บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๑๑๔๓

ที่ ศธ ๖๕๙๒(๓) / ๐๐๙๘๗ **วันที่** ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชี้แจงการรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๙

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

สรุปเรื่อง

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ ศธ ๖๕๙๑/๑๒๙๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๙ ระหว่างเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๕๙ ซึ่งสำนักงานการตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน (Financial auditing) ในการเข้าใช้งานผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ และพบว่า

๑. มีข้อตรวจพบที่ซ้ำ ๆ กันและเป็นปัญหาเดิมที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยมีข้อสั่งการให้ส่วนงานปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เช่น บันทึกไม่ครบถ้วนทุกระบบ บันทึกไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง มีการบันทึกไม่มีประสิทธิภาพเนื่องจากบันทึกในระบบสำเร็จรูปอื่นควบคู่ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่เพียงพอ มีเพียงคนเดียว

ในประเด็นนี้ กองคลังได้จัดทำรายงานปัญหาการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินที่เป็นเบื้องต้นในการนำเข้าข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติของส่วนงานที่ได้พบปัญหาสำหรับงบการเงินปีงบประมาณ ๒๕๕๙ **(เอกสารแนบ ๑)**

๒. หน่วยงานของส่วนงานและส่วนงานวิชาการภายในส่วนใหญ่มีการนำระบบโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นมาใช้ เนื่องมาจาก กระบวนการทำงานในระบบบัญชี ๓ มิติ ยุ่งยากซับซ้อน โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นสามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารได้มากกว่า ส่งผลกระทบต่องบการเงินรวมของมหาวิทยาลัย

เนื่องจากระบบบัญชี ๓ มิติ เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลังและพัสดุ ของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันมีผู้ใช้งานประมาณ ๖๑๘ คน รวม ๖๐ หน่วยงาน แบ่งเป็นหน่วยงานคณะส่วนงาน/ศูนย์/สำนัก ซึ่งการวางระบบมีการตอบสนองต่อการบริหารงานทั้งของส่วนงานและมหาวิทยาลัยในภาพรวม ทั้งยังมีการพัฒนาระบบ รายงานและการตั้งค่าต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามระเบียบนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมถึงข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองการบริหารงานของมหาวิทยาลัยทั้งส่วนกลางและผู้บริหารของส่วนงาน

ต่อมามีการนำเข้าข้อมูลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ ของส่วนงานวิชาการภายใน ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ทำให้มีปัญหาเรื่องความไม่พร้อมในการเข้าใช้งานในระบบบัญชี ๓ มิติ งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง จึงได้ทำการประชุมพูดคุยกับผู้ปฏิบัติงานส่วนงานเรื่องการใช้งานระบบ สอบถามความต้องการในการใช้งานระบบเพื่อนำไปพัฒนาระบบ การจัดอบรมผู้ปฏิบัติงานทุกระบบ จัดอบรมผู้ปฏิบัติงานเฉพาะแต่ละระบบงานย่อยในแต่ละส่วนงานทุกครั้ง ที่มีการเริ่มใช้งานระบบ **(เอกสารแนบ ๒)** ตลอดจนทำหน้าที่สนับสนุนการทำงานในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน ซึ่งสามารถสอบถามเจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบบริหารงานคลังได้ในทุกระบบย่อยเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

/ งานพัฒนา ...

งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง พบว่า ปัญหาความไม่พร้อมของการใช้ระบบ มาจากหลายสาเหตุ เช่น

- มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ซึ่งมีการเข้ามาศึกษาระบบงานใหม่บ่อย ๆ
- การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ ผู้ปฏิบัติงานอาจยังไม่เข้าใจถึงข้อบังคับว่าต้องจัดทำบัญชีในระบบบัญชี ๓ มิติ
- ระบบบัญชี ๓ มิติ เป็นระบบ ERP ที่มีระบบการทำงานแบ่งเป็นระบบย่อย ทั้งหมด ๖ ระบบงานย่อย คือ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบการเงินรับ ระบบการเงินจ่าย และระบบบัญชีแยกประเภท ซึ่งทั้งหมดมีฐานข้อมูลเดียวกัน และแต่ละระบบมีความเชื่อมโยงสามารถดึงข้อมูลจากระบบก่อนหน้ามาทำต่อไปจนถึงสามารถออกเป็นรายงานทางการเงิน รวมถึงสามารถควบคุมการใช้งบประมาณในระบบได้ตามระเบียบและนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นระบบที่ลดเวลาและขั้นตอนเอกสารและการปฏิบัติงาน หากเจ้าหน้าที่ เข้ามาใหม่นำไปเปรียบเทียบกับโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้เฉพาะส่วนงานของตนเอง ก็จะมองว่าเกิดความยุ่งยากซับซ้อน
- การบันทึกข้อมูลบางส่วนงาน ไม่ได้บันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่ครบถ้วนกับรายการที่มีอยู่จริง ซึ่งงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง จะไม่ทราบว่าข้อมูลเป็นจริงถูกต้องหรือไม่

ทั้งนี้จากหลายปัญหาที่เกิดขึ้น งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง พบว่า เมื่อผู้ปฏิบัติงานทดลองใช้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบฯ จะสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ใช้เวลาน้อยลง มีความเชี่ยวชาญในระบบมากขึ้น

๓. ปัญหาเชิงระบบที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขในทันท่วงที ซึ่งมหาวิทยาลัยไม่สามารถแก้ไขได้เอง ต้องรอการแก้ไขจากบริษัทที่รับจ้างพัฒนาระบบบัญชี ๓ มิติ

ภายหลังจากที่ได้พัฒนาระบบเป็น Version R๑๒ พบปัญหาหลัก คือรายงานเจ้าหนี้คงเหลือที่ปรากฏข้อมูลไม่ตรงกับงบในระบบบัญชีแยกประเภท ซึ่งงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ได้ทำความตกลงกับบริษัทผู้รับจ้างเพื่อแก้ปัญหาให้มหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง เนื่องจากหลายสาเหตุ เช่น การตั้งค่ารายงานและการส่งข้อมูลจากระบบเดิม (Version R๑๑.) ไม่ครบถ้วน ทั้งนี้จากหลาย ๆ ปัญหาของระบบที่ไม่สมบูรณ์หลังขึ้นระบบ Version R๑๒ มีส่วนงานหลายส่วนงานร่วมหาประเด็นผิดพลาดและแก้ปัญหาได้ค่อนข้างสมบูรณ์ ส่วนปัญหาที่พบส่วนมากงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ทั้งผู้ดูแลระบบบัญชี ๓ มิติ และฝ่ายวิศวกรที่สนับสนุนการทำงานระบบฯ สามารถแก้ไขปัญหาได้เอง

<u>กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๓ การเงินและบัญชี ข้อ ๔๔

๒. บันทึกข้อความ ที่ศธ ๖๕๙๑/๑๒๙๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๙ ระหว่างเดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๕๙

๓. รายงานปัญหาการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน จากงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

๔. ตัวอย่างการจัดอบรม และรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

/ ข้อเสนอ ...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. ให้ทุกส่วนงานนำเข้าข้อมูลทางการเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ครบถ้วน ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบันเพื่อสามารถตรวจสอบได้และการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ

๒. ให้งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง จัดทำแบบฟอร์มสอบถามความต้องการเพิ่มเติมในการใช้งานระบบ และปัญหาที่พบจากการใช้ระบบ เพื่อการพัฒนาระบบให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรประการใด โปรดสั่งการ

ดำเนินการตามเสนอ

(นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๗ มี.ค. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบสำรวจปัญหาและความต้องการเพิ่มเติมในการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(กรุณาส่งกลับภายใน วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560)

ชื่อหน่วยงาน: .....

1. ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ความต้องการเพิ่มเติม ในการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม :

.....

.....

.....

ชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ ผู้ให้ข้อมูลเพื่อสะดวกในการติดต่อสอบถามข้อมูลและนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบต่อไป

ชื่อ-นามสกุล.....

เบอร์โทรศัพท์ .....

Email .....

ข้อ ๓๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๓๖ พนักงานของหน่วยงาน และของส่วนงานวิชาการภายในออกจากงานเมื่อ

(๑) ครบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือการจ้าง

(๒) ตาย

(๓) ต้องคำพิพากษาให้จำคุก ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๔) ลาออก

(๕) ถูกสั่งให้ออก

ข้อ ๓๗ วินัย การรักษาวินัย และการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

หมวด ๓
การเงินและบัญชี

ข้อ ๓๘ ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบการเงินและบัญชีของหน่วยงานหรือส่วนงานที่ตนเองควบคุมดูแลและบังคับบัญชา

ข้อ ๓๙ รายได้ของหน่วยงานหรือของส่วนงานวิชาการภายใน อาจมีได้ดังนี้

(๑) งบประมาณ เงินอุดหนุน หรือทรัพย์สินที่ได้รับจากส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือทรัพย์สินที่หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นมอบให้

(๒) รายได้จากการบริการวิชาการ บริการสาธารณสุข หรือจากโครงการวิจัย

(๓) รายได้จากการจำหน่ายเวชภัณฑ์

(๔) ค่าบริการต่าง ๆ

(๕) รายได้อื่น ๆ

(๖) ผลประโยชน์อันเกิดจากการจัดการรายได้ตาม (๑) ถึง (๕)

ข้อ ๔๐ เงินรายได้ตามข้อ ๓๙ ให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร เงินสดที่ยังไม่จำเป็นต้องจ่าย ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้นำไปหาผลประโยชน์ภายในขอบเขต ดังนี้

(๑) ฝากประจำหรือฝากออมทรัพย์ไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๓) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตั๋วเงินคงคลัง

(๔) ซื้อตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้รับรองอาวัลหรือสลักหลังอย่างมีความรับผิดเต็มจำนวน

(๕) ให้สถาบันการเงินที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแห่งประเทศไทยให้ประกอบธุรกิจจัดการกองทุนทำสัญญารับเป็นผู้จัดการหาผลประโยชน์

(๖) ซื้อกองทุนที่รับประกันเงินฝาก

(๗) วิธีอื่นที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๔๑ การรับเงินใด ๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน หรือใบเสร็จรับเงินของส่วนงานวิชาการภายในไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ในกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากเครื่องเก็บเงินซึ่งประทับตราของหน่วยงานหรือส่วนงานวิชาการภายในไว้

ข้อ ๔๒ เงินที่ได้รับทั้งสิ้นในวันหนึ่ง ๆ ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ภายในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้นำฝากในวันเปิดทำการถัดไป พร้อมรายงานและเหตุผลให้ผู้อำนวยการทราบโดยทันที

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติและการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชีและการตรวจสอบการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินทุกรายการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารโดยมีหลักฐานการโอน เว้นแต่กรณีการจ่ายเงินทดรองจ่ายตามข้อ ๔๕ (๑)

ข้อ ๔๔ การรับและการจ่ายเงินต้องลงบันทึกในระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

ข้อ ๔๕ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินทดรองจ่าย สำหรับใช้ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน และให้มีเงินทดรองจ่าย ๒ ประเภท คือ

(๑) เงินทดรองจ่ายเป็นเงินสดสำหรับทดรองจ่ายหมุนเวียนสำหรับการดำเนินกิจการของหน่วยงาน หรือส่วนงานวิชาการภายใน

(๒) เงินทดรองจ่ายของโครงการ เป็นเงินทดรองจ่ายของแต่ละโครงการ โดยให้ผู้จัดการโครงการทำงบประมาณค่าใช้จ่ายตามแผนงาน ซึ่งจำเป็นจะต้องยืมเงินทดรองจ่าย และต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ข้อ ๔๖ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติ โครงการจัดประชุม อบรม สัมมนา การวิจัย หรือกิจกรรมอื่น เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินการและจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด เสนอให้ผู้อำนวยการเพื่อทราบภายในสามสิบวัน นับแต่เสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๔๗ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพัน และผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ เป็นผู้สั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพันได้ สำหรับวงเงินที่จะมอบอำนาจให้นั้นให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๔๘ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทำงบเดือนแสดงฐานะทางการเงินเสนอผู้อำนวยการทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และให้ผู้อำนวยการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากเพื่อยืนยันกับยอดเงินทางบัญชีทุกเดือน

ข้อ ๔๙ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตรวจสอบยอดรับเงินรายได้ตามข้อ ๓๙ เป็นประจำทุกวันว่าได้มีการนำฝากธนาคารพาณิชย์ตรงกับยอดเงินทางบัญชีเงินฝาก

ข้อ ๕๐ เอกสารอนุมัติการเบิกเงินและเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้มีการประทับตราของหน่วยงาน หรือส่วนงานวิชาการภายในประกอบลายเซ็นด้วยทุกครั้ง โดยทำเป็นเงื่อนไขการเบิกจ่ายไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายหมั่นตรวจสอบยอดเงินและเอกสารการอนุมัติการเบิกจ่ายว่าถูกต้องและมียอดยืนยันตรงกับบัญชีเงินฝาก

ข้อ ๕๒ ให้ผู้อำนวยการควบคุมให้มีการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ตามหลักบัญชีสากล และหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อ ๕๓ ให้ปีงบประมาณและรอบปีบัญชีเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและปีบัญชีนั้น ๆ

ข้อ ๕๔ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานและส่วนงานวิชาการภายใน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๐๑๕, ๔๓๐๓๐ โทรสาร ๔๓๐๒๘

ที่ ศธ ๖๕๙๑/ ๑๒๙๕ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบ ไตรมาสที่ ๔/๒๕๕๙ ระหว่างเดือนกรกฎาคม–กันยายน ๒๕๕๙

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

ตามที่สำนักงานการตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน (Financial Auditing) ในการเข้าใช้งานผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ พบว่า

๑. มีข้อตรวจพบที่ซ้ำ ๆ กัน และเป็นปัญหาเดิมที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยมีข้อสั่งการให้ส่วนงานปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เช่น

๑.๑ การบันทึกรายการผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ ยังไม่ครบถ้วนทุกระบบ

๑.๒ การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี ๓ มิติ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

๑.๓ มีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี ๓ มิติ ควบคู่ไปกับการบันทึกบัญชีตามระบบโปรแกรมสำเร็จรูปอื่น เป็นเหตุให้ไม่สามารถบันทึกบัญชีในระบบบัญชี ๓ มิติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทางด้านการเงินและการบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ทั้งหมดเพียงคนเดียว

๒. หน่วยงานของส่วนงานและส่วนงานวิชาการภายในส่วนใหญ่มีการนำระบบโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นมาใช้ เนื่องมาจาก

๒.๑ กระบวนการทำงานในระบบบัญชี ๓ มิติ หลายขั้นตอนยุ่งยาก ซับซ้อน การสืบค้นข้อมูลค่อนข้างยาก และมีข้อมูลไม่เพียงพอ ไม่ตอบสนองความต้องการผู้ใช้ในการเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจถึงระบบการทำงานดังกล่าว เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน

๒.๒ ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นสามารถนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ตรงตามความต้องการของผู้บริหารได้มากกว่า

๒.๓ จากการไม่เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ ของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในทำให้งบการเงินรวมของมหาวิทยาลัยแสดงฐานะทางการเงินจากระบบบัญชี ๓ มิติไม่ครบถ้วน

๓. พบปัญหาในเชิงระบบที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขในทันท่วงที ซึ่งมหาวิทยาลัยไม่สามารถแก้ไขได้เอง ต้องรอการแก้ไขจากบริษัทที่รับจ้างพัฒนาระบบบัญชี ๓ มิติ

คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ พิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เห็นควรให้ทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีผ่านระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ–จ่ายลักษณะ ๓ มิติ ของมหาวิทยาลัยเพียงระบบเดียว และต้องผ่านรายการให้ครบถ้วนทุกระบบงาน

๒. ควรพัฒนาระบบบัญชี ๓ มิติ ให้สามารถรองรับกระบวนการทำงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานให้ครอบคลุมทุกส่วนงาน

๓. สำหรับส่วนงานที่ยังไม่ได้เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ครบถ้วน ให้มหาวิทยาลัยกำหนดเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ หากส่วนงานใดมีปัญหาในทางปฏิบัติให้รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

มหาวิทยาลัยได้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ปัญหาการใช้งานในระบบบัญชี ๓ มิติ ที่ยังไม่เป็นระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย เป็นปัญหาเชิงการบริหารจัดการ ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีของบางส่วนงานไม่ได้ดำเนินการใช้ระบบดังกล่าวให้ครบถ้วน ดังนั้น มหาวิทยาลัยควรพิจารณาสั่งการให้ทุกส่วนงานเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จไว้ และมหาวิทยาลัยอาจจะประสานกับส่วนงานต่าง ๆ ให้แจ้งปัญหาหรืออุปสรรคในการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติไปยังกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นฐานในการบริหารจัดการระบบบัญชี ๓ มิติ ที่จะช่วยเหลือและให้ข้อแนะนำต่าง ๆ ทั้งนี้ หากส่วนงานใดละเลยไม่ดำเนินการตามข้อสั่งการก็อาจจะต้องพิจารณากำหนดโทษไว้ เพื่อให้การใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

๒. มหาวิทยาลัยอาจจัดการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีของส่วนงานต่าง ๆ ที่ยังขาดทักษะการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติด้วยก็ได้

นายกสภามหาวิทยาลัยกล่าวสรุปมติ ดังนี้

๑. ที่ประชุมเห็นชอบข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง ตามที่เสนอ

๒. ขอให้มหาวิทยาลัยกำชับให้ส่วนงานต่าง ๆ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงให้ครบถ้วนสมบูรณ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์)
รักษาการแทนรองอธิการบดี
ทำหน้าที่แทนเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

- ทราบ
- แจ้ง สำนักงานการตรวจสอบภายใน และกองคลัง
เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ศาสตราจารย์ ดร.นพ.พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายงานปัญหาการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน

ส่วนงาน	ปัญหาที่พบ	หมายเหตุ
ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์(25)	- เจ้าหน้าที่ยังมีการบันทึกบัญชีทั่วไปยังมีข้อผิดพลาด บันทึกรายการไม่ครบถ้วน เช่น รายการลูกหนี้ รายการครุภัณฑ์	
ศูนย์ศรีพัฒน์(29)	- บันทึกรายการเฉพาะใน ระบบบัญชีแยกประเภท และขึ้นทะเบียนในระบบสินทรัพย์ถาวร ในระบบย่อยอื่น ๆ ยังไม่ได้บันทึก	
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(40)	- - บันทึกรายการเฉพาะในระบบบัญชีแยกประเภท และขึ้นทะเบียนในระบบสินทรัพย์ถาวรยังไม่บันทึกรายการในระบบย่อยต่างๆ ตามระบบของมหาวิทยาลัย	
ศูนย์บริการพยาบาล(27)	- ด้านการบันทึกบัญชี ในปีงบประมาณ 2559 และ 2560 ส่วนงานบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ไม่เป็นปัจจุบัน โดยใช้การปรับปรุงบัญชีเป็นยอดรวมช่วงสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ ส่วนงานบันทึกรายการตามจริงในระบบการเงินรับ (AR) เท่านั้น - ด้านงบประมาณ ในปีงบประมาณ 2559 และ 2560 ส่วนงานไม่บันทึกรายการในระบบจัดซื้อ/จ้าง และระบบการเงินจ่าย โดยใช้การปรับปรุงบัญชีเป็นยอดรวมช่วงสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ ทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้ตอนต้นปีงบประมาณไม่ถูกตัดตามการใช้จ่ายจริงในส่วนงาน	
สถาบันภาษา(41)	- ใช้งบประมาณเกินจากในระบบ เนื่องจากทำเรื่องของบประมาณไว้ไม่เพียงพอกับรายการที่ต้องเบิกจ่าย	
หอพักนักศึกษาในกำกับคณะพยาบาลศาสตร์ (62)	- ด้านการบันทึกบัญชี ในปีงบประมาณ 2559 ส่วนงานบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ไม่เป็นปัจจุบัน โดยใช้การปรับปรุงบัญชีเป็นยอดรวมช่วงสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ ส่วนงานบันทึกรายการตามจริงในระบบการเงินรับ (AR) เท่านั้น - ด้านงบประมาณ ในปีงบประมาณ 2559 ส่วนงานไม่บันทึกรายการในระบบจัดซื้อ/จ้าง และระบบการเงินจ่าย โดยใช้การปรับปรุงบัญชีเป็นยอดรวมช่วงสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ ทำให้งบประมาณที่ตั้งไว้ตอนต้นปีงบประมาณไม่ถูกตัดตามการใช้จ่ายจริงในส่วนงาน	

ส่วนงาน	ปัญหาที่พบ	หมายเหตุ
	- ในปีงบประมาณ 2560 คณะพยาบาลศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และ เบิกจ่ายแทนส่วนงานและบันทึกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ ในสมุดบัญชีของคณะพยาบาลศาสตร์ ดังนั้นในปีงบประมาณ 2560 สมุดบัญชีของส่วนงานจะไม่มีการเคลื่อนไหวรายการทางบัญชี	
ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์(67)	- การบันทึกยอดยกเข้าระบบบัญชี 3 มิติ ยังไม่ครบถ้วน เพราะเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บัญชี คนใหม่ อยู่ระหว่างการศึกษางาน	
ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ (68)	- ไม่ตั้งงบประมาณประจำปี - ยังไม่มีการยกยอดครุภัณฑ์ และไม่มีการบันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบฯ - เริ่มเข้าระบบ มีนาคม 2559 และบันทึกรายการในระบบย่อยจนถึง กรกฎาคม 2559 ต่อมาบันทึกแต่เฉพาะระบบบัญชีแยกประเภท	

อบรมระบบ AR วันที่ 25 มิถุนายน 2556 เวลา 09.00-12.00 น.

ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ
ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
นางสาวพิรานันท์ ใคร้มูล	
นางสาวเรณู สนิท	
ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์	
นาวสาวศันติกา ชุ่มอินทรจักร์	
นางสาววรภรณ์ รื่นเริง	
ศูนย์บริการวิศวกรรม	
นางสาวปัทมาศ เขียวจันติ๊บ	
นางสาวนัยน์ปพร เชื้อเมืองพาน	
ศูนย์นวัตกรรมการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ	
นางสาวดารณี ยมนา	
นางสาวยุวธิดา กันธวัง	
ศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้	
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี	
นางสาวเจนจิรา จีนชาติ	
นางศรินทร์ญา บุญทารักษ์	
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
นางสาวชนัฐพร ไทยไชยนต์	
นางสาวจุฑาสินี จำศีล	
สถาบันภาษา	
นายณัฐกานต์ ศรีวิชัย	
นางสาวสุกัญญา คุณยศยิ่ง	
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว	
นางอังคณา กีไสย์	
นางสาววีรียา เดช่ป้องหา	

อบรมระบบ GL วันที่ 28 มิถุนายน 2556 เวลา 09.00-12.00 น.

ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ
หอพักนักศึกษาในกำกับ คณะพยาบาลศาสตร์	
นางสาวภัทราวดี ประชากรณ์	
ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์	
นางนุชจรินทร์ ไชยวิวัฒมงคล	
นางสาวชลธิชา อินทรนุช	
ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมที่สูง คณะเกษตรศาสตร์	
นางสาวอรวรรณ คุ้มเนตร	
นางสาวพิกุล มูลนิลตา	
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
นายมงคล เตจ๊ะ	
สำนักงานการตรวจสอบภายใน	
นางอัมพวรรณ พันธจักร แทน	
นางสาวสุมาลี พุ่มทิพย์	
นางสาวกุลรภัส แสงวณิช	
ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา (fis71)	
นางสาวรัชนีวรรณ คำขาด	
กองคลัง	
นางสาวรุ่งนภา ธรรมสิทธิ์	

วันที่ 17/มี.ค./59

ส่วนงาน B.37 ศูนย์ปฏิบัติการวิศวกรรม

เรื่อง การบันทึกการตกเป็นปุ่ง GL , AP เรื่องผังบัญชีเงินเดือน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	เบอร์ติดต่อ
1	ชัยอาธิดา ชัยชอบ	พนักงานบัญชี		093-1319777
2	ปรานอม มงกิจ	"	ปรานอม	084-2210436
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

วันที่ 21 มิถุนายน 59

ส่วนงาน ฮ.ช. ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์

เรื่อง เจ็นทดลองหมุนเวียน และ ปรึกษาการส่งสุทน์ในระบบ AR

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	เบอร์ติดต่อ
1	พี่เมย์			
2	พี่ฟิ้ง			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

วันที่ 19 พฤษภาคม 67

ส่วนงาน B1S ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์

เรื่อง AP , AR

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	เบอร์ติดต่อ
1	P' ผึ้ง			
2	N' ศรี			
3	N'			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

วันที่ 17 พฤษภาคม 59

ส่วนงาน B.68 ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์

เรื่อง INV , PR PO

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	เบอร์ติดต่อ
1	P ก้อย			
2	P' เพชร์			
3	N'			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

วันที่ 24 มีนาคม 2559

ส่วนงาน B40 องค์ความรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
B.67 ศูนย์นวัตกรรมอาหารและผลิตภัณฑ์

เรื่อง ขอนักศึกษาแลกเปลี่ยน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	เบอร์ติดต่อ
1	น.ส. นลินอิศ อินทร์จันทร์	พนักงานการเงิน	นลินอิศ	082-8987896
2	นาย รัตนพร อรามศักดิ์	หัวหน้างาน ปฏิบัติ	รัตนพร	086-6731001
3	น.ส. จันทรา ทินอาสา	นักวิชาการ/เวียน	จันทรา	085-8732418
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

วันที่ 23 มีนาคม 2559

ส่วนงาน B.40 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง ระบบการรับเงิน (AR) และ ระบบการจ่ายเงิน (AP)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	เบอร์ติดต่อ
1	นางสาวชนัสพร ไทยไชยนต์	พนักงานการเงิน		094-8306911
2	น.ส.พิชญา ศิมงโมฯ	พนักงานการเงิน		085-8732418
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

วันที่ 16 มีนาคม 2569

ส่วนงาน B. 17 ศูนย์นวัตกรรมการแพทย์ เฉพาะทางวิทยาศาสตร์

เรื่อง AP , GL , Budget (การใช้งานโปรแกรม ตามขั้นตอนการเบิกจ่าย ปี 69.)
ตั้งหนี้ลง PO, การเงิน, การเบิกจ่าย

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	เบอร์ติดต่อ
1	น.ส. นลินธิดา อินทร์จันทร์	พนักงานการเงิน	นลินธิดา	082-8785896
2	นาย [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559

ส่วนงาน Book 67 : ศึกษานิติศาสตรมหาบัณฑิต

เรื่อง AP : การตั้งหนี้ และการจ่ายเงิน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	เบอร์ติดต่อ
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	086-693 1001
2	นลินธิดา อินทรีย์	เจ้าหน้าที่การเงิน	นลินธิดา	082-8985896
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				