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง



ตารางที่ 5.4 ความเสี่ยงของการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
		VR2.3	เจ้าหน้าที่จำแนกงบประมาณ/ กองทุนผิด ทำให้เอกสารเบิกจ่าย ผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบ		✓			จัดทำ Check List รายการ งบประมาณ/กองทุนที่ตรวจสอบ	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร จัดทำเรื่องขอโอนค่าใช้จ่าย กลับคืนกองทุนที่ถูกต้อง
		VR2.4	เสียเวลาในการตรวจสอบนาน/งาน ล่าช้า ทำให้ขั้นตอนถัดไปล่าช้า ออกไป		✓			-	-	2	3	เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสาร ตามลำดับตามความสำคัญ เร่งด่วนของงาน
3	เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารการเบิก จ่ายเงินให้หัวหน้างานคลัง เลขานุการคณะฯ และรองคณบดี ฝ่ายบริหารตรวจสอบความ ถูกต้องอีกครั้งและลงนามอนุมัติ	VR3.1	เอกสารไม่ครบ หาไม่เจอ สูญหาย หรือเสียหาย ทำให้จ่ายเงินล่าช้า เนื่องจากขาดเอกสารในการเบิกจ่าย ซึ่งไม่เป็นไปตามกฎระเบียบการ เบิกจ่าย		✓			มีการลงทะเบียนคุมเอกสารก่อน เสนออนุมัติ	ดี	1	2	เจ้าหน้าที่ติดตามเอกสารที่สูญ หาย/ไม่ครบ และหากหาไม่พบ จะแจ้งหน่วยงานที่ขอเบิก เพื่อขอ สำเนาหรือดำเนินการจัดทำ เอกสารใหม่
		VR3.2	เสนอลงนามช้า ทำให้ขั้นตอนถัดไป ล่าช้าออกไป		✓			-	-	2	3	แจ้งให้หัวหน้างานคลัง เลขานุ การคณะฯ และรองคณบดีฝ่าย บริหารทราบ กรณีที่มีงานเร่งด่วน
		VR3.3	ลงนามผิดตำแหน่ง/ไม่ครบ ทำให้ เอกสารเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์		✓			-	-	1	2	เสนอลงนามอนุมัติใหม่ให้ถูกต้อง และครบถ้วน
		VR3.4	มีเอกสารที่ยังผิดพลาด ไม่ถูกต้อง สมบูรณ์อยู่ ทำให้จ่ายเงินล่าช้า เนื่องจากต้องแก้ไขเอกสารที่ ผิดพลาดให้ถูกต้องก่อน		✓			ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้งก่อนลงนาม อนุมัติ	ดี	1	3	หัวหน้างานคลัง และ/หรือเลขา นุกรคณะฯ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ทราบ เพื่อแก้ไข แล้วส่ง ตรวจสอบและลงนามอนุมัติใหม่
4	เมื่อได้รับเอกสารที่ได้อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการลงนามว่าครบ หรือไม่	VR4.1	ตรวจสอบผิดพลาด/ไม่ได้ตรวจสอบ ทำให้เอกสารเบิกจ่ายเงินผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบ และเสียเวลา ในการติดตามแก้ไขงาน		✓			ตรวจสอบการลงนามหลังจากได้รับ เอกสารที่ได้อนุมัติแล้วทุกครั้ง	ดี	1	3	หากผู้มีอำนาจลงนามไม่ครบ ต้องติดตามเสนอลงนามให้ครบ

ตารางที่ 5.4 ความเสี่ยงของการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
		VR4.2	ได้รับเอกสารกลับมาไม่ครบ/สูญหาย ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ และเสียเวลาในการติดตามแก้ไขงาน		✓			เมื่อได้รับเอกสารคืนจากหน่วยสารบรรณ จะลงทะเบียนคุมเอกสารแล้ว นำส่งหน่วยงบประมาณทันที	ดี	1	2	เจ้าหน้าที่ติดตามเอกสารที่สูญหาย/ไม่ครบ หากไม่พบ จะแจ้งหน่วยงานที่ขอเบิก เพื่อขอสำเนาหรือจัดทำใหม่
5	เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินส่งเอกสารที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงบประมาณ เพื่อทำฎีกา คำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำเช็ค พร้อมใบสรุปรายละเอียดรายการที่ออกเช็ค	VR5.1	เอกสารไม่ครบ หาไม่เจอ สูญหาย หรือเสียหาย ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ จ่ายเงินล่าช้า เนื่องจากต้องติดตามหรือจัดทำเอกสารใหม่		✓			มีการลงทะเบียนคุมเอกสาร	ดี	1	2	เจ้าหน้าที่ติดตามเอกสารที่สูญหาย/ไม่ครบ หากหาไม่พบ จะแจ้งหน่วยงานที่ขอเบิก เพื่อขอสำเนาหรือจัดทำเอกสารใหม่
		VR5.2	ส่งเอกสารช้า ทำให้การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินล่าช้า ทำให้ขั้นตอนถัดไปล่าช้าออกไป		✓			เมื่อได้รับเอกสารคืนจากหน่วยสารบรรณ เจ้าหน้าที่จะลงทะเบียนคุมเอกสารแล้วนำส่งหน่วยงบประมาณ	ปานกลาง	2	3	เมื่อได้รับเอกสารคืนจากหน่วยสารบรรณ เจ้าหน้าที่จะลงทะเบียนคุมเอกสารแล้วนำส่งหน่วยงบประมาณ
		VR5.3	มีเอกสารที่ยังผิดพลาด ไม่ถูกต้องสมบูรณ์อยู่ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบ ส่งผลให้การจ่ายเงินล่าช้า เนื่องจากต้องแก้ไขเอกสารที่ผิดพลาดให้ถูกต้องก่อน		✓			เจ้าหน้าที่หน่วยงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารอีกครั้ง	ดี	1	3	หัวหน้างานคลังแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่งตรวจสอบและลงนามอนุมัติอีกครั้ง

ตารางที่ 5.5 ความเสี่ยงของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อเกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
1	เจ้าหน้าที่หน่วยงบประมาณรับเอกสารสำคัญที่ผ่านการตรวจสอบภายในคณะเรียบร้อยแล้ว	BR1.1	เอกสารไม่ครบ หาไม่เจอ สูญหาย หรือเสียหาย ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบ การจ่ายเงินล่าช้า เนื่องจากต้องติดตามหรือจัดทำเอกสารใหม่		✓			มีการลงทะเบียนคุมเอกสาร	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ติดตามเอกสารที่สูญหาย/ไม่ครบ หากไม่พบจะแจ้งหน่วยงานที่ขอเบิก เพื่อขอสำเนาหรือจัดทำใหม่
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	BR2.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผิดพลาด ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย และเสียเวลาในการแก้ไขงาน		✓			จัดทำ Check List รายการที่ต้องตรวจสอบ และตรวจสอบตามระเบียบงานคลังและศึกษาระเบียบอย่างสม่ำเสมอ หากมีข้อสงสัยจะสอบถามจากเลขานุการคณะฯ หัวหน้างานคลัง หรือหัวหน้าหน่วยการเงิน	ดี	1	3	ตรวจสอบเอกสารใหม่ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารทราบ เพื่อแก้ไข จากนั้นส่งเสนอหัวหน้างานคลัง และ/หรือ เลขานุการคณะฯ เพื่อตรวจสอบอีกครั้งและลงนามอนุมัติ แล้วจึงส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงานประมาณอีกครั้ง
		BR2.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่ครบทุกประเด็น ทำให้เอกสารเบิกจ่ายผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบ		✓			จัดทำ Check List รายการที่ต้องตรวจสอบ	ดี	1	3	ตรวจสอบเอกสารใหม่ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
3	เจ้าหน้าที่จัดเอกสารเป็นชุด ชุดละ 10 รายการ แล้วคิดจำนวนเงินรวมของแต่ละชุด	BR3.1	เอกสารผิดพลาด ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ไม่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย ทำให้จ่ายเงินล่าช้า เนื่องจากต้องแก้ไขเอกสารการที่ผิดพลาดให้ถูกต้องก่อน		✓			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนจัดทำใบสำคัญจ่าย และออกเลขที่ฎีกาเสมอ	ดี	1	3	ตรวจสอบเอกสารใหม่ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารทราบ เพื่อแก้ไข จากนั้นเสนอหัวหน้างานคลัง และ/หรือ เลขานุการคณะฯ เพื่อตรวจสอบและลงนาม แล้วจึงส่งเอกสารกลับหน่วยงานประมาณอีกครั้ง
		BR3.2	จำแนกงบประมาณผิด ทำให้เอกสารผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามระเบียบ		✓			จัดทำ Check List รายการงบประมาณที่ตรวจสอบ	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องขอโอนค่าใช้จ่ายกลับคืนกองทุนที่ถูกต้อง

ตารางที่ 5.5 ความเสี่ยงของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
4	เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญจ่าย และออกเลขที่ฎีกา	BR4.1	ออกเลขที่ฎีกาผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ซ้ำซ้อน ทำให้เอกสารเบิกจ่าย ผิดพลาด ออกเช็คผิด เสียเวลาแก้ไข		✓			ออกเลขที่ฎีกาจากสมุดคุมฎีกา และ พิมพ์ใบสำคัญจ่ายตามแบบฟอร์ม ของมหาวิทยาลัย	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องขอออกเลขที่ ฎีกาใหม่ และแก้ไขให้ถูกต้อง
		BR4.2	ลงรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทำให้เอกสารเบิกจ่ายผิดพลาด ไม่ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ		✓			บันทึกข้อมูล/ตัวเลข จากรายการใน สมุดคุมฎีกา และตรวจสอบให้ ถูกต้อง	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง
		BR4.3	เอกสารไม่ครบ หาไม่เจอ สูญหาย หรือเสียหาย ทำให้การจ่ายเงินล่าช้า เนื่องจากต้องเสียเวลาติดตามหรือ จัดทำเอกสารใหม่		✓			มีการลงทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาใน สมุดคุมฎีกา	ดี	1	2	จัดทำเอกสารใหม่
5	เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ ฎีกาในสมุดคุมฎีกา	BR5.1	ลงรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทำให้เอกสารเบิกจ่ายผิดพลาด ไม่ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ		✓			บันทึกข้อมูล/ตัวเลข จากรายการใน สมุดคุมฎีกา และตรวจสอบให้ ถูกต้อง	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง
		BR5.2	มีความล่าช้า เนื่องจากมีการลง บันทึกด้วยการเขียนด้วยมืออยู่ (Manual) ทำให้ออกเช็คล่าช้า ผู้รับบริการจึงไม่พึงพอใจ		✓			จัดเรียงเอกสารเป็นชุด ๆ เพื่อให้ง่าย และสะดวกในการจัดทำใบสำคัญ จ่ายและทะเบียนคุมเลขที่ฎีกา	ดี	1	3	-
		BR5.3	เอกสารสูญหายหรือเสียหาย ทำให้ ขาดเอกสารในการสอบทานหรือ อ้างอิงและไม่ครบถ้วนตามระเบียบ		✓			มีการลงทะเบียนคุมเอกสาร	ดี	1	2	จัดทำเอกสารใหม่
6	เสนอคนบตีลงนามอนุมัติใน ใบสำคัญจ่าย	BR6.1	เสนอลงนามซ้ำ ทำให้ขั้นตอนถัดไป ต้องล่าช้าออกไป		✓			-	-	1	2	แจ้งให้คนบตีทราบ กรณีที่มีงาน เร่งด่วน เพื่อลงนามอนุมัติ
		BR6.2	ลงนามผิดตำแหน่ง ลงนามไม่ครบ ทำให้เอกสารการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์		✓			-	-	1	2	เสนอลงนามอนุมัติใหม่ให้ถูกต้อง และครบถ้วน

ตารางที่ 5.5 ความเสี่ยงของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
7	เจ้าหน้าที่จัดทำใบขอเบิกเงิน งบประมาณแผ่นดิน (ขบ.02)	BR7.1	ลงรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทำให้เอกสารเบิกจ่ายผิดพลาด ไม่ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ		✓			ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอ	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง
8	จัดทำใบปะหน้าฎีกาใบสำคัญ จ่ายและแบบรายละเอียดแนบ ใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นหลักฐาน และส่งไปกองคลังมหาวิทยาลัย	BR8.1	ลงรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทำให้เอกสารเบิกจ่ายผิดพลาด ไม่ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ เสียเวลาในการแก้ไขงาน		✓			ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอ	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง
9	ถ่ายสำเนาใบปะหน้าฎีกา ใบสำคัญจ่าย และแบบ รายละเอียดแนบใบสำคัญจ่ายให้ เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน แล้ว จัดเก็บเข้าแฟ้ม	BR9.1	เอกสารไม่ครบ หาไม่เจอ สูญหาย หรือเสียหาย ทำให้ขาดเอกสารใน การสอบทานและอ้างอิงและไม่ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ		✓			เมื่อถ่ายสำเนาแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไปทันที	ดี	1	2	สั่งพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ใหม่
10	จัดส่งฎีกาที่ขอเบิกไปที่กองคลัง ทางระบบ GFMS	ดูรายละเอียดการระบุความเสี่ยงได้ในตารางที่ 5.9 ความเสี่ยงของการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ										
11	เจ้าหน้าที่จัดส่งฎีกาที่ขอเบิกเป็น เอกสารไปที่กองคลัง	BR11.1	เอกสารไม่ครบ หาไม่เจอ สูญหาย หรือเสียหาย ทำให้จ่ายเงินล่าช้า เนื่องจากต้องเสียเวลาติดตามหรือ จัดทำเอกสารใหม่		✓			มีการลงทะเบียนคุมเอกสาร และทำ สำเนาเก็บไว้	ดี	1	2	เจ้าหน้าที่ติดตามเอกสารที่สูญ หาย/ไม่ครบ หากไม่พบ จะแจ้ง หน่วยงานที่ขอเบิกเพื่อขอสำเนา หรือจัดทำใหม่
		BR11.2	กองคลังส่งคืนฎีกา ทำให้เสียเวลา แก้ไข ซึ่งจะได้รับเงินล่าช้าออกไปอีก				✓	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอ	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วส่ง เอกสารกลับไปที่กองคลังอีกครั้ง
		BR11.3	เบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันตาม กำหนดเวลา ทำให้ถูกคืนฎีกา และ ไม่เป็นไปตามแผนนโยบายในการ เบิกจ่ายเงิน	✓				เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน โดยให้ผู้ขอ เบิกยื่นเอกสารเบิกจ่ายภายในต้น เดือนสิงหาคมถึงกลางเดือน กันยายน ของแต่ละปีงบประมาณ	ดี	1	3	กันเงินไว้จ่ายเหลือมปี

ตารางที่ 5.5 ความเสี่ยงของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
		BR11.4	งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ทำให้ถูกคืนฎีกา			✓		มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องขอโอนงบประมาณจากแผนงานอื่น
12	หน่วยการเงินรับเช็ค จากกองคลัง จากนั้นนำส่งเงินเข้าบัญชีคณะฯ (การวิเคราะห์ความเสี่ยงของการนำส่งเงินจะกล่าวถึงในตารางที่ 5.7 ความเสี่ยงของการรับเงิน)	BR12.1	นัดหมายวันเวลาผิด		✓			รอกการแจ้งจากกองคลัง	ดี	1	1	นัดหมายวันเวลาใหม่
		BR12.2	รอกการแจ้งให้ไปรับเช็คจากกองคลังเป็นเวลานาน		✓			รอกจนกว่ากองคลังจะแจ้งให้ไปรับเช็ค	ดี	1	2	รอกจนกว่ากองคลังจะแจ้งให้ไปรับเช็ค
		BR12.3	ได้รับเช็คไม่ครบ ทำให้สูญเสียเงินหรือ เสียเวลาติดตามแก้ไขงาน		✓			เจ้าหน้าที่จัดรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากกองคลังใน "สมุดรับเช็คกองคลัง"	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องขอรับเช็คที่ได้มาไม่ครบ
13	เจ้าหน้าที่หน่วยงบประมาณนำสำเนาใบสำคัญจ่ายและแบบรายละเอียดแนบใบสำคัญจ่ายมาจัดทำฎีกา	รายละเอียดการระบุความเสี่ยงเหมือนขั้นตอนที่ 4 การจัดทำใบสำคัญจ่าย ออกเลขที่ฎีกา										
14	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ฎีกา	รายละเอียดการระบุความเสี่ยงเหมือนขั้นตอนที่ 5 การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาในสมุดคุมฎีกา										
15	จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้เขียนเช็คเพื่อทำการออกเช็ค	BR15.1	ออกเช็คผิดพลาด ไม่ถูกต้อง เช่น พิมพ์ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือผิด ทำให้จ่ายเช็คผิดคน จ่ายเงินขาดหรือเกินได้		✓			จัดทำทะเบียนคุมเช็คและตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งหน่วยการเงิน พร้อมติดตามระเบียบในการเขียนเช็คส่งจ่ายอย่างสม่ำเสมอ	ดี	1	3	ยกเลิกเช็คที่เขียนผิดและออกเช็คฉบับใหม่
		BR15.2	เช็คสามารถเข้าบัญชีบุคคลอื่นได้ ทำให้ผู้ขอเบิกที่เป็นเจ้าของเช็คไม่ได้รับเช็คตามที่ส่งเบิก		✓			จัดทำเช็คโดยขีดคร่อมเฉพาะ (A/C Payee Only) และขีดฆ่า "หรือผู้ถือ"	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องขอเงินคืนแล้วดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
		BR15.3	มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินบนเช็ค ทำให้จำนวนเงินผิดพลาด และสูญเสียเงินจำนวนนั้นไป		✓			พิมพ์เครื่องหมาย ** หน้าและหลังจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข และขีดหลังจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรเพื่อมิให้มีการเพิ่มตัวเลข/ตัวอักษร	ดี	1	3	เมื่อตรวจสอบพบจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วไม่ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินในเช็ค จะทำเรื่องขอเงินคืนแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง

ตารางที่ 5.6 ความเสี่ยงของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุน

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
1	หน่วยงานประมาณรับเอกสารที่ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว			รายละเอียดการระบุความเสี่ยงเหมือนขั้นตอนที่ 1 ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน								
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร			รายละเอียดการระบุความเสี่ยงเหมือนขั้นตอนที่ 2 ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน								
3	จัดเอกสารแยกตามกองทุน			รายละเอียดการระบุความเสี่ยงเหมือนขั้นตอนที่ 3 ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (แต่เปลี่ยนจากการจำแนกงบประมาณเป็นกองทุนแทน)								
4	เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญจ่าย ออกเลขที่ฎีกา และคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย (บริษัท ห้างร้าน)			รายละเอียดการระบุความเสี่ยงเหมือนขั้นตอนที่ 4 ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเพิ่มความเสี่ยงที่ FR4.4 - FR4.6 ดังนี้								
		FR4.4	เบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันตาม กำหนดเวลา ทำให้ถูกคืนฎีกา และ ไม่เป็นไปตามแผนนโยบายในการ เบิกจ่ายเงิน	✓				เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน โดยให้ผู้ขอ เบิกยื่นเอกสารเบิกจ่ายภายในต้น เดือนสิงหาคมถึงกลางเดือน กันยายน ของแต่ละปีงบประมาณ	ดี	1	3	ทำตั้งหนี้หรือกันเงินไว้จ่าย เหลือในปี
		FR4.5	เงินกองทุนไม่เพียงพอต่อการ ดำเนินงาน ต้องใช้เงินจากกองทุน อื่น			✓		มีการจัดทำแผนการใช้จ่าย เงินกองทุนประจำปี	ปานกลาง	2	3	เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องขอโอนเงิน จากกองทุนอื่น
FR4.6	คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายผิด ทำให้ ยื่นภาษีให้กรมสรรพากรเกิน/ขาด ทำให้เสียเวลาในการติดตามแก้ไข งาน			✓		คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายตาม ระเบียบงานคลัง และตรวจสอบให้ ถูกต้องก่อนยื่นให้ผู้ขอเบิก	ดี	1	3	- กรณียื่นภาษีให้ กรมสรรพากร : ต้องจัดทำเช็ค ใหม่ - กรณียื่นภาษีให้กรมสรรพากร ไปแล้ว : ทำเรื่องขอคืน/เพิ่มเงิน ภาษีจากกรมสรรพากร		
5	เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ ฎีกาในสมุดคุมฎีกา			รายละเอียดการระบุความเสี่ยงเหมือนขั้นตอนที่ 5 ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน								
6	จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้เขียน เช็คเพื่อทำการออกเช็ค			รายละเอียดการระบุความเสี่ยงเหมือนขั้นตอนที่ 15 ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน								

ตารางที่ 5.7 ความเสี่ยงของการจ่ายเช็ค

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
1	หน่วยการเงินรับเช็คจากหน่วย งบประมาณ และตรวจสอบความ ถูกต้องของเช็คและหลักฐาน การจ่าย ถ้าผิดพลาดต้องกลับไป แก้ไขใหม่	CR1.1	ได้รับเช็คไม่ครบตรงตามรายการใน ทะเบียนคุมเช็ค/สูญหาย ทำให้ สูญเสียเงินและเวลาในการติดตาม		✓			หน่วยงบประมาณจัดทำทะเบียนคุม เช็คเพื่อเป็นหลักฐานในการออกเช็ค และสามารถตรวจสอบได้	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ติดตาม/สอบถามเช็ค และเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน
		CR1.2	ตรวจสอบผิดพลาด/ไม่ได้ตรวจสอบ		✓			ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและเช็คที่ ได้รับว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องเพื่อ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
2	เสนอเลขานุการคณะฯ คนบดี หรือรองคนบดีลงนามอนุมัติ ในเช็คสั่งจ่ายและใบสำคัญจ่าย	CR2.1	ลงนามผิดตำแหน่ง/ไม่ครบ ทำให้ เอกสารและเช็คไม่สมบูรณ์		✓			-	-	1	2	เสนอลงนามอนุมัติใหม่ให้ถูกต้อง และครบถ้วน
		CR2.2	เสนอลงนามซ้ำ ทำให้ได้รับเช็ค ล่าช้า และการจ่ายเช็คก็ล่าช้า ออกไป ผู้ขอเบิกจึงไม่พึงพอใจ		✓			-	-	1	2	แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามทราบ กรณีที่มีงานเร่งด่วน เพื่อลงนาม อนุมัติ
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงนาม	CR3.1	ตรวจสอบผิดพลาด/ไม่ได้ตรวจสอบ จึงต้องเสียเวลาติดตามแก้ไขงาน		✓			-	-	1	3	เสนอลงนามอนุมัติใหม่ให้ถูกต้อง และครบถ้วน
4	เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม ใบสำคัญจ่ายและพิมพ์ออกมา เพื่อให้ผู้ขอเบิกลงนามตอนมารับ เงิน	CR4.1	ลงรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทำให้สับสนเมื่อผู้ขอเบิกมารับเงิน		✓			ตรวจสอบการลงรายการให้ถูกต้อง	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง
		CR4.2	ข้อมูลในคอมพิวเตอร์สูญหาย ทำ ให้เสียเวลาที่คืนเอกสาร งานล่าช้า ซึ่งอาจต้องดำเนินการนั้นใหม่		✓			ติดตั้งโปรแกรมกู้คืนเอกสารภายใน 2 วัน และถ่ายข้อมูลสำรองใน Disk เป็นประจำ	ดี	1	1	ใช้โปรแกรมกู้คืนเอกสารหรือ จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย ใหม่
5	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรอง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	CR5.1	ลงรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทำให้เอกสารที่นำส่งกรมสรรพากร ผิดพลาด ส่งเงินขาด/เกิน ทำให้ สูญเสียเงินและเวลาในการติดตาม แก้ไขงาน		✓			ตรวจสอบการลงรายการให้ถูกต้อง	ดี	1	3	- กรณีก่อนยื่นภาษีให้ กรมสรรพากร : จัดทำหนังสือ รับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายใหม่ - กรณียื่นภาษีให้กรมสรรพากร ไปแล้ว : ทำเรื่องขอคืนเพิ่มเงิน ภาษี



ตารางที่ 5.7 ความเสี่ยงของการจ่ายเช็ค (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
		CR5.2	เอกสารไม่ครบ หามาไม่เจอ สูญหาย หรือเสียหาย ทำให้ขาดเอกสารใน การสอบทานและอ้างอิง		✓			มีสำเนาหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่ จ่ายอีก 2 ฉบับ	ดี	1	2	เจ้าหน้าที่ติดตามเอกสารที่สูญ หาย/ไม่ครบ และหากหาไม่พบ จะจัดทำเอกสารใหม่
		CR5.3	เสร็จไม่ทันวันที่ผู้ขอเบิกมารับเช็ค ทำให้ผู้ขอเบิกเสียเวลามารับใหม่ และไม่พึงพอใจ		✓			เจ้าหน้าที่เขียนหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย หลังจากได้รับเช็คและ จัดทำแล้วเสร็จก่อนผู้ขอเบิกจะมารับ เช็คทุกครั้ง	ดี	1	2	เจ้าหน้าที่เขียนหนังสือรับรอง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หลังจากได้รับ เช็คและจัดทำแล้วเสร็จก่อนผู้ขอ เบิกจะมารับเช็คทุกครั้ง
6	แจ้งเจ้าหน้าที่และผู้ขอเบิกให้มารับ เช็ค	CR6.1	เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผิดพลาด สิม แจ้ง รายชื่อไม่ครบ ทำให้ผู้ขอเบิกไม่ พึงพอใจ		✓			รวบรวม/ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิก แล้วโทรศัพท์แจ้ง พร้อมส่งใบแจ้ง เรื่องไปที่ภาควิชาหน่วยงานอีกครั้ง	ดี	1	3	อธิบายสาเหตุความผิดพลาด และแจ้งให้ทราบอีกครั้งเมื่อถึง เวลาที่ผู้ขอเบิกได้รับเช็ค
		CR6.2	ผู้ขอเบิกไม่มารับเช็คภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ส่งจ่าย เช็คจึงหมดอายุ ซึ่งต้องเสียเวลาในการแก้ไขงาน				✓	โทรศัพท์แจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ จนกระทั่งเช็คหมดอายุ	ดี	1	2	ยกเลิกเช็คที่เขียนผิดและออกเช็ค ฉบับใหม่
7	เมื่อมีผู้มารับเช็ค เจ้าหน้าที่ค้นหา เอกสารการจ่าย และตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินว่าเป็นรายการ เดียวกันกับใบสำคัญจ่าย หรือไม่	CR7.1	เสียเวลาในการค้นหานาน/งานล่าช้า ทำให้ผู้ขอเบิกไม่พึงพอใจ		✓			เพื่อความสะดวก/รวดเร็วในการ ค้นหา ได้จัดเรียงใบสำคัญจ่ายตาม ตัวอักษร และแยกเช็คบริษัทกับ บุคลากรภายในคณะฯ ออกจากกัน	ดี	1	2	
		CR7.2	เอกสารไม่ครบ หามาไม่เจอ สูญหาย หรือเสียหาย ทำให้หลักฐานการ เบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ		✓			มีการลงทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย ซึ่งสามารถสืบค้นหรือสอบทานถึง เอกสารได้	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ติดตามเอกสารที่สูญ หาย/ไม่ครบ และหากหาไม่พบ จะจัดทำเอกสารใหม่
		CR7.3	เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คขาดงาน ไม่อยู่ หรือป่วย ทำให้ขาดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเช็ค ซึ่งผู้ที่ทำ หน้าที่แทนอาจทำงานผิดพลาดได้		✓			มีเจ้าหน้าที่จ่ายเช็คแทนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ดี	1	3	มีเจ้าหน้าที่จ่ายเช็คแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ตารางที่ 5.7 ความเสี่ยงของการจ่ายเช็ค (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
		CR7.4	ตรวจสอบผิดพลาด/ไม่ได้ตรวจสอบ ทำให้จ่ายเช็คผิดพลาด เสียเวลาแก้		✓			ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนการจ่ายเช็คทุกครั้ง	ดี	1	3	หากเช็คเข้าบัญชีผู้อื่น จะทำเรื่อง ขอเงินคืนแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง
		CR7.5	เสียเวลาในการตรวจสอบนาน/งาน ล่าช้า ทำให้ผู้รับเช็คไม่พึงพอใจได้		✓			-	-	1	2	-
8	ผู้รับเช็คลงนามในใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับ เงินและ ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย	CR8.1	ลงนามผิดตำแหน่ง/ไม่ครบ ทำให้ เอกสารไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกระเบียบ		✓			-	-	1	2	ให้ผู้รับเช็คลงนามใหม่ให้ถูกต้อง
		CR8.2	ผู้รับเช็คไม่ใช่คนเดียวกับผู้มีสิทธิ์รับ เงินที่ลงนามในใบเสร็จรับเงิน ทำให้ ไม่เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงิน และอาจจ่ายเช็คผิดคนได้ ต้อง สูญเสียเงินและเวลาในการแก้ไข				✓	ผู้ที่มารับเช็คต้องมีหนังสือมอบ ฉันทะของผู้มีสิทธิ์รับเงินมาแสดง หรือให้ผู้ขอเบิกมารับเช็คด้วยตนเอง	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่สอบถามชื่อและแจ้งให้ ทราบว่าต้องนำหนังสือมอบ ฉันทะของผู้มีสิทธิ์รับเงินมาแสดง หรือให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินมารับด้วย ตนเอง
		CR8.3	ผู้รับเช็คนำหลักฐานการรับเงินมาไม่ ครบ ทำให้ไม่เป็นไปตามระเบียบการ จ่ายเงิน และผู้รับเช็คต้องเสียเวลา มารับเช็คใหม่				✓	หากไม่มีหลักฐานการรับเงินหรือไม่ ครบ จะไม่จ่ายเช็ค	ดี	1	3	ให้ผู้รับเช็คกลับไปนำหลักฐาน ต่าง ๆ มาแสดงก่อนจึงจะจ่าย เช็คให้
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงนาม	CR9.1	ตรวจสอบผิดพลาด/ไม่ได้ตรวจสอบ ทำให้เอกสารและเช็คไม่สมบูรณ์		✓			-	-	1	3	เสนอลงนามอนุมัติใหม่ให้ถูกต้อง และครบถ้วน
10	เจ้าหน้าที่ลงนามรับเอกสารการ จ่ายในหน้าใบสำคัญจ่ายและใน ใบเสร็จรับเงิน	CR10.1	ลงนามผิดตำแหน่ง ลงนามไม่ครบ ทำให้เอกสารไม่สมบูรณ์ ไม่เป็นไป ตามระเบียบการจ่ายเงิน		✓			-	-	1	2	ตรวจสอบและลงนามให้ครบถ้วน
11	ค้นหาเช็ค พร้อมตรวจสอบเลขที่ เช็คและชื่อบริษัทว่าตรงกับใน หน้าใบสำคัญจ่ายหรือไม่	CR11.1	เสียเวลาในการค้นหา/งานล่าช้า ทำให้ผู้ขอเบิกไม่พึงพอใจ		✓			เพื่อความสะดวก/รวดเร็วในการ ค้นหา ได้เก็บเช็คในกล่อง เรียงตาม กองทุนและเลขที่เช็ค/แยกเช็คบริษัท	ดี	1	2	-

