

**สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญในการดำเนินงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำหรับใช้เป็นแนวทางสนับสนุนและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งจะช่วยให้อำนาจการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1. ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
1.1 การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบ ปค. 4 มีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่ - ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในไม่ครบ 17 หลักการ	หน่วยงานต้องประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 การประเมินแต่ละหลักการขององค์ประกอบควรประเมินตามสถานการณ์ปัจจุบันว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติตามหลักการนั้นหรือไม่ มีการให้ความสำคัญหรือปฏิบัติจริงอย่างไรในหลักการนั้น เพื่อให้ได้ข้อมูลการประเมินแต่ละหลักการนำไปสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบว่าเพียงพอและเหมาะสมแล้วหรือไม่อย่างไร หรือในกรณีหน่วยงานสรุปผลว่าไม่มีการปฏิบัติ ไม่ให้ความสำคัญหรือการปฏิบัติจริงตามหลักการขององค์ประกอบนั้นมีจุดอ่อน ไม่ถูกต้อง ไม่เพียงพอ มีผลทำให้เกิดความเสี่ยงต่อภารกิจหรือแผนงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หน่วยงานสามารถนำไปกำหนดวิธีการที่ควรปฏิบัติเพื่อใช้ควบคุมภายในป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
1.2 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค. 5 มีการดำเนินการยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่ 1.2.1 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ของปีก่อนยกมาในปี ปัจจุบันหน่วยงานไม่มีการปรับปรุงวิธีการควบคุม ภายในหรือกำหนดวิธีการควบคุมภายในเพิ่มเติม ให้ สามารถป้องกันหรือทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับที่ หน่วยงานยอมรับได้ 1.2.2 หน่วยงานไม่ได้นำความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ของ ปีก่อนมาประเมินผลการควบคุมภายในปีปัจจุบัน	1.2.1 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ของปีก่อนยกมาใน ปีปัจจุบันการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมไม่สามารถ ป้องกันหรือทำให้ความเสี่ยงลดลงในระดับที่ หน่วยงานยอมรับได้ หน่วยงานต้องปรับปรุงการ ควบคุมภายในใหม่หรือจัดให้มีการควบคุมภายใน เพิ่มขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม มีความเป็นไปได้ที่ช่วยลด ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ เพื่อให้ภารกิจหรือแผนงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด 1.2.2 หน่วยงานต้องนำความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ของปีก่อนมาประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมสามารถ ป้องกันหรือลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ หน่วยงานยอมรับได้ กรณีประเมินผลการควบคุม ภายในแล้วพบว่ายังคงมีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ใน ระดับที่ไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นได้และมี ผลกระทบทำให้ภารกิจแผนงานโครงการไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ หน่วยงานต้องกำหนดวิธีการควบคุม ภายในใหม่หรือจัดให้มีเพิ่มเติมอีกครั้ง

2. ตรวจสอบดำเนินงานโครงการอุปกรณ์ยืนยันตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
2.1.1 ปรากฏหน่วยงานไม่ได้ใช้งานอุปกรณ์ ยืนยันตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์และมีการบริหาร จัดการข้อมูลผู้ใช้งานในระบบของอุปกรณ์ไม่ ครบถ้วน ได้แก่ ยังไม่ได้บันทึกเพิ่มผู้มีสิทธิใช้งาน และยังไม่ได้ลบหรือจำกัดสิทธิผู้ที่สิ้นสุดสถานะแล้ว	2.1.1 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศต้องซักซ้อม ทำความเข้าใจให้วิทยาลัยมีการใช้งานอุปกรณ์ยืนยัน ตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงจัดทำคู่มือสอนการ ใช้งานอุปกรณ์ยืนยันตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับการใช้ งานเผยแพร่ในเว็บไซต์หรือจัดฝึกอบรมเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของวิทยาลัยได้ศึกษา เรียนรู้ ทบทวน ให้มีความเข้าใจสามารถใช้งานในระบบของ อุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยสนับสนุนให้ คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการแก้ไขปัญหา

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
	การใช้งานในระบบของอุปกรณ์เพื่อให้สามารถใช้งานอุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความมั่นคงและการรักษาความปลอดภัยในการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ส่งผลให้การใช้งานอินเทอร์เน็ตมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิผล สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2553 ข้อ 9 ที่กำหนดให้หน่วยงานราชการมีการควบคุมการเข้าถึงบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยไม่ได้รับอนุญาต
2.1.2 การบริหารสัญญาหลังการส่งมอบอุปกรณ์ยืนยันตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไขขอบเขตของสัญญา ที่กำหนดให้ต้องตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ทุก 3 เดือน และรายงานให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบ จากการตรวจสอบพบว่า ผู้ขายดำเนินการตรวจสอบและซ่อมไม่ครบถ้วนทุก 3 เดือน จำนวน 5 หน่วยงาน ไม่ได้ดำเนินการจำนวน 8 หน่วยงาน และไม่ได้รายงานการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ยืนยันตัวตนให้เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบ	2.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 100 ปฏิบัติงานบริหารสัญญาด้วยความระมัดระวังจะต้องมีการทบทวนเงื่อนไขในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเป็นระยะ เพื่อควบคุมให้ผู้ขายมีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาโดยครบถ้วนเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการเสียหายและเพื่อให้อุปกรณ์ยืนยันตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพการใช้งานปกติ ป้องกันไม่ให้เกิดการชำรุดหรือเสียหาย

3. การตรวจสอบรายงานการเงินเงินรายได้ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
3.1 รายงานการเงินเงินรายได้มีการแสดงรายการเงินรายได้แต่ละประเภทจำนวนเงินสูงกว่าความเป็นจริง เนื่องจากได้นำยอดเงินของรายการรับโอนเงินรายได้ระหว่างหน่วยงานรวมไว้ด้วยกัน ได้แก่ เงินรายได้เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 9(1) เงินรับฝาก 9(4) เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และค่าบำรุงกีฬา 9(7) เงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ 9(8)	3.1 การจัดทำรายงานการเงินเงินรายได้ประจำปีในภาพรวม ขอให้แยกแสดงรายการรับโอนเงินรายได้ระหว่างหน่วยงานแต่ละประเภทออกจากรายการเงินรายได้แต่ละประเภท เพื่อให้รายการเงินรายได้แสดงเฉพาะยอดเงินรายได้ที่หน่วยงานจัดทำมาได้

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
3.3 หน่วยงานไม่ได้จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ	3.3 หน่วยงานต้องจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้ทราบถึงสาเหตุของรายการที่บันทึกคลาดเคลื่อนระหว่างกัน กรณีเป็นข้อผิดพลาดจากบัญชีของหน่วยงานที่ต้องดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้องจะทำให้สามารถดำเนินการได้ทันทีที่ไม่เป็นข้อผิดพลาดที่สะสมเป็นเวลานานซึ่งอาจเป็นปัญหาให้หน่วยงานไม่สามารถพิสูจน์ความถูกต้องของรายการนั้นได้จนเป็นภาระปัญหาทางบัญชี
3.4 เงินฝากคลังคงเหลือในระบบบัญชี New GFMIS Thai กับยอดเงินฝากคลังในรายงานเงินรายได้ไม่ตรงกัน	3.4 หน่วยงานควรจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องของเงินฝากคลังคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai กับเงินฝากคลังคงเหลือตามทะเบียนคุมรับจ่ายเงินรายได้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อพิสูจน์ยอดเงินและปรับปรุงรายการเงินฝากคลังระหว่างหน่วยงานให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3.5 บันทึกบัญชีเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการในระบบ New GFMIS Thai ไม่ครบถ้วน	3.5 หน่วยงานต้องบันทึกรายการเงินรายได้บริการทางวิชาการในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้อง เพื่อให้รายงานเงินรายได้ประจำปี และรายงานการเงินประจำปีของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์แสดงรายการที่ครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่ส่วนราชการได้รับและใช้ไปเพื่อก่อให้เกิดผลผลิต
3.6 การนำส่งเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการร้อยละ 10 ของผู้รับเงินทุนวิจัยจากกองทุนววน. จำนวน 14 ราย เจ้าหน้าที่การเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย สาขาเซ็นทรัลพลาชาศาลายา เลขที่บัญชี 661-9-86901-7 ชื่อบัญชีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ – กองทุน ววน. นำฝากเข้าบัญชีธนาคารส่วนตัวและפקเงินไว้ในบัญชีส่วนตัวเป็นระยะเวลานาน ก่อนที่จะนำส่งเงินโดยโอนเข้าธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 982-8-04500-1 ชื่อบัญชีเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ	3.6 ขอให้ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชีจัดให้มีการควบคุมการรับ-จ่ายเงินทุนวิจัย และบันทึกรายการในระบบบัญชีของส่วนราชการ New GFMIS Thai รวมทั้งจัดทำใบสำคัญรับและจ่ายเงินเพื่อให้มีกระบวนการกำกับดูแลตรวจสอบและอนุมัติรายการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
3.7 มีการบันทึกรายการควบคุมการรับจ่ายเงินทุนการศึกษาในทะเบียนคุมเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ 9(8)	3.7 หน่วยงานต้องปรับปรุงรายการเงินทุนการศึกษาออกจากทะเบียนคุมเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการและบันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินทุนการศึกษา เพื่อให้การควบคุมในทะเบียนและการรายงานเงินรายได้มีความถูกต้องตรงตามประเภทของแหล่งเงิน ส่งผลให้ผู้บริหารได้ทราบถึงผลการดำเนินงานที่ถูกต้องเป็นประโยชน์ในการบริหารเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3.8 การรับและนำส่งเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการไม่เป็นไปตามระเบียบ โดยหน่วยงานมีการรับเงินการแสดงผลแล้วไม่ได้นำฝากบัญชีธนาคารเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการของหน่วยงาน หลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และมีการนำส่งเงินให้สถาบันล่าช้า	3.8 หน่วยงานต้องรับเงินการแสดงผลฝากเข้าบัญชีธนาคารเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการของหน่วยงาน และออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงผลการดำเนินงานที่มีการปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด
3.9 การจัดจ้างมีการดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันเดียว ได้แก่ การจัดทำรายงานขอจ้างเหมาซ่อมแซมอุปกรณ์ รายงานผลการพิจารณาผู้รับจ้าง รายงานขออนุมัติจ้างเหมาซ่อมแซมอุปกรณ์ รายงานประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และจัดทำพร้อมลงนามใบสั่งจ้างกับผู้รับจ้าง ซึ่งระยะเวลาในการพิจารณาเอกสารแต่ละขั้นตอนการจัดจ้างไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง	3.9 ขอให้หน่วยงานระมัดระวังการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนจะมีช่วงระยะเวลาในการดำเนินการตามข้อเท็จจริง ซึ่งหน่วยงานต้องลงวันที่ในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อความโปร่งใส ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดหรือการทักท้วงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียซึ่งอาจมีผลกระทบกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานทำให้ราชการเสียหาย
3.10 การนำเงินของวิทยาลัยฝากธนาคารเพื่อการลงทุน	3.10 วิทยาลัยไม่สามารถนำเงินรายได้ไปหาประโยชน์โดยนำเงินไปลงทุน ซื้อตราสารหนี้และพันธบัตรรัฐบาลได้ เนื่องจากปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ยังไม่ได้วางระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการรายได้โดยให้คณะและวิทยาลัยนำเงินไปลงทุน ซึ่งการดำเนินการต้องกระทำในนามของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. 2562 ข้อ 17

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
3.11 หน่วยงานไม่ได้บันทึกรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบ New GFMS Thai	3.11 หน่วยงานต้องยกยอดเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเข้าระบบ New GFMS Thai และบันทึกการรับจ่ายเงิน โดยบันทึกรับรู้เป็นรายได้เมื่อได้รับเงินจากกองทุน เดบิตเงินฝากธนาคาร เครดิต รายได้จากการบริการภายนอก และบันทึกการจ่ายตามประเภทของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
3.12 การบันทึกการควบคุมการรับจ่ายเงินรายได้ในทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง โดยมีการบันทึกการควบคุมการรับจ่ายเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา 9(7) รวมไว้ในทะเบียนคุมเงินรับฝาก 9(4)	3.12 หน่วยงานต้องบันทึกการควบคุมเงินรายได้ให้ถูกต้องตรงตามประเภทของแหล่งเงิน เพื่อให้รายงานการเงินเงินรายได้ในภาพรวมของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มีการแสดงรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนำไปใช้ในการบริหารงบประมาณเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3.14 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการไม่ถูกต้อง ดังนี้ 1. มีการใช้บิลเงินสดและใบเสร็จรับเงินที่เป็นสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญจ่ายบางรายการไม่มีหลักฐานการจ่าย 2. กรณีข้าราชการสำรองเงินจ่ายไม่ได้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน 3. กรณีส่วนราชการจ่าย ใบสำคัญรับเงินไม่ระบุวันเดือนปีที่จ่ายและไม่ลงชื่อผู้จ่ายเงิน 4. หลักฐานการจ่ายบางรายการไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และไม่ได้ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับ	1. ใบสำคัญจ่ายต้องมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนและใบเสร็จรับเงินต้องเป็นต้นฉบับจริง หรือใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบและเป็นกรณีที่ข้าราชการสำรองเงินจ่ายให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินกับส่วนราชการ 2. ขอให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบใบสำคัญจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งก่อนการจ่ายเงินโดยต้องระบุวันเดือนปีที่จ่ายและลงชื่อผู้จ่ายเงินทุกครั้ง 3. ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในอ้างอิงและตรวจสอบภายหลัง

4. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
4.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานแสดงไม่ถูกต้อง โดยมีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ที่ไม่ได้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดงานแสดงในวันและเวลาที่กำหนดตามคำสั่ง 4.2 กรณีการยืมเงินราชการไปดำเนินการปรากฏผู้ลงชื่อจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายไม่ใช่ผู้ยืมเงินราชการ	4.1 การจ่ายค่าตอบแทนงานแสดงให้จ่ายได้เฉพาะผู้ที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดงานแสดงในวันและเวลาที่กำหนดตามคำสั่งในอัตราที่ระเบียบของทางราชการกำหนด 4.2 การยืมเงินราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในงานแสดง ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ยืมเงินแล้วเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายเงินให้กับผู้ยืม ผู้ยืมเงินมีหน้าที่จ่ายเงินให้กับผู้รับเงินโดยให้ลงลายมือชื่อเป็นผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีกำกับในหลักฐานการจ่าย เมื่องานแสดงแล้วเสร็จให้ผู้ยืมเงินรวบรวมหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมและเงินสดคงเหลือภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา เจ้าหน้าที่การเงินได้รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และดำเนินการทวงถามทางระบบบัญชีของส่วนราชการต่อไป

5. การบันทึกสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
สินทรัพย์ที่ติดมากับตัวอาคารตามสัญญาก่อสร้าง ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ หน่วยงานบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องโดยบันทึกรวมไว้ในบัญชีอาคาร	ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบันทึกบัญชีเรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ กำหนดให้การรับรู้รายการสินทรัพย์ที่ติดมากับอาคาร ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ และนำไปใช้งานที่อื่นได้ตามปกติ ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์นั้น เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ไม่ถือเป็นสินทรัพย์ที่ต้องใช้งานประกอบกับตัวอาคาร ที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ให้จำแนกหมวดสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์หมวดครุภัณฑ์สำนักงาน หน่วยงานต้องตรวจสอบสัญญางานก่อสร้างอาคารและ TOR เพื่อให้สามารถจำแนกรายการสินทรัพย์เพื่อให้สามารถนำไปบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง

6. หลักฐานการจ่ายเงิน

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
6.1 หน่วยงานใช้สลิปการโอนเงินจาก Application ของธนาคารแทนใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	6.1 สลิปการโอนเงินจาก Application ของธนาคาร มีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ตามข้อ 46 จึงไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานการจ่ายได้ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้ผู้รับเงิน (เป็นการจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารของส่วนราชการ) ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน หรือใช้รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีข้าราชการ พนักงานราชการเป็นผู้สำรองจ่ายเงิน หรือข้าราชการ พนักงานราชการยืมเงินไปจ่ายค่าใช้จ่ายจัดประชุม และการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (เป็นการจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารของผู้ยืม) ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน บก.111 หรือ บก. 4231 ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
6.2 การโอนเงินจากธนาคารของหน่วยงานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน หน่วยงานมีการจ่ายค่าธรรมเนียมการโอนเงินซึ่งไม่ถูกต้อง	6.2 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว7930 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2540 เรื่อง การขอรับเงินของทางราชการโดยวิธีผ่านธนาคาร กำหนดให้ผู้มีสิทธิรับเงินต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการโอนเงินดังกล่าว และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.1/ว143 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2543 เรื่อง การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โดยวิธีผ่านธนาคาร กำหนดไว้ว่าหากธนาคารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินดังกล่าวเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินจะต้องรับภาระในเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการนั้น

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
6.3 หลักฐานการเบิกค่ารักษาพยาบาล โรงพยาบาลเอกชนไม่ครบถ้วนโดยไม่มีหลักฐานใบ ประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินตามที่ทางราชการ กำหนด	6.3 หน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กค 0414.4/ว333 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณี เจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน และ หนังสือที่ กค 0416.4/ว76 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกรณีการเบิกค่า รักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาล ของเอกชน กำหนดให้ผู้เบิกต้องใช้ใบประเมินคัดแยก ผู้ป่วยฉุกเฉินประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง โดยให้ วิทยาลัยพิจารณาจากรหัส ESI หากผู้ป่วยฉุกเฉิน เร่งด่วน หรือผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง จะปรกกฎ ข้อความว่า “xxเร่งด่วนx” หรือ “xxไม่รุนแรงx” โดยไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ หากผลการประเมิน เป็น “xxอื่น ๆx” หรือ “xxทั่วไปx” ไม่ถือเป็นผู้ป่วย ฉุกเฉินตามประกาศกระทรวงการคลัง ไม่สามารถ เบิกค่ารักษาพยาบาลได้

7. การบริหารทรัพย์สิน พัสดุ

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
<u>การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์</u> สุ่มตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ พบว่า - วัสดุและครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุม - ครุภัณฑ์ไม่ตรงกับรายงานทรัพย์สินคงเหลือ ในระบบ New GFMIS Thai - หน่วยงานไม่ตรวจสอบทรัพย์สินที่มีตัวตน อยู่จริงกับรายงานทรัพย์สินคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai - หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ แต่คณะกรรมการไม่ได้นับวัสดุ และทรัพย์สินคงเหลือทั้งหมดกับทะเบียนคุมและ รายงานทรัพย์สินในระบบ New GFMIS Thai (รายงาน NFA_013) โดยมีการตรวจนับวัสดุและทรัพย์สิน เฉพาะที่เพิ่มขึ้นในปีเท่านั้น	1. ผู้บังคับบัญชาควรควบคุมดูแลให้มีการ ตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือทั้งหมดกับ ทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่ายพัสดุ และ ตรวจสอบกับรายการครุภัณฑ์คงเหลือในระบบบัญชี ของส่วนราชการ New GFMIS Thai (รายงาน NFA_013) เป็นประจำทุกปีว่ามียอดถูกต้องตรงกัน กรณีวัสดุและครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานในระบบ หรือมีวัสดุครุภัณฑ์ สูญหายควรตั้งคณะกรรมการสอบสวนสืบสวนหา ข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามกรณีไม่มีผู้รับผิดชอบ ต้องมีผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย 2. ผู้บังคับบัญชาควรกำกับดูแลให้มีการ บันทึบทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทะเบียนคุมวัสดุต้องมีการอ้างอิงเลขที่วันที่ ใบขอ เบิกวัสดุ ใบเบิกวัสดุ รายการวัสดุ ฝ่ายที่ขอเบิกวัสดุ ให้ครบถ้วน รวมถึงต้องบันทึกรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้ ถูกต้อง

สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ	แนวทางการปฏิบัติ
- ไม่มีการกำหนดเลขที่ใบเบิกวัสดุ - ใบเบิกวัสดุระบุรายการที่ขอเบิกไม่ถูกต้อง - ใบเบิกวัสดุไม่ลงลายมือชื่อผู้รับวัสดุและผู้ตรวจสอบตัดบัญชีวัสดุ - ใบเบิกวัสดุไม่ระบุวันที่ขอเบิก ไม่ระบุวันที่อนุมัติ ไม่ระบุวันที่รับวัสดุ - แกะไขรายการและจำนวนในใบเบิกวัสดุโดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับ - บันทึกทะเบียนวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน - มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ซ้ำ - ไม่ได้บันทึกรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ - กรณีวัสดุไม่มีให้เบิก ใบขอเบิกถูกยกเลิกเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ส่งคืนใบขอเบิกให้ผู้ขอเบิก ซึ่งใบขอเบิกฉบับที่ยกเลิกมีการลงลายมือชื่อรับวัสดุไว้ล่วงหน้าแล้ว	3. ผู้บังคับบัญชาควรควบคุมการขอเบิกวัสดุให้ใบขอเบิกวัสดุมีการลงวันที่ขอเบิก วันที่อนุมัติวันที่รับวัสดุให้ครบถ้วน การแก้ไขรายการหรือจำนวนวัสดุที่ขอเบิกต้องลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชากำกับทุกครั้ง รวมถึงผู้ขอเบิกต้องไม่ลงชื่อรับวัสดุไว้ล่วงหน้า ให้ลงชื่อรับวัสดุเมื่อได้รับวัสดุครบถ้วนแล้วเท่านั้น 4. ผู้บังคับบัญชาควรควบคุมให้ใบเบิกวัสดุมีการกำหนดเลขที่ไว้ล่วงหน้า เมื่อวัสดุมีการเบิกไปใช้ ผู้รับวัสดุและผู้ตรวจสอบตัดบัญชีวัสดุต้องลงชื่อและวันเดือนปีกำกับในใบเบิกทุกครั้ง รวมถึงต้องระบุวันที่ขอเบิกไว้ในใบเบิกวัสดุเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและตรวจสอบในภายหลัง 5. ใบขอเบิกวัสดุที่ฝ่ายพัสดุยกเลิก ฝ่ายพัสดุต้องส่งคืนให้กับผู้ขอเบิก ไม่ควรทำลายหรือเก็บไว้เพื่อป้องกันการนำไปใช้เบิกวัสดุไว้ใช้ส่วนตัว

ปณิธิ มงคลสังข์

(นายปณิธิ มงคลสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน