

**สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญในการดำเนินงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำหรับใช้เป็นแนวทางสนับสนุนและพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งจะช่วยให้อำนาจการบรรลุมติวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ 1)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
1. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) มีการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยหน่วยงานไม่ได้นำความเสี่ยงที่มีอยู่ของปีก่อนมาประเมินผลการควบคุมภายในปีปัจจุบัน	1. หน่วยงานต้องนำความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ของปีก่อนมาประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมสามารถป้องกันหรือลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ กรณีประเมินผลการควบคุมภายในแล้วพบว่ายังคงมีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นได้และมีผลกระทบทำให้ภารกิจแผนงานโครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หน่วยงานต้องกำหนดวิธีการควบคุมภายในใหม่หรือจัดให้มีเพิ่มเติมอีกครั้ง

เรื่อง รายงานการเงินเงินรายได้ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (ข้อ 2)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
2. ณ วันสิ้นปีงบประมาณปรากฏยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ ไม่ตรงกับยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัวในระบบ New GFMS Thai สาเหตุเกิดจากหน่วยงานบันทึกบัญชีเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการในระบบ New GFMS Thai ไม่ครบถ้วน	2. หน่วยงานต้องบันทึกบัญชีเงินรายได้บริการทางวิชาการในระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อให้ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัวในรายงานการเงินประจำปีแสดงรายการถูกต้องตามหลักฐานการดำเนินงาน หน่วยงานต้องจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน เพื่อให้ทราบถึงรายการบัญชีที่แตกต่างกับรายการเคลื่อนไหวของสมุดเงินฝากธนาคาร หากพบว่าเป็นรายการบัญชีที่บันทึกผิดพลาดสามารถดำเนินการปรับปรุงได้ทันที ไม่เป็นข้อผิดพลาดสะสมของหน่วยงานที่เป็นภาระปัญหาทางบัญชีในอนาคต

เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน (ข้อ 3 – 10)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
การรับเงิน 3. การรับเงินรายได้บางรายการไม่ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน 4. การออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน มีการกรอกรายการในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้กรอกวันเดือนปีที่ได้รับเงิน ไม่ลงชื่อผู้จ่ายเงินและผู้รับเงิน 5. ณ วันสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมด หน่วยงานไม่ได้ปฎิ เจาะรู้ หรือประทับยกเลิกให้เป็นไปตามระเบียบฯ 6. ผู้รับเงินไม่ได้ลงชื่อกำกับใบเสร็จรับเงินที่มีการแก้ไขขีดฆ่าจำนวนเงิน และแก้ไขชื่อผู้ชำระเงิน 7. ใบเสร็จรับเงินที่กรอกรายการรับเงินผิดพลาดผู้รับเงินไม่ได้ขีดฆ่ายกเลิก	3. การรับเงินรายได้ หน่วยงานต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานตามกฎหมาย ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงแหล่งที่มาของเงินใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบในภายหลัง 4. ผู้รับเงินต้องกรอกรายการในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนถูกต้องพร้อมกับลงชื่อผู้จ่ายเงินและผู้รับเงินเพื่อให้ใบเสร็จรับเงินมีความสมบูรณ์ใช้เป็นหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นประโยชน์สำหรับอ้างอิงรายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai และทะเบียนคุมเงินรายได้ที่เกี่ยวข้อง 5. ณ วันสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงินฉบับที่ใช้ไม่หมด ขอให้ปฎิ เจาะรู้ หรือยกเลิกให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันการนำไปใช้รับเงิน 6. ขอให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับการแก้ไขจำนวนเงินและชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องเพื่อรับรองว่าเป็นการแก้ไขที่ถูกต้องและได้รับการรับทราบจากผู้รับเงินแล้ว หรือให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จทั้งฉบับแล้วออกใหม่ 7. ขอให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก และให้ติดต้นฉบับไว้กับสำเนาติดเล่ม
การเก็บรักษาเงิน 8. หน่วยงานไม่เก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวันไว้ในตู้নির্যইให้เป็นไปตามระเบียบฯ	8. ขอให้หน่วยงานนำเงินสดที่จะเก็บรักษาพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกท่านตรวจสอบตัวเงินกับรายงานก่อนเก็บเงินในตู้নির্যই และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวดที่ 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
การนำส่งเงิน 9. หน่วยงานไม่นำส่งเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากคลังก่อนนำไปใช้จ่าย 10. หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายละเอียดรายการใบเสร็จรับเงินประกอบการนำส่งเงินฝากคลังในแต่ละครั้ง	9. ขอให้หน่วยงานนำส่งเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากคลังก่อนนำเงินไปใช้จ่าย โดยถือปฏิบัติตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. 2562 ข้อ 13 10. ขอให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการใบเสร็จรับเงิน(วันเดือนปี/เล่มที่/เลขที่/จำนวนเงิน)ประกอบการนำส่งเงินฝากคลังแต่ละครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของการนำส่งเงิน

เรื่อง การบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินรายได้ (ข้อ 11 – 12)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
11. การบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินรายได้ หน่วยงานไม่ได้อ้างอิงเลขที่เอกสารการรับเงินหรือเลขที่ใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน	11. ขอให้อ้างอิงเลขที่เอกสารรับเงินหรือเลขที่ใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมเงินรายได้ให้ครบถ้วน เพื่อให้ทราบแหล่งที่มาของรายการรับเงิน สามารถตรวจสอบยอดจำนวนเงินตามเลขที่ของใบเสร็จรับเงินกับรายการฝากเงินที่ปรากฏในสมุดเงินฝากธนาคารมีความถูกต้องตรงกัน และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
12. หน่วยงานไม่ได้ควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าเช่าพื้นที่ของร้านค้าภายในหน่วยงาน	12. ขอให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ที่จัดเก็บจากร้านค้าภายในหน่วยงาน เพื่อควบคุมการจัดเก็บรายได้ในแต่ละเดือนให้มีความครบถ้วนถูกต้องไม่มียอดค้างชำระเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา (ยศ.) (ข้อ 13 – 14)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
13. หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ตามแบบฟอร์ม ยศ.301 เพื่อรายงานให้ ยศ.ทราบ และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามแบบฟอร์ม ยศ.302 มีผลทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ยศ.กำหนด	13. ขอให้หน่วยงานรายงานการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ตามแบบฟอร์ม ยศ.301 ให้ ยศ.ทราบภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามแบบฟอร์ม ยศ.302 โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ยศ.กำหนด

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
14. หน่วยงานไม่ได้บันทึกการรับจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กยศ.ในระบบบัญชีของส่วนราชการ New GFMS Thai	14. ขอให้หน่วยงานยกยอดเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กยศ.บันทึกบัญชีเข้าระบบ New GFMS Thai โดย เดบิต เงินฝากธนาคาร เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด - การรับเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน บันทึกบัญชีโดย เดบิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ เครดิต รายได้จากการบริการภายนอก - การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการและบันทึกบัญชีตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

เรื่อง ลูกหนี้เงินยืม (ข้อ 15 – 21)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
การจ่ายเงินยืมมีการดำเนินงานไม่รัดกุมเพียงพอ และมีการถือปฏิบัติตามระเบียบยังไม่ครบถ้วนมีดังนี้ 15. หน่วยงานไม่ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินไว้เป็นหลักฐาน 16. หน่วยงานกรอรายละเอียดในสัญญาเงินไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้กรอเลขที่สัญญา วันเดือนปีครบกำหนด ไม่กำหนดจำนวนวันที่ต้องส่งใช้เงินยืม ไม่กรอวันเดือนปีที่ยืมเงิน วันเดือนปีที่อนุมัติ วันเดือนปีที่รับเงิน และรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังของสัญญา 17. มีการจัดทำสัญญาเงินยืมเพียง 1 ฉบับ 18. มีการอนุมัติให้ยืมเงินอีกครั้งเมื่อผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน 19. หน่วยงานไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม 20. หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม สำหรับควบคุมติดตามลูกหนี้ให้ส่งใช้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา 21. ปราบกฏลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งใช้ภายในช่วงระยะเวลาที่หน่วยงานเร่งรัดติดตาม (ช่วงระยะเวลาดังกล่าวให้ลูกหนี้ชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามระเบียบ)	ข้อ 15-21 ขอให้หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมเพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ การจัดทำสัญญาเงินยืมต้องกรอรายละเอียดในสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้องทั้ง 2 ฉบับ โดยมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ การอนุมัติให้ยืมเงินห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมให้หน่วยงานออกใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อใช้ควบคุมติดตามลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่หน่วยงานเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ครบกำหนดชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดแล้ว หากลูกหนี้รายใดยังไม่ชำระคืนให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายยืมของส่วนราชการ

เรื่อง ใบสำคัญจ่าย (ข้อ 22 – 26)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
หลักฐานการจ่ายไม่สมบูรณ์ มีดังนี้ 22. ใบสำคัญจ่ายบางรายการ ไม่ปรากฏหลักฐานใบเสร็จรับเงิน 23. หลักฐานใบสำคัญรับเงินของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และไม่ระบุวันเดือนปีให้ครบถ้วน 24. รายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 บางรายการไม่ลงชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และไม่กรอกวันเดือนปีกำกับให้ครบถ้วน	ข้อ 22-24 ขอให้หน่วยงานติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อนำมาประกอบรายการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง หากใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างสูญหายหรือไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการจ่ายใบสำคัญรับเงิน รายงานการเดินทางไปราชการต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
25. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้	25. ขอให้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อป้องกันการนำหลักฐานการจ่ายไปเบิกซ้ำอีกครั้ง
26. ไม่ได้จัดทำใบสำคัญการบันทึกบัญชีปะหน้าเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ	26. ขอให้หน่วยงานจัดทำใบสำคัญการบันทึกบัญชีปะหน้าเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อใช้อ้างอิงความรับผิดชอบของผู้อนุมัติจ่ายเงิน ผู้บันทึกบัญชีและผู้ตรวจสอบ รวมถึงต้องให้ลำดับเลขที่เอกสาร วันเดือนปี รายการบันทึกบัญชี และจัดเรียงใบสำคัญจ่ายตามลำดับเลขที่ให้เรียบร้อย เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการผ่านรายการไปยังรายงานการเงิน ทะเบียนคุมรับจ่ายเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ในการติดตาม สืบค้นและตรวจสอบในภายหลัง

เรื่อง ค่าตอบแทนงานแสดง (ข้อ 27 – 28)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
27. การจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติงานแสดงไม่ถูกต้อง โดยพบว่าผู้ปฏิบัติงานลงชื่อมาและกลับ ณ สถานที่จัดงานแสดงในวันและเวลาเดียวกันกับงานแสดงอื่น หรือเป็นเวลาเดียวกันกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการสถานที่อื่น	27. ขอให้หน่วยงานวางแผนการปฏิบัติงานแสดงให้มีความรัดกุมสอดคล้องกับข้อเท็จจริง โดยมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดงานแสดงไม่ซ้ำซ้อนวันและเวลากับงานอื่น เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนมีความถูกต้องไม่จ่ายซ้ำซ้อนงานอื่น

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
28. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนงานแสดงไม่ครบถ้วนโดยไม่มีหลักฐานการปฏิบัติงานแสดง	28. ขอให้หน่วยงานจัดทำบันทึกเวลาปฏิบัติงานแสดง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดงานแสดงลงชื่อมา-กลับ สำหรับผู้ที่มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารงานแสดง จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการจัดงานแสดง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จขอให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแสดงให้ผู้ควบคุมงานแสดงลงนามรับรอง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนงานแสดงให้มีความถูกต้อง

เรื่อง ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน (ข้อ 29 – 31)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
29. หลักฐานการจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนไม่สมบูรณ์ โดยครูที่ปรึกษา/เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ลงชื่อจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานไม่ได้ลงนามตรวจสอบ	29. หลักฐานการจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนผู้มีหน้าที่จ่ายและผู้มีหน้าที่ตรวจสอบต้องลงนามให้ครบถ้วน เพื่อให้หลักฐานการจ่ายมีความสมบูรณ์เป็นหลักฐานที่ถูกต้องตามกฎหมาย
30. การจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง โดยหน่วยงานให้นักเรียนลงชื่อรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน แต่มีการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับร้านค้าที่จัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน	30. ขอให้จ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนกับนักเรียน โดยให้นักเรียนกรอกวันเดือนปีที่ได้รับเงินในหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนสอดคล้องกับใบสำคัญรับเงิน และดำเนินการตามขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนด
31. หน่วยงานเบิกเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำไปจ่ายให้กับนักเรียน โดยมีระยะเวลาดำเนินการจ่ายเกิน 1 วันทำการ จากการตรวจสอบพบว่าเงินสดคงเหลือในแต่ละวันเจ้าหน้าที่ไม่ได้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยและไม่ได้รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบให้เป็นไปตามระเบียบ	31. ขอให้นำเงินสดคงเหลือประจำวันเก็บรักษาในตู้নিরภัยและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ในกรณีที่หน่วยงานพิจารณาแล้วพบว่า การจ่ายเงินให้นักเรียนอาจต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ หน่วยงานอาจกำหนดวิธีการใช้ควบคุมภายในให้ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินจัดทำสัญญาออมเงินไปดำเนินการโดยมีกำหนดระยะเวลาการส่งใช้ไม่เกินที่ระเบียบราชการกำหนด

เรื่อง การจ้างเหมาบริการบุคคลทั่วไป (ข้อ 32 – 33)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
32. หน่วยงานไม่ได้คิดค่าปรับลาหยุดเกินสิทธิของครูอัตราจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างที่กำหนด สาเหตุเกิดจากหน่วยงานไม่ได้ควบคุมวันลาหยุดของผู้ปฏิบัติงานและไม่ได้ตรวจสอบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือน	32. ขอให้หน่วยงานจัดให้มีการควบคุมวันลาหยุดของผู้ปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบจำนวนวันลาหยุดจากบันทึกเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อให้ทราบว่าครูอัตราจ้างและเจ้าหน้าที่รายใดลาเกินสิทธิเป็นประโยชน์ในการคิดค่าปรับ การจ่ายค่าจ้างมีความถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
33. หน่วยงานกำหนดเงื่อนไขการลาหยุดของครูอัตราจ้างและเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการไม่รัดกุม โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างมีสิทธิลาหยุดได้ 6 ครั้ง 12 วัน แต่ในกรณีหยุดเกินจะถูกปรับเป็นรายวันวันละ 300 บาท จากการตรวจสอบพบว่า มีครูอัตราจ้างลาหยุด 7 ครั้ง 11 วัน ทำให้การพิจารณาค่าปรับไม่มีความชัดเจนว่าต้องพิจารณาจากจำนวนครั้งหรือจำนวนวันของการลา	33. ขอให้หน่วยงานปรับปรุงเงื่อนไขจำนวนการลาหยุดของการจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ให้มีความรัดกุม เพื่อให้การพิจารณาค่าปรับจากการลาหยุดเกินสิทธิมีความชัดเจนไม่ให้ราชการเสียประโยชน์

เรื่อง ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน (ข้อ 34)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
34. การเบิกจ่ายค่าตัวโดยสารเครื่องบินไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยมีการเบิกจ่ายค่าประกันภัยและค่าดำเนินการโดยสารเครื่องบิน	34. ขอให้หน่วยงานกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินให้มีความถูกต้อง โดยค่าประกันภัยและค่าดำเนินการโดยสารเครื่องบินไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ตามหนังสือกระทรวงคลัง ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 ข้อ 1.1 เรื่องการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 35 – 42)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
35. หลักฐานการตรวจรับงานจ้างไม่ครบถ้วน โดยผู้รับจ้างไม่ทำหนังสือส่งมอบงานจ้างซ่อมแซมให้หน่วยงานไว้เป็นหลักฐาน	35. ขอให้คณะกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง โดยให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างพร้อมกับหนังสือส่งมอบงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานตามกฎหมายอ้างอิงความถูกต้องของงานจ้างและระยะเวลาการส่งมอบงานตามเงื่อนไขของใบสั่งซื้อจ้างหรือสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ราชการเสียประโยชน์

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
36. หน่วยงานไม่ได้กำหนดขอบเขตของงานจัดจ้างซ่อมแซมให้เป็นไปตามระเบียบ	36. ขอให้หน่วยงานกำกับดูแลการจัดจ้างต้องกำหนดขอบเขตงานจ้างให้ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อเป็นหลักฐานตามกฎหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่ให้ราชการเสียประโยชน์
37. การตรวจรับงานจ้างไม่ถูกต้อง โดยไม่ได้คิดค่าปรับการส่งมอบงานล่าช้า	37. ขอให้หน่วยงานกำกับดูแลให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุบริหารสัญญาด้วยความระมัดระวัง เมื่อมีการตรวจรับงานจ้างต้องมีการทบทวนเงื่อนไขในสัญญาจ้างทุกครั้งเพื่อให้ทราบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาครบถ้วนแล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้ราชการเสียประโยชน์
38. รายงานผลการตรวจรับพัสดุกรอรายละเอียดไม่ครบถ้วน โดยไม่กรอกรายละเอียดเลขที่/วันเดือนปีใบส่งของหรือใบส่งมอบงานจ้าง และไม่ได้ระบุวันเดือนปีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	38. การรายงานผลการรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องอ้างอิงเลขที่ใบส่งของ วันเดือนปีที่ส่งของ และระบุวันเดือนปีที่คณะกรรมการตรวจรับ เพื่อยืนยันความถูกต้องของการส่งมอบสินค้าหรืองานจ้าง และการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
39. การจัดจ้างซ่อมแซมในกรณีไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามขั้นตอนของทางราชการ โดยมีการนำครุภัณฑ์เข้าซ่อมแซมก่อนการดำเนินงานตามกระบวนการจัดจ้าง	39. ขอให้หน่วยงานกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
40. ใบส่งของหรือใบส่งมอบงานจ้างไม่ได้ระบุวันเดือนปีที่ส่งมอบ และใบสำคัญจ่ายบางฎีกาไม่ได้แนบใบส่งของหรือใบส่งมอบงานจ้างเพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานการขอเบิกจ่าย	40. ขอให้หน่วยงานกำกับดูแลให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างระบุวันเดือนปีในใบส่งของหรือใบส่งมอบงานให้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อใช้สำหรับการสอบยืนยันวันที่ครบกำหนดส่งมอบเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา และหลักฐานการขอเบิกจ่ายต้องแนบใบส่งของหรือใบส่งมอบงานทุกครั้งเพื่อให้ผู้จ่ายเงินตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
41. หน่วยงานมีการจัดซื้อครุภัณฑ์จากเงินนอกงบประมาณเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ การจัดซื้อไม่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และการเบิกจ่ายเงินไม่ได้ดำเนินการในระบบบัญชีของทางราชการ New GFMS Thai	41. ขอให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยจัดซื้อครุภัณฑ์ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเบิกจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หลักฐานการจ่ายต้องครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวดที่ 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกและป้องกันไม่ให้อาการเกิดความเสียหาย
42. หน่วยงานมีการการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท วิธีเฉพาะเจาะจงโดยทำเป็นสัญญาเต็มรูปแบบโดยไม่ได้กำหนดเงื่อนไขให้มีหลักประกันสัญญา	42. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 96 (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และมาตรา 56 (2) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำสัญญาฉบับเป็นหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างก็ได้ หากเลือกทำเป็นสัญญาเต็มรูปแบบต้องมีหลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วยตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 168 กำหนดไว้

เรื่อง การเบิกจ่ายและการจัดเก็บรายได้ที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้ (ข้อ 43 – 46)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
43. หน่วยงานได้ออกประกาศหลักเกณฑ์สนับสนุนการจ่ายเงินรางวัล ให้กับผู้มีผลงานวิจัย และบทความวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารระดับชาติและระดับนานาชาติ เนื่องจากตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดให้การออกประกาศต้องดำเนินการโดยสภาสถาบันและหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานจึงไม่สามารถเบิกจ่ายเงินรางวัลดังกล่าวได้	43. ปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ยังไม่มี การออกประกาศให้หน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินรางวัล กับผู้มีผลงานวิจัยและบทความวิชาการได้รับการเผยแพร่ในวารสารระดับชาติ ขอให้หน่วยงานตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินรางวัลดังกล่าว หากพบว่า มีการเบิกจ่ายขอให้เรียกเงินคืนจากผู้รับเงินและ นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
44. หน่วยงานมีการเบิกจ่ายค่าตีพิมพ์บทความผลงานวิจัยให้กับผู้รับทุนวิจัย โดยผู้รับทุนวิจัยได้นำใบเสร็จรับเงินของผู้รับทุนวิจัยมาเบิกจ่าย ซึ่งรายการดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายได้เนื่องจากไม่มีระเบียบของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดไว้	44. ปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ยังไม่ได้กำหนดระเบียบให้เบิกจ่ายค่าตีพิมพ์บทความผลงานวิจัยให้กับผู้รับทุนวิจัย ซึ่งตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยทุนวิจัย พ.ศ. 2553 ข้อ 4 ได้กำหนดให้ค่าพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยรวมอยู่ในทุนวิจัยที่ผู้รับทุนได้รับจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์แล้ว ขอให้หน่วยงานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตีพิมพ์บทความผลงานวิจัยของผู้รับทุนวิจัย หากพบว่าการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องให้เรียกเงินคืนจากผู้รับทุนวิจัยและนำเงินฝากคลัง
45. หน่วยงานจ่ายเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการให้เจ้าหน้าที่ยืมเงินเพื่อนำเงินไปให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นใช้ส่วนตัว และมีระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืมนาน	45. ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่มีข้อกำหนดให้เจ้าหน้าที่ยืมเงินเพื่อใช้ส่วนตัว และตามระเบียบของทางราชการก็ไม่ได้กำหนดในเรื่องของระยะเวลาครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมในกรณียืมเงินไปใช้ส่วนตัว ขอให้หน่วยงานปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
46. หน่วยงานมีการจัดเก็บเงินจากผู้ปกครองนักเรียนไม่ถูกต้อง โดยได้เรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมเพื่อวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือเพื่อการอื่น	46. ขอให้หน่วยงานดำเนินงานราชการด้วยความระมัดระวัง การจัดเก็บรายได้สามารถดำเนินการได้ตามรายการที่กำหนดไว้ตามระเบียบและข้อบังคับที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดไว้เท่านั้น การจัดเก็บรายได้นอกเหนือจากที่กำหนดมีผลกระทบอาจทำให้เกิดข้อร้องเรียนทำให้ราชการได้รับความเสียหาย

เรื่อง หลักฐานการรับเงินของหน่วยงานสูญหาย (ข้อ 47)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
47. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 พบว่า ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินชี้แจงว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้นำไปใช้เป็นหลักฐานการรับเงินแล้วเก็บเล่มไว้ในห้องทำงานแต่ได้สูญหายโดยไม่ทราบสาเหตุ	47. ขอให้หน่วยงานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเล่มที่สูญหายว่ามีการใช้ไปแล้วหรือไม่โดยตรวจสอบกับรายการนำส่งเงินฝากคลัง 1. ในกรณีผลการตรวจสอบพบว่า ใบเสร็จรับเงินเล่มที่สูญหายมีการใช้รับเงินแล้วทุกฉบับให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานตามลำดับชั้นให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการแจ้งความต่อ

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
	เจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่สำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มนั้นสูญหาย และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของกรมตำรวจเป็นหลักฐานประกอบการ และให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงินจากผู้จ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินที่สูญหายนั้นมาจัดเก็บไว้กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญแทนสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มสูญหายนำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานแทนได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว 72 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2541 เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย 2. ในกรณีผลการตรวจสอบพบว่าใบเสร็จรับเงินเล่มที่สูญหายยังไม่ได้นำไปใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานตามลำดับชั้นให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่ใบเสร็จรับเงินเล่มนั้นสูญหาย และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของกรมตำรวจเป็นหลักฐานประกอบการติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว และทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวในส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3427 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2536 เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ขอให้หน่วยงานกำชับให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการจัดเก็บเอกสารทางการเงินของทางราชการให้เรียบร้อยและปลอดภัย ป้องกันไม่ให้สูญหาย

เรื่อง งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจากสำนักงานจังหวัดสำหรับการจัดงานแสดง (ข้อ 48 – 49)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
48. หน่วยงานไม่ได้บันทึกบัญชีเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานจังหวัดสำหรับนำมาใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ในระบบ New GFMS Thai	48. ขอให้หน่วยงานนำเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานจังหวัดบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai บัญชีเงินรับฝากอื่น 9(4) โดยถือว่าเป็นเงินที่มีวัตถุประสงค์การใช้จ่าย และเมื่อส่งใช้หลักฐานใบสำคัญพร้อมเงินเหลือจ่ายกับสำนักงานจังหวัดให้บันทึกบัญชีเงินรับฝากอื่น
49. การนำเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานจังหวัดไปใช้จ่ายมีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง โดยผู้จ่ายเงินค่าตอบแทนงานแสดงถอนเงินไปจ่ายโดยไม่ได้จัดทำสัญญาเงินยืมไปดำเนินการไว้เป็นหลักฐาน	49. ขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว3 ลงวันที่ 23 มกราคม 2552 ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินให้จัดทำสัญญาการยืมเงินจากหน่วยงานโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

เรื่อง การควบคุมครุภัณฑ์ (ข้อ 50 -54)

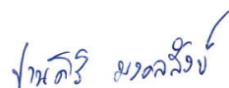
สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
50. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	50. ขอให้ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213
51. มีการให้หมายเลขครุภัณฑ์กำกับที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน	51. ขอให้กำกับหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถสอบยืนยันรายการกับทะเบียนคุมของฝ่ายพัสดุได้ถูกต้อง เพื่อป้องกันการสูญหาย ถูกเปลี่ยนแทน หรือนำออกไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 203 กำหนดให้หน่วยงานต้องมีการบริหารจัดการทรัพย์สินที่เหมาะสม คຸ້ມຄ່າ เกิดประโยชน์ต่อรัฐ และประชาชน

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
52. มีการอ้างอิงรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนไม่ตรงกับรหัสกำกับที่ตัวครุภัณฑ์	52. ขอให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการอ้างอิงรหัสครุภัณฑ์แต่ละรายการในทะเบียนและรหัสกำกับที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหายหรือนำไปใช้ส่วนตัว สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบในภายหลัง
53. ฝ่ายพัสดุมีการตัดจำหน่ายทรัพย์สินแต่ไม่ได้แจ้งฝ่ายบัญชีให้ตัดรายการทรัพย์สินออกจากระบบ New GFMS Thai	53. ขอให้ฝ่ายพัสดุแจ้งการตัดจำหน่ายทรัพย์สินกับฝ่ายบัญชีให้บันทึกบัญชีตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากระบบ New GFMS Thai เพื่อให้รายการทรัพย์สินในระบบแสดงรายการและมูลค่าถูกต้องตามความเป็นจริง ส่งผลให้รายงานการเงินของหน่วยงานและรายงานการเงินในภาพรวมของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มีความถูกต้องผู้บริหารสามารถนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
54. ตรวจสอบรายการทรัพย์สินในระบบ New GFMS Thai (NFA_013) พบว่า ทรัพย์สินบางรายการไม่มีตัวตนอยู่จริงและทรัพย์สินบางรายการมีสภาพชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้	54. ขอให้หน่วยงานตรวจสอบทรัพย์สินที่มีตัวตนอยู่จริงทั้งหมดจากรายการทรัพย์สินในระบบ New GFMS Thai (NFA_013) เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของฝ่ายพัสดุ รวมถึงตรวจสอบสภาพการใช้งานของทรัพย์สิน กรณีผลการตรวจสอบ พบว่า ทรัพย์สินมีอายุการใช้งานคงเหลือปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่ปรากฏรายการทรัพย์สินในระบบ New GFMS Thai ให้หน่วยงานปรับปรุงบัญชีรับรู้สินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai โดยถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในส่วนของบทที่ 6 หน้า 73 กรณีผลการตรวจสอบ พบว่า ทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานแล้ว ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่ปรากฏรายการทรัพย์สินในระบบ New GFMS Thai ดำเนินการได้ 2 วิธี โดยวิธีที่ 1 ไม่ต้องปรับปรุงบัญชีในระบบแต่ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าเป็นทรัพย์สินที่ไม่ได้บันทึกบัญชีในระบบเนื่องจากหมดอายุการใช้งานแล้ว วิธีที่ 2 ให้รับรู้ทรัพย์สินในระบบ โดยถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในส่วนของบทที่ 6 หน้า 75

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
	กรณีพบว่าทรัพย์สินมีการเสื่อมสภาพให้พิจารณาดำเนินการซ่อมบำรุงหรือหากใช้งานต่อไปหน่วยงานจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามากให้จำหน่ายออกจากบัญชี และบันทึกรายการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากระบบ New GFMS Thai โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 และคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในส่วนของบทที่ 6 หน้า 88 กรณีผลการตรวจสอบ พบว่า ทรัพย์สินสูญหายโดยไม่ปรากฏตามรายการทรัพย์สินที่มีอยู่ในระบบ New GFMS Thai ให้เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงแล้วปรากฏไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายแล้ว ให้สรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 217 เรื่อง การจำหน่ายเป็นสูญ โดยให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติจำหน่ายเป็นสูญ (กรณีพัสดุมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกินหนึ่งล้านบาท) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตัดทรัพย์สินออกจากระบบและระบบบัญชี แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 218 และคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในส่วนของบทที่ 6 หน้า 88

เรื่อง การบันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายเงินให้เจ้าหนี้จากบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว (ข้อ 55)

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
55. หน่วยงานบันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้อง	55. ขอให้หน่วยงานบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/201 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2568 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2568) หน้า 136 และ 137 ดังนี้ 1. ได้รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานการขอเบิก ให้บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์แล้วแต่กรณี บันทึกประเภทเอกสาร บข 01 JV เดบิต ค่าใช้จ่าย/วัสดุ/พัสดุสินทรัพย์ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย/เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก 2. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินด้วยจำนวนสุทธิหลังภาษี หัก ณ ที่จ่าย บันทึกประเภทเอกสาร บข 01 PP เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย/เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว/เงินฝากธนาคาร/เงินสดในมือ 3. บันทึกรับรู้ภาษีหัก ณ ที่จ่ายในบัญชีเงินรับฝากอื่น บันทึกประเภทเอกสาร บข 01 JV เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย/เจ้าหนี้อื่น –บุคคลภายนอก เครดิต เงินรับฝากอื่น (2111020199) 4. นำส่งภาษีให้กรมสรรพากรด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ บันทึกประเภทเอกสาร บข 01 PP เดบิต เงินรับฝากอื่น (2111020199) เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว/เงินฝากธนาคาร/เงินสดในมือ



(นายปานศิริ มงคลสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