ตารางที่ 5.7 ความเสี่ยงของการจ่ายเช็ค (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
								กับบุคลากรภายในคณะฯ ออกจาก กัน ส่วนเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ จะเก็บ ไว้ในที่ปลอดภัยและติดต่อให้มารับ ไปโดยเร็วที่สุด				
		CR11.2	หาเช็คไม่เจอ สูญหายหรือเสียหาย ทำให้สูญเสียเงินและชื่อเสียง เสียเวลาแก้ไขงาน และผู้ขอเบิกต้อง เสียเวลามารับเงินใหม่		✓			มีการลงทะเบียนคุมเช็คและ ใบสำคัญจ่าย ซึ่งสามารถสืบค้นหรือ สอบทานได้	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ติดตามเช็คที่สูญหาย/ ไม่ครบ และหากหาไม่พบจะ จัดทำเช็คใหม่
		CR11.3	เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คขาดงาน ไม่อยู่ หรือป่วย ทำให้ขาดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงิน		✓			มีเจ้าหน้าที่ที่สามารถจ่ายเงินแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้	ดี	1	3	มีเจ้าหน้าที่จ่ายเงินแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
12	ผู้รับเช็คลงนามกำกับที่ต้นขั้วเช็ค อีกครั้ง	CR12.1	ลงนามผิดตำแหน่ง ลงนามไม่ครบ ทำให้เอกสารไม่สมบูรณ์		✓				-	1	3	ตรวจสอบและลงนามให้ครบถ้วน
13	เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คและหนังสือ รับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	CR13.1	จ่ายเช็คผิดพลาด หรือจ่ายไม่ตรงกับ ผู้รับเงิน ทำให้เกิดการขัดแย้งใน บัญชีเจ้าหนี้		✓			ตรวจสอบเช็คและเอกสารสำคัญให้ ถูกต้องก่อนจ่าย	ดี	1	3	หากจ่ายเช็คผิดคนหรือเช็คเป็น ชื่อผู้อื่น จะจัดทำเรื่องขอเงินคืน แล้วแก้ไขให้ถูกต้อง
		CR13.2	จ่ายเช็คซ้ำซ้อน ใบสำคัญที่จ่ายแล้ว นำมาจ่ายใหม่ เนื่องจากใบสำคัญที่ จ่ายแล้วไม่ประทับตรา "จ่ายเงิน แล้ว" พร้อมลงชื่อผู้จ่าย และวันที่ จ่าย ทำให้เกิดการขัดแย้งในบัญชี เจ้าหนี้ เสียเวลาในการติดตามแก้ไข งาน		✓			- มีการลงทะเบียนการจ่ายเช็ค พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน และมีการประทับตรา "จ่ายเงิน แล้ว" พร้อมลงชื่อผู้จ่ายและวันที่ จ่ายในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - มีการแยกเอกสารสำคัญที่จ่ายเงิน แล้วออกจากเอกสารสำคัญที่ยัง ไม่ได้จ่ายเงิน	ดี	1	3	หากเช็คเข้าบัญชีผู้อื่น เจ้าหน้าที่ จัดทำเรื่องขอเงินคืนแล้ว ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ตารางที่ 5.7 ความเสี่ยงของการจ่ายเช็ค (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง	
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)		
		CR13.3	ทำเช็คเสร็จไม่ทันวันที่ผู้รับเงินมารับ ทำให้ผู้รับเงินไม่พึงพอใจได้		✓			เช็คที่ได้รับการอนุมัติและพร้อมจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบก่อนทุกครั้ง	ดี	1	2	เช็คที่ได้รับการอนุมัติและพร้อมจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบก่อนทุกครั้ง	
		CR13.4	เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คขาดงาน ไม่อยู่หรือป่วย ทำให้ขาดเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน ผู้ทำแทนอาจทำงานผิดพลาดได้		✓			มีเจ้าหน้าที่จ่ายเงินแทนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ดี	1	3	มีเจ้าหน้าที่จ่ายเงินแทนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
14	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยการเงินเพื่อตรวจสอบและลงนาม	CR14.1	ลงรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทำให้เอกสารผิดพลาด เมื่อนำส่งหน่วยบัญชีจะทำให้การลงบัญชีผิดพลาดได้		✓			ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยการเงินเพื่อตรวจสอบและลงนาม	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	
		CR14.2	ข้อมูลในคอมพิวเตอร์สูญหาย ทำให้เสียเวลากู้คืนเอกสาร งานล่าช้า หรือต้องเสียเวลาดำเนินการใหม่		✓			ติดตั้งโปรแกรมกู้คืนเอกสาร ซึ่งต้องกู้คืนภายใน 2 วัน และถ่ายข้อมูลสำรองใน Disk เป็นประจำ	ดี	1	1	ใช้โปรแกรมกู้คืนเอกสารภายใน 2 วัน หรือจัดทำแล้วพิมพ์ออกมาใหม่	
		CR14.3	ไม่บันทึกการจ่ายตรงวัน ทำให้การลงบัญชีผิดพลาด เกิดการขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่ ต้องเสียเวลาแก้ไขงาน		✓			หลังจากจ่ายเงินทุกครั้งต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงชื่อ วันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ	ดี	1	3	หากผิดพลาด เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	
		CR14.4	เสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา ทำให้ไม่เป็นไปตามแผนฯ ไม่สามารถติดตามงานได้ทันทั้งที่		✓				-	-	1	2	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานการจ่ายเงินในวันที่ไม่มีการจ่ายเงิน
		CR14.5	เสนอลงนามช้า ทำให้นำส่งหน่วยบัญชีล่าช้า จึงจัดทำรายงานทางบัญชีล่าช้า		✓			โดยปกติ หัวหน้าหน่วยการเงินจะตรวจสอบและลงนามในรายงานการจ่ายเงินทันทีที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสร็จ	ดี	1	2	โดยปกติ หัวหน้าหน่วยการเงินจะตรวจสอบและลงนามในรายงานการจ่ายเงินทันทีที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสร็จ	

ตารางที่ 5.7 ความเสี่ยงของการจ่ายเช็ค (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
15	เจ้าหน้าที่นำเอกสารรายงานการ จ่ายเงินประจำวันส่งหน่วยบัญชี	CR15.1	เอกสารไม่ครบ หาไม่เจอ สูญหาย หรือเสียหาย เนื่องจากมีการดึง ใบสำคัญที่จ่ายแล้วออกไป ทำให้ ขาดเอกสารในการลงบัญชี ต้อง เสียเวลาในการแก้ไขงาน		✓			มีการลงทะเบียนคุมเอกสาร	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ติดตามเอกสารที่สูญ หาย/ไม่ครบ และหากหาไม่พบ ต้องถ่ายสำเนาหรือดำเนินการ จัดทำเอกสารใหม่
		CR15.2	ส่งเอกสารช้า ไม่ทันเวลา ทำให้ เจ้าหน้าที่ลงบัญชีและจัดทำรายงาน ทางบัญชีเสนอแก่ผู้บริหารล่าช้า ออกไป หรือไม่ทันตามกำหนดเวลา		✓			-	-	1	2	-

ตารางที่ 5.8 ความเสี่ยงของการจ่ายเงินสดย่อย

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
1	เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วย การเงินจัดทำเช็คสหกรณ์	PR1.1	การออกเช็คผิดพลาด ไม่ถูกต้อง เช่น เขียนชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินทั้ง ตัวเลขและตัวหนังสือผิด เป็นต้น ทำ ให้จ่ายเช็คผิดคน จ่ายเงินขาด/เกิน จึงสูญเสียเงินและเวลาในการแก้ไข		✓			จัดทำทะเบียนคุมเช็คและตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนนำส่งหน่วย การเงิน พร้อมติดตามระเบียบในการ เขียนเช็คส่งจ่ายอย่างสม่ำเสมอ	ดี	1	3	ยกเลิกเช็คที่เขียนผิดและออกเช็ค ฉบับใหม่
		PR1.2	เช็คสามารถเข้าบัญชีบุคคลอื่นได้ ทำให้ผู้ขอเบิกที่เป็นเจ้าของเช็คไม่ได้ รับเช็คตามที่ส่งเบิก		✓		จัดทำเช็คโดยขีดคร่อมเฉพาะ (A/C Payee Only) และขีดคำว่า "หรือผู้ถือ"	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องขอเงินคืน แล้วดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	
		PR1.3	มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินบนเช็ค ทำให้จำนวนเงินผิดพลาด อาจต้อง สูญเสียเงินหรือเวลาในการติดตาม แก้ไขงาน		✓		พิมพ์เครื่องหมาย ** หน้าและหลัง จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข และขีดหลัง จำนวนเงิน เพื่อมิให้มีการเพิ่ม ตัวเลข/ตัวอักษร	ดี	1	3	เมื่อตรวจสอบพบจำนวนเงินที่ จ่ายไปแล้วไม่ถูกต้องตรงกับ จำนวนเงินในเช็ค จะทำเรื่องขอ เงินคืนแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง	
		PR1.4	เงินสดย่อยไม่เพียงพอต่อการ ดำเนินงาน ทำให้เงินไม่พอจ่ายหรือ เกิดเช็คค้าง ผู้รับเงินจึงไม่พึงพอใจ ทำให้เสียชื่อเสียงและเสียเวลาใน การแก้ไขงาน			✓	กำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินสด ย่อยในบัญชีว่ามีเพียงพอสำหรับ ดำเนินงานหรือไม่ หากค่าใช้จ่าย เกือบถึงจำนวนวงเงินสดย่อยต้องทำ เรื่องขอเบิกเงินสดย่อย	ปานกลาง	2	3	เจ้าหน้าที่เบิกชดเชยเงินสดย่อย เมื่อค่าใช้จ่ายเกือบถึงจำนวน วงเงินสดย่อย แต่บางครั้งลืมเบิก ชดเชยเงินสดย่อย จึงทำให้เกิด เช็คค้าง	
2	เสนอหัวหน้าหน่วยการเงินและผู้ มีอำนาจลงนามอีก 1 ท่าน ลง นามในเช็คสหกรณ์	PR2.1	ลงนามผิดตำแหน่ง ลงนามไม่ครบ ทำให้เอกสารและเช็คไม่สมบูรณ์		✓		-	-	1	2	เสนอลงนามอนุมัติใหม่ให้ถูกต้อง และครบถ้วน	
		PR2.2	เสนอลงนามซ้ำ ทำให้น้ำเช็คออก จ่ายล่าช้า ผู้ขอเบิกที่รอรับจึงไม่พึง พอใจ		✓		-	-	1	2	แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามทราบ กรณีที่มีงานเร่งด่วน เพื่อลงนาม อนุมัติ	

ตารางที่ 5.8 ความเสี่ยงของการจ่ายเงินสดย่อย (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลายเซ็น	PR3.1	ตรวจสอบผิดพลาด/ไม่ได้ตรวจสอบ ทำให้เอกสารและเช็คไม่สมบูรณ์ ยังไม่พร้อมจ่าย ผู้รับเงินจึงไม่พอใจ		✓			เมื่อได้เช็คคืน จะตรวจสอบลายเซ็น ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนก่อนการจ่ายเช็ค ทุกครั้ง	ดี	1	3	เสนอลงนามอนุมัติใหม่ให้ถูกต้อง และครบถ้วน
4	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรายละเอียด ในสมุดจ่ายเงินสดย่อย	PR4.1	ลงรายการในสมุดจ่ายเงินสดย่อยไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดการ ขัดแย้งกับบัญชีเจ้าหน้าที่		✓			ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนเสนอหัวหน้าหน่วย การเงินเพื่อตรวจสอบและลงนาม	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง
		PR4.2	เจ้าหน้าที่ขาดงาน ไม่อยู่ หรือป่วย ทำให้ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน การจัดทำเช็คสหกรณ์		✓			มีเจ้าหน้าที่ทำงานแทนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ดี	1	3	มีเจ้าหน้าที่ทำงานแทนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
5	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ เรียบร้อยของเอกสาร ลายเซ็น การประทับตรา และเลขที่ใบเบิก ว่าครบหรือไม่	PR5.1	ตรวจสอบผิดพลาด/ไม่ได้ตรวจสอบ ทำให้เอกสารการจ่ายไม่สมบูรณ์ หากมีการจ่ายเงินออกไป ต้อง เสียเวลาในการแก้ไขงานอีก		✓			กำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารการจ่ายให้ ถูกต้อง/ครบถ้วนก่อนการจ่ายเช็คทุก ครั้ง	ดี	1	3	หากมีความผิดพลาด เจ้าหน้าที่ ต้องกลับไปแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง
6	แจ้งผู้ขอเบิกเงินสดย่อยมารับเช็ค สหกรณ์	PR6.1	แจ้งผิดพลาด สิมแจ้ง รายชื่อไม่ครบ ทำให้ผู้ขอเบิกไม่พึงพอใจ อาจเสีย ชื่อเสียงหรือเสียเวลาค้นหาสาเหตุได้		✓			รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อของผู้ ขอเบิก แล้วจึงโทรศัพท์แจ้งให้มารับ และส่งใบแจ้งเรื่องให้มาติดต่อบริเงิน พร้อมติดประกาศรายชื่อไว้ที่ป้าย ประกาศ "สหกรณ์ออมทรัพย์ จุฬาฯ" ภายในคณะฯ ด้วย	ดี	1	3	อธิบายถึงสาเหตุความผิดพลาด และเมื่อถึงเวลาที่เช็คของผู้ขอ เบิกเสร็จเรียบร้อย จึงแจ้งให้ ทราบอีกครั้ง
		PR6.2	ผู้ขอเบิกไม่มารับเช็คภายในเวลา 6 เดือนนับแต่วันที่ส่งจ่าย ทำให้เช็ค หมดอายุ จึงทำให้เสียเวลาในการ ติดตามแก้ไขงาน				✓	เมื่อแจ้งให้ทราบแล้วผู้ขอเบิกไม่มา รับเงิน จะโทรศัพท์แจ้งให้ทราบอีก จนกระทั่งเช็คหมดอายุ	ดี	1	2	ยกเลิกเช็คที่เขียนผิดและออกเช็ค ฉบับใหม่

ตารางที่ 5.8 ความเสี่ยงของการจ่ายเงินสดย่อย (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
7	เมื่อมีผู้มารับเช็คสหกรณ์ เจ้าหน้าที่จะค้นหาเอกสารการ จ่าย และให้ผู้รับเช็คลงนามใน สมุดจ่ายเงินสดย่อย และไปเบิก เงินสดย่อย	PR7.1	เสียเวลาในการค้นหา/งานล่าช้า ทำให้ผู้ขอเบิกไม่พึงพอใจ		✓			เพื่อความสะดวก/รวดเร็วในการ ค้นหา ได้จัดเก็บเอกสารไว้ในตะกร้า เรียงตามตัวอักษรและแยกประเภท ของบุคลากรภายในคณะฯ กับเช็ค บริษัทออกจากกัน	ดี	1	2	
		PR7.2	เอกสารไม่ครบ หาไม่เจอ สูญหาย หรือเสียหาย ทำให้เอกสารการ จ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ เสีย ชื่อเสียงและเวลาในการแก้ไข และผู้ ขอเบิกต้องเสียเวลามารับเงินใหม่		✓			มีการลงทะเบียนในสมุดจ่ายเงินสด ย่อย ซึ่งสามารถสืบค้นหรือสอบถาม ถึงเอกสารได้	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ติดตามเอกสารที่สูญ หาย/ไม่ครบ และหากหาไม่พบ จะจัดทำเอกสารใหม่
		PR7.3	เจ้าหน้าที่ขาดงาน ไม่อยู่ หรือป่วย ทำให้ขาดผู้รับผิดชอบในการจ่ายเช็ค ซึ่งผู้ทำหน้าที่แทนอาจทำงานผิดได้		✓			มีเจ้าหน้าที่ทำงานแทนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ดี	1	3	มีเจ้าหน้าที่ทำงานแทนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
		PR7.4	ลงนามผิดตำแหน่ง ลงนามไม่ครบ ทำให้เอกสารไม่สมบูรณ์		✓				-	1	2	ให้ผู้รับเช็คสหกรณ์ลงนามใหม่ให้ ถูกต้อง
		PR7.5	ผู้รับเช็คไม่ใช่คนเดียวกับผู้มีสิทธิ์รับ เงินที่ลงนามในใบเสร็จรับเงิน ทำให้ ไม่เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงิน และอาจจ่ายเช็คผิดคนได้				✓	ผู้รับเช็คต้องมีหนังสือมอบ อำนาจของผู้มีสิทธิ์รับเงินมาแสดง หรือให้ผู้ขอเบิกมารับเช็คด้วยตนเอง	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่สอบถามชื่อและแจ้งให้ ทราบว่าต้องนำหนังสือมอบ อำนาจของผู้มีสิทธิ์รับเงินมาแสดง หรือให้ผู้ขอเบิกมารับด้วยตนเอง
8	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงนาม ว่าครบหรือไม่	PR8.1	ตรวจสอบผิดพลาด/ไม่ได้ตรวจสอบ ทำให้เอกสารและใบไม่สมบูรณ์		✓			เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบการลงนามให้ ถูกต้องก่อนเก็บเข้าแฟ้ม	ดี	1	3	ให้ผู้รับเงินลงนามใหม่ให้ถูกต้อง และครบถ้วน
9	เจ้าหน้าที่ลงนามรับเอกสารการ จ่ายในหน้าใบเบิกจ่ายเงินสด ย่อย	PR9.1	ลงนามผิดตำแหน่ง ลงนามไม่ครบ ทำให้เอกสารไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบการจ่ายเงิน		✓				-	1	2	ตรวจสอบและลงนามให้ครบถ้วน



ตารางที่ 5.8 ความเสี่ยงของการจ่ายเงินสดย่อย (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
10	เจ้าหน้าที่จะค้นหาเช็คสหกรณ์	PR10.1	เสียเวลาในการค้นหา/งานล่าช้า ทำให้ผู้ขอเบิกไม่พึงพอใจ		✓			เพื่อความสะดวก/รวดเร็วในการ ค้นหา ได้จัดเก็บเช็คในกล่อง เรียง ตามกองทุน และแยกเช็คบริษัทกับ บุคคลากรภายในคณะฯ ออกจากกัน ส่วนเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ จะเก็บ รักษาไว้ในที่ปลอดภัยและติดต่อให้ผู้ ขอเบิกมารับไปโดยเร็ว	ดี	1	2	
		PR10.2	หาเช็คไม่เจอ/สูญหาย ทำให้สูญเสีย เงินชื่อเสียงและเวลาในการแก้ไข ซึ่ง ผู้ขอเบิกต้องเสียเวลามารับเงินใหม่		✓			มีการลงทะเบียนคุมเช็คและ ใบสำคัญจ่าย ซึ่งสามารถสืบค้นหรือ สอบทานได้	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ติดตามเช็คที่สูญหาย/ ไม่ครบ และหากหาไม่พบจะ จัดทำเช็คใหม่
		PR10.3	เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คขาดงาน ไม่อยู่ หรือป่วย ทำให้ขาดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงิน		✓			มีเจ้าหน้าที่จ่ายเงินแทนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ดี	1	3	มีเจ้าหน้าที่จ่ายเงินแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
11	ผู้รับเช็คสหกรณ์ลงนามกำกับที่ ต้นขั้วเช็คอีกครั้ง	PR11.1	ลงนามผิดตำแหน่ง ลงนามไม่ครบ		✓				-	1	2	ตรวจสอบและลงนามให้ครบถ้วน
12	เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คสหกรณ์	PR12.1	จ่ายเช็คผิดพลาด หรือจ่ายไม่ตรงกับ ผู้รับเงิน ทำให้สูญเสียเงิน/เวลาใน การแก้ไข และขัดแย้งในบัญชีเจ้าหน้าที่		✓			ตรวจสอบเช็คและเอกสารสำคัญให้ ถูกต้องก่อนจ่าย	ดี	1	3	หากจ่ายเช็คผิดคนหรือเช็คเป็น ชื่อผู้อื่น เจ้าหน้าที่จะทำเรื่องขอ เงินคืนแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง
		PR12.2	จ่ายเช็คซ้ำซ้อน ใบสำคัญที่จ่ายแล้ว นำมาจ่ายใหม่ เนื่องจากใบสำคัญที่ จ่ายแล้วไม่ประทับตรา "จ่ายเงิน แล้ว" พร้อมลงชื่อผู้จ่าย และวันที่ จ่ายในหลักฐานการจ่าย ทำให้เกิด การขัดแย้งในบัญชีเจ้าหน้าที่		✓			- มีการลงทะเบียนการจ่ายเช็ค พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน และมีการประทับตรา "จ่ายเงิน แล้ว" พร้อมลงชื่อผู้จ่ายและวันที่ จ่ายในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ - มีการแยกเอกสารสำคัญที่จ่ายเงิน	ดี	1	3	หากเช็คเข้าบัญชีผู้อื่น เจ้าหน้าที่ จัดทำเรื่องขอเงินคืนแล้ว ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ตารางที่ 5.8 ความเสี่ยงของการจ่ายเงินสดย่อย (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
								แล้วออกจากเอกสารสำคัญที่ยัง ไม่ได้จ่ายเงิน				
		PR12.3	ทำเช็คเสร็จไม่ทันวันที่ผู้ขอเบิกมารับ ทำให้ผู้ขอเบิกไม่พึงพอใจได้		✓			เช็คที่ได้รับการอนุมัติและพร้อมจ่าย เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งให้ผู้ขอเบิก ทราบก่อนทุกครั้ง	ดี	1	2	เช็คที่ได้รับการอนุมัติและพร้อม จ่าย เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งให้ผู้ ขอเบิกทราบก่อนทุกครั้ง
		PR12.4	เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คขาดงาน ไม่อยู่ หรือป่วย ทำให้ขาดเจ้าหน้าที่ในการ จ่ายเช็ค		✓			มีเจ้าหน้าที่จ่ายเช็คแทนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ดี	1	3	มีเจ้าหน้าที่จ่ายเงินแทน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
13	เจ้าหน้าที่สรุปยอดเงินที่จ่าย ณ วันนั้นในสมุดจ่ายเงินสดย่อย	PR13.1	ลงรายการไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ เอกสารผิดพลาด ทำให้หน่วยบัญชี ลงบัญชีผิดพลาดได้		✓			ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อน เสนอหัวหน้าหน่วยการเงินเพื่อ ตรวจสอบและลงนาม	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง
		PR13.2	ไม่บันทึกการจ่ายตรงวัน ทำให้เกิด การขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่ เสียเวลาใน การแก้ไขงาน		✓			หลังจ่ายเงินทุกครั้งต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงชื่อ วันเดือนปี ที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ	ดี	1	3	หากผิดพลาด เจ้าหน้าที่ต้อง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
14	เจ้าหน้าที่ทำรายงานการเบิก จ่ายเงินสดย่อยประจำวัน แล้วส่ง ให้หัวหน้าหน่วยการเงินลงนาม อนุมัติ	PR14.1	ลงรายการไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เมื่อนำส่งหน่วยบัญชีทำให้การ ลงบัญชีผิดพลาดได้		✓			ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนเสนอหัวหน้าหน่วย การเงินลงนาม	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง
		PR14.2	ข้อมูลในคอมพิวเตอร์สูญหาย ทำ ให้เสียเวลากู้คืนเอกสาร งานล่าช้า เสียเวลาดำเนินการใหม่		✓			มีการติดตั้งโปรแกรมกู้คืนเอกสาร ซึ่ง ต้องกู้คืนภายใน 2 วัน และถ่าย ข้อมูลสำรองใน Disk เป็นประจำ	ดี	1	1	ใช้โปรแกรมกู้คืนเอกสารภายใน 2 วัน หรือจัดทำแล้วพิมพ์ออกมา ใหม่
		PR14.3	ไม่บันทึกการจ่ายตรงวัน ทำให้เกิด การขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่ เสียเวลาใน การแก้ไขงาน		✓			หลังจ่ายเงินทุกครั้งต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงชื่อ วันเดือนปี ที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง

ตารางที่ 5.8 ความเสี่ยงของการจ่ายเงินสดย่อย (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
		PR14.4	เสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา ทำให้ ไม่เป็นไปตามแผนฯ ไม่สามารถ ติดตามงานได้ทันทั้งที่		✓			-	-	1	2	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงาน การจ่ายเงินในวันที่ไม่มีการ จ่ายเงิน
15	นำส่งหน่วยบัญชี	PR15.1	เอกสารไม่ครบ หาไม่เจอ สูญหาย หรือเสียหาย เนื่องจากมีการดึง ใบสำคัญที่จ่ายแล้วออกไป ทำให้ ขาดเอกสารในการลงบัญชี เอกสาร ไม่ครบถ้วนตามระเบียบ		✓			มีการลงทะเบียนคุมเอกสาร	ดี	1	2	เจ้าหน้าที่ติดตามเอกสารที่สูญ หาย/ไม่ครบ หากหาไม่พบ ต้อง ถ่ายสำเนาหรือจัดทำเอกสารใหม่
		PR15.2	ส่งเอกสารช้า ไม่ทันเวลา ทำให้ เจ้าหน้าที่ลงบัญชีไม่ทันตาม กำหนดเวลา ทำรายงานทางบัญชีส่ง ผู้บริหารล่าช้า		✓			-	-	1	2	-

ตารางที่ 5.9 ความเสี่ยงของการรับเงิน

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
1	เจ้าหน้าที่รับเงิน ใบนำส่งเงินและ ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานและ บุคลากรภายในคณะฯ	RR1.1	ได้รับเงินเกินไม่ครบตรงตาม ใบเสร็จรับเงิน ทำให้เสียเวลาติดตาม การนำส่งเงินคืน/เพิ่ม และถ้าเงินไม่ ครบเจ้าหน้าที่ต้องสำรองเงินออกไป ให้ครบก่อน		✓			ตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องตรงกัน ทั้งจากใบนำส่งเงินและ ใบเสร็จรับเงิน	ปานกลาง	3	2	เมื่อตรวจสอบจำนวนเงินใน ใบเสร็จรับเงินว่าจำนวนเงินเกิน/ ไม่ครบตรงตามใบนำส่งเงิน จะ ทำเรื่องนำส่งเงินคืน/เพิ่ม
		RR1.2	ได้รับธนบัตรปลอม ทำให้เจ้าหน้าที่ ต้องสำรองเงินออกไปก่อน ทำให้เกิด การสูญเสียเงิน		✓			ตรวจสอบโดยใช้การสังเกตและการ สัมผัส	ปานกลาง	2	3	เจ้าหน้าที่รับเงินออกเงินทดแทน จำนวนเงินที่เป็นธนบัตรปลอม
		RR1.3	ไม่มีใบนำส่งเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ทำให้ไม่ทราบว่าจำนวนเงินที่รับมา ถูกต้องหรือไม่		✓			กำชับให้ผู้นำส่งเงินนำใบนำส่งเงิน มายื่นด้วยทุกครั้ง	ปานกลาง	3	2	เจ้าหน้าที่ต้องติดตามเอกสารที่ ขาดหายจากผู้นำส่งเงินมาให้ ครบ
		RR1.4	ผู้นำส่งเงินมาช้า ไม่ทันตาม กำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่ปิดสรุปยอด ทำให้นำเงินส่งธนาคารล่าช้า/ต้อง เก็บรักษาเงินจำนวนมากไว้ค้างคืน ไม่สามารถนำฝากในวันนั้นได้ ซึ่ง อาจไม่ปลอดภัย		✓			โทรศัพท์แจ้งเตือน/สอบถามว่าจะนำ เงินมาส่งภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่	ปานกลาง	3	2	หากผู้นำส่งเงินมาช้ากว่ากำหนด จะทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันให้กรรมการตรวจรับ และเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย หรือที่ปลอดภัยเพื่อนำฝาก ธนาคารในวันถัดไป
2	เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนเงิน ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงิน	RR2.1	ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด/ไม่ได้ ตรวจสอบ จำนวนเงินอาจขาด/เกิน ได้ ทำให้เสียเวลาในการแก้ปัญหา		✓			เจ้าหน้าที่ตรวจนับเงินและเจ้าหน้าที่ ตรวจใบเสร็จรับเงินเป็นคนละคนกัน เพื่อเป็นการสอบทานยอดเงินกัน	ดี	1	3	ตรวจนับจำนวนเงินตามยอดเงิน รวมในใบนำส่งเงิน แล้วตรวจ ใบเสร็จรับเงินอีกครั้ง
		RR2.2	ตรวจนับจำนวนเงินผิดพลาด/ไม่ได้ ตรวจนับจำนวนเงิน จำนวนเงินจึง อาจขาด/เกินได้ ทำให้เสียเวลาใน การแก้ปัญหา		✓			ตรวจนับจำนวนเงินด้วยมือและ เครื่องนับเงิน ว่าตรงกันกับจำนวน เงินในใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน หรือไม่	ดี	1	3	ตรวจนับจำนวนเงินด้วยมือและ เครื่องนับเงิน ใหม่อีกครั้ง

ตารางที่ 5.9 ความเสี่ยงของการรับเงิน (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
		RR2.3	รายละเอียดการนำส่งเงินไม่ตรงกับยอดจำนวนเงินรวมในใบเสร็จรับเงิน หรือรายละเอียดในใบนำส่งเงินไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน จึงเสียเวลาแก้ไข		✓			ตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้นำส่งเงินทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	ปานกลาง	3	2	หากจำนวนเงินไม่ครบ แจ้งผู้นำส่งเงิน ทำเรื่องนำส่งเงินเพิ่ม แต่ถ้าจำนวนเงินเกิน เจ้าหน้าที่จะทำเรื่องคืนเงิน
3	เจ้าหน้าที่ปิดสรุปรยอด	RR3.1	ปิดสรุปรยอดล่าช้า เนื่องจากผู้นำส่งเงินนำส่งเงินล่าช้า ทำให้ผู้นำส่งธนาคารล่าช้า ซึ่งเป็นภาระของเจ้าหน้าที่ในการดูแลเงินจำนวนนั้น จนกว่าจะได้นำฝากธนาคาร		✓			กำหนดเวลาในการรับเงินจากหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. - 14.30 น. เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ปิดสรุปรยอด และเขียนยอดเงินในใบนำฝากธนาคาร	ปานกลาง	2	2	หากถึงเวลาปิดสรุปรยอดเงินแต่ผู้นำส่งเงินมาล่าช้า เจ้าหน้าที่จะจัดทำรายงานเงินคงเหลือ
		RR3.2	ตรวจนับจำนวนเงินผิดพลาด ทำให้ยอดเงินรวมไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเสียเวลาในการติดตามแก้ไขงานมากทีเดียว		✓			ตรวจนับจำนวนเงินด้วยมือและเครื่องนับเงิน แล้วตรวจสอบว่าตรงกันกับจำนวนเงินในใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินหรือไม่	ดี	1	3	ตรวจนับจำนวนเงินด้วยมือและเครื่องนับเงิน ใหม่อีกครั้ง
4	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน	RR4.1	ลงรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทำให้เอกสารผิดพลาด เมื่อนำส่งหน่วยบัญชีจะทำให้ลงบัญชีผิดพลาดได้		✓			ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เปรียบร้อยก่อนนำฝากธนาคาร	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
		RR4.2	จำแนกกองทุนผิด ทำให้การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีผิดพลาด		✓			จัดทำ Check List รายการกองทุน	ดี	1	3	จัดทำเรื่องขอโอนค่าใช้จ่าย กลับคืนกองทุนที่ถูกต้อง
		RR4.3	ไม่บันทึกการรับเงินตรงวัน ทำให้เกิดการขัดแย้งในบัญชี และเสียเวลาในการแก้ไขงาน		✓			ทุกวันที่นำเงินส่งธนาคาร เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งธนาคาร และมีการตรวจสอบรายงานการรับเงินจากหัวหน้าหน่วยงานการเงินทุกครั้ง	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนที่จะนำเงินฝากธนาคาร

ตารางที่ 5.9 ความเสี่ยงของการรับเงิน (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
		RR4.4	มีความล่าช้า เนื่องจากมีการลง บันทึกด้วยมืออยู่ (Manual) อาจเกิด ความล่า ทำให้บันทึกผิดพลาด เสียเวลาในการติดตามแก้ไข และทำ ให้มีเวลาในการทำงานอื่น ๆ น้อยลง		✓			-	-	1	2	-
		RR4.5	เจ้าหน้าที่ขาดงาน ไม่อยู่ หรือป่วย ผู้ ที่ทำหน้าที่แทนจึงอาจทำงาน ผิดพลาดได้		✓			มีเจ้าหน้าที่รับเงินแทนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ดี	1	3	มีเจ้าหน้าที่รับเงินแทนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
5	เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับ	RR5.1	ลงรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทำ ให้รายงานทางการเงินและบัญชี ผิดพลาด เสียเวลาเป็นอย่างมากใน การติดตามแก้ไขงาน		✓			ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำฝากธนาคาร	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง
		RR5.2	จำแนกกองทุนผิด ทำให้การจัดทำ รายงานทางการเงินและบัญชีผิด เสียเวลาในการติดตามแก้ไขงาน		✓			จัดทำ Check List รายการกองทุน	ดี	1	3	จัดทำเรื่องขอโอนค่าใช้จ่าย กลับคืนกองทุนที่ถูกต้อง
		RR5.3	ไม่บันทึกการรับเงินตรงวัน ทำให้เกิด การขัดแย้งในบัญชี เสียเวลาในการ ติดตามแก้ไขงาน		✓			ทุกวันที่นำเงินส่งธนาคาร เจ้าหน้าที่ ต้องจัดทำรายงานการรับเงิน ประจำวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานใน การนำเงินส่งธนาคาร และมีการ ตรวจสอบรายงานการรับเงินจาก หัวหน้าหน่วยการเงินทุกครั้ง	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้องก่อนที่จะนำเงินฝาก ธนาคาร
6	เจ้าหน้าที่เขียนยอดเงินในใบนำ ฝากธนาคาร	RR6.1	ลงรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทำ ให้เสียเวลาในการดำเนินงาน		✓			ตรวจสอบยอดเงินในใบนำฝาก รายงานการรับเงินและใบสำคัญรับ ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนนำฝากทุกครั้ง	ดี	1	3	หากลงรายการผิดพลาด ต้อง แก้ไขให้ถูกต้อง

ตารางที่ 5.9 ความเสี่ยงของการรับเงิน (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
		RR6.2	นำเงินเข้ามิดบัญชี ทำให้รายงาน ทางการเงินและบัญชีผิดพลาด เสียเวลาเป็นอย่างมากในการ ติดตามแก้ไขงาน			✓		ตรวจสอบยอดเงิน เลขที่บัญชี ในใบ นำฝากให้ถูกต้องตรงกับรายงานการ รับเงินและใบสำคัญรับ	ดี	1	3	หากนำเงินเข้ามิดบัญชี เจ้าหน้าที่จะทำเรื่องขอโอนเงิน คืนบัญชีที่ถูกต้อง
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ รายงานการรับเงิน ใบสำคัญรับ และใบนำฝากธนาคารถูกต้อง ตรงกัน	RR7.1	ตรวจสอบผิดพลาด/ไม่ได้ตรวจสอบ ทำให้การนำฝากเงินผิดพลาด สูญเสียทั้งเงินและเวลาในการ ติดตามแก้ไข			✓		ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเงินลง นามทุกครั้ง	ดี	1	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง
8	เสนอหัวหน้าหน่วยงานเงินลง นามในใบรายการการรับเงิน ประจำวัน และตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร	RR8.1	เสนอลงนามช้า ทำให้นำเงินส่ง ธนาคารล่าช้า อาจส่งผลให้ไม่ สามารถนำเงินส่งธนาคารได้ภายใน วันที่รับเงิน ซึ่งจะตกเป็นภาระของ เจ้าหน้าที่ในการดูแลเงินจำนวนนั้น		✓			โดยปกติเจ้าหน้าที่จะเสนอหัวหน้า หน่วยงานเงินลงนามในใบรายงาน การรับเงินประจำวัน และใบสำคัญ รับทุกวันหลังจากจัดทำเอกสารแล้ว เสร็จ	ดี	1	2	โดยปกติเจ้าหน้าที่จะเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเงินลงนามใน ใบรายงานการรับเงินประจำวัน และใบสำคัญรับทุกวันหลังจาก จัดทำเอกสารแล้วเสร็จ
9	หัวหน้าหน่วยงานเงินส่งเอกสาร กลับคืน เพื่อทำการแยกสำเนา รายงานการรับเงิน ใบสำคัญรับ และใบนำฝาก เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน	RR9.1	เอกสารสูญหายหรือเสียหาย ทำให้ ขาดเอกสารหลักฐานในการนำเงิน ส่งธนาคาร ซึ่งต้องเสียเวลาในการ ดำเนินงานใหม่ทั้งหมด		✓			เมื่อถ่ายสำเนาแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องและเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน	ดี	1	1	สั่งพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ใหม่
		RR9.2	เครื่องถ่ายสำเนาชำรุด/ ไฟฟ้าดับ ทำ สำเนาเอกสารไม่ได้ จึงขาดหลักฐาน ในการรับเงินและนำเงินส่งธนาคาร		✓			มีเครื่องถ่ายสำเนาหลายเครื่อง	ดี	1	1	ถ่ายสำเนาจากเครื่องที่ไม่ชำรุด
10	เจ้าหน้าที่ธนาคารมารับเงินและ ตรวจนับจำนวนเงินอีกครั้ง แล้ว ลงนามในใบนำฝากธนาคารและ รายงานการรับเงิน	RR10.1	ตรวจสอบผิดพลาด/ไม่ได้ตรวจสอบ		✓			มีการตรวจสอบและลงนามร่วมกัน ของผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และ เจ้าหน้าที่ธนาคาร	ดี	1	3	ตรวจนับเงินด้วยมือ เมื่อถูกต้อง ตรงกันกับเจ้าหน้าที่รับเงินจึงจะ ลงนามในใบนำฝากและรายงาน การรับเงิน

ตารางที่ 5.9 ความเสี่ยงของการรับเงิน (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
		RR10.2	เจ้าหน้าที่ธนาคารไม่มารับเงิน ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินต้องนำไปฝากธนาคารด้วยตนเอง ซึ่งการนำเงินจำนวนมากไปฝากธนาคารด้วยตนเอง หากมีผู้รับทราบและทำโจรกรรม เจ้าหน้าที่อาจได้รับอันตรายและอาจสูญเสียเงินจำนวนนั้นไปได้		✓			วันแรกและวันสุดท้ายของแต่ละเดือน เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งคนใดคนหนึ่ง ต้องนำเงินไปฝากธนาคารด้วยตนเอง	ดี	1	2	เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้งคนใดคนหนึ่ง นำเงินไปฝากที่ธนาคารด้วยตนเอง
		RR10.3	ไม่ได้นำเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน เนื่องจากมีผู้นำเงินมาล่าช้ากว่ากำหนดเวลา ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ปิดสรุปยอดของวันนั้นไปแล้ว ทำให้เจ้าหน้าที่รับเงินต้องมีภาระในการดูแลรักษาเงินจำนวนนั้นก่อนที่จะนำส่งธนาคาร		✓			โทรศัพท์แจ้งเตือนสอบถามว่าจะนำเงินมาส่งภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่	ปานกลาง	3	2	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วให้กรรมการตรวจรับ และเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัยหรือในที่ปลอดภัยเพื่อนำฝากธนาคารในวันถัดไป
		RR10.4	สมุดเช็คที่เจ้าหน้าที่ธนาคารนำไปดำเนินการที่ธนาคารสูญหาย ทำให้ขาดหลักฐานในการฝากเงิน		✓			ลงทะเบียนสมุดเช็คในสมุด "ส่งสมุดเช็คให้ธนาคาร" เพื่อใช้ติดตามสอบถามสมุดเช็ค	ดี	1	2	เจ้าหน้าที่ติดตามสมุดเช็คที่สูญหายได้จากการลงทะเบียนสมุดเช็ค
11	เจ้าหน้าที่นำรายงานการรับเงินส่งหน่วยบัญชีเพื่อลงบัญชี	RR11.1	เอกสารไม่ครบ หาไม่เจอ สูญหายหรือเสียหาย ทำให้ขาดเอกสารในการลงบัญชี เอกสารไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เสียเวลาติดตามแก้ไขงาน		✓			มีการลงทะเบียนคุมเอกสาร	ดี	1	2	เจ้าหน้าที่ติดตามเอกสารที่สูญหาย/ไม่ครบ หากหาไม่พบ ต้องถ่ายสำเนาหรือดำเนินการจัดทำเอกสารใหม่
		RR11.2	ส่งเอกสารช้า ไม่ทันเวลา หน่วยบัญชีจึงลงบัญชีไม่ทันกำหนดเวลา		✓			-	-	1	2	-



ตารางที่ 5.10 ความเสี่ยงของการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
1	การบันทึกและส่งข้อมูลผ่าน ระบบสารสนเทศ	DR1.1	เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการทำงาน ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ลง รายการผิดพลาด การดำเนินงาน เป็นไปอย่างล่าช้า ไม่สามารถส่ง รายงานได้ทันตามกำหนดเวลา		✓			- มีการฝึกอบรมบุคลากรใน หน่วยงานจากผู้เชี่ยวชาญ นอก เวลาทำงาน  - อยู่ระหว่างการจัดตั้ง ระบบ SAP มาใช้แทนระบบ Oracle	ปานกลาง	2	3	ศึกษาการลงรายการจากคู่มือ และมีการอบรมเรียนรู้การใช้งาน จากผู้เชี่ยวชาญ
		DR1.2	ระบบคอมพิวเตอร์ล่ม ทำให้งาน หยุดชะงักหรือเกิดความล่าช้า อาจส่งผลให้การส่งรายงานไม่ทัน ตามกำหนดเวลา		✓			-	ไม่ดี	3	3	รอจนกระทั่งระบบคอมพิวเตอร์ จะใช้งานได้
		DR1.3	ลงรายการในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทำให้ รายงานทางการเงินและบัญชี ผิดพลาด เสียเวลาในการติดตาม แก้ไขงานเป็นเวลานาน		✓			ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เรียบร้อย	ปานกลาง	2	3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง
		DR1.4	เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาเพียงพอในการ เข้าอบรมในช่วงเวลาที่ผู้เชี่ยวชาญ ระบบมาอบรม ทำให้ขาดทักษะใน การทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้การลง รายการผิดพลาด การดำเนินงาน เป็นไปอย่างล่าช้า ไม่สามารถส่ง รายงานได้ทันตามกำหนดเวลา		✓			มีการฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงาน จากผู้เชี่ยวชาญ นอกเวลาทำงาน	ปานกลาง	3	3	มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่จาก ผู้เชี่ยวชาญ นอกเวลาทำงาน

ตารางที่ 5.10 ความเสี่ยงของการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ (ต่อ)

ขั้นตอน	งาน/กระบวนการ/ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	รหัส	ผลกระทบของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง				การควบคุมในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพ ในการควบคุม	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่		การจัดการเมื่อ เกิดปัญหา/ความเสี่ยง
				S	O	F	C			โอกาส (O)	ผลกระทบ (S)	
		DR1.5	จัดส่งรายงานล่าช้า ไม่ทันตาม กำหนดเวลา จึงไม่เป็นไปตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้ ผู้บริหารไม่สามารถ ตรวจสอบประเมินผลได้ตามแผนฯ		✓				ไม่ดี	2	2	เลื่อนการส่งรายงานออกไป จนกว่าจะจัดทำแล้วเสร็จ
		DR1.6	ข้อมูลในคอมพิวเตอร์สูญหาย ทำ ให้เสียเวลากู้คืนเอกสาร งานล่าช้า อาจเสียเวลาในการดำเนินการใหม่		✓			มีการติดตั้งโปรแกรมกู้คืนเอกสาร โดยต้องกู้คืนภายใน 2 วัน และถ่าย ข้อมูลสำรองใน Disk เป็นประจำ	ดี	1	3	ใช้โปรแกรมกู้คืนเอกสารหรือ จัดทำใหม่อีกครั้ง

จากตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยงในกระบวนการต่าง ๆ พบว่า ความเสี่ยงส่วนใหญ่ของงานคลังคือความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงาน (Operational Risk) ซึ่งเป็นความเสี่ยงอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (Human Resource Risk) และความเสี่ยงอันเนื่องมาจากผู้รับบริการ (Customer Risk) อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงประเด็นใดประเด็นหนึ่งนั้น อาจไม่จำเป็นต้องจัดอยู่ในความเสี่ยงประเภทใดเพียงประเภทเดียว หรือมีผลกับวัตถุประสงค์ข้อใดเพียงข้อเดียวก็ได้ เนื่องจากความเสี่ยงในบางประเด็นนั้นสามารถเกิดได้จากหลายสาเหตุ และสามารถมีผลกระทบกับวัตถุประสงค์ได้หลายข้อ เช่น ความเสี่ยงในเรื่อง กองคลังส่งคืนฎีกา จัดเป็นทั้งความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานเพราะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงานผิดพลาดหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือปฏิบัติได้ไม่ครบถ้วนของเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ และเป็นความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการเงินเพราะเกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ เป็นต้น แต่เพื่อให้เห็นประเด็นความเสี่ยงที่ชัดเจนขึ้น ในการระบุความเสี่ยงนี้จึงได้จัดความเสี่ยงแยกตามประเภทความเสี่ยงตามรูปแบบ S-O-F-C เพียงประเภทใดประเภทหนึ่งเท่านั้น

ทั้งนี้ ในการสร้างแผนจัดการความเสี่ยง ต้องพิจารณาประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงในปัจจุบันว่าหน่วยงานมีมาตรการควบคุมที่สามารถจัดการกับสาเหตุของความเสี่ยงนั้นได้อย่างไรเพียงพอหรือไม่ หรือต้องมีมาตรการควบคุมเพิ่มเติมขึ้นมาเพื่อจัดการกับสาเหตุของความเสี่ยงนั้น ซึ่งจะพบว่า หากหน่วยงานมีการควบคุมความเสี่ยงที่ดี โอกาสในการเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบจะน้อย คือ มีระดับความเสี่ยงน้อยและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ไม่จำเป็นต้องมีมาตรการจัดการเพิ่มเติมใด ๆ กับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ในทางกลับกันอาจมีการทบทวนระบบควบคุมภายในใหม่ให้ผ่อนคลายการควบคุมได้ระดับหนึ่ง แต่ถ้าหน่วยงานมีการควบคุมความเสี่ยงที่ไม่ดี โอกาสและผลกระทบจะสูง จะต้องมีการกำหนดมาตรการในการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมโดยทันที โดยใช้กลยุทธ์ การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Treat) การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Transfer) หรือการหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate) พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน จากนั้น ต้องทำการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่อีกครั้งหนึ่งหลังจากที่ได้มีการจัดการความเสี่ยงแล้วในระยະหนึ่ง ซึ่งถ้าแผนจัดการความเสี่ยงมีประสิทธิภาพในการควบคุมที่ดี โอกาสและผลกระทบที่มีระดับสูงจะลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และหากแผนจัดการความเสี่ยงมีประสิทธิภาพในการควบคุมที่ไม่ดี โอกาสและผลกระทบก็จะไม่สามารถลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งจะเห็นได้ว่าการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงนั้น จะต้องมีการตรวจสอบและติดตามประเมินผลอย่างจริงจัง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ จึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง