



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖-๗๘ ต่อ ๓๕๔

ที่ วธ ๐๘๐๑.๐๕/๑๓๐

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานและสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายในที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี

กลุ่มตรวจสอบภายในขอส่งสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หนังสือที่ วธ ๐๘๐๑.๐๕/๑๒๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วยสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายในที่สำคัญ และผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พิจารณาอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานประจำปีและสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายในที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบ

ทั้งนี้สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับใช้เป็นแนวทางสนับสนุนและพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน กำกับดูแล ให้มีระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งจะช่วยให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ <https://www.bpi.ac.th> ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านทราบด้วยจะขอบคุณยิ่ง

(นายปานศิริ มงคลสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายในที่สำคัญ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญในการดำเนินงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำหรับใช้เป็นแนวทางสนับสนุนและพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งจะช่วยให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1. การบริหารทรัพย์สิน พัสดุ

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
<p><u>การควบคุม การเก็บรักษาของวัสดุและครุภัณฑ์</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. การบันทึกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์กำกับที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน2. การบันทึกรายการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมไม่เป็นปัจจุบัน3. การจัดทำใบเบิกวัสดุไม่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ลงลายมือชื่อผู้เบิก, หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก, ผู้รับพัสดุ, ผู้ตัดบัญชี, ผู้ตรวจสอบการตัดบัญชี และผู้จ่ายพัสดุ4. ใบเบิกวัสดุที่มีการขีดฆ่าแก้ไขรายการและจำนวนวัสดุที่ขอเบิกไม่มีผู้ลงลายมือชื่อกำกับ5. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของไม่สมบูรณ์ โดยเจ้าหน้าที่ไม่บันทึกวันที่รับสินค้า	<p>ครุภัณฑ์ที่มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้วต้องบันทึกรหัสครุภัณฑ์กำกับที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบทุกรายการ และบันทึกในทะเบียนคุมที่ฝ่ายพัสดุเป็นผู้ดูแลให้เรียบร้อยเพื่อเป็นการควบคุมภายใน รายการทรัพย์สินในทะเบียนคุมถูกต้องตรงกับข้อมูลทรัพย์สินในระบบ New GFMS Thai เป็นประโยชน์กับทางราชการป้องกันทรัพย์สินสูญหาย ถูกเปลี่ยนแปลง หรือนำออกไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>การรับจ่ายวัสดุหน่วยงานต้องบันทึกทะเบียนวัสดุให้เป็นปัจจุบันรายละเอียดในใบเบิกวัสดุต้องบันทึกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีมีการขีดฆ่าแก้ไขรายการหรือจำนวนวัสดุที่ขอเบิกผู้เบิกต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง</p> <p>ใบกำกับภาษี/ใบส่งของต้องมีการบันทึกวันที่รับสินค้าให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานการอ้างอิงความถูกต้องในขั้นตอนการปฏิบัติงานของทางราชการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ</p>
<p><u>การยืมพัสดุ</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. ทะเบียนคุมการยืมพัสดубันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ จำนวน รายการ หมายเลขครุภัณฑ์ วันที่ยืมและวันที่ส่งคืน2. ใบขอยืมพัสดубันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ หมายเลขครุภัณฑ์ ผู้ส่งคืนและผู้รับคืน	<p>การยืมพัสดุหน่วยงานต้องบันทึกรายละเอียดใบขอยืม และทะเบียนคุมการยืมให้ครบถ้วนถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207-211 และแนวทางการยืมทรัพย์สินทางราชการของกองกลาง ฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน หนังสือที่ วธ 0801/ว956 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566</p>

2. การควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถยนต์ของทางราชการคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับหนังสืออนุมัติการใช้รถยนต์โดยมีรายละเอียดไม่สอดคล้องกัน	พนักงานขับรถยนต์ต้องบันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ให้ถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงานของทางราชการ และหน่วยงานควรจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องระหว่างบันทึกการใช้รถยนต์กับหนังสืออนุมัติการใช้รถยนต์ทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการใช้รถยนต์ของทางราชการ
การบันทึกทะเบียนประวัติซ่อมบำรุงรถยนต์ของทางราชการไม่ครบถ้วนโดยไม่ได้ระบุเลขระยะทางเมื่อส่งเข้าซ่อมบำรุง	การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 20 พร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงรายการซ่อมบำรุงไว้เป็นหลักฐานประกอบเพื่อใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงรายการและตรวจสอบ

3. การจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
การตรวจรับงานจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์ของทางราชการไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้กำหนด	ในการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ เป็นไปตามหนังสือฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดีให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ วธ 0801/5756 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2562
การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายแล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213

4. ลูกหนี้เงินยืม

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>สัญญาการยืมเงินมีการระบุวันที่ครบกำหนดไม่ถูกต้อง</p>	<p>ในการจัดทำสัญญาการยืมเงินหน่วยงานต้องระบุวันที่ครบกำหนดให้ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อ 65 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดเวลาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน - กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง - การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณีข้างต้นให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน
<p>การยืมเงินราชการไม่เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด โดยส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ</p>	<p>ในการขอยืมเงินต้องส่งสัญญาการยืมเงินให้ฝ่ายการเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เพื่อให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และสามารถเบิกเงินจากคลังให้ผู้ยืมนำไปใช้จ่ายดำเนินการตามแผนงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ หนังสือกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ วธ 0801/6722 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2563 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติกรณียืมเงินราชการและการส่งหลักฐานการจ่ายเงินยืมราชการ</p>

5. ใบสำคัญจ่าย

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการแสดงให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ปรากฏรายชื่อในคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานแสดง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานแสดงต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือขออนุมัติเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ทำให้การจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด</p>
<p>ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินและไม่ลงลายมือชื่อ วันเดือนปี กำกับที่หลักฐานการจ่าย</p>	<p>หลักฐานการจ่ายผู้จ่ายเงินต้องประทับตราข้อความว่า จ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เพื่อป้องกันการนำหลักฐานการจ่ายมาเบิกซ้ำ</p>
<p>หน่วยงานมีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการล่วงเวลา ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการออกข้อสอบและพิมพ์ข้อสอบบรรจุบุคคลเข้ารับราชการนอกสถานที่ตั้งหน่วยงานราชการซึ่งเป็นความลับ เช่น โรงแรม โดยมีการพดักคังคิน</p>	<p>การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหน่วยงานราชการถือเป็นการเดินทางไปราชการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลาทุกกรณี ซึ่งถือเป็นการจ่ายค่าตอบแทนที่ซ้ำซ้อนกันกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากระยะเวลาไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของทางราชการหลักได้ครอบคลุมในเรื่องของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบไปแล้ว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 6 กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>
<p>เอกสารหลักฐานใบสำคัญจ่ายสูญหาย</p>	<p>หน่วยงานต้องแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายโดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติกรรมที่เอกสารนั้นสูญหายและให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของสำนักงานตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติกรรมที่เอกสารสูญหาย หากเกิดจากการทุจริตให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัย และหากไม่ได้เกิดจากการทุจริตให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแทนต้นฉบับที่สูญหายให้ผู้รับเงินรับรองแทน และให้</p>

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
	<p>รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย</p>

6. เงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>การนำส่งเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ ไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้นำส่งรายได้จากการบริการ วิชาการที่ได้รับนอกเหนือจากงานแสดง</p>	<p>การนำเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการให้สถาบัน หน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้จากการบริการ วิชาการ พ.ศ.2563 ข้อ 4 ซึ่งกำหนดให้การบริการทาง วิชาการที่ต้องนำส่งเงินรายได้ให้สถาบัน ได้แก่ การ แสดงหรือการบรรเลง การจัดนิทรรศการ การ ออกแบบ หรือการจัดทำศิลปกรรม การวิจัยซึ่งกระทำ ในนามส่วนราชการ การจัดฝึกอบรม หรือการสัมมนา การให้คำปรึกษาทางวิชาการ การสำรวจความคิดเห็น หรือการทำประชาพิจารณ์ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>สำหรับการแสดงในกรณีให้ความอนุเคราะห์ หรือความร่วมมือแบบให้เปล่า ผู้รับผิดชอบจัดการ ให้บริการทางวิชาการต้องปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวัง ซึ่งปัจจุบันตามระเบียบไม่มีข้อกำหนดให้ ยกเว้นการนำส่งเงินรายได้ให้สถาบัน ข้อกำหนดใน ระเบียบฯ ข้อ 9 กำหนดไว้เพียงให้ส่วนราชการ รายงานอธิการบดีทราบเท่านั้น</p>
<p>การใช้จ่ายเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ จากยอดรายรับที่ยังไม่ได้นำส่งให้สถาบันบัณฑิตพัฒน ศิลป์</p>	<p>หน่วยงานต้องควบคุมการใช้จ่ายเงินรายได้จาก การบริการทางวิชาการ โดยให้ใช้จ่ายจากรายรับที่ได้ นำส่งจำนวนร้อยละ 5 ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ แล้วเท่านั้นเป็นไปตามระเบียบสถาบันบัณฑิต พัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้จากการบริการทาง วิชาการ พ.ศ.2553 ข้อ 6 ที่กำหนดให้ส่วนราชการ นำส่งเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการให้สถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์จำนวนร้อยละ 5 ก่อนการนำไปใช้ จ่าย ส่วนที่เหลือร้อยละ 95 ให้นำเข้าบัญชีเงินรายได้ จากการบริการทางวิชาการของส่วนราชการ</p>

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>การรับเงินจัดการแสดงงานพิธีเปิด ห้างสรรพสินค้าไอคอนสยาม วันที่ 2 – 12 พฤศจิกายน 2561 หน่วยงานไม่ได้นำเงินที่ได้รับฝากบัญชีธนาคารเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการและไม่ได้เบิกเสิร์ฟรับเงินทันที หลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และนำส่งเงินให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ล่าช้า มีความเสี่ยงอาจเกิดการทุจริตนำเงินไปใช้ส่วนตัว</p>	<p>การรับเงินบริการทางวิชาการหน่วยงานต้องรับเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการของหน่วยงาน และเบิกเสิร์ฟรับเงินไว้เป็นหลักฐานการรับเงินทุกครั้งทันที การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการควบคุม ป้องกันการทุจริตนำเงินไปใช้ส่วนตัว ใช้อ้างอิง สืบค้น และตรวจสอบความถูกต้องได้ในภายหลัง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด</p>

7. การสอบทานรายงานการเงิน

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>หน่วยงานไม่ปรับปรุงรายการบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ให้ถูกต้อง</p>	<p>หน่วยงานต้องตรวจสอบบัญชีพัสดุสินทรัพย์และดำเนินการปรับปรุงรายการเป็นสินทรัพย์ ค่าใช้จ่าย หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ถูกต้อง สำหรับบัญชีพัสดุระหว่างก่อสร้างได้ดำเนินการถึงในขั้นตอนใด ในกรณีงานเสร็จภายในปีงบประมาณให้ล้างบัญชีพัสดุระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว หรือเป็นค่าใช้จ่าย และในกรณีงานเสร็จไม่ทันภายในปีงบประมาณให้ล้างบัญชีพัสดุระหว่างก่อสร้างเป็นงานระหว่างก่อสร้าง และล้างบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว เมื่อส่งมอบงานงวดสุดท้าย เป็นไปตามหนังสือที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</p>

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
หน่วยงานมีเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดคืนให้คู่สัญญาค้างในบัญชี	หน่วยงานต้องดำเนินงานแจ้งให้คู่สัญญามารับเงินคืนตามกำหนดเวลาทางช่องทางการติดต่อทางโทรศัพท์ และไปรษณีย์ลงทะเบียนเพื่อใช้เป็นหลักฐาน หากพบว่าผู้รับจ้างได้ปิดกิจการและไม่มีผู้มารับเงินประกันคืน ให้วิทยาลัยดำเนินการขอยื่นแบบ ว 1 (คำร้องขอวางทรัพย์) กับสำนักงานทรัพย์ กรมบังคับคดีประจำจังหวัด เพื่อให้กรมบังคับคดีติดตามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือทายาทมารับเงินดังกล่าวคืนให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อไป

8. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
การรับเงินไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน	การรับเงินไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่ายเงินให้ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ส่วนที่ 2 กำหนดให้ในการจัดเก็บหรือรับเงินให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนตามแบบฟอร์ม กยศ.301 เพื่อรายงานให้กองทุนทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และไม่ได้จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายเงินบริหารและการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามแบบฟอร์ม กยศ.302 เพื่อใช้ควบคุมการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุน	หน่วยงานต้องจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนตามแบบฟอร์ม กยศ.301 และทะเบียนการรับ-จ่ายเงินบริหารและการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามแบบฟอร์ม กยศ.302 และรายงานการรับจ่ายตามแบบฟอร์ม กยศ.301 ให้กองทุนทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือของกองทุน
หน่วยงานไม่ได้บันทึกรายการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนในระบบบัญชีของส่วนราชการ New GFMS Thai มีผลทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนถือเป็นเงินนอกงบประมาณที่กฎหมายอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนดไม่ต้องนำส่งคลัง และไม่ต้องส่งคืนกองทุน วิทยาลัยต้องบันทึกบัญชีในระบบบัญชีของส่วนราชการ New GFMS Thai เพื่อให้รายงานการเงินประจำปีของสถาบันแสดงรายการที่ครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่ส่วนราชการได้รับและใช้ไปเพื่อก่อให้เกิดผลผลิตเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนด และตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติทางด้านบัญชีที่กำหนดในคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้หน่วยงานบันทึกรายการรับ-จ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานกองทุนในระบบบัญชีของส่วนราชการ

9. รายงานการเงินเงินรายได้

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>หน่วยงานรายงานเงินรายได้คงเหลือประจำเดือนกันยายน 2565 ไม่ถูกต้อง โดยไม่ได้แสดงยอดจำนวนเงินฝากคลัง</p>	<p>หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินรายได้และรายงานเงินรายได้คงเหลือประจำเดือนให้ถูกต้อง โดยสอบย้อนรายงานเงินรายได้คงเหลือประจำเดือน บัญชีเงินฝากคลัง ลูกหนี้ และเงินฝากธนาคาร กับข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้ตรวจพบข้อคลาดเคลื่อนและสามารถปรับปรุงรายการได้โดยทันที ทำให้ข้อมูลที่ยังรายงานมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีความน่าเชื่อถือ เป็นประโยชน์ต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงาน และการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของสถาบันต่อไป</p>
<p>หน่วยงานรายงานเงินรายได้ประจำเดือนให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ไม่ครบทุกเดือน</p>	<p>หน่วยงานต้องรายงานเงินรายได้ประจำเดือนให้อธิการบดีทราบภายในเดือนถัดไป เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. 2562 หมวด 7 การทำบัญชีและรายงานการเงิน ข้อ 33 ให้สำนักงานอธิการบดี และส่วนราชการที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนออธิการบดีภายในเดือนถัดไป</p>
<p>รายงานเงินรายได้แสดงยอดเงินรายได้คงเหลือปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไม่ตรงกับยอดเงินรายได้คงเหลือในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>หน่วยงานต้องสอบทานการบันทึกรายการในรายงานเงินรายได้ประจำเดือน กับรายการเงินรายได้ที่บันทึกในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องตรงกัน และสอบย้อนความถูกต้องของยอดเงินรายได้คงเหลือแต่ละรายการที่ปรากฏในรายงานเงินรายได้คงเหลือประจำเดือน กับรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องในงบทดลองประจำเดือน เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินประจำปีในภาพรวมของสถาบันมีความครบถ้วนสมบูรณ์ ครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่หน่วยงานใช้ไปเพื่อ ก่อให้เกิดผลผลิตตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>

10. การบริหารงบประมาณเงินรายได้

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>สำหรับช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณการจัดเก็บรายได้ต่ำกว่าแผนที่วางไว้ การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้มากกว่ารายได้ที่จัดเก็บได้ในปี และผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผนงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>การจัดเก็บรายได้ต่ำกว่าแผนที่วางไว้ หน่วยงานจึงควรเร่งรัดการจัดเก็บเงินรายได้โดยสำรวจตรวจสอบมิให้มีรายได้ค้างรับ และประเมินความสามารถในการจัดเก็บเงินรายได้เปรียบเทียบกับแผนประมาณการจัดเก็บเงินรายได้ของหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมีแหล่งเงินรายได้ที่จะจัดเก็บได้</p>

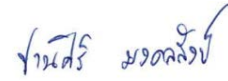
สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
	<p>รองรับการใช้จ่ายเงิน ไม่ส่งผลกระทบต่อกับเงินรายได้ สละสมของหน่วยงาน หากมีกรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า แนวโน้มการจัดเก็บรายได้ไม่สามารถรองรับค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นจริง ก็ให้พิจารณาขออนุมัติปรับแผน หรือ ดำเนินการใด ๆ ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์หรือ ข้อบังคับของสถาบัน โดยการใช้จ่ายงบประมาณเงิน รายได้ควรคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมี ประสิทธิภาพเป็นสำคัญ</p>

11. บัญชีเงินรายได้

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>หน่วยงานบันทึกการรับจ่ายเงินทุนจากการรับ บริจาค 9(3) ในทะเบียนคุมรับจ่ายเงินรายได้ 9(1) (2) (11) และในทะเบียนคุมรับจ่ายเงินรายได้ 9(8)</p>	<p>หน่วยงานต้องปรับปรุงรายการที่ได้บันทึก คลาดเคลื่อนในทะเบียนรับจ่ายให้ถูกต้อง โดยบันทึก ควบคุมรับจ่ายเงินทุนจากการรับบริจาคในทะเบียน คุมการรับจ่าย 9(3) ให้สอดคล้องกับการจัดประเภท ของแหล่งเงินรายได้ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิต พัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงิน รายได้ พ.ศ. 2562 เพื่อเป็นประโยชน์ในการควบคุม ติดตามการใช้จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>การใช้จ่ายเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียน นักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา 9(7) ที่คงเหลือจากปีก่อน</p>	<p>การใช้จ่ายเงินรายได้ค่าบำรุงกิจกรรม นักเรียนนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา 9(7) หน่วยงาน ต้องจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนและ นักศึกษาประจำปี โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วน ราชการ เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตว่าด้วย เงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (4) การใช้จ่ายเงินตามข้อ 9(7) ให้ใช้ได้ตาม ระเบียบที่สถาบันกำหนด โดยสถาบันได้กำหนด หลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่า ด้วยการใช้เงินรายได้บำรุงกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา และค่าบำรุงกีฬาปี 2561 ข้อ 6 เงินค่าบำรุงกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา และค่าบำรุงกีฬา ให้ใช้จ่ายตาม แผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p>

12. การรับเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
หน่วยงานมีการเก็บรักษาเงินสดในตู้নিরภัยเกินกว่าที่ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้ฯ กำหนด	ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. 2562 ข้อ 14 ให้ส่วนราชการของสถาบันแต่ละแห่ง มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท แต่ถ้ามีวงเงินสดเกินกว่าที่กำหนดก็นำฝากธนาคารพาณิชย์อย่างช้าในวันทำการถัดไป
การรับเงินหน่วยงานมีการออกใบเสร็จรับเงินล่าช้าหลายวัน	การรับเงิน ผู้รับชำระเงิน ต้อง ออกใบเสร็จรับเงินทันทีเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวันส่งให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบ และส่งให้แผนกบัญชีบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมกับบันทึกรายการควบคุมในทะเบียนคุมรับจ่ายทุกสิ้นวันโดยอ้างอิงเลขที่ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน สำหรับการนำฝากธนาคารต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นการรับเงินสดหรือเช็คของเลขที่เอกสารใด



(นายปานศิริ มงคลสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับงวด ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน หมวด ๒๐๖๐

๒. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งวดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการดำเนินงาน และการเงินการคลัง การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่ส่วนราชการกำหนด มีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ มีการควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร รวมถึงติดตามและประเมินผล การบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาหรือแนวทาง การปรับปรุง แก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการดำเนินงาน และการเงินการคลัง
- เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่ส่วนราชการกำหนด
- เพื่อสอบทานและประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ
- เพื่อตรวจสอบการควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
- เพื่อติดตามและประเมินผล การบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาหรือแนวทาง การปรับปรุง แก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์

สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. รายงานการทบทวนกฎบัตร และขอความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. รายงานสรุปข้อสังเกต ข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เผยแพร่หน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบ
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๔
๕. รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
๖. รายงานแผนปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรูปแบบของกองนโยบายและแผน
๗. รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช ตามข้อเสนอแนะจากการสอบทานรายงานการเงินสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๘. รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามข้อเสนอแนะจากการสอบทานรายงานการเงินสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานของคณะศิลปนาฏดุริยางค์ ตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบภายใน
๑๑. รายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Self Assessment)
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานของคณะศิลปวิจิตร ตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบภายใน
๑๓. รายงานผลการดำเนินงานของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบภายใน
๑๔. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และรายงานตามแบบ ปค.๖
๑๕. รายงานผลการปฏิบัติงานสอบทานรายงานเงินรายได้ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๑๖. รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยนาฏศิลปสุพรรณบุรี ตามข้อเสนอแนะ จากการสอบทานรายงานการเงินสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๑๗. รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง ตามข้อเสนอแนะ จากการสอบทานรายงานการเงินสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๑๘. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภคปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑
๑๙. รายงานการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖
๒๐. รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยนาฏศิลปสุพรรณบุรี ตามข้อเสนอแนะ จากการสอบทานรายงานเงินรายได้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๒๑. รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช ตามข้อเสนอแนะ จากการสอบทานรายงานเงินรายได้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๒๒. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามข้อเสนอแนะ จากการสอบทานรายงานเงินรายได้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๒๓. รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของวิทยาลัยนาฏศิลป์

๒๔. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๔ เดือน (๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๖)

๒๕. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

- แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ผลการติดตามการประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ผลการประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Periodic Self Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒๖. รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่

๒๗. รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของวิทยาลัยนาฏศิลป์กาฬสินธุ์

๒๘. รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของวิทยาลัยนาฏศิลป์นครราชสีมา

๒๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒

๓๐. รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของวิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด

๓๑. รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยนาฏศิลป์ ตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบภายใน

๓๒. รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบภายใน

๓๓. รายงานการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๓๔. รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๓๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๘ เดือน (๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๖)

๓๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภค ไตรมาส ๓

๓๗. รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยนาฏศิลป์นครราชสีมา ตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบภายใน

๓๘. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ของวิทยาลัยนาฏศิลป์สุโขทัย

๓๙. รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยนาฏศิลป์กาฬสินธุ์ ตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบภายใน

๔๐. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ของวิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง

๔๑. รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด ตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบภายใน

๔๒. รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยนาฏศิลป์สุโขทัย ตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบภายใน

๔๓. รายงานผลการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

๔๔. รายงานผลการดำเนินงานของ ฝ่ายบริหารพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบภายใน

๔๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ของคณะศิลปวิจิตร

๔๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ของคณะศิลปศึกษา

๔๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ของคณะศิลปนาฏดุริยางค์
๔๘. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

งานบริการและให้คำปรึกษา

๑. ให้คำปรึกษาฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การบันทึกบัญชีรายได้ของคณะและวิทยาลัยจากการโอนจัดสรรงบประมาณ ให้คณะและวิทยาลัยรับรู้รายได้จากการรับโอนจัดสรรวันเดียวกับที่สถาบันตัดโอนเงินให้จากเงินฝากคลังในระบบ GFMS ซึ่งถือเป็นรายการรายได้ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน

๒. ให้คำปรึกษาฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในกรณีที่อาจารย์จากวิทยาลัยต่างจังหวัด มาปฏิบัติหน้าที่การสอนที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์นอกเหนือจากภาระหน้าที่ของตนเอง ให้เบิกจ่ายในลักษณะเป็นอาจารย์สอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงาน ถือเป็นค่าสอนเกินภาระงานเนื่องจากเป็นหน่วยงานเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มาตรา ๙ เรื่องการแบ่งส่วนราชการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๒

๓. ให้คำปรึกษาฝ่ายบัญชี วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ เรื่อง การรับรู้รายได้จากการรับเงินเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องใช้บัญชีแยกประเภทใด เงินค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน เป็นเงินที่กองทุนให้มาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับดำเนินงานในส่วนของกองทุนเท่านั้น ตามงบการเงินของกองทุนที่ส่งให้การรับรองจะบันทึกตัดโอนเป็นค่าใช้จ่ายให้วิทยาลัยทั้งจำนวน หน่วยงานควรบันทึกรับรู้ตามหลักเกณฑ์การจัดคู่รายได้กับค่าใช้จ่ายโดยให้บันทึกรับรู้เป็นรายได้ทั้งจำนวน โดย เดบิตเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ เครดิต รายได้จากการบริการภายนอก และจัดทำทะเบียนควบคุมการรับจ่ายเงินตามแบบฟอร์ม ๓๐๑ และ ๓๐๒ ตามรูปแบบที่กองทุนกำหนด

๔. ให้คำปรึกษาฝ่ายบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และวิทยาลัยนาฏศิลป์พัทลุง เรื่อง การนำส่งเงินรายได้จากการบริการวิชาการให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กรณีใดบ้าง การนำส่งเงินรายได้จากการบริการทางการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้จากการบริการทางการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าการให้บริการทางการที่ต้องนำส่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จำนวนร้อยละ ๕ ก่อนหักค่าใช้จ่าย มีดังนี้ การแสดงหรือการบรรเลง การจัดนิทรรศการ การออกแบบ หรือการจัดทำศิลปกรรม การวิจัยซึ่งกระทำในนามส่วนราชการ การจัดฝึกอบรม หรือการสัมมนา การให้คำปรึกษาทางการ การสำรวจความคิดเห็นหรือการทำประชาพิจารณ์ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา

สำหรับการใช้จ่ายเงินรายได้จากการบริการทางการคณะและวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง โดยต้องมีการควบคุมการใช้จ่าย ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะในส่วนที่เหลือจากร้อยละ ๕๕ จากที่ได้ นำส่งให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จากร้อยละ ๕ แล้วเท่านั้น สำหรับเงินรายได้จากการบริการทางการที่ยังไม่ได้ นำส่งสถาบันตามระเบียบไม่สามารถนำไปใช้จ่ายได้

๕. ให้คำปรึกษาด้านข้อมูลกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จากข้อทักท้วงเรื่องเงินประกันสัญญาค่างที่ครบกำหนดแล้ว และผลต่างระหว่างยอดในรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกับยอดบัญชีที่เกี่ยวข้องใน งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของวิทยาลัยนาฏศิลป์กาฬสินธุ์ ดังนี้

- เงินประกันสัญญาของผู้รับจ้าง ครบกำหนดภาระผูกพัน วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ซึ่งปัจจุบันอยู่ในบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ วิทยาลัยได้ตรวจสอบและติดต่อให้ผู้รับจ้างมารับเงินคืนตามกำหนดเวลาแล้ว ทราบว่าผู้รับจ้างได้ปิดกิจการและไม่มีผู้มารับเงินประกันคืน ให้วิทยาลัยดำเนินการขอยื่นแบบ ว ๑ (คำร้องขอวางทรัพย์) กับสำนักวางทรัพย์ กรมบังคับคดีประจำจังหวัด เพื่อให้กรมบังคับคดีติดตามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือทายาทมารับเงินดังกล่าวคืนให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อไป

- สำหรับผลต่างระหว่างยอดคงเหลือของรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังที่มีจำนวนต่ำกว่าบัญชีที่เกี่ยวข้องในงบทดลอง วิทยาลัยได้ทราบสาเหตุเกิดจากการโอนยกยอดข้อมูลรายการบัญชีเงินประกันในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่ายเดิมที่ถูกปิดเข้าสู่หน่วยเบิกจ่ายใหม่ข้ามกรมในช่วงปรับเปลี่ยนโครงสร้างของกระทรวงวัฒนธรรม ระหว่างกรมศิลปากรกับวิทยาลัยนาฏศิลปภาพสนธิ์มีการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน ซึ่งวิทยาลัยได้ตรวจสอบและสอบถามเจ้าหน้าที่กรมศิลปากรแล้ว พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ช่วงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ได้โอนเงินประกันให้วิทยาลัยโดยปรับเพิ่มเงินฝากคลังเป็นรายได้ของวิทยาลัยแล้ว แต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ กรมศิลปากรมีการบันทึกปรับปรุงโอนเฉพาะรายการบัญชีเงินประกันมาอีกครั้ง ซึ่งวิทยาลัยได้ตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏบัญชีปรับเพิ่มเงินฝากคลัง จึงทำให้รายการบัญชีในงบทดลองมีความคลาดเคลื่อนสูงเกินความเป็นจริง วิทยาลัยนาฏศิลปภาพสนธิ์สามารถปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องได้เนื่องจากได้ดำเนินการตรวจสอบและพิสูจน์ทราบถึงสาเหตุแล้ว โดยให้วิทยาลัยดำเนินการส่งเอกสารรายการที่จะปรับปรุงให้ฝ่ายบัญชีกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการต่อไป

๖. ให้คำปรึกษาวิทยาลัยนาฏศิลปเชียงใหม่ เรื่อง การรับเงินกู้ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ วิทยาลัยสามารถใช้บัญชีเงินฝากธนาคารค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนในการรับและจ่ายเงินให้นักศึกษาได้หรือไม่ การรับจ่ายเงินดังกล่าววิทยาลัยไม่สามารถใช้บัญชีเงินฝากธนาคารร่วมกัน เนื่องจากเป็นการรับจ่ายเงินต่างวัตถุประสงค์กัน โดยตามหลักเกณฑ์ของกองทุนกำหนดให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ (ระบุชื่อสถานศึกษา.....)” และเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทยเพื่อรับโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนโดยใช้ชื่อบัญชีว่า “บัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ ระบุชื่อสถานศึกษา.” และขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางที่ฝ่ายการเงินของสถาบันซึ่งได้มีหนังสือแจ้งเวียนไปแล้ว

๗. ให้คำปรึกษาวิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง เรื่อง การเบิกเงินทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไหว้ครู วิทยาลัยบันทึกบัญชีโดยใช้ GL ค่าใช้สอยอื่น (๕๑๐๔๐๓๐๒๕๙) ถูกต้องหรือไม่ และเหตุใดบัญชีรายได้จากการบริจาค (๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑) ในงบทดลองไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมรับจ่ายเงินทุนจากการรับบริจาค ๙(๓)

การรับเงินทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไหว้ครู การบันทึกบัญชีให้ใช้ GL บัญชีรายได้จากการบริจาค (๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑) การจ่ายเงินบันทึกบัญชีโดยใช้ GL ค่าใช้สอยอื่น (๕๑๐๔๐๓๐๒๕๙) ซึ่งวิทยาลัยดำเนินการถูกต้องแล้ว สำหรับยอดบัญชีรายได้จากการรับบริจาคในงบทดลองที่ไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมรับจ่ายเงินทุนจากการรับบริจาค ๙(๓) วิทยาลัยต้องระงับยอดโดยจำแนกรายการเฉพาะรายรับเงินทุนรับบริจาคในบัญชีรายได้จากการบริจาค (๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑) หักกับรายการจ่ายเงินทุนรับบริจาคในบัญชีค่าใช้สอยอื่น(๕๑๐๔๐๓๐๒๕๙) ยอดจำนวนเงินที่คำนวณได้จะตรงกับยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมรับจ่ายเงินทุนจากการรับบริจาค ๙(๓)

๘. ให้คำปรึกษาวิทยาลัยนาฏศิลปนครราชสีมา เรื่อง วิทยาลัยสามารถเบิกเงินบริการทางวิชาการเพื่อนำไปใช้ในการทำบุญสาธารณกุศลของวิทยาลัยได้หรือไม่

วิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการเพื่อใช้สำหรับทำบุญสาธารณกุศลได้ โดยให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ อ้างอิงระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ กำหนดให้เงินรายได้ของส่วนราชการที่ได้รับตามระเบียบนี้ ให้นำไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการ ส่วนที่เหลือให้นำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนราชการนั้น ให้รวมถึงการนำไปใช้จ่ายในเรื่อง บริจาคเพื่อสาธารณกุศล สวัสดิการ และการสงเคราะห์ และ สวัสดิการสำหรับผู้ส่งเสริมสนับสนุนเป็นค่าตอบแทนค่าบริการของที่ระลึก หรือค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะดังกล่าว

๙. ให้คำปรึกษาวิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย เรื่อง วิธีบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบ New GFMIS Thai ต้องดำเนินการอย่างไร

การบันทึกรายการบัญชีให้วิทยาลัยบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท โดยบันทึกยกยอดเงินเข้าระบบระบบ New GFMIS Thai ใช้บัญชีแยกประเภท GL เดบิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยวิทยาลัยต้องมีรหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank book) จำนวน ๖ หลัก เพื่อใช้บันทึกในระบบก่อน สำหรับการสร้างรหัสบัญชีธนาคารย่อย ๖ หลัก วิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการเองได้ เนื่องจากระบบไม่เปิดให้หน่วยงานย่อยดำเนินการ ให้วิทยาลัยทำหนังสือถึงฝ่ายบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการสร้างรหัสบัญชีธนาคารย่อย (การสร้างรหัส ๖ หลัก ให้เข้าดำเนินการในระบบ New GFMIS Thai ระบบบัญชีแยกประเภท - ข้อมูลหลัก - (MD๑๑) สร้าง/เปลี่ยนแปลงรหัสบัญชีย่อยธนาคารย่อย (Bank Book)) เมื่อวิทยาลัยได้รหัส ๖ หลักมาแล้วให้ดำเนินการตามวิธีบันทึกบัญชีดังนี้

๑. ยอดยกมาปีก่อนใช้ยอดคงเหลือจากสมุดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ระบบบัญชีแยกประเภท บช.๐๑ RE รหัสแหล่งเงิน ๖๖๓๑๐๐๐

เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ (๑๑๐๑๐๓๐๑๐๒)

เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒)

บันทึกบัญชียกยอดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเข้าระบบ GFMIS

หลักฐานการบันทึกบัญชีใช้สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร

๒. รายการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน

๒.๑ การรับเงินจากกองทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานประจำปี

๒.๑.๑ ระบบบัญชีแยกประเภท บช.๐๑ RE รหัสแหล่งเงิน ๖๖๓๑๐๐๐ รหัสส่งประมาณ ๑๘๐๐๘

เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ (๑๑๐๑๐๓๐๑๐๒)

เครดิต รายได้จากการบริการภายนอก (๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒)

ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนา bank book เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

๒.๑.๒ รับผิดชอบต่อเงินฝากธนาคาร บช.๐๑ RE รหัสแหล่งเงิน ๖๖๓๑๐๐๐

เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ (๑๑๐๑๐๓๐๑๐๒)

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก (๔๓๐๓๐๑๐๑๐๑)

๒.๒ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน

ระบบบัญชีแยกประเภท บช.๐๑ เลือกรหัส PP การบันทึกจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินฝาก

ธนาคารพาณิชย์ รหัสแหล่งเงิน ๖๖๓๑๐๐๐

เดบิต วัสดุ (๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔)

ค่าใช้จ่ายอื่น (๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙)

ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖)

เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ (๑๑๐๑๐๓๐๑๐๒)

๑๐. ให้คำปรึกษาวิทยาลัยนาฏศิลป์สุโขทัย เรื่อง การขอยกเว้นการนำส่งเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการร้อยละ ๕ ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในกรณีให้ความอนุเคราะห์การแสดงกับผู้รับบริการที่เป็นหน่วยงานราชการโดยมีข้อตกลงเมื่อการแสดงเสร็จเรียบร้อยแล้วให้วิทยาลัยส่งหลักฐานการขอเบิกเงินเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการแสดงกับผู้รับบริการ เมื่อวิทยาลัยได้รับเงินจะมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ในการดำเนินงานบริการวิชาการของวิทยาลัยจะให้ความสำคัญกับผลกำไรขาดทุนเป็นหลัก หากวิทยาลัยนำส่งเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการจากยอดเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการสะสม ร้อยละ ๕ จากรายรับในส่วนนี้ให้สถาบัน วิทยาลัยประสบปัญหาสภาพคล่องในการบริหารจัดการเงินที่ไม่เพียงพอในการนำเงินไปใช้จ่ายหมุนเวียนในการดำเนินงานให้บริการทางวิชาการในอนาคต เนื่องจากงานบริการทางวิชาการในลักษณะนี้มีจำนวนมาก

ตามข้อกำหนดในระเบียบว่าด้วยเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ กำหนดให้ส่วนราชการต้องนำส่งเงินรายได้ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จำนวนร้อยละ ๕ ก่อนหักค่าใช้จ่าย และข้อ ๙ ในกรณีที่การให้บริการทางวิชาการเป็นการให้ความอนุเคราะห์หรือความร่วมมือแบบให้เปล่าแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลใด ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานให้อธิการบดีทราบ เมื่อพิจารณาจากระเบียบฯ ไม่มีข้อกำหนดให้ยกเว้นการบริการทางวิชาการที่ไม่ต้องนำส่งเงินรายได้ให้สถาบันวิทยาลัยต้องบริหารจัดการเงินในภาพรวมของวิทยาลัยให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้จ่ายเพื่อให้บริการทางวิชาการมีประสิทธิภาพโดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบเป็นหลัก เมื่อมีการรับเงินบริการทางวิชาการให้วิทยาลัยนำส่งเงินรายได้ร้อยละ ๕ ให้สถาบัน เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการบริการทางวิชาการในภาพรวมของสถาบัน ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถนำส่งเงินรายได้ให้สถาบันได้ให้หน่วยงานรายงานชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงให้อธิการบดีทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การไม่ปฏิบัติตามระเบียบโดยยกเว้นการนำส่งเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการให้สถาบันอาจทำให้สถาบันขาดรายได้ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการให้บริการวิชาการในภาพรวมของสถาบัน ผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องยอมรับความเสี่ยงในการดำเนินการตามกฎหมายที่ทางราชการกำหนด

๑๑. วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทองขอคำปรึกษาเรื่อง การรับจ่ายเงินทุนจากการรับบริจาค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วิทยาลัยได้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมรับจ่ายเงินรายได้ ๙(๑) (๒) (๑๑) ถูกต้องหรือไม่

การบันทึกควบคุมรับจ่ายเงินทุนจากการรับบริจาค วิทยาลัยต้องบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมการรับจ่าย ๙(๓) ให้สอดคล้องกับการจัดประเภทของแหล่งเงินรายได้ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานต้องปรับปรุงรายการที่ได้บันทึกตลาดเคลื่อนในทะเบียนรับจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ถูกต้องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ตรงตามประเภทของแหล่งเงินรายได้

๑๒. ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอคำปรึกษาเรื่อง การเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการออกข้อสอบและพิมพ์ข้อสอบบรรจุบุคคลเข้ารับราชการนอกสถานที่ตั้งหน่วยงานราชการซึ่งเป็นความลับ เช่น โรงแรม โดยมีการพักค้างคืน สามารถเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลาได้หรือไม่

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหน่วยงานราชการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลาทุกกรณี ในทางราชการถือการเป็นการจ่ายค่าตอบแทนที่ซ้ำซ้อนกันกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากระยะเวลาไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของทางราชการหลักได้ครอบคลุมในเรื่องของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบไปแล้ว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๓. ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย ขอคำปรึกษาเรื่อง กรณีเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา ๙(๗) คงเหลือจากปีก่อนสามารถนำมาใช้จ่ายทันทีได้หรือไม่

การใช้จ่ายเงินรายได้ค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา ๙(๗) วิทยาลัยต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีเสนออธิการบดีให้ได้รับอนุมัติจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ก่อน เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๔) การใช้จ่ายเงินตามข้อ ๙(๗) ให้ใช้จ่ายได้ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด โดยสถาบันได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการใช้เงินรายได้บำรุงกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬาปี ๒๕๖๑ ข้อ ๖ เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และค่าบำรุงกีฬา ให้ใช้จ่ายตามแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

(การให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นต่อประเด็นหารือของผู้บริหารและบุคลากรหน่วยรับตรวจโดยช่องทางไลน์ โทรศัพท์ หรือเจ้าหน้าที่เข้ามาขอรับบริการด้วยตนเอง)

ข้อตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ที่มีนัยสำคัญของหน่วยรับตรวจ

๑. การควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ

ข้อตรวจพบ และประเด็นความเสี่ยง

- บันทึกการใช้รถราชการกับหลักฐานการอนุมัติใช้รถราชการมีการบันทึกรายละเอียดไม่สอดคล้องกัน ได้แก่ เวลา และสถานที่เดินทางไป ตัวอย่างเช่น บันทึกการใช้รถราชการมีการระบุสถานที่จุดหมายปลายทางนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติ

- เจ้าหน้าที่มีบันทึกการใช้รถราชการ แต่ไม่มีใบขออนุมัติการใช้รถราชการ
- หน่วยงานมีใบอนุมัติการใช้รถราชการ แต่ไม่มีบันทึกการใช้รถของเจ้าหน้าที่

สาเหตุเกิดจากการควบคุมภายในยังไม่รัดกุมเพียงพอซึ่งมีความเสี่ยงอาจเกิดการทุจริตเกี่ยวกับการใช้รถราชการ การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการทำให้ราชการเสียหาย โดยหน่วยงานไม่จัดให้มีการสอบทานความถูกต้องของหลักฐานการใช้รถยนต์ของทางราชการก่อนและหลังการใช้รถราชการ

การควบคุมภายใน

การควบคุมที่มีอยู่ของหน่วยงานมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ หน่วยงานมีกลไกการตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และมีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

ความเสี่ยงด้านการทุจริตและผลกระทบ

หน่วยงานอาจเกิดการทุจริตมีการนำราชการไปใช้ไม่เหมาะสมโดยนำราชการไปใช้ส่วนตัว มีผลกระทบต่อการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ถูกต้อง และทำให้เกิดข้อร้องเรียนเป็นคดีความงานราชการมีความเสียหาย

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการขอใช้ราชการ โดยต้องมีบันทึกอนุมัติการใช้รถทุกครั้ง รายการใช้ราชการต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับใบขออนุญาตการใช้รถในเรื่องของวันเวลาและสถานที่ หน่วยงานควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบอนุมัติการใช้รถกับบันทึกรายการใช้ราชการทุกวัน และรายงานสรุปผลการใช้ราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน หากมีกรณีใช้ราชการอย่างไม่ถูกต้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที เป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่นร ๐๑๐๖/ว๕๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง และในการปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่ วธ ๐๘๐๑/๕๙๙๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ท่านอธิการบดีสั่งการให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล บุคลากรในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบโดยเคร่งครัด

๒. การใช้จ่ายเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการไม่เป็นไปตามระเบียบ

ข้อตรวจพบ และประเด็นความเสี่ยง

หน่วยงานมีการใช้จ่ายเงินจากรายรับที่ยังไม่ได้นำส่งให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สาเหตุเกิดจากการควบคุมภายในยังไม่รัดกุม โดยหน่วยงานไม่มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินโดยให้ใช้จ่ายจากรายรับที่ได้นำส่งจำนวนร้อยละ ๕ ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์แล้วเท่านั้น

หน่วยงานมีความเสี่ยง ผลการดำเนินงานบริการทางวิชาการไม่ถูกต้องตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการนำส่งเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จำนวนร้อยละ ๕ ก่อนหักค่าใช้จ่าย ส่วนที่เหลือร้อยละ ๙๕ ให้นำเข้าบัญชีเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการของส่วนราชการเพื่อไว้ใช้จ่ายตามระเบียบ

การควบคุมภายใน

หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ และรายงานผลการดำเนินงานให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบเป็นประจำทุกเดือน หน่วยงานมีกลไกการตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และมีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

ผลกระทบ

ข้อมูลผลการดำเนินงานบริการวิชาการที่ไม่ถูกต้องได้ประกอบรวมเป็นส่วนหนึ่งของรายงานเงินรายได้ในภาพรวมของสถาบัน จะส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้บริหารมีการนำรายงานเงินรายได้ไปใช้ประโยชน์ของในการบริหารงานและตัดสินใจทางการเงินคลาดเคลื่อน หน่วยงานอาจได้รับข้อร้องเรียนหรือกล่าวโทษการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการทำให้งานราชการเกิดความเสียหาย

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ผู้กำกับดูแลต้องกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดงานบริการทางวิชาการ ต้องวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยในแผนงานบริการทางวิชาการแต่ละครั้งที่เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ควรมีการแสดงรายการประมาณการรายรับรายจ่าย และจำนวนเงินที่หน่วยงานต้องนำส่งให้สถาบันจำนวนร้อยละ ๕ ก่อนหักค่าใช้จ่าย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในขั้นตอนทางการเงินและบัญชี ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบใบสำคัญการรับ จ่าย นำส่งเงิน และสามารถไว้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานได้ในภายหลัง

๓. การนำส่งเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการไม่เป็นไปตามระเบียบ

ข้อตรวจพบ และประเด็นความเสี่ยง

หน่วยงานมีการนำส่งเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการร้อยละ ๕ ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ จากการแสดงพิธีเปิดห้างสรรพสินค้าไอคอนสยาม วันที่ ๒ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จากยอดรายรับที่หน่วยงานยังไม่ได้เบิกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับจ้าง และหน่วยงานได้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานที่เปิดบัญชีไว้สำหรับการรับจ่ายดำเนินการงานแสดง โดยได้ออนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการของหน่วยงานใน วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ การที่หน่วยงานรับเงินการแสดงผลและไม่ได้นำฝากธนาคารเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการของหน่วยงาน ไม่ได้เบิกใบเสร็จรับเงินทันที หลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และมีการนำส่งเงินให้สถาบันล่าช้า มีความเสี่ยงการทุจริตโดยนำเงินที่ได้รับไปใช้ส่วนตัวทำให้ราชการเสียหาย

การควบคุมภายใน

หน่วยงานมีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการงานแสดง

ผลกระทบ

การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และหน่วยงานอาจได้รับข้อร้องเรียนหรือกล่าวโทษการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการทำให้งานราชการเกิดความเสียหาย

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมภายใน

หน่วยงานต้องตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในบัญชีเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานใช้สำหรับการรับจ่ายจากการแสดงผล เพื่อพิสูจน์ถึงความถูกต้องของแหล่งที่มาของเงินและหลักฐานการรับจ่าย ก่อนปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินคงเหลือโอนเข้าบัญชีเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการของหน่วยงานและนำส่งเงินให้สถาบัน สำหรับการรับเงินหน่วยงานต้องรับเงินฝากเข้าธนาคารเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการของหน่วยงาน และเบิกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการควบคุมป้องกันการทุจริตนำเงินไปใช้ส่วนตัว ใช้ในการอ้างอิง สืบค้น และตรวจสอบความถูกต้องได้ในภายหลัง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด

๔. การรับจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

๔.๑ การรับเงินจากกองทุนไม่ได้ออกหลักฐานการรับเงิน

ข้อตรวจพบ และประเด็นความเสี่ยง

การรับเงินจากกองทุนสำหรับไว้ใช้จ่ายในการบริหารงาน หน่วยงานไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน สาเหตุเกิดจากกองทุนไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติในการรับเงินของสถานศึกษา ต้องใช้หลักฐานใด หน่วยงานมีความเสี่ยงอาจเกิดการทุจริตนำเงินไปใช้ส่วนตัวมีความเสียหายต่อทางราชการ

การควบคุมภายใน

หน่วยงานใช้สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานไว้สำหรับการรับเงินจากกองทุน มีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานมีกลไกการตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และมีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

ผลกระทบ

การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และหน่วยงานอาจได้รับข้อร้องเรียนหรือกล่าวโทษการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการทำให้งานราชการเกิดความเสียหาย

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมภายใน

การรับเงินจากกองทุนสำหรับไว้ใช้จ่ายในการบริหารงาน หน่วยงานต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการควบคุม อ้างอิง สืบค้น และตรวจสอบความถูกต้องได้ในภายหลัง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ กำหนดให้ในการจัดเก็บหรือรับเงิน ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๔.๒ หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมและรายงานการรับจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน

ข้อตรวจพบ และประเด็นความเสี่ยง

หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายและรายงานการรับจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนตามแบบฟอร์ม กยศ.๓๐๒ และกยศ.๓๐๑ เพื่อรายงานให้กองทุนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ สาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ซึ่งกองทุนได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติไว้ในคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในแต่ละปี มีความเสี่ยง การทุจริตนำเงินไปใช้ส่วนตัว หลักฐานใบสำคัญจ่ายไม่ครบถ้วน การดำเนินงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด และการรายงานผลการดำเนินงานให้กองทุนทราบมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

การควบคุมภายใน

หน่วยงานใช้สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานไว้สำหรับรับจ่ายเงิน มีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานมีกลไกการตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และมีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

ผลกระทบ

คณะกรรมการกองทุนอาจกล่าวโทษและดำเนินการตามข้อกำหนดในระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ กำหนดให้สถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและในบันทึกข้อตกลงโดยเคร่งครัด หากสถานศึกษาใดไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องครบถ้วนให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. เตือนเป็นหนังสือให้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้ถูกต้อง
๒. ระวังการให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษารายใหม่ ในคณะหรือสาขาวิชาที่จัดการศึกษา ไม่ได้คุณภาพตามที่กองทุนกำหนด
๓. เพิกถอนการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน
๔. ดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ขอให้หน่วยงานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนตามแบบฟอร์ม กยศ.๓๐๑ และทะเบียนการรับ-จ่ายเงินบริหารและการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามแบบฟอร์ม กยศ.๓๐๒ และรายงานให้กองทุนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือกองทุน

๔.๓ หน่วยงานไม่ได้บันทึกรายการรับจ่ายในระบบบัญชีของส่วนราชการ New GFMS Thai

ข้อตรวจพบ และประเด็นความเสี่ยง

หน่วยงานไม่ได้บันทึกรายการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนในระบบบัญชีของส่วนราชการ New GFMS Thai สาเหตุเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกองทุนไม่ทราบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่กำหนด และไม่ได้ประสานงานในรายละเอียดของกิจกรรมการรับจ่ายเงินกับฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ซึ่งเงินที่หน่วยงานได้รับจากกองทุนในส่วนนี้ถือเป็นเงินนอกงบประมาณที่กฎหมายอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนดไม่ต้องนำส่งคลัง และไม่ต้องส่งคืนกองทุน หน่วยงานต้องบันทึกบัญชีในระบบบัญชีของส่วนราชการ New GFMS Thai มีความเสี่ยง การดำเนินงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนดให้บันทึกรายการในระบบบัญชีของส่วนราชการ และรายงานการเงินประจำปีของสถาบันไม่ถูกต้องโดยแสดงรายการไม่ครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่ส่วนราชการได้รับและใช้ไปเพื่อก่อให้เกิดผลผลิตตามที่มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐกำหนด มีผลกระทบต่อผู้ใช้ประโยชน์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากรายงานการเงินโดยได้รับข้อมูลทางการเงินที่มีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

การควบคุมภายใน

หน่วยงานใช้สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานไว้สำหรับรับจ่ายเงิน มีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน่วยงานมีกลไกการตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และมีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

ผลกระทบ

คณะกรรมการกองทุนกล่าวโทษและดำเนินการตามข้อกำหนดในระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ขอให้หน่วยงานบันทึกยอดเงินคงเหลือของค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน เข้าระบบบัญชีของส่วนราชการ New GFMS Thai โดย เดบิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด และบันทึกรายการรับจ่ายเงิน โดยบันทึกบัญชีเป็นรายได้เมื่อได้รับเงินจากกองทุนโดย เดบิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ เครดิต รายได้จากการบริการภายนอก สอดคล้องกับรายงานการเงินของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้การรับรองจะบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อมีการจัดสรรเงินให้แก่สถานศึกษาแต่ละแห่ง สำหรับรายการจ่ายเงินให้บันทึกตามประเภทของรายการบัญชีที่เกิดขึ้น

การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)

ผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี กลุ่มตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ สรุปลงนี้ มีการวางแผนการปฏิบัติงาน แผนและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบได้รับการอนุมัติจากผู้กำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการแจ้งการเปิดตรวจ การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการสอบทานกระดาษทำการ ผลจากการวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบสอดคล้องกับการรายงานผลการตรวจสอบ มีการแจ้งผลการตรวจสอบในเบื้องต้นหรือปิดตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้หน่วยรับตรวจร่วมแสดงความคิดเห็น รายงานผลการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วนมีการระบุข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปรับปรุง มีการเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้อธิการบดีรับทราบสั่งการภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ มีการแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจรับทราบดำเนินการ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้อธิการบดีทราบ

หมายเหตุ : การประเมินผล ตามแบบฟอร์มการประเมินผลที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากท่านอธิการบดี ตามหนังสือ วร ๐๘๐๑.๐๕/๑๓๖ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติการประเมินการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)

การปฏิบัติตามมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้เป็นกรอบให้บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติ สำหรับใช้จัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานหน้าที่ของบุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในในเรื่องของความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการถือปฏิบัติเป็นไปตามมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่กำหนด โดยก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ และหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จได้มีการสอบทานสถานการณ์ของตนเอง และพิจารณาว่าตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบหรือไม่ตามแบบรายงานการรับรองตนเอง และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบุคลากรภายในหน่วยรับตรวจ การปฏิบัติงานมีความอิสระและเที่ยงธรรม

ทั้งนี้ยังมีประเด็นความเสี่ยงที่เป็นผลกระทบต่อการทำงานของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ดังนี้

ประเด็นความเสี่ยงการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในจำนวน ๒ ท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการฝ่ายเลขานุการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร มีหน้าที่รวบรวมประมาณการค่าใช้จ่ายดำเนินการขออนุมัติ พร้อมเงินยืมราชการ รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายจากคณะอนุกรรมการทุกฝ่าย เพื่อหักล้างเงินยืมราชการ มีความเสี่ยงอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายและรายงานผลการตรวจสอบไม่มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมอาจละเว้นตรวจสอบในเรื่องของความถูกต้องของหลักฐานดังกล่าว

๒. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในจำนวน ๑ ท่าน ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาในสำนักงานอธิการบดีและสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีหน้าที่กำหนดนโยบายหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่างๆ ในการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน มีความเสี่ยงอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งเป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งที่ได้มีการรายงานผลและผ่านเกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพการศึกษาไปแล้ว โดยผลการตรวจสอบในภายหลังมีความเห็นขัดแย้งหรือไม่ถูกต้องทำให้ละเว้นการตรวจสอบ หรือมีการตรวจสอบแต่การแสดงความเห็นในรายงานของผู้ตรวจสอบภายในบิดเบือนจากความเป็นจริง

๓. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในจำนวน ๑ ท่าน ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการมีหน้าที่พิมพ์ข้อสอบข้าราชการและพนักงานราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานราชการ ได้รับเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความเสี่ยงอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานละเว้นการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย หรือตรวจสอบแล้วบิดเบือนรายงานผลการตรวจสอบในเรื่องของความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย

๔. การเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคลากรภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ที่ไม่ได้มาจากสายงานตรวจสอบภายในและไม่มีวุฒิบัตรผ่านการอบรมการตรวจสอบภายในในหลักสูตรที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งปฏิบัติงานในกลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเสี่ยงเมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายในจะไม่สามารถตรวจสอบงานที่ตนเองเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ปฏิบัติงานมาแล้วได้ เนื่องจากมีส่วนได้ส่วนเสียในงานที่ตนเองเคยปฏิบัติ และบุคลากรภายในกลุ่มตรวจสอบภายในก็ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมงานนั้นได้ เนื่องจากมีผลประโยชน์ร่วมกัน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- ประเด็นความเสี่ยงข้อ ๑ - ๔ มาตรฐานด้านคุณสมบัติโดยไม่มีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และมีผลต่อคะแนนการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐโดยกลุ่มตรวจสอบภายในจะไม่ได้คะแนนในส่วนขององค์ประกอบมาตรฐานด้านคุณสมบัติ

- ประเด็นความเสี่ยงข้อ ๔ มาตรฐานด้านคุณสมบัติไม่มีความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน โดยยังไม่ได้รับวุฒิบัตรและผ่านการอบรมการตรวจสอบภายในในหลักสูตรที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีผลต่อคะแนนการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐโดยกลุ่มตรวจสอบภายในจะไม่ได้คะแนนในส่วนขององค์ประกอบมาตรฐานด้านคุณสมบัติ

- ประเด็นความเสี่ยงข้อ ๑ - ๔ มาตรฐานการปฏิบัติงานโดยการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจไม่ครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบที่กระทรวงการคลังกำหนด และการรายงานผลการตรวจสอบอาจบิดเบือนจากความเป็นจริง และมีผลต่อคะแนนการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐโดยกลุ่มตรวจสอบภายในจะไม่ได้คะแนนในส่วนขององค์ประกอบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ประเด็นความเสี่ยงข้อ ๑ - ๔ กลุ่มตรวจภายในอาจได้รับข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอกเช่น ปปท. สตง. หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกรณีละเว้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องนั้น

การควบคุมภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในและได้มีการแจ้งเวียนกฎบัตรของผู้ตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบถึงอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจทำให้ขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมนั้น โดยยอมรับความเสี่ยงที่ตรวจสอบ กิจกรรมการตรวจสอบที่ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผลของคะแนนในภาพรวมอาจได้ในระดับไม่ดีจากการปฏิบัติงานที่ไม่ได้มาตรฐาน

หมายเหตุ : การรับรองตนเองในการปฏิบัติตามมาตรการเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากท่านอธิการบดี ตามหนังสือ วธ ๐๘๐๑.๐๕/๓๖ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และแบบรายงานการรับรองตนเองตามมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานประจำและการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริหารเอกสาร
 - เอกสารหนังสือส่งออก ๑๗๔ เรื่อง
 - เอกสารหนังสือรับเข้า ๖๔๘ เรื่อง
- งานบริหารสำนักงาน
 - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด
 - ควบคุมดูแลพัสดุ การเบิกจ่าย การใช้ การเก็บรักษาของหน่วยงาน
 - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
 - ปฏิบัติงานร่วม หรือให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

ผลการปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายใน (Self-Assessment)

- แผนการพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการครบถ้วนตามแผนแล้ว ดังนี้
 - การจัดทำมาตรการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - การปรับปรุงคู่มือแนวทางการปฏิบัติการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และการเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- แผนการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคลดำเนินการครบถ้วนตามแผนแล้ว ดังนี้
 - การปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายใน บุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ดังนี้

๑. โครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร เทคนิคการผ่านการประเมินการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายใน รูปแบบออนไลน์ผ่าน Application Microsoft Teams วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มูลนิธิวิจัย และพัฒนาการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง

๒. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๕ วันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ผ่านทางโปรแกรม Zoom วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๔. อบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง จำนวน ๘ หลักสูตร ได้แก่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบ การจัดทำแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ การบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และหลักการใช้ Excel เพื่อช่วย การตรวจสอบ จัดโดยกรมบัญชีกลาง วันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๒๗ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ผ่านระบบ Microsoft Teams Live

๕. โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ให้สอดคล้อง กับสมรรถนะในการปฏิบัติงาน จัดโดยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖

๖. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดโดยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๗. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จัดโดยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ วันที่ ๑๗ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๖

๘. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ ใหม่ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ผ่านโปรแกรม Zoom

๙. อบรมการใช้งานแอปพลิเคชันช่วยเหลือเพื่อรองรับงานบริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับสำนักงานอธิการบดี วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

๑๐. โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖จัด โดย สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑๑. โครงการเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรด้านการเงินการคลัง และการพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดโดย สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

๑๐. สรุปลงความรู้อันได้รับการพัฒนาฝึกอบรมเผยแพร่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบ

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นายปานศิริ มงคลสังข์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาวชญัญญา นินต์มิตร | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๓. นางสาวปาริชาติ บวรพงษ์สกุล | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

หมายเหตุ ๑. รายละเอียดสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖) ดังตารางสรุปผลแนบท้ายหนังสือนี้

๒. นางสาวปาริชาติ บวรพงษ์สกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ) ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เนื่องจากได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ปานศิริ มงคลสังข์

(นายปานศิริ มงคลสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน