



**Internal
Controls**

ระบบควบคุมภายใน

ด้านการคลัง

โดย ฝ่ายการคลัง

พฤษภาคม ๒๕๕๙

คำนำ

คณะ ฯ ซึ่งเป็นส่วนงานหนึ่งภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลที่มีข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อกำหนดในการดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณอย่างชัดเจน มีระบบตรวจสอบภายในทั้งโดยศูนย์ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ฯ และงานตรวจสอบภายในของคณะ ฯ รวมทั้งมีงานบริหารความเสี่ยงเป็นหน่วยงานที่ผลักดันให้เกิดการบริหารความเสี่ยงทั้งในระดับคณะ ฯ ในภาพรวมและระดับหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ ยังมีการจัดโครงสร้างองค์กรและการบริหารที่มีหน่วยงานและผู้บริหารการเงินการคลังอย่างชัดเจน ในฝ่ายการคลังของคณะ ฯ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในกระบวนการต่าง ๆ ที่ช่วยให้การบริหารงานมีความรัดกุม มีมาตรฐานเดียวกัน สามารถป้องกันการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันเมื่อเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุซึ่งได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลฝ่ายการคลังและบริหารการเงินของคณะ ฯ ยังได้เน้นให้มีการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการบริหารงานคลังอย่างต่อเนื่อง จนเป็นที่ยอมรับและเป็นแหล่งศึกษาดูงานของหน่วยราชการและโรงพยาบาลของรัฐเป็นระยะ

ฝ่ายการคลัง คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ได้ให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายใน อย่างมาก โดยเฉพาะเมื่อคณะ ฯ ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยมหิดลให้บริหารจัดการเงินได้ส่วนงานเอง (เดิมบริหารจัดการผ่านกองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล) ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับการเปลี่ยนวาระคณบดีตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ : และมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารการคลังของคณะ ฯ ด้วย

การดำเนินการด้านควบคุมภายในของฝ่ายการคลัง ได้เริ่มจากหัวหน้างานบริหารความเสี่ยง (นายปฏิภาณ แซ่หลิม) และทีมงาน ซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ด้านการควบคุมภายในเป็นอย่างดีให้ความรู้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง และใช้กลไกของคณะกรรมการบริหารจัดการงานการเงินรายได้ส่วนงานเป็นผู้กำกับ ติดตามการดำเนินการ โดยมีรองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำและติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ทั้งหมดใช้อ้างอิงการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินเป็นสำคัญ ซึ่งมีความตระหนักว่า ระบบที่ดีจะสามารถช่วยลดความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานให้มีความครบถ้วนถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด และช่วยให้สามารถค้นพบความไม่เพียงพอของการควบคุมภายในที่มีอยู่ นำไปสู่การปรับปรุงการควบคุมภายในในบางกระบวนการได้ ซึ่งทำให้การบริหารจัดการด้านการควบคุมงบประมาณ การจัดการทางการเงิน การจัดเก็บรายได้ และการบันทึกบัญชี รวมทั้งกระบวนการเตรียมข้อมูลต้นทุนเพื่อกำหนดอัตราค่าบริการ มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากขึ้น เจ้าหน้าที่และผู้กำกับดูแลมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น ทั้งนี้ สิ้นสุดวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ฝ่ายการคลังได้วางระบบควบคุมภายในแล้ว จำนวน ๓๗ เรื่อง และมีแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในจำนวน ๑๘ เรื่อง

ขอกราบขอบพระคุณรองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ(ศาสตราจารย์ นายแพทย์รณชัย คงสกนธ์) ที่กำกับให้ทุกหน่วยงานในฝ่ายการคลังให้ความสำคัญกับระบบควบคุมภายใน และหัวหน้างานบริหารความเสี่ยง (นายปฏิภาณ แซ่หลิม) ผู้ให้ความรู้ด้านควบคุมภายในแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ทำให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมั่นใจและมีมาตรฐานในการทำงานที่ดีและปลอดภัย นำไปสู่การพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมยิ่งขึ้น

พฤษภาคม ๒๕๕๙

จัดพิมพ์ : นางสาวภัทรมน คงศิลป์
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ผู้ตรวจสอบ : นางเรวดี รุ่งจตุรงค์
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ

สารบัญ

ระบบควบคุมภายใน

งานงบประมาณ

- การจัดทำใบจองงบประมาณ (Earmarked Funds : EFD)
- การยกยอดภาระผูกพัน

หน้า

งานงบประมาณ (1)

งานงบประมาณ (2)

งานการเงิน

- การรับเงินจากลูกหนี้คำรักษาพยาบาล
- การรับเงินรายได้นอกเหนือคำรักษาพยาบาล
- การจ่ายเงิน โดยการโอนข้อมูลให้ธนาคารจัดทำเช็ค
- การจ่ายเงิน โดยฝ่ายการคลังจัดทำเช็ค
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

งานการเงิน (1)

งานการเงิน (4)

งานการเงิน (6)

งานการเงิน (8)

งานการเงิน (16)

งานจัดเก็บคำรักษา

- การจัดเก็บและนำส่งเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- การบริหารเงินทอน

งานจัดเก็บคำรักษา (1)

งานจัดเก็บคำรักษา (3)

งานจัดเก็บคำรักษา (5)

งานบัญชี

- การตรวจสอบการบันทึกบัญชี

งานบัญชี (1)

หน่วยบริหารงานทั่วไป

- การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
- การออกคำสั่งประกาศต่างๆของฝ่ายการคลัง
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง
- การเบิกจ่ายพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง

หน่วยบริหารทั่วไป (1)

หน่วยบริหารทั่วไป (2)

หน่วยบริหารทั่วไป (3)

หน่วยบริหารทั่วไป (4)

กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ฝ่ายการคลัง

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
			อธิบาย		Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ (อธิบาย)	แผนควบคุม (กรณีไม่เพียงพอ)			
1.การจัดทำใบจองงบประมาณ (Earmarked Funds : EFD)	1.1 การรับเอกสารบันทึกอนุมัติหลักการจากภาควิชา /หน่วยงาน	เพื่อลงทะเบียนคุมเอกสารการขอจองงบประมาณและป้องกันเอกสารสูญหายที่มีการส่งต่อเอกสารในขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	- มีแนวปฏิบัติการบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสาร	Preventive Controls		√	เพียงพอ		จนท.หน่วยงบประมาณ		หัวหน้างานงบประมาณและบริหารทั่วไป
	1.2 การตรวจสอบเอกสาร 1.2.1 กรณีเอกสารบันทึกอนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว 1.2.2 กรณีเอกสารบันทึกอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย /โครงการฝึกอบรม สัมมนา โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และอำนาจอนุมัติของรองคณบดีตามพันธกิจ	ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับภาควิชา/หน่วยงาน ในเรื่อง - ขั้นตอนการขอจองงบประมาณ - การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติโครงการประชุมฝึกอบรม สัมมนา - การมอบอำนาจในการดำเนินการด้านพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การมอบอำนาจด้านการเงินที่ไม่ใช่การจัดหาพัสดุ	Detective Controns		√	เพียงพอ		หัวหน้างานงบประมาณและบริหารทั่วไป	รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ
	1.3 การบันทึกข้อมูลการจองงบประมาณในระบบ SAP	เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลการจองงบประมาณ ไปดำเนินการต่อในขั้นตอนการจัดทำ PR/PO หรือการบันทึกบัญชีในระบอบบัญชี โดยอ้างอิงเลขที่ใบจองงบประมาณ	- มีคู่มือและแนวปฏิบัติการจองงบประมาณ - การบันทึกข้อมูลในระบบ SAP เป็นขั้นตอนเพื่อให้ได้ใบจองงบประมาณ และมีการตรวจสอบข้อมูลงบประมาณคงเหลือในระบบ SAP อัตโนมัติ กรณีที่งบประมาณที่เหลืออยู่ในระบบไม่เพียงพอ จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลใบจองงบประมาณได้	Preventive Controls & Detective Controns	√		เพียงพอ		จนท.หน่วยงบประมาณ		หัวหน้างานงบประมาณและบริหารทั่วไป
	1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใบจองงบประมาณ	เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบ SAP กับเอกสารให้ถูกต้องตรงกัน	- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดใบจองงบประมาณ กับเอกสารอนุมัติหลักการ และลงนามผู้จัดทำ	Detective Controns		√	เพียงพอ		จนท.หน่วยงบประมาณ		หัวหน้างานงบประมาณและบริหารทั่วไป
	1.5 ตรวจสอบก่อนลงนามอนุมัติใบจองงบประมาณ	เพื่อให้การออกใบจองงบประมาณ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบจองงบประมาณก่อนลงนาม	Detective Controns		√	เพียงพอ		หัวหน้างานงบประมาณและบริหารทั่วไป		หัวหน้าฝ่ายการคลัง
	1.6 ส่งเอกสารให้ภาควิชา/หน่วยงานดำเนินการขั้นตอนของการจัดหาและเบิกจ่าย	เพื่อให้ภาควิชา /หน่วยงาน นำใบจองงบประมาณที่ได้รับพร้อมเอกสารอนุมัติหลักการ ใช้ในการประกอบการเบิกจ่ายและดำเนินการต่อไปในขั้นตอนของการจัดหา	- มีแนวปฏิบัติการบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสารเอกสาร โดยไม่ต้องผ่านหน่วยบริหารทั่วไป - แจ้งข้อมูลใบจองงบประมาณ ครบ 60 วัน (ที่ยังไม่มีการดำเนินการ) พร้อมส่งข้อมูลทาง E-Mail และปิดใบจองงบประมาณเมื่อครบ 90 วัน	Preventive Controls		√	เพียงพอ		จนท.หน่วยงบประมาณ	รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	หัวหน้างานงบประมาณและบริหารทั่วไป

กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ฝ่ายการคลัง

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
					Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ (อธิบาย)	แผนควบคุม (กรณีไม่เพียงพอ)			
			อธิบาย								
4.การยกยอดภาระผูกพัน	4.1 การยกยอดภาระผูกพันในระบบ SAP	เพื่อให้ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณปัจจุบันไปเบิกจ่ายในงบประมาณปีถัดไปได้ โดยใช้งบประมาณเดิมที่ได้รับ	- วางแผนกำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ร่วมกับทีมเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศที่ดูแลระบบ SAP , หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหา - บันทึกแจ้งภาควิชา/หน่วยงาน เรื่องแนวปฏิบัติการปิดปีงบประมาณ - ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่ดำเนินการจัดหา 13 ภาควิชา/หน่วยงาน	Preventive Controls & Detective Controls	√		เพียงพอ		หัวหน้างานงบประมาณและบริหารทั่วไป	รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ
	4.2 กรณีที่สถานะข้อมูลเป็น EFD , PR , PO										
	4.2.1 เรียกข้อมูลรายงานสถานะเบิกจ่ายในระบบ SAP และ Export ข้อมูลเป็น Excel file	เพื่อนำข้อมูลมาแยกสถานะ	มีข้อมูลเป็น Excel File ที่สามารถนำมาแยกสถานะได้	Preventive Controls	√		เพียงพอ		จนท.หน่วยงบประมาณ		หัวหน้างานงบประมาณและบริหารทั่วไป
	4.2.2 ตรวจสอบสถานะของข้อมูลว่าอยู่ในสถานะใด EFD , PR , PO	เพื่อการยกยอดข้อมูลภาระผูกพันคงค้างได้ถูกต้อง	ตรวจสอบโดยแยกข้อมูลตามสถานะในระบบ SAP	Detective Controls	√		เพียงพอ		จนท.หน่วยงบประมาณ		หัวหน้างานงบประมาณและบริหารทั่วไป
	4.2.3 ดำเนินการยกยอดภาระผูกพันคงค้าง	เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในงบประมาณปีถัดไปได้ โดยใช้งบประมาณเดิมที่ได้รับ	ดำเนินยกยอดภาระผูกพันคงค้าง ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามหนังสือแจ้งการปิดและยกยอดภาระผูกพัน	Preventive Controls	√		เพียงพอ		จนท.หน่วยงบประมาณ		หัวหน้างานงบประมาณและบริหารทั่วไป
	4.3 กรณีที่สถานะข้อมูลเป็น GR , Invoice										
	4.3.1 รับข้อมูล Excel File จากหน่วยบัญชีเจ้าหน้าที่	เพื่อนำข้อมูลมาแยกสถานะ	มีข้อมูลเป็น Excel File ที่สามารถนำมาแยกสถานะได้	Preventive Controls		√	เพียงพอ		จนท.หน่วยงบประมาณ		หัวหน้างานงบประมาณและบริหารทั่วไป
4.3.2 การตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียด	เพื่อการยกยอดข้อมูลภาระผูกพันคงค้างได้ถูกต้อง	ตรวจสอบโดยแยกข้อมูลการรับของตามปีงบประมาณและความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลการรับของหรือตั้งหนี้	Detective Controls	√		เพียงพอ		จนท.หน่วยงบประมาณ		หัวหน้างานงบประมาณและบริหารทั่วไป	
4.3.3 ดำเนินการยกยอดภาระผูกพันคงค้างในระบบ SAP	เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในงบประมาณปีถัดไปได้ โดยใช้งบประมาณเดิมที่ได้รับ	ดำเนินยกยอดภาระผูกพันคงค้าง ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามหนังสือแจ้งการปิดและยกยอดภาระผูกพัน	Preventive Controls	√		เพียงพอ		จนท.หน่วยงบประมาณ		หัวหน้างานงบประมาณและบริหารทั่วไป	

ระบบการทำงานของฝ่ายการคลัง - ด้านการรับเงิน

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล	
			อธิบาย		Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ	แผนควบคุม				
							(อธิบาย)	(กรณีไม่เพียงพอ)				
1. การรับเงินจากลูกหนี้คำรัรักษาพยาบาล	1.1 กรณีรับชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์											
	1.1.1 การรับชำระโดยเงินสด/เช็ค	เพื่อให้การรับชำระนี้ ลูกหนี้คำรัรักษาพยาบาล เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามการเรียกเก็บ	มีการตรวจนับเงินสดให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการจ่ายชำระหนี้ ที่แนบมา ทั้งนี้หากเป็นการรับชำระโดยเช็คจะมีการตรวจสอบสาระสำคัญในเช็ค ได้แก่ ชื่อที่ส่งจ่าย จำนวนเงิน และ ลายมือชื่อผู้ส่งจ่าย (หากมีการลงนามรายชื่อเดียวต้องมีการยืนยันกับผู้จ่าย เนื่องจากโดยส่วนใหญ่ผู้มีอำนาจส่งจ่ายจะมี 2 ลายมือชื่อ)	Preventive Controls & Corrective Controls		√	เพียงพอ		อนงคณาถ		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย	
	1.1.2 การจัดทำข้อมูลเพื่อตัดลูกหนี้	เพื่อเตรียมข้อมูลลูกหนี้ที่ได้มีการชำระเงิน ส่งให้แก่หน่วยบัญชีทำการบันทึกบัญชีตัดลูกหนี้	มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลูกหนี้ที่นำมาตัด ดังนี้ กรณีเรียกเก็บทางระบบสารสนเทศ จะทำการตรวจสอบข้อมูลที่อ้างอิงในเอกสารประกอบการจ่ายชำระหนี้ ได้แก่ เลขอ้างอิงการรับข้อมูล ประเภทค่าใช้จ่ายที่ชำระหนี้ และจำนวนเงินที่จ่ายชำระ กับข้อมูลที่ได้มีการบันทึกตั้งลูกหนี้ใน SAP กรณีเรียกเก็บด้วยเอกสารจะตรวจสอบเลขที่หนังสือแจ้งเรียกเก็บหนี้ ชื่อลูกหนี้ และจำนวนเงินที่จ่ายชำระกับสำเนาหนังสือเรียกเก็บหนี้ให้มีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		หน่วยลูกหนี้ (ผู้รับผิดชอบตามประเภทสิทธิ)		หัวหน้าหน่วยลูกหนี้	
	1.1.3 การบันทึกบัญชีตัดลูกหนี้	เพื่อบันทึกตัดลูกหนี้ที่ได้มีการจ่ายชำระหนี้แล้ว ออกจากรายการลูกหนี้คงค้าง	มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลูกหนี้ทั้งที่เป็นเอกสาร (กรณีเรียกเก็บด้วยเอกสาร) และ File ข้อมูลลูกหนี้ (กรณีเรียกเก็บทางระบบสารสนเทศ) โดยทำการตรวจสอบว่าข้อมูลที่ได้รับถูกต้องตรงกับรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินของลูกหนี้หรือไม่ เพื่อมิให้มีการบันทึกบัญชีตัดลูกหนี้ผิดรายการ	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		คณสันนีย		หัวหน้าหน่วยบัญชี	
	1.1.4 การออกหลักฐานการรับเงิน	เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับชำระเงินให้แก่ลูกหนี้	มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน กับเอกสารประกอบการจ่ายชำระหนี้ของลูกหนี้ โดยจะทำการตรวจสอบชื่อผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน เพื่อให้การออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่รับชำระ	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		อนงคณาถ		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย	
	1.1.5 การกระทบยอดการรับเงินประจำวันและนำฝากเงิน	เพื่อเป็นการพิสูจน์ยอดว่าจำนวนเงินที่รับทั้งหมดตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออกไป และตรงกับ การนำฝากเงินทั้งหมด	มีการกำหนดแนวปฏิบัติการกระทบยอดการรับเงินและการนำฝากเงิน โดยต้องทำการตรวจนับเงินสด เช็ค ที่ได้รับในวันนั้นให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออกในวันนั้นทั้งหมด รวมทั้งกระทบยอดการบันทึกบัญชีรายได้ และการนำฝากเงินเข้าธนาคาร	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		อนงคณาถ		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย	

ระบบการทำงานของฝ่ายการคลัง - ด้านการรับเงิน

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล	
			อธิบาย		ควบคุมภายใน	Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ				แผนควบคุม
								(อธิบาย)				(กรณีไม่เพียงพอ)
1.2 กรณีส่งเช็คมาทางไปรษณีย์												
	1.2.1 การรับเช็คหรือธนาณัติ	เพื่อให้การรับชำระหนี้ ลูกหนี้คำรักษาพยาบาล เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามการเรียกเก็บ	หน่วยธุรการและหน่วยการเงินรับ-จ่าย ร่วมกันกำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเช็คเพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการรับเช็ค ดังนี้ 1. หน่วยธุรการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อส่งหนังสือ เช็ค โดย ระบุสาระสำคัญ ได้แก่ วันที่รับเช็ค เลขที่เช็ค จำนวนเงิน ประเภทสิทธิ์ของคำรักษาพยาบาล (คัดแยกสิทธิ์คำรักษาพยาบาล) 2. หน่วยธุรการส่งเช็ค พร้อมทะเบียนคุม ให้หน่วยการเงินรับ-จ่าย เวลา 10.00 -12.00 น. เพื่อดำเนินการนำฝากเงินภายในวันที่รับเช็ค 3. หน่วยการเงินรับ-จ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเช็ค ก่อนการนำฝากเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้อง ดำเนินการดังนี้ 3.1 กรณีส่งจ่ายเช็คบัญชี "โรงพยาบาลรามาริบัติ" จัดทำหนังสือแจ้ง วิทยุพาณิชย์ เพื่อขอความอนุเคราะห์นำเงินเข้าบัญชีของคณะฯ 3.2 กรณีเช็คบัญชีผิด จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ไม่มีการลงนามในเช็ค ดำเนินการทำหนังสือคืนเช็คไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		อัญชลี		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย	
	1.2.2 การกระทบบยอดการรับเงินและนำฝากเงิน	เพื่อเป็นการพิสูจน์ยอด ว่าจำนวนเงินที่รับทั้งหมด ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออกไป และตรงกับการนำฝากเงินทั้งหมด	มีการกำหนดแนวปฏิบัติการกระทบบยอดการรับเงินและการนำฝากเงิน โดยต้องทำการตรวจนับเงินสด เช็ค ที่ได้รับในวันนั้นให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออกในวันนั้นทั้งหมด รวมทั้งกระทบบยอดการบันทึกบัญชีรายได้ และการนำฝากเงินเข้าธนาคาร	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		อัญชลี		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย	
	1.2.3 การจัดทำข้อมูลเพื่อตัดลูกหนี้	เพื่อเตรียมข้อมูลลูกหนี้ที่ได้มีการชำระเงิน ส่งให้แก่หน่วยบัญชีทำการบันทึกบัญชีตัดลูกหนี้	มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลูกหนี้ที่นำมาตัด ดังนี้ กรณีเรียกเก็บทางระบบสารสนเทศ จะทำการตรวจสอบข้อมูลอ้างอิงในเอกสารประกอบการจ่ายชำระหนี้ ได้แก่ เลขอ้างอิงการรับข้อมูล ประเภทค่าใช้จ่ายที่ชำระหนี้ และจำนวนเงินที่จ่ายชำระ กับข้อมูลที่ได้มีการบันทึกตั้งลูกหนี้ใน SAP กรณีเรียกเก็บด้วยเอกสารจะตรวจสอบเลขที่หนังสือแจ้งเรียกเก็บหนี้ ชื่อลูกหนี้ และจำนวนเงินที่จ่ายชำระ กับสำเนาหนังสือเรียกเก็บหนี้ให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		หน่วยลูกหนี้ (ผู้รับผิดชอบตามประเภทสิทธิ)		หัวหน้าหน่วยลูกหนี้	
	1.2.4 การบันทึกบัญชีตัดลูกหนี้	เพื่อบันทึกตัดลูกหนี้ที่ได้มีการจ่ายชำระหนี้แล้ว ออกจากรายการลูกหนี้ค้าง	มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลูกหนี้ทั้งที่เป็นเอกสาร (กรณีเรียกเก็บด้วยเอกสาร) และ File ข้อมูลลูกหนี้ (กรณีเรียกเก็บทางระบบสารสนเทศ) โดยทำการตรวจสอบว่าข้อมูลที่ได้รับถูกต้องตรงกับรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินของลูกหนี้หรือไม่ เพื่อมิให้มีการบันทึกบัญชีตัดลูกหนี้ผิดรายการ	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		ศันสนีย์		หัวหน้าหน่วยบัญชี	

ระบบการทำงานของฝ่ายการคลัง - ด้านการรับเงิน

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
			อธิบาย		Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ	แผนควบคุม (กรณีไม่เพียงพอ)			
							(อธิบาย)				
	1.2.5 การออกหลักฐานการรับเงิน	เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับชำระหนี้ให้แก่ลูกหนี้	มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน กับเอกสารประกอบการจ่ายชำระหนี้ของลูกหนี้ โดยจะทำการตรวจสอบชื่อผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน เพื่อให้การออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่รับชำระ	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		อนงค์นถ		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย
	1.2.6 การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตัดลูกหนี้ และการออกใบเสร็จรับเงิน	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการตัดชำระหนี้และการออกใบเสร็จรับเงิน	มีการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับเอกสารประกอบการจ่ายชำระหนี้ รวมทั้งทำการตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีตัดลูกหนี้ในระบบ SAP เพื่อให้การตัดลูกหนี้เป็นไปอย่างถูกต้อง	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		กัญฉิกา		หัวหน้าหน่วยบัญชี
	1.2.7 การจัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน	เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระหนี้	มีการกำหนดวิธีการในการจัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ 1. Download ข้อมูลบันทึกรายการตัดหนี้ในระบบ SAP 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลจากระบบ SAP กับเอกสารประกอบการจ่ายเงิน 3. ดำเนินการส่งหนังสือพร้อมแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบก่อน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		อัญชลิ		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย
	1.2.8 การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน	เพื่อให้การจัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินเป็นไปอย่างถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	มีการกำหนดวิธีการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน ของและใบตอบรับ โดยต้องทำการตรวจสอบ ชื่อ - ที่อยู่ ผู้จ่ายชำระหนี้ การระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน จำนวนฉบับที่ส่ง ในหนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน ก่อนเสนอหัวหน้างานการเงินลงนาม	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		อัญชลิ		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย
	1.2.9 การจัดชุดเอกสารและส่งทางไปรษณีย์	เพื่อส่งใบเสร็จรับเงินไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่จ่ายชำระค่ารักษาพยาบาล	มีการตรวจสอบความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินที่จะทำการจัดส่ง โดยการตรวจนับจำนวนฉบับก่อนการจัดส่ง	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		อัญชลิ		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย
	1.2.10 การจัดเก็บเอกสาร	เพื่อส่งให้แก่หน่วยบัญชีทำการจัดเก็บ ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ	มีการกำหนดวิธีการจัดเก็บโดยให้จัดเก็บตามวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน และวันที่บันทึกบัญชี พร้อมจัดทำทะเบียนคุม	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		อัญชลิ		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย

ระบบการทำงานของฝ่ายการคลัง - ด้านการรับเงิน

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
					Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ	แผนควบคุม			
							(อธิบาย)	(กรณีไม่เพียงพอ)			
3. การรับเงินรายได้ นอกเหนือคำรักษาพยาบาล	3.1 การตรวจสอบความครบถ้วนของเงินสด เช็ค หรือ หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการรับเงิน	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งมีการกำหนดแนวปฏิบัติวิธีการรับเงินสด/เช็ค หรือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โดยต้องทำการตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบการนำส่งเงิน และในกรณีที่เป็นการโอนเงินให้ตรวจสอบ STATEMENT ทุกครั้งก่อนออกใบเสร็จรับเงิน	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		อนงคณาถ		หัวหน้าหน่วย การเงินรับ-จ่าย
	3.2 การออกใบเสร็จรับเงิน	เพื่อใช้เป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน	1. มีการกำหนดแนวปฏิบัติการออกหลักฐานการรับเงิน โดยจะต้องระบุสาระสำคัญต่างๆ ให้ครบถ้วน ได้แก่ วันที่ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการที่รับเงิน จำนวนเงิน และการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. กำหนดวิธีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน หรือการขอออกใบเสร็จรับเงินใหม่ ในกรณีต่างๆ เช่น 2.1 กรณีระบุชื่อผู้ชำระเงิน วันที่ รายการที่รับเงิน ไม่ถูกต้อง ให้ผู้รับเงินทำการแก้ไข ลงนามกำกับ หรือยกเลิกทั้งฉบับและออกฉบับใหม่ (การออกฉบับใหม่ให้ดำเนินการภายในวันที่รับเงิน หรือก่อนการปิดบัญชีประจำวัน ซึ่งหากดำเนินการหลังจากปิดบัญชีให้จัดทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา) 2.2 กรณีระบุจำนวนเงิน ตัวอักษรกำกับตัวเลขไม่ถูกต้อง ให้ยกเลิกและออกฉบับใหม่ (การออกฉบับใหม่ให้ดำเนินการภายในวันที่รับเงิน หรือก่อนการปิดบัญชีประจำวัน ซึ่งหากดำเนินการหลังจากปิดบัญชีให้จัดทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา) 3. จัดทำป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งหลังชำระเงิน ณ จุดรับเงินเคาน์เตอร์ฝ่ายการคลังชั้น 3 เพื่อป้องกันให้มีการรับเงินและออกใบเสร็จทุกครั้ง 4. ทำการติดตั้งกล้องวงจรปิด บริเวณหน้า-หลังเคาน์เตอร์รับเงินฝ่ายการคลังชั้น 3 เพื่อลดความเสี่ยงในการทุจริต (ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ)	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		อนงคณาถ ศิริลักษณ์	รองคณบดี ฝ่ายการคลัง และการพัสดุ	หัวหน้าหน่วย การเงินรับ-จ่าย
	3.3 การกระทบยอดการรับเงินประจำวัน และนำฝากเงิน	เพื่อเป็นการพิสูจน์ยอดว่าจำนวนเงินที่รับทั้งหมดตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออกไปและตรงกับการนำฝากเงินทั้งหมด	มีการกำหนดแนวปฏิบัติการกระทบยอดการรับเงินและการนำฝากเงินโดยต้องทำการตรวจนับเงินสด เช็ค ที่ได้รับในวันนั้นให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออกในวันนั้นทั้งหมด รวมทั้งกระทบยอดการบันทึกบัญชีรายได้ และการนำฝากเงินเข้าธนาคาร	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		อนงคณาถ อัญชลี		หัวหน้าหน่วย การเงินรับ-จ่าย

ระบบการทำงานของฝ่ายการคลัง - ด้านการรับเงิน

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
			อธิบาย		Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ	แผนควบคุม			
							(อธิบาย)	(กรณีไม่เพียงพอ)			
	3.4 การรับเงินหลังปิดบัญชี	เพื่อให้ผู้นำส่งเงินสามารถนำส่งเงินรายได้หลังจากมีการนำฝากเงินเข้าธนาคารเรียบร้อยแล้ว	1. กำหนดวิธีการปฏิบัติ เมื่อรับเงินหลังปิดบัญชีให้ทำการออกใบเสร็จรับเงินทันที โดยระบุไว้ที่สำเนาใบเสร็จรับเงิน "รับเงินหลังปิดบัญชี" 2. จัดทำใบสรุปยอดเงินคงเหลือหลังปิดบัญชี และนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แก่กรมตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อตรวจสอบก่อนนำฝากในเซฟ 3. มีการกำหนดบทลงโทษกรณีรับเงินหลังปิดบัญชีแล้วไม่ออกเสร็จหรือไม่นำฝากเงิน ลงในแนวปฏิบัติการรับเงินรายได้อื่นๆ 4. ติดป้ายแจ้งกำหนดปิดรับชำระเงิน 5. ทำการติดตั้งกล้องวงจรปิด บริเวณหน้า-หลังเคาน์เตอร์รับเงินฝ่ายการคลังชั้น 3 เพื่อลดความเสี่ยงในการทุจริต ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ)	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		อนงค์นาถ	รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย

ระบบการทำงานของฝ่ายการคลัง - ด้านการจ่ายเงิน

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล	
			อธิบาย		ควบคุมภายใน	Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ				แผนควบคุม
								(อธิบาย)				(กรณีไม่เพียงพอ)
7. การจ่ายเงิน โดยการโอนข้อมูลให้ธนาคารจัดทำเช็ค	7.1 การรับเอกสารเบิกจ่าย	เพื่อให้การรับ-ส่ง เอกสารเป็นไปอย่างครบถ้วน และควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายให้สามารถทำการจ่ายเฉพาะรายการที่ได้รับอนุญาตให้ทำการจ่าย	มีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสารในรูปแบบของรายงาน ซึ่งจะออกจากSAP โดยรายงานจะแสดงยอดที่ถึงกำหนดชำระเงิน และ ได้รับการปลดบล็อกเพื่ออนุญาตจ่าย	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		ยูวันดี		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย	
	7.2 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารเบิกจ่าย	เพื่อให้การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจ่ายเงิน ซึ่งได้กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ว่าให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้ง ก่อนดำเนินการตัดจ่ายในระบบ SAP เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเอกสารขาดหายไป หรือมีเอกสารที่มีได้ปลดบล็อกเพื่ออนุญาตจ่ายปะปนมา	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		ยูวันดี		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย	
	7.3 การบันทึกบัญชีจ่ายเงิน	เพื่อบันทึกบัญชีตัดเจ้าหนี้ตามรายละเอียดของเอกสารการเบิกจ่าย	มีการกำหนดแนวปฏิบัติการตัดจ่ายในระบบ SAP โดยให้มีการตรวจสอบการระบุนวันที่จ่ายเงิน บัญชีธนาคารที่ต้องการจ่ายออก การหักภาษี ณ ที่จ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายให้ถูกต้อง	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		ยูวันดี ศักดา		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย	
	7.4 การจัดทำข้อมูลการจ่ายเงิน	เพื่อทำการแปลงข้อมูลตัดจ่ายเจ้าหนี้ จากระบบ SAP ให้อยู่ในรูปแบบที่ธนาคารกำหนด ก่อนส่งข้อมูลให้ธนาคาร และรอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย อนุมัติจ่ายในระบบธนาคาร	มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงิน โดยต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการจ่ายเงิน ได้แก่ จำนวนเงินรวม บัญชีที่สั่งจ่าย วันที่สั่งจ่าย ส่งข้อมูลให้กับธนาคาร	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		ยูวันดี		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย	
	7.5 การตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน	เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักฐานการเบิกจ่าย	มีการกำหนดแนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบรายการจ่ายเงิน โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบ ชื่อเจ้าหนี้ จำนวนเงินที่จ่าย แห้งเงิน และเลขที่บัญชีธนาคารที่จ่ายออก วันที่จ่ายเงิน รหัสการส่งข้อมูลให้แก่ธนาคาร โดยต้องตรวจสอบทั้งในใบรายงานการจ่ายเงินและข้อมูลในระบบ SAP	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		ศิริลักษณ์		หัวหน้างานการเงิน	
	7.6 การเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	เพื่อให้การจ่ายเงินในระบบครบถ้วนสมบูรณ์ และธนาคารสามารถดำเนินการออกเช็คได้	มีการระบุชื่อและจำนวนผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย ไว้ที่หน้าปกสมุดหรือแฟ้มสำหรับการเสนอข้อมูลสั่งจ่าย ทุกบัญชี เพื่อให้การเสนองานต่อผู้บริหารเป็นไปอย่างถูกต้อง	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		ยูวันดี		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย	

ระบบการทำงานของฝ่ายการคลัง - ด้านการจ่ายเงิน

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
			อธิบาย		Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ	แผนควบคุม			
							(อธิบาย)	(กรณีไม่เพียงพอ)			
	7.7 การเก็บเอกสาร	เพื่อจัดเก็บเอกสารที่ได้มีการจ่ายเงินแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัย ง่ายต่อการค้นหา และให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ	1. มีการจัดทำแนวปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร โดยก่อนบรรจุลงกล่องทำการคัดแยกแหล่งเงิน วันที่จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสาร 2. กรณีมีการขอคืนเอกสาร มีการกำหนดวิธีปฏิบัติดังนี้ 2.1. มีการจัดทำใบขอคืนเอกสาร โดยระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการขอคืน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามได้ 2.2. เสนอให้มีการใช้เทปกาวปิดกล่องเอกสารที่จ่ายแล้ว 2.3. เสนอให้มีการทำกุญแจล็อกห้องเก็บเอกสาร เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องมาคืนเอกสารเอง	Preventive Controls & Corrective Controls		√	เพียงพอ		ยุวันดี	รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย
	7.8 การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากธนาคาร	เพื่อตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่รับเช็คที่ธนาคารว่ามีสาระสำคัญที่ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบังคับฯ หรือไม่ รวมทั้งให้เกิดความแน่ใจว่าได้จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ถูกต้อง	มีการจัดทำแนวปฏิบัติในการตรวจสอบและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากธนาคาร โดยต้องทำการตรวจสอบว่าเป็นใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่มีสาระสำคัญครบถ้วนมีใบกำกับภาษี จำนวนเงินถูกต้อง มีผู้รับเช็คลงนาม พร้อมลงวันที่รับเช็ค	Preventive Controls & Corrective Controls		√	เพียงพอ		ศักดา		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย
	7.9 การจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน	เพื่อจัดเก็บใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย ง่ายต่อการค้นหา และให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ	มีการจัดทำแนวปฏิบัติในการตรวจสอบและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากธนาคาร เพื่อป้องกันใบเสร็จรับเงินสูญหาย	Preventive Controls		√	เพียงพอ		ยุวันดี		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย
	7.10 การบริหารจัดการรายการเช็คคงเหลือ	เพื่อมิให้มีเช็คค้างจ่ายเป็นระยะเวลานาน	มีการจัดทำแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเช็คคงเหลือ ดังนี้ - กรณีเช็คค้างจ่ายเกินกว่า 5 เดือน จะแจ้งให้ธนาคารส่งเช็คมายังฝ่ายการคลัง เพื่อทำการติดตาม - กรณีไม่มีผู้มารับ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะทำการยกเลิกเช็คและนำเงินเข้าคณฯ หากมีผู้มาขอคืนภายหลังจากให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าฝ่ายการคลังเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน	Preventive Controls		√	เพียงพอ		ศักดา		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย

ระบบการทำงานของฝ่ายการคลัง - ด้านการจ่ายเงิน

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
			อธิบาย		Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ	แผนควบคุม			
							(อธิบาย)	(กรณีไม่เพียงพอ)			
9. การจ่ายเงิน โดยฝ่ายการคลังจัดทำเช็ค	9.1 การรับเอกสารเบิกจ่าย	เพื่อให้การรับ-ส่ง เอกสารเป็นไปอย่างครบถ้วน และควบคุมเอกสารการเบิกจ่าย ให้สามารถทำการจ่ายเฉพาะรายการที่ได้รับอนุญาตให้ทำการจ่าย	มีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสารในรูปแบบของรายงาน ซึ่งจะออกจากSAP โดยรายงานจะแสดงยอดที่ถึงกำหนดชำระเงิน และ ได้รับการปลดบล็อกเพื่ออนุญาตจ่าย	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		สิริกานต์		หัวหน้าหน่วย การเงินรับ-จ่าย
	9.2 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารเบิกจ่าย	เพื่อให้การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	มีการกำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ก่อนการจัดทำเช็ค โดยให้มีการตรวจสอบ ชื่อเจ้าหนี้ จำนวนเงินที่จ่าย วันที่จ่ายและแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		สิริกานต์		หัวหน้าหน่วย การเงินรับ-จ่าย
	9.3 การบันทึกบัญชีจ่ายเงิน	เพื่อบันทึกบัญชีตัดเจ้าหนี้ตามรายละเอียดของเอกสารการเบิกจ่าย	มีการกำหนดแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีจ่ายในระบบ SAP โดยก่อนทำการบันทึก(Post) ต้องตรวจสอบการระบุนวันที่จ่ายเงิน บัญชีธนาคารที่ต้องการจ่ายออก การหักภาษี ณ ที่จ่าย และจำนวนเงินที่จ่ายให้ถูกต้อง	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		สิริกานต์		หัวหน้าหน่วย การเงินรับ-จ่าย
	9.4 การจัดทำเช็ค	เพื่อดำเนินการพิมพ์เช็ค ตามข้อมูลที่ได้มีการบันทึกบัญชีไว้	มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำเช็ค โดยให้ดำเนินการดังนี้ - กรณีส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้/ผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" - ไม่มีการลงนามส่งจ่ายล่วงหน้า โดยยังไม่มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน/เจ้าหนี้ - ทำการระบุ A/C Payee Only ต้องนำฝากเข้าบัญชีผู้ถือเท่านั้น - ทำการระบุตัวเลข และตัวอักษรขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร เพื่อให้ไม่สามารถพิมพ์หรือเขียนเพิ่มเติมได้	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		สิริกานต์		หัวหน้าหน่วย การเงินรับ-จ่าย
	9.5 การตรวจสอบเช็ค	เพื่อให้การจัดทำเช็ค เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักฐานการเบิกจ่าย	มีการกำหนดแนวปฏิบัติวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเช็คโดยต้องทำการตรวจสอบแหล่งเงิน วันที่จ่ายเช็ค จำนวนเงิน ชื่อที่ส่งจ่าย เลขที่เช็ค ตามที่ระบุในเช็ค กับข้อมูลในระบบ SAP และเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตรงกัน	Preventive Controls & Corrective Controls		√	เพียงพอ		ศิริลักษณ์		หัวหน้า งานการเงิน

ระบบการทำงานของฝ่ายการคลัง - ด้านการจ่ายเงิน

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
			อธิบาย		Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ	แผนควบคุม			
							(อธิบาย)	(กรณีไม่เพียงพอ)			
	9.6 การเสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ทำการลงนามในเช็คเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่	1. ทำการระบุชื่อ ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย และระบุข้อความ “โปรดลงนามตามลายมือชื่อที่ไว้กับธนาคาร” ไว้ที่หน้าปกแฟ้มเสนอลงนามทุกเล่ม 2. แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยธุรการของฝ่ายการคลัง พร้อมแจ้งเลขฯ ของผู้มีอำนาจ เพื่อตรวจสอบการลงนาม ให้ครบถ้วน 3. กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการลงนามอีกครั้ง เมื่อได้รับแฟ้มเสนอเช็ค/ใบถอนคืน เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดก่อนการจ่ายเงิน	Preventive Controls		√	เพียงพอ		สิริกานต์ ธุรการ	รองคณบดี ฝ่ายการคลัง และการพัสดุ	หัวหน้าหน่วย การเงินรับ-จ่าย
	9.7 การจ่ายเช็ค	เพื่อจ่ายเช็คชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่	มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการจ่ายเช็ค เกี่ยวกับการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ผู้มีสิทธิรับเช็ค และวิธีดำเนินการกับเอกสารที่จ่ายแล้วดังนี้ 1. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ต้องทำการตรวจสอบดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประชาชน - ชื่อของผู้ซื้อ หรือผู้ให้บริการ - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงิน - จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. กรณีผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ต้องมีหนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นมารับแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งผู้มอบ และผู้รับมอบ 3. ดำเนินการจ่ายเช็ค พร้อมแนบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. ทำการจ่ายเงิน ประทับตราวันที่จ่ายเงิน และลงลายมือชื่อในเอกสารการจ่าย	Preventive Controls		√	เพียงพอ		ประพิมพ์		หัวหน้าหน่วย การเงินรับ-จ่าย

ระบบการทำงานของฝ่ายการคลัง - ด้านการจ่ายเงิน

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
			อธิบาย		Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ	แผนควบคุม			
							(อธิบาย)	(กรณีไม่เพียงพอ)			
	9.8 การสรุปเช็คคงเหลือประจำวัน	เพื่อทำการสรุปยอดเช็คคงเหลือหลังการจ่ายทุกสิ้นวัน ส่งให้แก่กรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน และนำยอดการตรวจนับที่ได้ระบุเป็นรายการเช็คคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	มีการจัดทำแนวปฏิบัติในการสรุปเช็คคงเหลือประจำวัน โดยต้องดำเนินการตรวจสอบเช็คคงเหลือประจำวัน ให้ตรงกับทะเบียนคุมเช็ค ในระบบ SAP พร้อมพิมพ์ทะเบียนคุมแนบกับเช็ค ส่งให้แก่กรรมการตรวจนับเงินคงเหลือทำการตรวจนับทุกวัน	Corretive Controls		√	เพียงพอ		ประพิมพ์		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย
	9.9 การเก็บเอกสาร	เพื่อจัดเก็บเอกสารที่ได้มีการจ่ายเงินแล้ว ให้อยู่ในที่ปลอดภัย ง่ายต่อการค้นหา และให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ	มีการจัดทำแนวปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารโดยต้องมีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่จ่ายในแต่ละครั้ง บรรจุลงกล่องแยกตามแหล่งเงิน วันที่จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสาร	Preventive Controls & Corrective Controls		√	เพียงพอ		ยูวันดี		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย

ระบบทำงานฝ่ายการคลัง - การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
			อธิบาย		Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ (อธิบาย)	แผนควบคุม (กรณีไม่เพียงพอ)			
12. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	12.1 การพิมพ์ใบแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Statement) จากระบบธนาคาร	เพื่อให้ทราบจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	มีการกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือทำการพิมพ์ใบแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Statement) จากระบบธนาคาร หรือใช้สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของแต่ละธนาคารที่ทางคณะเปิดบัญชีไว้ ทั้งนี้ให้ระบุวันที่ในการเรียกรายงานเป็นวันที่ย้อนหลัง 1 วันเสมอ เนื่องจากรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะต้องทำในวันถัดไป หากระบุเป็นวันที่ปัจจุบันจะมีผลให้ได้รับรายการของวันนั้นไม่ครบถ้วน	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		สมฤทัย		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย
	12.2 การสรุปยอดเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	เพื่อให้ได้ยอดสรุปของรายการเงินสด เช็ครับรอนำฝาก เช็คต่างจังหวัดรอเรียกเก็บ เงินฝากธนาคาร และบัตรเครดิตที่คณะฯ มีอยู่ ณ วันนั้น และนำยอดเงินที่ได้แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือ	มีการกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือดำเนินการดังนี้ - ให้ทำการตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบตามใบแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชี (Statement) ของแต่ละบัญชี และระบุยอดเงินคงเหลือในแบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกัน - ให้ทำการตรวจสอบรายงานสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน กับสำเนาใบนำฝากเงิน และรายงานสรุปยอดการเก็บเงิน จากงานจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล และระบุยอดเงินสดและเช็คคงเหลือในแบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกัน - ให้ทำการตรวจสอบยอดเช็คต่างจังหวัดกับหน่วยบัญชี สำหรับยอดเช็คที่เรียกเก็บได้และส่วนที่ยังเรียกเก็บไม่ได้ - ให้ทำการระบยอดบัตรเครดิตระหว่าง รายงานสรุปรายได้ค่ารักษาพยาบาล และใบสลิปบัตรเครดิตให้ถูกต้องตรงกัน	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		สมฤทัย		หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย
	12.3 การเสนอรายงานต่อกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน	เพื่อให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	มีการกำหนดแนวปฏิบัติ และกรอบเวลาร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและเสนอรายงานเงินคงเหลือให้แก่กรรมการและผู้บริหาร ดังนี้ 1. เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งให้กรรมการภายในเวลาไม่เกิน 14.00 น. ของทุกวันทำการถัดไป 2. กรรมการจะทำการตรวจสอบรายงานทันทีเมื่อได้รับเอกสาร เพื่อให้สามารถเสนอรายงาน ต่อหัวหน้าฝ่ายการคลังภายในเวลา 15.00 น. ของวันที่ได้รับรายงาน - เมื่อกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ลงนามรับรอง และส่งให้ผู้ได้รับมอบหมายให้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินลงนาม	Preventive Controls & Corrective Controls		√	เพียงพอ		สมฤทัย	รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย

ระบบทำงานฝ่ายการคลัง - การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
					Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ (อธิบาย)	แผนควบคุม (กรณีไม่เพียงพอ)			
			อธิบาย								
			3. กรรรมเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามภายใน 15.00 น. ของวันที่ได้รับรายงาน - กรณีกรรมการท่านใดท่านหนึ่งติดภารกิจประชุม คู่ของกรรมการแต่ละวันจะทำการตรวจสอบรายงานก่อน และขอให้ธุรการนำเอกสารมาให้กรรมการในที่ประชุม เพื่อทำการตรวจสอบและลงนามก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง - หากไม่ได้ประชุมในฝ่ายการคลัง จะทำการเขียนหมายเหตุไว้ในรายงาน ว่าติดประชุมนอกสถานที่ 4. เสนอรองคมนตรีฝ่ายการคลังและการพัสดุ ลงนามรับทราบแทนคมนตรี ภายใน 16.00 ของวันที่ได้รับรายงานและตรวจสอบครบถ้วนแล้ว	Preventive Controls & Corrective Controls		√	เพียงพอ		สมฤทัย	รองคมนตรีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	หัวหน้าหน่วยการเงินรับ-จ่าย

กระบวนการด้านการคลัง(ไม่รวมการตั้งงบประมาณ)

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
					Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ	แผนควบคุม			
							(อธิบาย)	(กรณีไม่เพียงพอ)			
1.การจัดเก็บและนำส่งเงิน	1.1 การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	เพื่อให้มีหลักฐานการรับเงินทุกประเภทของคณะฯ ซึ่งจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้	1. มหาวิทยาลัยมทิลมีประกาศกำหนดวิธีการรับเงินให้ทุกส่วนงานถือปฏิบัติ 2. ในใบแจ้งค่าตรวจรักษาที่มีรายการและจำนวนเงินจะระบุข้อความ *โปรดติดต่อการเงิน* และบัตรนัดตรวจระบุข้อความ "ผู้ป่วยประกันสุขภาพและผู้ป่วยประกันสังคม กรุณาลงทะเบียนรับรอนสิทธิก่อนรับบริการทุกครั้ง" ดังนั้น ผู้รับบริการทุกรายจะต้องชำระเงินสดหรือบันทึกการใช้สิทธิที่จุดเก็บเงินก่อนรับบริการตรวจรักษาขงเว้นกรณีผู้ป่วยนอนโรงพยาบาลและผู้ป่วยทันตกรรมและการทำหัตถการในห้องผ่าตัด และค่าเจาะเลือดผ่านระบบ POCT จะชำระค่าบริการภายหลังการรักษาซึ่งจะได้รับใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการใช้สิทธิเป็นหลักฐานทุกครั้ง รวมทั้งข้อมูลการชำระค่าบริการทุกครั้งจะถูกส่งไปยังหน่วยงานที่ให้บริการและงานบัญชีเพื่อยืนยันความถูกต้องของการรับชำระเงิน	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	ไม่เพียงพอ	1. เจ้าหน้าที่การเงินยังไม่สามารถส่งเอกสารหลักฐานการรับเงินให้ผู้ป่วยที่บัญชี พร้อมตรวจสอบจำนวนเงินที่รับประจำวันกับบัญชีผู้ป่วยในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน 2. พบว่ายังมีผู้ป่วยบางรายไม่ได้ชำระเงินหรือบันทึกสิทธิ รวมทั้งบางรายมีการใช้สิทธิไม่ถูกต้อง จึงทำให้มียอดลูกหนี้ค้างในระบบ เนื่องจากงานจัดเก็บฯ ไม่ได้รับข้อมูลการส่งบริการ หรือได้รับข้อมูลไม่ครบ ไม่ถูกต้อง	- รองคณบดี ฝ่ายนโยบาย และสารสนเทศ - ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล/ ศูนย์การแพทย์ - หัวหน้างาน จัดเก็บค่ารักษา	รองคณบดี ฝ่ายการคลัง และการพัสดุ	ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายการคลัง และการพัสดุ
	1.2 การตรวจสอบเงินสด/เอกสารแทนตัวเงินที่ได้รับ	เพื่อความครบถ้วนถูกต้องตรงกับรายงานจัดเก็บรายได้ก่อนการนำส่ง	ระหว่างการบริหารรับชำระเงิน มีการควบคุมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้ 1. เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงินจะนับเงินและส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลางเพื่อนำฝากตู้നിรัย 2. เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลางพร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะรับเงินตามจุดเก็บเงินตามข้อ 1 วันละ 2 รอบ 3. หัวหน้าหน่วยจัดเก็บ/หัวหน้าเวร/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเงินและลงนามรับเงินแล้วนำเงินฝากเข้าบัญชีของคณะฯและหรือ/เข้าตู้നിรัยซึ่งนำเข้าได้เท่านั้น 4. เจ้าหน้าที่การเงินกลางที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งฝ่ายการคลังรวบรวมรายงานการเก็บเงินประจำจุดเก็บเงินทั้งหมดกระทบยอดกับรายงานการรับเงินประจำวันแล้วเขียนใบนำฝากเงินมอบให้กรรมการตรวจนับเงิน 5. กรรมการตรวจนับเงินที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะฯ เปิดห้องมั่นคงและตู้നിรัย ตรวจนับเงินให้ถูกต้องตรงตามรายงานประจำวัน	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	ไม่เพียงพอ	เสนอมหาวิทยาลัยมทิลพิจารณาเนื่องจากการปิดบัญชีประจำวันไม่สามารถทำได้ในวันที่มีการรับเงินและบันทึกบัญชีที่ไม่สามารถปิดบัญชีทั้งหมด เพราะมีการรับชำระเงินในเวลาราชการได้ตามที่กำหนดนอกเวลาราชการด้วย	- หัวหน้า งานบัญชี - หัวหน้างาน จัดเก็บค่ารักษา	รองคณบดี ฝ่ายการคลัง และการพัสดุ	ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายการคลัง และการพัสดุ

กระบวนการด้านการคลัง(ไม่รวมการตั้งงบประมาณ)

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
							เพียงพอ/ไม่เพียงพอ	แผนควบคุม			
					Automatic	Manual	(อธิบาย)	(กรณีไม่เพียงพอ)			
	1.3 การนำส่งเงินเข้าบัญชีธนาคาร ในนามคณะฯ	เพื่อความปลอดภัยของการจัดเก็บเงินรายได้คณะฯ	1. มีกรรมการตรวจนับเงินตามรายงานประจำวัน และส่งมอบเงินนำฝากธนาคารที่มารับฝากเงินที่สำนักงานงานจัดเก็บค่ารักษาทุกวันทำการ แล้วส่งรายงานการรับเงินพร้อมสำเนาใบนำฝากเงินให้งานบัญชีตรวจสอบกับข้อมูลในระบบSAP ก่อนบันทึกบัญชีต่อไป 2. เปลี่ยนวิธีการรับเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาล จากการนำฝากเข้าบัญชีเงินมัดจำ เป็นนำฝากเข้าบัญชีรายได้คณะฯ และปรับปรุงบัญชี ในกรณีที่ผู้ป่วยนำใบเสร็จรับเงินมาจ่ายเงินที่จุดบริการ	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		- หัวหน้างาน จัดเก็บค่ารักษา - หัวหน้า งานการเงิน	รองคณบดี ฝ่ายการคลัง และการพัสดุ	ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายการคลัง และการพัสดุ
	1.4 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน(ณ งานจัดเก็บเงิน)	เพื่อการตรวจสอบกระทบยอดกับระบบบัญชี	1. มีการทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากเอกสารสรุปที่งานจัดเก็บฯ ให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินลงทะเบียนเพื่อเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัย ครบทุกจุดในแต่ละวัน 2. มีรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ ส่วนกลางของจุดบริการรับเงิน สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเงิน ก่อนนำฝากธนาคาร	Corrective Controls		√	เพียงพอ		- หัวหน้างาน จัดเก็บค่ารักษา - หัวหน้า งานการเงิน	รองคณบดี ฝ่ายการคลัง และการพัสดุ	ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายการคลัง และการพัสดุ
	1.5 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	เพื่อให้เป็นตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ	มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยฯว่าด้วยเรื่องใบเสร็จรับเงิน	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ				

กระบวนการด้านหลักเกณฑ์การใช้ห้องมั่นคง และหลักเกณฑ์การใช้ตู้നിรัภัย

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
					Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ (อธิบาย)	แผนควบคุม (กรณีไม่เพียงพอ)			
2.การเก็บรักษาเงิน	2.1 การเก็บรักษาเงินก่อนนำฝากบัญชีธนาคาร	เพื่อความปลอดภัยของเงินของคณะฯ	ฝ่ายการคลัง มอบหมายให้หัวหน้าหน่วย รองหัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน ตรวจสอบจำนวนเงิน หลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานการรับเงินประจำจุดเก็บเงินทุกจุด นำฝากตู้നിรัภัยทุกวัน	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ				
	2.2 การนำเงินฝากบัญชีธนาคารในนามคณะฯตามจำนวนที่ได้รับภายในวันที่รับเงิน	เพื่อความครบถ้วนถูกต้องของการนำส่งเงินที่ได้รับในแต่ละวัน	ฝ่ายการคลัง มอบหมายให้รองหัวหน้าหน่วยและ/หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1 คน ไปรับเงินประจำจุดเก็บเงินตามเวลาที่กำหนดไว้ ตรวจสอบจำนวนเงินรวมกับจำนวนเงินในระบบเก็บเงิน และนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารฯ	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ				
	2.3 การเก็บรักษาเงิน/เอกสารแทนตัวเงิน/หลักฐานอื่น ๆ ที่สำคัญไว้ในตู้നിรัภัย กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 2.2 ได้	เพื่อความครบถ้วนถูกต้องของการนำส่งเงินที่ได้รับในแต่ละวัน	ฝ่ายการคลัง มอบหมายให้หัวหน้าหน่วย รองหัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน ตรวจสอบจำนวนเงิน ทะเบียนคุมการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน หลักฐานแทนตัวเงิน กับรายงานการรับเงินประจำจุดเก็บเงินทุกจุด นำฝากตู้നിรัภัยทุกวัน	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ				
	2.4 การนำเงินที่เก็บรักษาจากตู้നിรัภัย (ตามข้อ 2.3) นำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	เพื่อความครบถ้วนถูกต้องของการนำส่งเงินที่ได้รับในแต่ละวัน	ฝ่ายการคลัง มอบหมายให้รองหัวหน้าหน่วยและ/หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1 คน ไปรับเงินประจำจุดเก็บเงินตามเวลาที่กำหนดไว้ ตรวจสอบจำนวนเงินรวมกับจำนวนเงินในระบบเก็บเงิน และนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารฯ	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ				
	2.5 การเก็บรักษาเงินที่ไม่สามารถเก็บในตู้നിรัภัยตามข้อ 2.3	เพื่อความปลอดภัยก่อนการนำส่งเงิน	มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยฯว่าด้วยเรื่องใบเสร็จรับเงิน	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ				
	2.6 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน(ของทั้งคณะฯ)	เพื่อการตรวจสอบกระทบยอดกับระบบบัญชี	มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยฯว่าด้วยเรื่องใบเสร็จรับเงิน	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ				

กระบวนการด้านหลักเกณฑ์การใช้ห้องมั่นคง และหลักเกณฑ์การใช้ตู้നിรัภัย

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
					Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ (อธิบาย)	แผนควบคุม (กรณีไม่เพียงพอ)			
	2.7 การใช้ห้องมั่นคง	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล โดยให้ส่วนงานกำหนดวิธีการเก็บรักษาเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และมีระบบตรวจสอบที่ดี	1. คณะฯ ได้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในฝ่ายการคลัง เป็นผู้ถือกุญแจห้องมั่นคง/กุญแจประตูโรงเหล็กห้องมั่นคง 1 ชุด และอีก 1 ชุด ถือรหัสห้องมั่นคง เพื่อปฏิบัติหน้าที่เปิดและปิดห้องมั่นคงไว้ชัดเจน 2. การเปิด - ปิด ห้องมั่นคงเปิดเวลา 08.30น. และปิดหลังจากจุดเก็บเงินปิดทำการและนำเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าตู้നിรัภัยครบถ้วนทุกจุดเก็บเงิน 3. การควบคุมการใช้ห้องมั่นคง ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บรักษาเงินค่ารักษาพยาบาลและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งประกอบด้วย หัวหน้างานจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล หัวหน้าหน่วยจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล หัวหน้าเวร สามารถนำเงินเข้าไปจัดเก็บได้ในตู้നിรัภัย ฝ่ายละ 1 ท่านทุกครั้ง 4. ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดบันทึกการเข้าใช้ห้องนิรัภัย ตลอด 24 ชั่วโมง 5. จัดทำทะเบียนการส่งมอบกุญแจห้องมั่นคงและตู้നിรัภัยไว้เป็นหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		หัวหน้างานจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล	รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ
	2.8 การใช้ตู้നിรัภัย	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล โดยให้ส่วนงานกำหนดวิธีการเก็บรักษาเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และมีระบบตรวจสอบที่ดี	1. คณะฯ ได้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในฝ่ายการคลัง เป็นผู้ถือกุญแจตู้നിรัภัยเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลและเงินทอน 1ชุดและอีก1ชุด ถือรหัสตู้നിรัภัยเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลและเงินทอนเพื่อปฏิบัติหน้าที่การเปิดและปิดตู้നിรัภัยไว้ชัดเจน 2. การเปิด-ปิด ตู้นิรัภัยเก็บรักษาเงินค่ารักษาพยาบาล วันทำการปกติ เปิดเวลา 08.30 น. และปิดหลังจากกรรมการนำเงินออกจากตู้นิรัภัยครบถ้วน 3. การเปิด - ปิด ตู้นิรัภัยเก็บเงินทอน วันทำการปกติเปิดเวลา 08.30น. และปิดหลังจากเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเงินทอนเข้าเก็บครบถ้วนและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องแล้ว ยกเว้นตู้เก็บเงินทอนที่เตรียมไว้เปิดให้บริการก่อน 08.30 น. ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินประจำจุดเวรเข้าเปิดร่วมกับพยาน 1 ท่าน 4. เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรัภัยที่มีการควบคุมการเปิด-ปิด โดยกรรมการที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น 5. จัดทำทะเบียนการเก็บรักษาและเบิกใช้เงินทอนโดยการจัดทำทะเบียนคุมไว้ชัดเจน	Preventive Controls & Corrective Controls	✓	✓	เพียงพอ		หัวหน้างานจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล	รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ

กระบวนการ ด้านการบริหารเงินทอง

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
					Automatic	Manual	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ	แผนควบคุม			
							(อธิบาย)	(กรณีไม่เพียงพอ)			
3.การบริหารเงินทอง	3.1 การจัดเงินทอง	เพื่อให้การจัดเก็บเงินและนำส่งเงินเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล โดยให้มีการบริหารเงินทอง เตรียมเป็นธรรมาภิบาล เจริญ ให้เพียงพอในการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล	1. คณะฯ อนุมัติให้งานจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลยื่นเงินตรงจ่ายเพื่อการบริหารเงินทอง จำนวน 2,400,000 บาท 2. จัดทำทะเบียนตารางเงินทอง โดยกำหนดจุดเก็บเงิน เวลาเปิดให้บริการ จำนวนเงิน ไร่ชัดเจน 3. การจัดเงินทองได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดเงินทองแยกตามจุดเก็บเงิน 4. จัดทำรายงานการควบคุมเงินยืมเพื่อเงินทอง ประจำวัน ทุกสิ้นวันทำการ	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		หัวหน้างานจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล		ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ
	3.2 การเก็บรักษาเงินทอง	เพื่อให้การเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัย	1. กรรมการเก็บรักษาเงิน ร่วมกับหัวหน้าหน่วยจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลและ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย 2. เงินทองที่จะต้องส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินรับมอบไปรับชำระเงินก่อนเวลา 08.30 น. จะเก็บรักษาไว้ในตู้เหล็กนอกห้องนิรภัย 3. เงินทองที่จะต้องส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินรับมอบไปรับชำระเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. จะเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยภายในห้องมั่นคง 4. เก็บรักษาเงินทองไว้ในตู้นิรภัยที่มีความปลอดภัยและเกิดความสะดวกในการเบิกใช้เพื่อให้สามารถบริการผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		หัวหน้างานจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล	รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ
	3.3 การเบิกเงินทองเพื่อนำไปเก็บเงิน และส่งคืนเงินทอง	เพื่อให้มีการควบคุมเงินทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	1. การเบิกเงินทองก่อนเวลา 07.00น. เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงินจะมารับเงินทองร่วมกับพยาน 1 คน โดยเป็นผู้ลงนามรับเงินทองร่วมกับพยานในทะเบียนตารางเงินทอง สำหรับการเบิกเงินทองหลังเวลา 08.15น. เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงินจะมาขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลาง 2. การส่งคืนเงินทองสำหรับจุดให้บริการที่เปิดในวันหยุดราชการ เจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงินจะส่งคืนเงินทองในช่วงสิ้นวันและนำฝากไว้ในตู้นิรภัย สำหรับวันทำการปกติ เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลางจะไปรับเงินทองจากจุดเก็บเงินและลงทะเบียนรับคืนในตารางเงินทอง และทำการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง ก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินนำไปแลกธนบัตรย่อย และเหรียญที่ธนาคารเพื่อนำมาจัดเป็นเงินทอง	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		หัวหน้างานจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล	รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ

ระบบการทำงานฝ่ายการคลัง - การตรวจสอบการบันทึกบัญชี

Core Process	Sub Process	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเภทของการควบคุมภายใน	ระบบการจัดการ		ระบบการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบติดตามผล
			อธิบาย		Automatic	Manual	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	แผนควบคุม			
							(อธิบาย)	(กรณีไม่เพียงพอ)			
8. การตรวจสอบการบันทึกบัญชี	8.1 รับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีจากหน่วยงานต่างๆภายในฝ่ายการคลัง	เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี	1. ลงทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสาร 2. ลงชื่อและวันเดือนปีผู้รับเอกสาร	Preventive Controls		√	เพียงพอ		หน่วยงานที่รับ-ส่งเอกสาร	ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	หัวหน้างานบัญชี
	8.2 หน่วยบัญชีบันทึกบัญชีตามเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ ภายในฝ่ายการคลัง	เพื่อบันทึกรายการบัญชีในระบบ SAP	1. บันทึกบัญชีตามคู่มือการบันทึกบัญชี 2. จัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีให้ครบ	Preventive Controls	√	√	เพียงพอ		หน่วยบัญชี	ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	หัวหน้างานบัญชี
	8.3 ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีและเอกสารประกอบรายการ	เพื่อความครบถ้วนถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	มีผู้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ SAPแต่ละรายการว่าตรงกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	Preventive Controls & Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		หน่วยบัญชี	ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	หัวหน้างานบัญชี
	8.4 ตรวจสอบรายงานงบทดลอง	เพื่อความถูกต้องตามดุลบัญชีของรายงานงบทดลอง	มีผู้ตรวจสอบรายงานงบทดลอง	Corrective Controls	√	√	เพียงพอ		บุญศิริ		