

บทที่ 5

การประเมินการควบคุมภายในและแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี ของหอพักในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

5.1 การประเมินการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี

จากการศึกษาลักษณะการดำเนินงานและการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีของหอพักในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทั้ง 4 แห่ง ได้แก่ หอพักของเขตพื้นที่ตาก หอพักของเขตพื้นที่เชียงใหม่ หอพักของ ศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และหอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยยังไม่มีกำหนดระเบียบหอพักที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน การบริหารจัดการหอพักแต่ละแห่งจึงไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดความแตกต่างในการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชี และทำให้สามารถแบ่งกลุ่มหอพักได้ออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 หอพักที่มีการบริหารจัดการเชิงธุรกิจ เป็นหอพักนักศึกษาขนาดใหญ่ มีการบันทึกบัญชีแยกออกมาจากบัญชีของมหาวิทยาลัย มีลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีที่หลากหลาย มีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพักปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีได้อย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งมีจำนวน 1 แห่ง ประกอบด้วย หอพักของเขตพื้นที่ตาก

กลุ่มที่ 2 หอพักที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษา เป็นหอพักนักศึกษาขนาดเล็ก มีการบันทึกบัญชีร่วมกับบัญชีของมหาวิทยาลัย มีลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีที่ไม่หลากหลาย ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพักโดยตรง แต่มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีแทน ซึ่งมีจำนวน 3 แห่ง ประกอบด้วย หอพักของเขตพื้นที่เชียงใหม่ หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และหอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา

อย่างไรก็ตามระบบการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีที่ดี และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จะช่วยลดความเสี่ยงและช่วยป้องกันการทุจริต ผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ได้ รวมทั้งยังช่วยทำให้การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีของ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันอีกด้วย

ดังนั้น ในบทนี้จะเป็นการประเมินการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีของ หอพักแต่ละแห่ง โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายในที่ได้จัดทำขึ้น โดยประยุกต์มา จากแบบสอบถาม ที่เป็นแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์ วัตถุประสงค์ในการประเมินการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในแต่ละวงจรของกิจกรรมต่างๆ ให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน สามารถนำข้อมูลไปกำหนดเป็นแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีของหอพักได้อย่างเหมาะสม โดยมีกรนำแบบสอบถามดังกล่าวมาใช้สอบถามผู้จัดการหอพัก เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี และ ผู้ปฏิบัติงาน ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีของ หอพักทั้ง 4 แห่ง เฉพาะส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหอพักโดยตรงเท่านั้น

ทั้งนี้ผลจากการประเมินการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี จะนำมาใช้ในการจัดทำเป็นแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีของหอพักในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ต่อไป

5.1.1 หอพักของเขตพื้นที่ตาก

เนื่องจากหอพักของเขตพื้นที่ตาก จัดอยู่ในหอพักกลุ่มที่ 1 คือ หอพักที่มีการบริหารจัดการเชิงธุรกิจ และมีการบันทึกบัญชีแยกออกมาจากบัญชีของมหาวิทยาลัย ไม่ผ่านงานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จึงมีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพัก โดยตรง ซึ่งผลการประเมินการควบคุมภายในจากการใช้ แบบสอบถาม โดยทำการ ประเมิน ในระบบบัญชีต่างๆ ตามตารางที่ ก.1 ดังนี้

1. ระบบบัญชีเงินสด

1.1 การรับเงิน

ทำการประเมินในส่วนของเงินรายได้ที่ได้รับเป็นประจำทุกวัน ได้แก่ เงินรายได้ค่าน้ำดื่ม รายได้ค่าน้ำแข็ง และรายได้ค่าเช่ารถจักรยาน และเงินรายได้ที่ได้รับทุกสิ้นเดือน

ได้แก่ รายได้ค่าไฟฟ้า รายได้ค่าน้ำประปา และรายได้ค่าเช่าที่ ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- เฉพาะเงินรายได้ที่ได้รับเป็นประจำทุกวัน ได้แก่ รายได้ค่าน้ำดื่ม รายได้ค่าน้ำแข็ง และรายได้ค่าเช่ารถจักรยาน ซึ่งมีจำนวนน้อยจึงมีการจัดทำรายงานการขายโดยเจ้าหน้าที่ประจำจุด ขายแทนการออกใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น เฉพาะเงินรายได้ในส่วนนี้ จึงไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

ทำการประเมินในส่วนของเงิน ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ได้แก่ เงินเดือนเจ้าหน้าที่ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างพนักงานจากบริษัททำความสะอาด ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเคเบิลทีวี ค่าขยะ ค่า บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำดื่ม และค่าน้ำแข็ง และค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นครั้งคราวเมื่อมีความจำเป็น ได้แก่ ค่ารับรอง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง ค่ากิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักศึกษาหอพัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพัก โดยการจ่ายชำระด้วยเช็ค ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- ใบสำคัญจ่ายมีแต่หมายเลขกำกับเล่มเท่านั้น ไม่มีการพิมพ์เลขที่

ใบสำคัญจ่ายไว้ก่อนล่วงหน้า แต่เจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ใบสำคัญจ่ายเองซึ่ง อาจเกิดความผิดพลาดในการกำหนดเลขที่ใบสำคัญจ่ายได้

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.1 การใช้สินทรัพย์ถาวร

ทำการประเมินในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในหอพักทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชี แก้วไข และกระถางยอด

คงเหลือของสินทรัพย์ถาวร

2.2 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร

ทำการประเมินในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่มีการดูแลรักษาอยู่ภายในหอพักทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- สินทรัพย์ถาวรอาจเกิดการสูญหาย ชำรุด และเสื่อมสภาพได้ เนื่องจาก

ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวรโดยตรง เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงต้องร่วมกันรับผิดชอบสินทรัพย์ถาวร

- ไม่มีการบำรุงรักษาสินทรัพย์ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยเฉพาะในส่วน

ของรถพยาบาล

3. ระบบบัญชีรายได้

3.1 การรับเงินรายได้

ทำการประเมินในส่วนของ การรับเงินรายได้ ค่าบำรุงห้องพักที่หอพักได้รับโดยตรงทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่การเงินจะทำหน้าที่ในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ

นำเงินรายได้ฝากธนาคาร

5.1.2 หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย

เนื่องจากหอพักของเขตพื้นที่เชียงราย จัดอยู่ในหอพักกลุ่มที่ 2 คือ หอพักที่มีการบริหารจัดการ เพื่อการศึกษา และ มีการบันทึกบัญชีรวมกับบัญชีของมหาวิทยาลัย ผ่านงานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพักโดยตรง แต่มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีแทน เนื่องจากหอพักไม่มีการให้เช่าที่และการทำการค้าใดๆ ลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีจึงไม่หลากหลาย ซึ่งผลการประเมินการควบคุมภายในจากการใช้ แบบสอบถาม โดยทำการ ประเมิน ในระบบบัญชีต่างๆ ตามตารางที่ ก.2 ดังนี้

1. ระบบบัญชีเงินสด

1.1 การรับเงิน

ทำการประเมินในส่วนของเงิน รายได้ค่าไฟฟ้าเท่านั้น ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- เนื่องจากเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึงมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การบัญชีเพียงคนเดียว จึงต้องรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
- ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินไม่ครบถ้วน มีเพียงการบันทึกรับเงินเป็นจำนวนเงินเท่านั้น
- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินซึ่งอาจทำให้ใบเสร็จรับเงินมีการสูญหายหรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงินได้

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำ ได้แก่ ค่าจ้างผู้จัดการหอพัก ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ค่าขยะ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต วัสดุ และ ค่าใช้จ่ายเมื่อมีความจำเป็น ได้แก่ ค่ารับรอง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพัก ซึ่งจะทำการจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยงานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัยไม่ผ่านสำนักงานหอพัก และเนื่องจากแบบสอบถามนี้จะใช้ประเมินเฉพาะส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานในหอพักโดยตรงเท่านั้น ดังนั้นจะไม่ทำการประเมินในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.1 การใช้สินทรัพย์ถาวร

ทำการประเมินในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในหอพักทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- ผู้จัดการหอพัก จะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชี แก้วไข และกระถบขอดคงเหลือของสินทรัพย์ถาวร

2.2 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร

ทำการประเมินในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่มีการดูแลรักษาอยู่ภายในหอพักทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวรโดยตรง เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงต้องร่วมกันรับผิดชอบสินทรัพย์ถาวร

2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร

ทำการประเมินในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่มีการใช้ภายในหอพักทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- หอพักยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร หากว่าหอพักมีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น อาจจะทำให้มีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีสินทรัพย์โดยมิได้ทำการบันทึกบัญชีได้

3. ระบบบัญชีรายได้

รายได้ค่าบำรุงห้องพักกำหนดให้นักศึกษาสามารถชำระเงินได้โดยตรงที่งานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ไม่ผ่านสำนักงานหอพัก และเนื่องจากแบบสอบถามนี้จะใช้ประเมินเฉพาะส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานในหอพักโดยตรงเท่านั้น ดังนั้นจะไม่ทำการประเมินในส่วนของระบบบัญชีรายได้

5.1.3 หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง

เนื่องจากหอพัก ของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง จัดอยู่ในหอพักกลุ่มที่ 2 คือ หอพักที่มีการบริหารจัดการ เพื่อการศึกษา และมีการบันทึกบัญชีร่วมกับบัญชีของมหาวิทยาลัย ผ่านงานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและ เจ้าหน้าที่บัญชีของหอพักโดยตรง แต่มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีแทน เนื่องจากหอพักไม่มีการให้เช่าที่และการทำการค้าใดๆ ลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชี จึงไม่

หลากหลายซึ่งผลการประเมินการควบคุมภายในจากการใช้ แบบสอบถาม โดยทำการ ประเมิน ในระบบบัญชีต่างๆ ตามตารางที่ ก.3 ดังนี้

1. ระบบบัญชีเงินสด

1.1 การรับเงิน

ทำการประเมินในส่วนของเงิน รายได้ค่าไฟฟ้าเท่านั้น ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึงมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การบัญชีเพียงคนเดียว จึงต้องรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
- ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินไม่ครบถ้วน มีเพียงการบันทึกรับเงินเป็นจำนวนเงินเท่านั้น
- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ซึ่งอาจทำให้ใบเสร็จรับเงินมีการสูญหายหรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงินได้

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำ ได้แก่ ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ค่าขยะ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ไร้ยาส และ ค่าใช้จ่ายเมื่อมีความจำเป็น ได้แก่ ค่ารับรอง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพัก ซึ่งจะทำการจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยงานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัยไม่ผ่านสำนักงานหอพัก และ เนื่องจากแบบสอบถามนี้จะใช้ประเมินเฉพาะส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานในหอพักโดยตรงเท่านั้น ดังนั้นจะไม่ทำการประเมินในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน

1.3 เงินสดในมือ

ทำการประเมินในส่วนของเงินสดในมือทั้งหมดที่หอพักมีอยู่ ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- หอพักต้องนำส่งเงินให้แก่งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภาคพายัพ เชียงใหม่ จึงไม่ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินนั้นหรือวันที่ทำการตัดไป แต่เนื่องจากระยะทางที่ห่างไกลไม่สามารถนำส่งเงินให้งานการเงินได้ทันที จึงมีการเก็บเงินสดจำนวนมากไว้ที่หอพักเป็นระยะเวลานาน และ ไม่มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวโดยไม่ได้ออกล่วงหน้า

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.1 การใช้สินทรัพย์ถาวร

ทำการประเมินในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในหอพักทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- ผู้จัดการหอพัก จะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชี แก้วไข และกระถบขอดคงเหลือของสินทรัพย์ถาวร
- ไม่มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สินทรัพย์ ผู้ใช้สินทรัพย์ต้องศึกษาจากคู่มือการใช้เอง

2.2 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร

ทำการประเมินในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่มีการดูแลรักษาอยู่ภายในหอพักทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวรโดยตรง เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงต้องร่วมกันรับผิดชอบสินทรัพย์ถาวร

2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร

ทำการประเมินในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่มีการใช้อยู่ภายในหอพักทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- หอพักยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร หากว่าหอพักมีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น อาจจะทำให้มีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีสินทรัพย์โดยมิได้ทำการบันทึกบัญชีได้

2.4 การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร

ทำการประเมินในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่มีการใช้อยู่ภายในหอพักทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- ตั้งแต่หอพัก ได้เริ่มเปิดดำเนินการมา ยังไม่มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี จึงไม่มีการเปรียบเทียบขอดจากการตรวจนับสินทรัพย์กับทะเบียนคุม และไม่มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์ด้วย

หอย

- หอพักยังไม่มีกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีมีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหาย

3. ระบบบัญชีรายได้

3.1 การรับเงินรายได้

ทำการประเมินในส่วนของค่าบำรุงห้องพักที่หอพักที่ได้รับ โดยตรงทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึงมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การบัญชีเพียงคนเดียว จึงต้องรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
- ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงิน รายได้ไม่ครบถ้วน มีเพียงการบันทึกรับเงินเป็นจำนวนเงินเท่านั้น
- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงินรายได้ ซึ่งอาจทำให้ใบสำคัญรับเงินมีการสูญหายหรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงินได้

5.1.4 หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา

เนื่องจากหอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนาจัดอยู่ในหอพักกลุ่มที่ 2 คือ หอพักที่มีการบริหารจัดการ เพื่อการศึกษา และมีการบันทึกบัญชีร่วมกับบัญชีของมหาวิทยาลัย ผ่านงานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพัก โดยตรง แต่มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีแทน เนื่องจากหอพักไม่มีการให้เช่าที่และการทำการค้าใดๆ ลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีจึงไม่หลากหลาย ซึ่งผลการประเมินการควบคุมภายในจากการใช้ แบบสอบถาม โดยทำการ ประเมิน ในระบบบัญชีต่างๆ ตามตารางที่ ก.4 ดังนี้

1. ระบบบัญชีเงินสด

1.1 การรับเงิน

ทำการประเมินในส่วนของ เงินรายได้จากการบริจาคม่าน้ำดื่มและค่าไฟฟ้าที่ได้รับแต่ละเดือนในอัตราเหมาจ่ายคนละ 50 บาท ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึงมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การบัญชีเพียงคนเดียว จึงต้องรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน และ ไม่มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสด

- หอพักไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง

1.2 การเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำ ได้แก่ ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย และค่าไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายเมื่อมีความจำเป็น ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพัก ซึ่งจะทำให้การจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยงานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ไม่ผ่านสำนักงานหอพัก และเนื่องจากแบบสอบถามนี้จะใช้ประเมินเฉพาะส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานในหอพักโดยตรงเท่านั้น ดังนั้นจะไม่ทำการประเมินในส่วนของการเบิกจ่ายเงินในส่วนนี้ แต่จะประเมินในส่วนของค่าน้ำดื่มซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่มีจ่ายเป็นประจำทุกสิ้นเดือน โดยผู้จัดการหอพักจะทำการจ่ายชำระจากเงินรายได้ที่ได้รับจากการบริจาคมค่าน้ำดื่มและค่าไฟฟ้าของนักศึกษา ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึงมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การบัญชีเพียงคนเดียว จึงต้องรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน และไม่มีการบันทึกบัญชีรายการจ่ายที่เป็นเงินสด

- หอพักยังไม่มีกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน

1.3 เงินสดในมือ

ทำการประเมินในส่วนของเงินสดในมือทั้งหมดที่หอพักมีอยู่ ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- มีการเก็บเงินสดจำนวนมากไว้ที่หอพักโดยมิได้มีการนำฝากธนาคาร และไม่มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว โดยไม่ได้บอกล่วงหน้า

1.4 การบันทึกบัญชี

ทำการประเมินในส่วนของการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินของหอพัก ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- หอพักไม่มีการบันทึกการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินในบัญชี

1.5 เงินทตรง หรือเงินสดย่อย

ทำการประเมินในส่วนของการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของหอพัก ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- หอพักไม่มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรง หรือวงเงินสดย่อย

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.1 การใช้สินทรัพย์ถาวร

ทำการประเมินในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในหอพักทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- ผู้จัดการหอพัก จะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชี แก้ไข และกระทบยอดคงเหลือของสินทรัพย์ถาวร
- ไม่มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สินทรัพย์ ผู้ใช้สินทรัพย์ต้องศึกษาจากคู่มือการใช้เอง

2.2 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร

ทำการประเมินในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่มีการดูแลรักษาอยู่ภายในหอพักทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- สินทรัพย์บางรายการของหอพัก ไม่มีการคิดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์
- ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวรโดยตรง เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงต้องร่วมกันรับผิดชอบสินทรัพย์ถาวร

2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร

ทำการประเมินในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่มีการใช้อยู่ภายในหอพักทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- หอพักยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร หากว่าหอพักมีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น อาจจะทำให้มีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีสินทรัพย์โดยมิได้ทำการบันทึกบัญชีได้

2.4 การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร

ทำการประเมินในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่มีการใช้อยู่ภายในหอพักทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- หอพัก ไม่มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ชัดเจน
- ตั้งแต่หอพักได้เริ่มเปิดดำเนินการมา ยังไม่มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี จึงไม่มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับสินทรัพย์กับทะเบียนคุมและไม่มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์ด้วย
- หอพักยังไม่มีกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีมีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหาย

- หอพักยังไม่มีภาระหนี้สินในกรณีที่สินทรัพย์ไม่ค่อยมีการใช้งาน

3. ระบบบัญชีรายได้

3.1 การรับเงินรายได้

ทำการประเมินในส่วนของค่าบำรุงห้องพักที่หอพักได้รับ โดยตรงทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึงมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การบัญชีเพียงคนเดียว จึงต้องรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน และไม่มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินรายได้

- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงินรายได้ ซึ่งอาจทำให้ใบสำคัญรับเงินมีการสูญหายหรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงินได้

3.2 การบันทึกบัญชีเงินรายได้

ทำการประเมินในส่วนของค่าบำรุงห้องพักที่หอพักได้รับ โดยตรงทั้งหมด ซึ่งมีผลจากการประเมิน ดังนี้

- หอพักมีการรับเงินและออกใบสำคัญรับเงินรายได้แล้ว แต่ไม่มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีรายได้ภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือในวันทำการถัดไป ทำให้การรับรู้รายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

5.2 แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี เพื่อการรักษา

สินทรัพย์และเอกสารหลักฐานทางการเงินและการบัญชี ทำให้ข้อมูลทางการเงินและการบัญชีมี

ความถูกต้องและเชื่อถือได้ และกำหนดให้มีมาตรการที่สามารถตรวจพบสินทรัพย์และเอกสาร

หลักฐานที่สูญหาย หรือความไม่ถูกต้องของ ข้อมูลทางการเงินและการบัญชีได้ อย่างทันทั่วทั้งที่ โดย

สามารถแบ่งระบบการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีของหอพักในสังกัดมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาออกเป็น 3 ระบบ ดังต่อไปนี้

1. ระบบบัญชีเงินสด

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าเงินสดที่มีการบันทึกไว้มีอยู่จริง

เป็นกรรมสิทธิ์ของหอพัก การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดบันทึกได้ทันเวลา ครบถ้วน และ

ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป อีกทั้งรายจ่ายทุกรายการมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจและ

เป็นค่าใช้จ่ายของหอพักที่เกิดขึ้นจริง

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าสินทรัพย์ถาวรมีอยู่จริง ครบถ้วน และเป็นกรรมสิทธิ์ของหอพัก โดยถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างปลอดภัย ไม่มีการสูญหาย อีกทั้งการเพิ่มขึ้นหรือการตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ถาวรมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง

3. ระบบบัญชีรายได้

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เพื่อให้แน่ใจว่ารายได้ทั้งหมดของหอพักได้รับ และจัดเก็บอย่างถูกต้อง ครบถ้วนมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

แต่เนื่องจากขอบเขตการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีในระบบบัญชีต่างๆ ของหอพักแต่ละแห่งยังมีรูปแบบ การดำเนินงานที่แตกต่างและคล้ายคลึงกัน ดังนั้นจะมีการให้แนวทางเฉพาะองค์ประกอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานในหอพักโดยตรง ซึ่งต่อไปนี้จะมีการนำผลสรุปจากการประเมิน โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีที่ใช้สอบถามผู้ปฏิบัติงานเฉพาะส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในหอพักโดยตรงเท่านั้น

จากผลการประเมินการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีสามารถนำมาจัดทำเป็นแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีของทั้ง 4 แห่ง ซึ่งประกอบด้วย

5.2.1 หอพักของเขตพื้นที่ตาก ตามตารางที่ 5-1

5.2.2 หอพักของเขตพื้นที่เชียงใหม่ ตามตารางที่ 5-2

5.2.3 หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง ตามตารางที่ 5-3

5.2.4 หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามตารางที่ 5-4

โดยให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และตามแนวคิดของ COSO ดังนี้

5.2.1 หอพักของเขตพื้นที่ตาก

ตารางที่ 5-1 แสดงแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี หอพักของเขตพื้นที่ตาก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. ระบบบัญชีเงินสด					
1.1 การรับเงิน	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรับเงิน	1. เงินสดอาจจะสูญหายหรืออาจเกิดการทุจริตได้เนื่องจาก เฉพาะส่วนของรายได้ค่าเช่า ค่าเช่าบ้านเช่า และรายได้ค่าเช่ารถจักรยาน ซึ่งมีจำนวนน้อยจึงมิได้มีการจัดเตรียมรับเงิน แต่มีการจัดทำรายงานในการขายโดยเจ้าหน้าที่ที่ประจำอยู่ตรงจุดขายเท่านั้น	1.1 เนื่องจากเป็นเงินรายได้น้อย จึงอาจมีการใช้รายงานในการขาย ประกอบกับการนำเงินที่ได้รับไปฝากธนาคารทุกตัวทันที 1.2 อาจจัดทำรายงานต้นทุนและรายได้ของแต่ละประเภท แล้วนำมาทำการเปรียบเทียบและกระทบ โดยบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ หรือโดยผู้ตรวจสอบภายใน	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ประจำจุดขาย เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ที่มีความเกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรับเงิน	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำจุดขาย เจ้าหน้าที่บัญชีการเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีและผู้ที่มีความเกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี

ตารางที่ 5-1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1.2 การเบิกจ่ายเงิน	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	1. ใบสำคัญจ่ายมีเพียงแต่หมายเลขกำกับเล่มเท่านั้น ไม่มีการพิมพ์เลขที่ใบสำคัญจ่ายไว้ก่อนล่วงหน้า ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้กำหนดเลขที่ใบสำคัญจ่ายเอง อาจจะมีการเกิดความผิดพลาดในการกำหนดหมายเลขที่ใบสำคัญจ่ายได้	1. ให้มีการพิมพ์เลขที่ใบสำคัญจ่ายเรียงกันไปทุกฉบับหรือให้ลำดับเลขที่ใบสำคัญจ่ายไว้ก่อนล่วงหน้า	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี

ตารางที่ 5-1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร 2.1 การใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ถาวร	1. เจ้าหน้าที่บัญชีทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชี การแก้ไข และกระทบยอดคงเหลือของสินทรัพย์ถาวร	1. ปรับปรุงรายการตามรายงานการตรวจนับและต้องมีเอกสารรายงานการขออนุมัติจากผู้จัดการหอพัก	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีและผู้จัดการหอพักใหม่ การทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้จัดการหอพัก โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบทุกปี
2.2 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร	1. สินทรัพย์ถาวรไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบโดยตรง อาจเกิดการสูญหาย ชำรุด และเสื่อมสภาพได้	1. มีการกำหนดให้ผู้จัดการหอพักรับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร โดยตรง เพื่อจะได้มีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อสินทรัพย์ถาวรมีการ	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการทำงานของผู้จัดการหอพัก โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี

ตารางที่ 5-1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		<p>2. ยังไม่มีการบำรุงรักษาสินทรัพย์ตามระยะเวลา โดยเฉพาะในส่วนของรถพยาบาล ซึ่งอาจเกิดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสินทรัพย์ที่เสียหายเป็นจำนวนที่มากกว่าค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา</p>	<p>ชำระ การสูญหาย เสื่อมสภาพ ผู้จัดการหอพักจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา</p> <p>2. กำหนดให้มีแผนการบำรุงรักษาสินทรัพย์และให้มีการจัดทำรายงานใน การบำรุงรักษาส่วนของรถพยาบาลด้วย</p>	<p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรักษาสินทรัพย์อาคาร</p>	<p>2. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี</p>

ตารางที่ 5-1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>3. ระบบบัญชีรายได้</p> <p>3.1 การรับเงินรายได้</p>	<p>1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรับเงินรายได้</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินทำหน้าที่ในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินรายได้ฝากธนาคาร</p>	<p>1. กำหนดให้นักศึกษามีการโอนเงินค่าบำรุงห้องพัก เข้าในบัญชีเงินฝากธนาคารของหอพักโดยตรง แล้วสลิปไปโอนเงินมาแสดงกับเจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บริหารระดับรองเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรับเงินรายได้</p>	<p>1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี โดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี</p>

5.2.2 หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย

ตารางที่ 5-2 แสดงแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. ระบบบัญชีเงินสด 1.1 การรับเงิน	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรับเงิน	1. เงินสดอาจจะสูญหายหรืออาจเกิดการทุจริตได้เนื่องจากเป็นหอพักที่มีขนาดเล็กมีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาลง มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีอยู่เพียงคนเดียว จึงรับผิดชอบในงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน	1. กำหนดให้มีการจัดมิเตอร์ค่าไฟฟ้าในครั้งก่อนและครั้งปัจจุบันลงในใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าด้วย เพื่อให้สามารถนำตัวเลขไปคำนวณเพื่อตรวจสอบปริมาณในการใช้เปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ได้รับได้ และให้มีการจัดทำสมุดเงินสดรับด้วย	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินของมหาวิทยาลัย	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี

ตารางที่ 5-2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		<p>2. ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินไม่มีความครบถ้วน มีแต่การบันทึกรับเงินเป็นจำนวนเงินเท่านั้น</p> <p>3. หอพักไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมของใบเสร็จรับเงิน ซึ่งอาจจะทำให้ใบเสร็จรับเงินมีการสูญหาย หรืออาจจะมีการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงินได้</p>	<p>2. กำหนดให้มีสมุดรายวันเฉพาะซึ่งมีข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการที่รับเงิน ประกอบด้วย วันที่ ผู้จ่าย หมายเลขห้อง เลขที่ใบเสร็จ จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วย</p> <p>3. กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมของใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เอกสารมีการสูญหาย หรือการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงิน</p>	<p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินของมหาวิทยาลัย</p>	<p>2. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี</p> <p>3. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี</p>

ตารางที่ 5-2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร 2.1 การใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ผู้จัดการหอพักจะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชีการแก้ไข และทำการกระทบยอดคงเหลือส่วนของสินทรัพย์ถาวร	1. ปรับปรุงรายการตามรายการตรวจนับและต้องมีเอกสาร รายงานการขออนุมัติจากผู้จัดการหอพัก	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง การทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ถาวรในส่วนของมหาวิทยาลัย	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี
2.2 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร	1. สินทรัพย์ถาวรไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบโดยตรง อาจเกิดการสูญหาย ชำรุด และเสื่อมสภาพได้	1. มีการกำหนดให้ผู้จัดการหอพักรับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร โดยตรง เพื่อจะได้มีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรอย่างสม่ำเสมอ และ	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำ

ตารางที่ 5-2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
			เมื่อสิ้นทรัพย์สินถาวรมีการชำระ การสูญหาย เสื่อมสภาพ ผู้จัดการหอพักจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา		หน้าที่ตรวจสอบทุกปี
2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร	1. หอพักยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร ถ้าหากว่าหอพักมีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น ซึ่งอาจจะทำให้มีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออก จากบัญชีสินทรัพย์โดยมิได้ทำการบันทึกบัญชีได้	1.1 กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติกรณีสินทรัพย์เสียหาย และการเสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น เพื่อให้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินทรัพย์ให้ชัดเจน 1.2 กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร 1.3 กำหนดให้มีการจัดทำรายงานในการที่จะจำหน่ายสินทรัพย์ออกไป	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ให้มีการติดตาม และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่หอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี

ตารางที่ 5-2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
			<p>จากบัญชีแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจ</p> <p>1.4 ให้มีการสอบทานการบันทึกสินทรัพย์ถาวรกับเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับ โดยบุคคลที่ไม่ได้ผู้จัดทำ</p> <p>1.5 ให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเทียบกับทะเบียนมูลค่าสินทรัพย์อย่างน้อยปีละครั้ง และให้คงเหลือราคาซากของสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพอย่างน้อย 1 บาท เพื่อให้สามารถตรวจนับได้</p>		

5.2.3 หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง

ตารางที่ 5-3 แสดงแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. ระบบบัญชีเงินสด 1.1 การรับเงิน	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรับเงิน	1. เงินสดอาจจะสูญหายหรืออาจเกิดการทุจริตได้เนื่องจากเป็นหอพักที่มีขนาดเล็กมีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษา จึงมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีอยู่เพียงคนเดียว จึงรับผิดชอบในงนมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน	1. กำหนดให้มีการจัดมีเตอร์ค่าไฟฟ้าในครั้งก่อนและครั้งปัจจุบันลงในใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าด้วย เพื่อให้สามารถนำตัวเลขไปคำนวณเพื่อตรวจสอบปริมาณในการใช้เปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ได้รับได้ และให้มีการจัดทำสมุดเงินสดรับด้วย	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรับเงินรายได้	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี โดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี

ตารางที่ 5-3 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		<p>2. ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินไม่มีความครบถ้วน มีแต่การบันทึกรับเงินเป็นจำนวนเงินเท่านั้น</p> <p>3. หอพักไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมของใบเสร็จรับเงิน ซึ่งอาจจะทำให้ใบเสร็จรับเงินมีการสูญหาย หรืออาจจะมีการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงินได้</p>	<p>2. กำหนดให้มีสมุดรายวันเฉพาะซึ่งมีข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการที่รับเงิน ประกอบด้วย วันที่ ผู้จ่าย หมายเลขห้อง เลขที่ใบเสร็จ จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วย</p> <p>3. กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมของใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เอกสารมีการสูญหาย หรือการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงิน</p>	<p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินของมหาวิทยาลัย</p>	<p>2. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี</p> <p>3. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี</p>

ตารางที่ 5-3 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1.2 เงินสดในมือ	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเงินสดในมือ	1. เงินสดอาจมีการสูญหายหรือเกิดการทุจริตได้เนื่องจากหอพักมีการเก็บรักษาเงินสดจำนวนมากและเป็นระยะเวลาาน	1.1 กำหนดให้มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและ กำหนดให้นำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารเพื่อควบคุมไม่ให้มีจำนวนเงินสดในมือมากเกินไปและเพื่อป้องกันไม่ให้เงินสดสูญหาย 1.2 กำหนดให้ตรวจนับเงินสดคงเหลือที่ยังไม่ได้นำฝากเป็นครั้งคราว โดยผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	1. ให้ชี้แจง และทำการขอเข้าใจให้กับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง การทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติในส่วนของเงินสดในมือ	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่หอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี

ตารางที่ 5-3 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร 2.1 การใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ผู้จัดการหอพักจะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชีการแก้ไข และทำการกระทบยอดคงเหลือส่วนของสินทรัพย์ถาวร 2. ไม่มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สินทรัพย์ถาวร ซึ่งผู้ใช้สินทรัพย์ต้องศึกษาจากคู่มือการใช้เอง	1. ปรับปรุงรายการตามรายงานการตรวจนับและต้องมีเอกสาร รายงานการขออนุมัติจากผู้จัดการหอพัก 2. กำหนดให้มีการอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สินทรัพย์ถาวร เพื่อให้ผู้ใช้สินทรัพย์ถาวรจะได้รับการใช้อย่างระมัดระวัง	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทรงรับถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ถาวรในส่วนของมหาวิทยาลัย 2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทรงรับถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่หอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี 2. ให้มีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงานผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีความเกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทุกปี

ตารางที่ 5-3 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
2.2 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร	1. สินทรัพย์ถาวรไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบโดยตรง อาจเกิดการสูญหาย ชำรุด และเสื่อมสภาพได้	1. มีการกำหนดให้ผู้จัดการหอพักรับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร โดยตรง เพื่อจะได้มีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อสินทรัพย์ถาวรมีการชำรุด การสูญหาย เสื่อมสภาพ ผู้จัดการหอพักจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี
2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร	1. หอพักยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับเด็กใช้สินทรัพย์ถาวร ถ้าหากว่าหอพักมีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น ซึ่ง	1.1 กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติกรณีสินทรัพย์ได้มีการเสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น และให้กำหนดหลักเกณฑ์ในการที่จะจำหน่ายสินทรัพย์ให้	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำ

ตารางที่ 5-3 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		อาจจะทำให้มีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีสินทรัพย์โดยมิได้ทำการบันทึกบัญชีได้	<p>ชัดเจน</p> <p>1.2 กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร</p> <p>1.3 กำหนดให้มีการจัดทำรายงานในการที่จะจำหน่ายสินทรัพย์ออกไปจากบัญชีแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจ</p> <p>1.4 ให้มีการสอบทานการบันทึกสินทรัพย์ถาวรกับเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับเอกสารที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ</p>		หน้าที่ตรวจสอบทุกปี

ตารางที่ 5-3 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
2.4 การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร	1. สินทรัพย์ถาวรอาจจะสูญหาย เสื่อมสภาพ หรืออาจเกิดการทุจริตได้ และอาจมีอยู่ไม่ครบถ้วน เกิดความผิดพลาดทางบัญชีเนื่องจากไม่มีการตรวจนับสินทรัพย์ประจำปี	1.5 ให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์อย่างน้อยปีละครั้ง และให้คงเหลือราคาของสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพอย่างน้อย 1 บาท เพื่อให้สามารถตรวจนับได้	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจให้กับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องมีการทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินทรัพย์	1. ให้มีการติดตามและตรวจนับสินทรัพย์ถาวรที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์โดยกำหนดให้มีการรวมในการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปีและให้มีการติดตาม และ

ตารางที่ 5-3 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		<p>2. เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับสินทรัพย์อาจจะมี การสูญหายได้ เนื่องจาก ยังไม่มี การกำหนดวิธีการ ปฏิบัติกรณีเอกสารเกี่ยวข้องกับสินทรัพย์สูญหาย</p>	<p>2. กำหนดวิธีการปฏิบัติ กรณีที่มีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหาย</p>	<p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องมีการทราบดีถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินทรัพย์</p>	<p>มีการประเมินผลในการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่หอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี</p> <p>2. ให้มีการติดตาม และให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่หอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี</p>

ตารางที่ 5-3 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
3. ระบบบัญชีรายได้ 3.1 การรับเงินรายได้	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรับเงินรายได้	1. เงินสดอาจจะสูญหายหรืออาจเกิดการทุจริตได้เนื่องจากว่าเป็นหอพักที่มีขนาดเล็กมีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษา จึง มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชี	1. กำหนดให้นักศึกษามีการโอนเงินค่าบำรุงห้องพัก เข้าในบัญชีเงินฝากธนาคารของหอพัก โดยตรง แล้วนำสติ๊กเกอร์ใบโอนเงินมาแสดงกับผู้จัดการหอพัก	3. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจให้กับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องมีการทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินทรัพย์	1. ให้มีการติดตาม และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่หอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี
		3. หอพักไม่ได้มีการหาสาเหตุ กรณีสินทรัพย์ไม่ค่อยมีการใช้งาน	3. ควรให้มีการหาสาเหตุ กรณีสินทรัพย์ไม่ค่อยมีการใช้งาน เพื่อให้แน่ใจว่ามีวิธีการใช้สินทรัพย์ถาวรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	3. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจให้กับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องมีการทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินทรัพย์	3. ให้มีการติดตาม และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่หอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		<p>อยู่เพียงคนเดียว จึงรับผิดชอบในงนมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน</p> <p>2. ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินไม่มีความครบถ้วน มีแต่การบันทึกรับเงินเป็นจำนวนเงินเท่านั้น</p>	<p>2. กำหนดให้มีสมุดรายวันเฉพาะซึ่งมีข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงิน ประกอบด้วย วันที่ ผู้จ่าย หมายเลขห้อง เลขที่ใบสำคัญรับเงิน จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วย</p>	<p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินของมหาวิทยาลัย</p>	<p>2. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		<p>3. หอพักไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน ซึ่งอาจจะทำให้ใบสำคัญรับเงินมีการสูญหายหรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงินได้</p>	<p>3. กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมของใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เอกสารมีการสูญหาย หรือการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงิน</p>	<p>3. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินของมหาวิทยาลัย</p>	<p>3. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี</p>

5.2.4 หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตารางที่ 5-4 แสดงแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1. ระบบบัญชีเงินสด	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรับเงิน	1. เงินสดอาจสูญหายหรืออาจเกิดการทุจริตได้ เนื่องจากว่าเป็นหอพักที่มีขนาดเล็กมีการบริหารจัดการ การเพื่อการศึกษา จึง มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชี อยู่เพียงคนเดียว จึงรับผิดชอบในงงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน และไม่มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสด	1.1 ให้ผู้จัดการหอพักจัดทำสมุดเงินสดรับแล้วทำการกระทบยอดเงินสดที่ได้รับกับยอดเงินในบัญชีเป็นประจำทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยจะต้องมีการเปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาที่พักทั้งหมดกับอัตราหมาจ่ายคนละ 50 บาท ต่อเดือนด้วย	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินของมหาวิทยาลัย โดยมอบหมายโดย	1. ให้มีการติดตาม และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี

ตารางที่ 5-4 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		2. ผู้จัดการหอพักไม่ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินค่าเช่าหอพักเป็นประจำทุกปี	ใบเสร็จรับเงิน จำนวนตัวเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วย 2. กำหนดให้มีการออกใบเสร็จรับเงินในการรับเงินทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน และมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงินลงในใบเสร็จ รับเงินทุกครั้ง โดยใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับ และเรียงกันไปตามฉบับ	2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยโดยมหาวิทยาลัยโดย	2. ให้มีการติดตาม และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1.2 การเบิกจ่ายเงิน	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	1. เงินสดอาจจะสูญหายหรืออาจเกิดการทุจริตได้เนื่องจากว่าเป็นหอพักที่มีขนาดเล็กมีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษา จึง มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีอยู่เพียงคนเดียว จึงรับผิดชอบในงน มากกว่าหนึ่งลักษณะงาน และไม่มีการบันทึกบัญชีรายการจ่ายที่เป็นเงินสด	1.1 ให้ผู้จัดการหอพักจัดทำสมุดเงินสดจ่ายแล้วทำการบันทึกบัญชีทุกครั้ง 1.2 ข้อมูลการบันทึกที่บัญชีรายการจ่ายเงิน ควรประกอบด้วย วันที่ ชื่อผู้จ่าย เลขที่ใบเสร็จ จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วย	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1.3 เงินสดในมือ	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเงินสดในมือ	2. หอพักยังไม่ได้มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการเบิกจ่ายเงินภายในหอพักอย่างชัดเจน	2. ควรให้มีการกำหนดระเบียบในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ชัดเจน และให้มีการจัดทำรายงานการจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจด้วย	2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	2. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี
1.3 เงินสดในมือ	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเงินสดในมือ	1. เงินสดอาจมีการสูญหายหรือเกิดการทุจริตได้ เนื่องจากหอพัก มีการเก็บรักษาเงินสดจำนวนมาก และเป็นระยะเวลาาน	1.1 ให้มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและให้กำหนดให้นำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารเพื่อความคุ้มครองไม่ให้อาจสูญเงินในมือมากเกินไปและเพื่อป้องกันไม่ให้อายุเงินสูญหาย	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องมีการทราบดีถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติในส่วนการเงินสดในมือ	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่หอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเ.	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1.4 การบันทึกบัญชี	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี	1. ไม่มีการบันทึกเงินที่ได้รับและได้จ่ายในบัญชีภายในวันที่ได้รับและในวันที่ย้ายเงินนั้น หรือวันที่การถัดไป	1.1 ให้มีการบันทึกเงินที่ได้รับและจ่ายในบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินและจ่ายเงินนั้น หรือในวันทำการถัดไป 1.2 ให้ตรวจสอบการบันทึกการถ่ายโอนกับเอกสารการรับและการจ่ายเงินให้มีความถูกต้อง	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจให้กับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง การทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติในส่วนของ การบันทึกบัญชี	1. ให้มีการติดตาม และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่หอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี

10.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
1.5 เงินทดรองหรือเงินสดย่อย	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเงินทดรอง หรือเกี่ยวกับเงินสดย่อย	1. ยังไม่มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินทดรอง หรือวงเงินทดรอง	1. กำหนดวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินทดรองหรือวงเงินทดรอง เพื่อให้จ่ายในหอพักและอาจให้ผู้จัดการหอพักรับผิดชอบโดยตรง เช่น กำหนดให้มีเงินสดไม่เกิน 2,000 บาท ในส่วนที่เกินให้นำฝาก เป็นต้น	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องถึงระเบียบและวิธีในการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองหรือเงินสดย่อย	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี
2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ผู้จัดการหอพักจะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชีการแก้ไข และทำการกระทบยอดคงเหลือส่วนของสินทรัพย์ถาวร	1. ปรับปรุงรายการตามรายงานการตรวจนับและต้องมีเอกสารรายงานการขออนุมัติจากผู้จัดการหอพัก	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องมีการทบทวนถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการ	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 5-4 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		<p>2. ไม่มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สหพันธ์ถาวร ซึ่งผู้ใช้สหพันธ์ต้องศึกษาจากคู่มือการใช้เอง</p>	<p>2. กำหนดให้มีการอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สหพันธ์ถาวร เพื่อที่จะได้มีการใช้อย่างระมัดระวัง</p>	<p>ใช้สหพันธ์ถาวรในส่วนของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง การทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สหพันธ์ถาวรในส่วนของมหาวิทยาลัย</p>	<p>และผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี</p> <p>2. ให้มีการติดตาม และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่หอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี</p>
2.2 การดูแลรักษาสหพันธ์ถาวร	<p>1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ การดูแลรักษาสหพันธ์ถาวร</p>	<p>1. สหพันธ์บางรายการ ยังไม่มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์</p>	<p>1. ให้มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ทุกรายการที่สหพันธ์</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจให้กับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง การทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรักษาสหพันธ์ถาวร</p>	<p>1. ติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้เกี่ยวข้อง โดยผู้ที่ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		2. สิ้นทรัพย์ถาวรไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบโดยตรง อาจเกิดการสูญหาย ชำรุด และเสื่อมสภาพได้	2. มีการกำหนดให้ผู้จัดการหอพักรับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร โดยตรง เพื่อจะได้มีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อสินทรัพย์ถาวรมีการชำรุด การสูญหาย เสื่อมสภาพ ผู้จัดการหอพักจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา	2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร	2. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี
2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร	1. หอพักยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร ถ้าหากว่าหอพักมีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น ซึ่ง	1.1 กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติกรณีสินทรัพย์ได้มีการเสียหาย และหมดความจำเป็น และให้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินทรัพย์ให้	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชีทำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		อาจจะทำให้มีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีสินทรัพย์โดยมิได้ทำการบันทึกบัญชีได้	<p>ชัดเจน</p> <p>1.2 กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร</p> <p>1.3 กำหนดให้มีการจัดทำรายงานในการที่จะจำหน่ายสินทรัพย์ออกไปจากบัญชีแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจ</p> <p>1.4 ให้มีการสอบทานการบันทึกสินทรัพย์ถาวรกับเอกสารที่มีความเกี่ยวข้อง โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ</p>		หน้าที่ตรวจสอบทุกปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล	
2.4 การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร	1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร	1. สินทรัพย์ถาวรอาจจะสูญหาย เสื่อมสภาพ หรืออาจเกิดการทุจริตได้ และอาจมีอยู่ไม่ครบถ้วน เกิดความผิดพลาดทางบัญชีเนื่องจากไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์	1.5 ให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์อย่างน้อยปีละครั้ง และให้คงเหลือราคาซากของสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพอย่างน้อย 1 บาท เพื่อให้สามารถตรวจนับได้	1. กำหนดให้มีกรจัดทำบัญชีหรือทะเบียน ซึ่งมีรายละเอียดของหมายเลขรหัสรายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บและราคาทุน โดยผู้จัดการหอพักเป็นผู้รับผิดชอบ	1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจให้กับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง การทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินทรัพย์	1. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่หอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี

ตารางที่ 5-4 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		<p>2. สิ้นทรัพย์ถาวรอาจจะสูญหายเสื่อมสภาพ หรืออาจเกิดการทุจริตได้ และอาจมีอยู่ไม่ครบถ้วน เกิดความผิดพลาดทางบัญชี เนื่องจากไม่มีการตรวจนับสิ้นทรัพย์ประจำปี</p>	<p>2.1 ให้มีการตรวจนับสิ้นทรัพย์ประจำปีเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร</p> <p>2.2 ให้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร</p>	<p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องมีการทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินทรัพย์</p>	<p>2. ให้มีการติดตามและตรวจนับสินทรัพย์ถาวรที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการร่วมในการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี และให้มีการติดตาม และมีการประเมินผลในการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่หอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		<p>3. เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับสินทรัพย์อาจจะมีการสูญหายได้ เนื่องจากยังไม่มีข้อกำหนดหรือวิธีการปฏิบัติกรณีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหาย</p> <p>4. หอพักไม่ได้มีการหาสาเหตุกรณีสินทรัพย์ไม่ค่อมมีการใช้งาน</p>	<p>3. กำหนดวิธีการปฏิบัติกรณีที่มีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหาย</p> <p>4. ควรให้มีการหาสาเหตุกรณีสินทรัพย์ไม่ค่อมมีการใช้งาน เพื่อให้แน่ใจว่ามีมีการใช้สินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>3. ให้ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์</p> <p>4. ให้ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับผู้จัดการของหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์</p>	<p>3. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี</p> <p>4. ให้มีการติดตามและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
<p>3. ระบบบัญชีรายได้</p> <p>3.1 การรับเงินรายได้</p>	<p>1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการรับเงินรายได้</p>	<p>1. เงินสดอาจจะสูญหายหรืออาจเกิดการทุจริตได้ เนื่องจากเป็นหอพักที่มีขนาดเล็กมีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษา จึง มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชี อยู่เพียงคนเดียว จึงรับผิดชอบ ในงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน และไม่มีกรรมการบันทึกบัญชีรายรับที่เป็นรายได้</p>	<p>1.1 ให้นักศึกษาโอนเงินค่าบำรุงห้องพักเช่าในบัญชีเงินฝากธนาคารของหอพักโดยตรง แล้วให้นำสลิปไป โอนเงินมาแสดงกับผู้จัดการหอพัก</p> <p>1.2 กำหนดให้มีสมุดรายวันเฉพาะซึ่งมีข้อมูลการบันทึกบัญชีรายคา รรับเงิน รายได้ที่ ประกอบด้วย วันที่ ผู้จ่าย เลขที่ใบสำคัญรับเงิน หมายเลขห้อง จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วย</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. ให้มีการติดตาม และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ในการตรวจสอบทุกปี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		<p>2. หอพักไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน ซึ่งอาจจะทำให้ใบสำคัญรับเงินมีการสูญหายหรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารรับเงินได้</p>	<p>2. กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมของใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ออกสารมีการสูญหาย หรือการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงิน</p>	<p>2. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงระเบียบและวิธีในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>2. ให้มีการติดตาม และให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี</p>
<p>3.2 การบันทึกบัญชีเงินรายได้</p>	<p>1. ระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีรายได้</p>	<p>1. มีการรับเงินและมีการออกใบสำคัญรับเงินแล้ว แต่ไม่มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินรายได้ ทำให้การรับรายได้ไม่เต็มไปตามระเบียบและไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป</p>	<p>1.1 ให้มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือในวันทำการถัดไปด้วย</p> <p>1.2 ให้ตรวจสอบการบันทึกการกับเอกสารการรับเงินมีความถูกต้อง</p>	<p>1. ให้ชี้แจง และทำความเข้าใจกับผู้จัดการหอพักและผู้ที่เกี่ยวข้องมีการทราบถึงระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินรายได้</p>	<p>1. ให้มีการติดตาม และให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพัก และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบทุกปี</p>