

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานการตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินงานตรวจสอบสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประจำปี 2566 การบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ตามขอบเขตการตรวจสอบประจำปี พบว่า สำนักฯ มีการบริหารจัดการเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่ดี พบเพียงบางส่วนที่ยังต้องติดตามการดำเนินงานในปีถัดไป ซึ่งสำนักงานการตรวจสอบภายในได้เสนอแนะขณะเข้าตรวจสอบ และได้กำชับให้สำนักฯ ดำเนินงานเพื่อการปฏิบัติงานให้รัดกุมเพียงพอยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ด้านผลการดำเนินงาน (Performance & Management Audit)

1.1 ผลการดำเนินงานของสำนักฯ ตามตัวชี้วัด OKRs ประจำปี 2565 ความเสี่ยงระดับต่ำ

สำนักฯ มีตัวชี้วัด OKRs ประจำปี 2565 จำนวน 3 ตัวชี้วัด คือ จำนวนหลักสูตรระยะสั้น/หลักสูตรอบรม/หลักสูตรออนไลน์ จากการรวบรวมองค์ความรู้ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สังคม ชุมชนและผู้ที่ต้องการแสวงหาความรู้เพื่อการพัฒนาศักยภาพของตนเอง จำนวนผลิตภัณฑ์ที่มีมูลค่า/คุณค่าเพิ่ม หรือ ผลิตภัณฑ์สร้างสรรค์ที่ได้รับมาตรฐาน และจำนวนผู้ประกอบการสร้างสรรค์ที่มีทักษะเพิ่มขึ้นตอบสนองตลาดและวิถีชีวิตสมัยใหม่ ซึ่งในปี 2565 สำนักฯ มีผลการดำเนินงานบรรลุตามแผนที่กำหนดไว้ทุกตัวชี้วัด

1.2 ผลการดำเนินงานด้านโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ความเสี่ยงระดับต่ำ ประจำปี 2565

1) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จากการสุ่มตรวจโครงการตามเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี 2565 จำนวน 1 โครงการ ได้แก่ โครงการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง ประจำปี วงเงิน 648,973 บาท ผลการดำเนินงานของโครงการโดยภาพรวมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ รวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามแผน มีการสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

2) เงินอุดหนุนทั่วไป จากการสุ่มตรวจโครงการตามเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปี 2565 จำนวน 2 โครงการ ได้แก่ โครงการจัดพิมพ์วารสารร่มพยอม ปีที่ 24 วงเงิน 120,000 บาท และโครงการมอบรางวัลภูมิแผ่นดินปิ่นล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วงเงิน 150,000 บาท ผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ รวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามแผน มีการสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

1.3 ผลงานความก้าวหน้าโดยรวมที่มีความโดดเด่น ประจำปี 2565

1) ผศ.วิลาวัลย์ เสวตเศรณี ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในนามพิพิธภัณฑสถานโบราณล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เข้ารับพระราชทานรางวัลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไทย (Thailand Tourism Awards) ครั้งที่ 13 ประจำปี 2564 ประเภทแหล่งท่องเที่ยว (Attraction) รางวัลยอดเยี่ยม Thailand Tourism Gold Awards สาขาแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการเรียนรู้ (Learning and Doing)

2) พิพิธภัณฑสถานโบราณล้านนา มช. ได้รับรางวัลอนุรักษ์ศิลปสถาปัตยกรรม ประจำปี 2565 ประเภทงานอนุรักษ์มรดกทางสถาปัตยกรรมและชุมชน ระดับดีจากสมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

3) สำนัก...

3) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รับโล่เกียรติยศการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระดับ A โดยนายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์ หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ เป็นผู้แทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รับมอบโล่เกียรติยศการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในงานประกาศรางวัล "CMU-ITA AWARD 2022" ที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดขึ้น โดยมีศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นประธานในพิธีมอบรางวัลดังกล่าว เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2565 ณ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และถ่ายทอดผ่านระบบ Zoom Meeting

4) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รับโล่ตราสัญลักษณ์ G-Green ระดับดีเยี่ยม (ทอง) รับรองเป็นสำนักงานสีเขียว ระดับประเทศ โดยมีนายอนุชา สะสมทรัพย์ ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นประธานในพิธี และมอบรางวัลตราสัญลักษณ์ G – Green ระดับประเทศ ให้กับหน่วยงานและสถานประกอบการ ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านระบบ Online และ ณ ห้องประชุมอารีย์สัมพันธ์ ชั้น 3 อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในวันที่ 20 กรกฎาคม 2565

5) สมาคมพิพิธภัณฑ์ไทย ได้จัดพิธีมอบรางวัล "พิพิธภัณฑ์ไทยสรรเสริญ" ให้แก่พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย มหาเอก รองอธิการบดี รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เข้ารับมอบรางวัลดังกล่าว โดยมีนางยุธิกา อิศรางกูร ณ อยุธยา รองปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เป็นประธานในพิธี ในวันพฤหัสบดีที่ 3 พฤศจิกายน 2565 ณ ศูนย์การประชุมไบเทค บางนา กรุงเทพมหานคร

1.4 ผลการดำเนินงานของสำนักฯ ประจำปี 2565 ความเสี่ยงระดับต่ำ

1.4.1 งบแสดงผลการดำเนินงานเปรียบเทียบประจำปี 2562-2565 ดังนี้

1) การจัดเก็บรายได้ของสำนักฯ ย้อนหลังระหว่างปี 2562-2565 พบว่า รายได้ส่วนใหญ่มาจากเงินงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 76.71 รองลงมา คือ รายได้ที่รับจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 17.67 และรายได้ต่ำสุด คือ รายได้เบ็ดเตล็ด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 0.04 โดยในปี 2565 สำนักฯ มีแนวโน้มการรับรายได้เพิ่มขึ้น โดยส่วนใหญ่มาจากเงินงบประมาณ และรายได้ที่รับจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

2) ค่าใช้จ่ายของสำนักฯ ย้อนหลังระหว่างปี 2562-2565 พบว่า ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 74.35 ประกอบไปด้วยเงินอุดหนุนพนักงาน ค่าจ้างชั่วคราว และค่าพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 52.32 ประกอบไปด้วยค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าเสื่อมราคา ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่น สำนักฯ มีแนวโน้มค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

3) จาก...

3) จากการเปรียบเทียบรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายระหว่างปี 2562-2565 พบว่า ทั้ง 4 ปี สำนักฯ มีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย เนื่องจากสำนักฯ มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการทำนุบำรุงและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม และสร้างรากฐานสู่ล้านนาสร้างสรรค์อย่างมีอัตลักษณ์ การบริการทางวิชาการแก่สังคมและชุมชน เพื่อสร้างประโยชน์แก่ส่วนรวม การบริหารจัดการที่มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อความยั่งยืน เป็นองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร จึงมีรายได้ไม่สมดุลกับค่าใช้จ่าย

1.4.2 เงินฝากธนาคารกองคลัง-งบประมาณเงินรายได้ เปรียบเทียบประจำปี 2562-2565 ดังนี้

จากการเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารกองคลัง-งบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2562-2565 (เงินสะสม) พบว่า เงินฝากธนาคารกองคลังลดลงทุกปีโดยในปี 2563 ลดลงจากปี 2562 จำนวน 1,389,582.03 บาท คิดเป็นร้อยละ (34.12) ในปี 2564 ลดลงจากปี 2563 จำนวน 910,280.21 บาท คิดเป็นร้อยละ (33.93) และในปี 2565 มีเงินฝากธนาคารลดลงจากปี 2564 จำนวน 1,018,053.11 บาท คิดเป็นร้อยละ (57.43)

เงินฝากธนาคารกองคลัง-เงินรายได้มหาวิทยาลัย ถือเป็นเงินสะสมของสำนักฯ ที่สะท้อนถึงสภาพคล่องทางการเงิน สำนักฯ ควรบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปอย่างสมดุล เพื่อให้ยังมีเงินฝากธนาคารกองคลังสะสมไว้เพียงพอในการบริหารงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงเงินฝากธนาคารกองคลังสะสมลดลงซึ่งจะส่งผลกระทบต่อสภาพทางการเงินของสำนักฯ ในอนาคต

2. ด้านการควบคุมภายในของหน่วยงาน

2.1 การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน ความเสี่ยงระดับต่ำ

ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566
ความเสี่ยงระดับต่ำ	ความเสี่ยงระดับต่ำ
1) การจัดทำวารสารร่มพยอมฯ สำนักฯ ดำเนินการไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตลอด 4-5 ปีที่ผ่านมา สำนักฯ ควรมีการบริหารจัดการในการจัดทำวารสารร่มพยอมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายหรือแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย	สำนักฯ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
ความเสี่ยงระดับต่ำ	ความเสี่ยงระดับต่ำ
2) ด้านการดำเนินงาน สำนักฯ เสนอรายงานการรับ-จ่ายเงินและนำส่งเงินเหลือจ่ายให้มหาวิทยาลัยเกิน 30 วัน (โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนาและบริการวิชาการ ประจำปี 2564)	สำนักฯ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

2.2. ด้านการเงิน (Financial Audit)

2.2.1 การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี 2565 ความเสี่ยงระดับต่ำ

สำนักฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย และยอดคงเหลือ โดยระบุเลขที่ พร้อมทั้งได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2565 เสนอผู้มีอำนาจตามหนังสือที่ อว 8394(4)/2589 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2565 สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายในเบื้องต้นเพื่อควบคุมใบเสร็จรับเงินโดยการจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ในสถานที่ปลอดภัย โดยจัดเก็บเรียงตามลำดับเล่มที่เลขที่ครบถ้วนและมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2.2.2 การรับ และการนำส่ง/นำฝากเงิน การบันทึกบัญชี ความเสี่ยงระดับต่ำ

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรับ-นำเงินส่งกองคลัง/ฝากธนาคาร และการบันทึกบัญชี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565 สรุปดังนี้ สำนักฯ มีการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกรายการ มีการนำเงินฝากธนาคารกองคลัง/ธนาคารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกวันทำการ มีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ครบถ้วนทุกรายการ กรณีนำเงินส่ง/ฝากไม่ทันภายในวันทำการได้ดำเนินการเก็บเงินไว้ในตู้নিরภัยอย่างปลอดภัยและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกรายการ

จากการประเมินระบบการควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน-การนำเงินส่งกองคลัง, นำเงินฝากธนาคาร และสอบถามเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

- 1) การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงิน หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องระบุสาเหตุการยกเลิก และการกำกับดูแลสอบทานการดำเนินงานการรับเงินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างสม่ำเสมอ
- 2) มีทางเลือกสำหรับการรับเงินแบบโอนเงินธนาคาร และผ่านทาง QR มีการตรวจสอบกระทบบยอดจำนวนเงินที่รับกับบัญชีเงินฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินทุกวัน การสอบทานขั้นตอนปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา และการสอบทานกระทบบยอดธนาคารอย่างสม่ำเสมอ
- 3) เมื่อรับเงินแล้วนำเงินส่งกองคลัง / นำฝากธนาคารภายในวันนั้น หากนำเงินส่งกองคลังหรือนำฝากธนาคารไม่ทันภายในวันนั้น สำนักฯ ได้จัดเก็บรักษาเงิน / เช็คว่าในตู้নিরภัยในสถานที่ปลอดภัย รวมทั้งจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการฯ และผู้มีอำนาจรับทราบเป็นประจำ
- 4) สำนักฯ จัดทำแผนผังทางเดินเอกสาร ขั้นตอนการทำงาน เพื่อช่วยในการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน การประเมินความเสี่ยง การประเมินระบบการควบคุมภายในแต่ละขั้นตอนการทำงาน
- 5) สำนักฯ จัดทำรายงานการเงินและกระทบบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนเสนอผู้บริหาร และส่งให้สำนักงานการตรวจสอบภายในตรวจสอบ

ข้อ...

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan)	
		วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>สำนักฯ ยังไม่ได้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างงานการเงินและงานบัญชีออกจากกัน เนื่องจากมีนักการเงินและบัญชีเพียงคนเดียว ทำให้ขาดการสอบทานการรับนำส่งเงินตามหลักการของระบบควบคุมภายใน</p> <p>สำนักฯ อยู่ระหว่างพิจารณาการบริหารจัดการบุคลากรที่เกี่ยวกับการเงินและงานบัญชี ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน ต่อไป</p>	-	<p>- สำนักส่งเสริมฯ มีขั้นตอนการรับและนำส่งเงินประจำวันอย่างรัดกุมพอสมควรตามระบบควบคุมภายใน และได้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ทั้งยังมีการสอบทานประจำเดือนโดยเลขานุการสำนักฯ ตาม Flowchart การรับ-นำส่งเงิน ดังนี้</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ด้านการรับ-นำส่งเงินของสำนักส่งเสริมวัฒนธรรม (อย่างย่อ)</p> <p>- สำนักส่งเสริมฯ ได้วางแผนที่จะขอรับจัดสรรเจ้าหน้าที่การเงินจากสำนักงานมหาวิทยาลัยมาเสริมในส่วนของงานด้านการเงิน ต่อไป</p>	<p>นักการเงินและบัญชีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ</p> <p>รักษาการเลขานุการสำนักฯ</p>

2.3 ด้านการดำเนินงาน (Operation Audit)

2.3.1 ด้านโครงการบริการวิชาการ ประจำปี 2565 ความเสี่ยงระดับต่ำ

จากการสอบทานการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ประจำปี 2565 จำนวน 13 โครงการ มีการดำเนินงานดังนี้ สำนักฯ มีรายได้จากการบริหารจัดการโครงการฯ เป็นเงินรวม 172,645.75 บาท มีเงินรายได้หลังหักค่าใช้จ่าย เป็นเงิน 70,878.18 บาท คิดเป็นร้อยละ 41.05 ของรายได้จากการจัดโครงการฯ และเงินส่วนที่เหลือนำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน จำนวน 70,878.18 บาท สำนักฯ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตลอดจนนำส่งเงินเหลือจ่ายส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557 (ภายใน 30 วัน หลังจกสิ้นสุดโครงการ)

2.3.2 การดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565 ความเสี่ยงระดับต่ำ

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คงเหลือ
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จำนวน 1 โครงการ				
1	โครงการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง ประจำปี พ.ศ.2564	648,973.00	648,972.04	0.96
รวม		648,973.00	648,972.04	0.96
เงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 2 โครงการ				
2	โครงการจัดพิมพ์วารสารร่วมพะยอม ปีที่ 24	120,000.00	119,998.00	2.00
3	โครงการมอบรางวัลภูมิแผ่นดิน ปันล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี	150,000.00	149,973.00	27.00
รวม		270,000.00	269,971.00	29.00
รวมทั้งหมด		918,973.00	918,943.04	29.96

สำนักฯ มีการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับโดยภาพรวมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารของมหาวิทยาลัย

2.3.3 การดำเนินงานด้านการจ่ายเช็ค ความเสี่ยงระดับต่ำ

สำนักฯ มีการดำเนินงานด้านการจ่ายเช็ค จำนวน 2 ประเภท คือ จ่ายเงินยืมตรงหมุนเวียนภายใน (SCB #667-300-855-6) และจ่ายเงินยืมโครงการเงินอุดหนุน/เงินรับฝากโครงการต่าง ๆ (SCB #667-300-854-8) จากการสุ่มตรวจสอบด้านการจ่ายเช็คในเดือนมิถุนายน - กันยายน 2565 และจากการสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

1) สำนักฯ ให้มีการจัดทำข้อเสนอพร้อมแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องของโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและหัวหน้างานตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติก่อนการดำเนินการจากผู้มีอำนาจ หากได้รับอนุมัติแล้วให้จัดทำสัญญายืมเงินเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม ก่อนที่จะลงนามจ่ายเช็ค

2) กำหนดให้มีการลงนามจ่ายเช็ค จำนวน 2 ราย (ผู้อำนวยการ และเลขาธิการสำนักฯ)

3) การจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค พร้อมทั้งการลงนามรับเช็คโดยผู้มีสิทธิ์

4) การส่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิ์รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน มีการขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

5) หากมีการยกเลิกเช็ค ให้ระบุ “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นขั้ว

6) การเก็บรักษาเช็คในที่ปลอดภัย

7) การจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนเสนอผู้บริหาร และส่งให้สำนักงานการตรวจสอบภายในตรวจสอบ

สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายในเบื้องต้นเพื่อควบคุมด้านการจ่ายเช็ค โดยการจัดทำทะเบียนคุมครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บเช็คไว้ในสถานที่ปลอดภัย และมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43

ข้อสังเกต...

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan)	
		วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>สำนักงาน ใช้ระบบการจ่าย E-Business (SCB) ช่วยในการจ่ายเงินยืมทรองหมุนเวียน ซึ่งยังไม่ได้ใช้เต็มรูปแบบจะจ่ายเฉพาะกรณีการจ่าย ค่าเบี้ยประชุมออนไลน์</p> <p>สำนักงาน อยู่ระหว่างดำเนินการประสานกับ SCB เพื่อใช้งานด้านระบบการจ่าย E-Business ทั้ง 2 บัญชี ต่อไป</p>	-	<p>- สำนักส่งเสริมฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับเปลี่ยนบัญชีหลักของสำนักฯ ไปใช้ระบบการจ่ายแบบ E-Business เพื่อที่จะให้ครอบคลุมทั้ง 2 บัญชีของสำนัก ส่งเสริมฯ ต่อไป</p>	<p>ชนาภา คำวงศ์ นักการเงิน และบัญชี</p>

2.3.4 การดำเนินงานด้านการควบคุมบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา ความเสี่ยงระดับต่ำ

จากการสอบถามการดำเนินงานด้านการควบคุมบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา ประจำปี 2565 และสอบถามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมบัตรเข้าชมฯ สรุปดังนี้ สำนักงาน จัดให้มีระบบการควบคุมบัตรเข้าชมฯ โดยการให้เบิกไปใช้ประจำจุดบริการตามลำดับเลขที่จากโรงพิมพ์ เมื่อมีการจำหน่ายบัตรเข้าชมฯ ให้ประทับวันเดือนปีบนต้นขั้วบัตรทุกฉบับ มีการจัดเก็บบัตรเข้าชมฯ ไว้ในสถานที่ปลอดภัย มีให้ตรวจนับครบถ้วน มีการจัดทำบันทึกสถิติรายวัน ณ จุดบริการจำหน่ายบัตรฯ มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับเงินจากการจำหน่ายบัตรฯ และเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้สอบทานเป็นประจำ มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน

สรุปผลการตรวจสอบ สำนักงาน ดำเนินงานด้านการควบคุมบัตรเข้าชมฯ โดยมีระบบการควบคุมภายในเบื้องต้นเพียงพอ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan)	
		วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>สำนักฯ ยังขาดการสอบถามความต่อเนื่องของลำดับเลขที่บัตรเข้าชมฯ ที่ใช้ไปแล้ว</p> <p>เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าเกิดจากการเบิกบัตรเข้าชมไปไว้ที่จุดบริการเป็นครั้งๆ ละ 5 เล่ม และเจ้าหน้าที่มีการเปลี่ยนเวอร์เพื่อจำหน่ายบัตรโดยใช้บัตรสลับเล่มกัน</p> <p>สำนักงานการตรวจสอบภายใน ได้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการที่เกี่ยวข้องรับทราบแล้ว และกำชับให้ใช้บัตรเข้าชมฯ ด้วยความต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการสอบถามได้ทันทีป้องกันการสูญหายของบัตรเข้าชมฯ</p>	-	<p>- สำนักส่งเสริมฯ ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการข้อมูลเพิ่มความระมัดระวังในการจำหน่ายบัตรเข้าชมอย่างเคร่งครัด</p> <p>- สำนักส่งเสริมฯ ได้จัดทำทะเบียนคุมบัตรเข้าชม ทั้งนี้ในการเบิกบัตรทุกครั้งมอบหมายให้ น.ส.ปริยาลักษณ์ ใจสัตย์ เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกและต้องเบิกผ่านเจ้าหน้าที่การเงินเท่านั้น เพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกบัตรเข้าชมฯ และช่วยในการตรวจทานการเบิกบัตรอีกครั้ง</p>	<p>ชนาภา</p> <p>ปริยาลักษณ์</p>

2.3.5 การควบคุมด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงาน ประจำปี 2565 ความเสี่ยงระดับต่ำ

จากการสอบถามข้อมูลด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงาน สำนักฯ มีการประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้หน้าเว็บไซต์ เพื่อแจ้งและขอความยินยอมจากผู้ใช้งานในการเก็บข้อมูลเข้าใช้งานเว็บไซต์ของสำนักฯ (Cookies consent) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Privacy Policy) และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คำประกาศความเป็น ส่วนตัวมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Privacy Notice)

สำนักฯ มีระบบสารสนเทศที่ใช้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ระบบสารสนเทศภายในสำนักฯ

1) เว็บไซต์สำนักฯ <https://art-culture.cmu.ac.th/> และระบบจัดการข้อมูล

2) เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว Green Office <https://artculture.cmu.ac.th/GreenOffice/> และ

ระบบจัดการข้อมูล

3) ระบบบันทึกข้อมูลผู้มาใช้บริการพิพิธภัณฑ์ <https://art-culture.cmu.ac.th/customer/>

4) ระบบ...

4) ระบบบันทึกโครงการ (e-Project) <https://art-culture.cmu.ac.th/eProject/>

5) ระบบบันทึกทะเบียนทัศนศิลป์วัฒนธรรม <https://art-culture.cmu.ac.th/CultureParcel>

6) ระบบบันทึกข้อมูลบรม สัมมนา ประชุม วิทยากร และการเดินทางไปราชการ ของบุคลากร และการแจ้งเตือนผ่านไลน์ โดยมีเจ้าหน้าที่บุคคลเป็นผู้บันทึกข้อมูล และมีระบบการแจ้งเตือนในเวลา 7.30 น. ของวันที่มีการอบรม ผ่านระบบ Line Notify และมีการใช้งานระบบอย่างสม่ำเสมอ

7) ระบบการให้บริการของงานบริหารทั่วไป <https://art-culture.cmu.ac.th/systemInfo-subgeneral.php> และการแจ้งเตือนผ่านไลน์ แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานบริหารทั่วไป ระบบการแจ้งไปยังผู้ให้บริการ หลังจากดำเนินการให้บริการเสร็จสิ้นลงแล้ว จะมีแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการอีกด้วย มีการใช้งานระบบอยู่ตลอดเวลา

8) อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเครือข่าย และระบบจัดการ เป็นอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสำนัก มีหน้า Dashboard รายงานผลของระบบอย่างชัดเจน และสามารถจัดการการเข้าถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีบริษัทจากภายนอกมาดูแลอุปกรณ์และอัปเดตระบบอย่างสม่ำเสมอ

- ระบบสารสนเทศจากภายนอกสำนักฯ ที่ใช้บริการ

1) CMU e-Document ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (CMU-MIS)

3) HR Portal ระบบการลาออนไลน์

4) CMU-Payroll ระบบแสดงสลิปเงินเดือนและหนังสือรับรองการหักภาษี ออนไลน์

5) ระบบจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ Creative Lanna

6) ระบบจัดการข้อมูลคลังสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สำนักหอสมุด)

7) ระบบบริหารจัดการด้านการเงิน ระบบ 3 มิติ

8) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการวางแผน (One Planning)

9) ระบบฐานข้อมูล Voice Of Customer

2.4 ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Audit) ความเสี่ยงระดับต่ำ

จากการสุ่มสอบทานเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการบริการวิชาการ ประจำปี 2565 จำนวน 13 โครงการ และโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 โครงการ พบว่า การเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3. การประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

3.1 ด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงระดับต่ำ

1) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565 สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอ โดยสำนักฯ มีผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนดไว้

2) การดำเนินงานด้านการควบคุมการจ่ายเช็ค สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายในเบื้องต้นเพื่อควบคุมด้านการจ่ายเช็ค โดยการจัดทำทะเบียนควบคุมครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บเช็คไว้ในสถานที่ปลอดภัย

3) การดำเนินงานด้านการควบคุมบัตรเข้าชมาฯ สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายในเบื้องต้นเพียงพอ

3.2 ด้านการรายงาน ความเสี่ยงระดับต่ำ

1) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2565 สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอ โดยสำนักฯ มีการรายงานและเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบ เป็นประจำทุกปี

2) รายงานการเปรียบเทียบงบแสดงผลการดำเนินงานปี 2562-2565 สำนักฯ มีแนวโน้มการรับรายได้เพิ่มขึ้น โดยส่วนใหญ่มาจากเงินงบประมาณ และรายได้ที่รับจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย มีแนวโน้มค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น โดย 4 ปีที่ผ่านมา สำนักฯ มีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย เนื่องจากสำนักฯ เป็นองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการทำนุบำรุงและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และเมื่อเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารกองคลัง-เงินรายได้ ปี 2562 - 2565 มีแนวโน้มลดลง เงินฝากธนาคาร กองคลังถือเป็นเงินสะสมของสำนักฯ สะท้อนถึงสภาพคล่องทางการเงินในอนาคต

3) งบการเงินประจำเดือนของสำนักฯ ที่สอบทานโดยสำนักงานการตรวจสอบภายใน สำนักฯ ได้เสนองบการเงินฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ประจำปี 2565 เป็นไปตามการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ 13 ธันวาคม 2562

3.3 ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความเสี่ยงระดับต่ำ

จากการสอบทานการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/บริการวิชาการ และโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565 พบว่า ระบบการควบคุมภายในเพียงพอ โดยสำนักฯ มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...สำนักงานการตรวจสอบภายใน (งานตรวจสอบ 1) โทร. 43102-10.....

ที่...อว. 8391(1) / รป. 67.....วันที่...14...กุมภาพันธ์ 2566.....

เรื่อง...รายงานผลการตรวจสอบสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ 2566.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักงานการตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานอื่น ๆ ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไปแล้วนั้น สำนักงานการตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับการจัดตั้งส่วนงาน เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2551 โดยมีพันธกิจหลัก ดังนี้

1. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และสร้างอัตลักษณ์ล้านนา
2. บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ชุมชนและสังคม เพื่อสร้างประโยชน์แก่ส่วนรวม
3. บริหารจัดการที่มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อความยั่งยืน

และ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำนุบำรุงและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม รวบรวมและค้นคว้าข้อมูลวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา ให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้แสดงความคิดเห็น และสร้างความเข้าใจอันถูกต้อง เพื่อสร้างมาตรฐานทางด้านศิลปวัฒนธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งศิลปวัฒนธรรมล้านนา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

สอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักการบริหารจัดการที่ดี ตลอดจนเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และตามพันธกิจหลักของส่วนงาน

ขอบเขตและกิจกรรมการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - 1.1 ผลการดำเนินงานของสำนักฯ ตามตัวชี้วัด OKRs ประจำปี 2565
 - 1.2 ผลการดำเนินงานของสำนักฯ ด้านโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565
 - 1.3 ผลงานความก้าวหน้าโดยรวมที่มีความโดดเด่น ประจำปี 2565

1.4 ผล...

1.4 ผลการดำเนินงานของสำนักฯ ตามการเปรียบเทียบงบแสดงผลการดำเนินงานประจำปี 2562-2565

2. ตรวจสอบด้านการควบคุมภายในของหน่วยงาน

2.1 ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ผลการดำเนินงานโครงการจัดพิมพ์วารสารร่มพยอม ปีที่ 23

- การดำเนินงานประชุมวิชาการหลังจากสิ้นสุดโครงการ สำนักฯ เสนอรายงานการรับจ่ายเงิน และนำส่งเงินเหลือจ่ายให้มหาวิทยาลัยเกิน 30 วัน

2.2 ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

2.2.1 การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี 2565

2.2.2 การรับ และการนำส่ง/นำฝากเงิน การบัญชี และการเก็บรักษาเงิน

2.2.3 การสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน-การนำเงินส่งกองคลัง, นำเงินฝาก

ธนาคาร (FLOW CHART)

2.3. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit)

2.3.1 โครงการบริการวิชาการ ประจำปี 2565 จำนวน 13 โครงการ

2.3.2 การดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี 2565

2.3.3 การดำเนินงานด้านการจ่ายเช็ค

2.3.4 การดำเนินงานด้านการควบคุมบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา ประจำปี

2565

2.3.5 การควบคุมภายในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักฯ ประจำปี 2565

2.4 ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Audit)

2.4.1 การเบิกจ่ายโครงการอบรม / ประชุม / สัมมนาและบริการวิชาการ ประจำปี 2565 จำนวน 15 โครงการ

2.4.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปี

2565

3. การประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงานตามแบบ ปค.1 ปค.4 ปค.5

3.1 ด้านการดำเนินงาน

3.2 ด้านการรายงาน

3.3 ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ

1. เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565 ได้แก่
 - 1.1 รายงานผลการดำเนินงานของสำนักฯ ตามตัวชี้วัด OKRs ประจำปี 2565
 - 1.2 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2565
 - 1.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและกรรมการอำนวยการ ประจำปี 2565
2. เอกสารเกี่ยวกับการรับ และการนำส่ง/นำฝากเงิน การบัญชี และการเก็บรักษาเงิน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565 ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้
 - 2.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน มช.17 และใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ
 - 2.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน / รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี 2565
 - 2.3 สมุดบัญชีเงินสด, เงินฝากธนาคาร, สมุดบัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมต่าง ๆ
 - 2.4 สมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชี และ Statement
 - 2.5 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - 2.6 หลักฐานการนำเงินส่งกองคลัง / สำเนาใบนำฝากธนาคาร
3. ต้นข้าวบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา / ตารางบันทึกสถิติรายวันพิพิธภัณฑ์ฯ / สรุปรายงานประจำวัน ประจำปี 2565
4. เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและการเบิกจ่ายโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565 ดังนี้
 - 4.1 งบเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 2 โครงการ ได้แก่
 - 1) โครงการจัดพิมพ์วารสารร่มพยอม ปีที่ 24 วงเงิน 120,000 บาท
 - 2) โครงการมอบรางวัลภูมิแผ่นดิน ปิ่นล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี วงเงิน 120,000 บาท
 - 4.2 งบอุดหนุนเฉพาะกิจ จำนวน 1 โครงการ ได้แก่ โครงการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง ประจำปี วงเงิน 485,000 บาท
5. เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2565
6. เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจ่ายเช็ค ได้แก่ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน -30 กันยายน 2565 และต้นข้าวเช็ค
7. เอกสารเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงาน ประจำปี 2565 ดังนี้
 - 7.1 เอกสารประกอบ / อ้างอิง / แนวทางการดำเนินงานตามการควบคุมภายในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงาน ประจำปี 2565
 - 7.2 ข้อมูลของระบบ / โปรแกรมที่มีอยู่ภายในส่วนงาน

ผู้รับ...

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

- | | | |
|-------------------|---------------|-----------------|
| 1. นางสาวมณีรัตน์ | ชาญเดช | นักตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาววิชา | ศิริวรรณรักษ์ | นักตรวจสอบภายใน |

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ 3 – 12 มกราคม 2565 (รวม 6 วันทำการ)

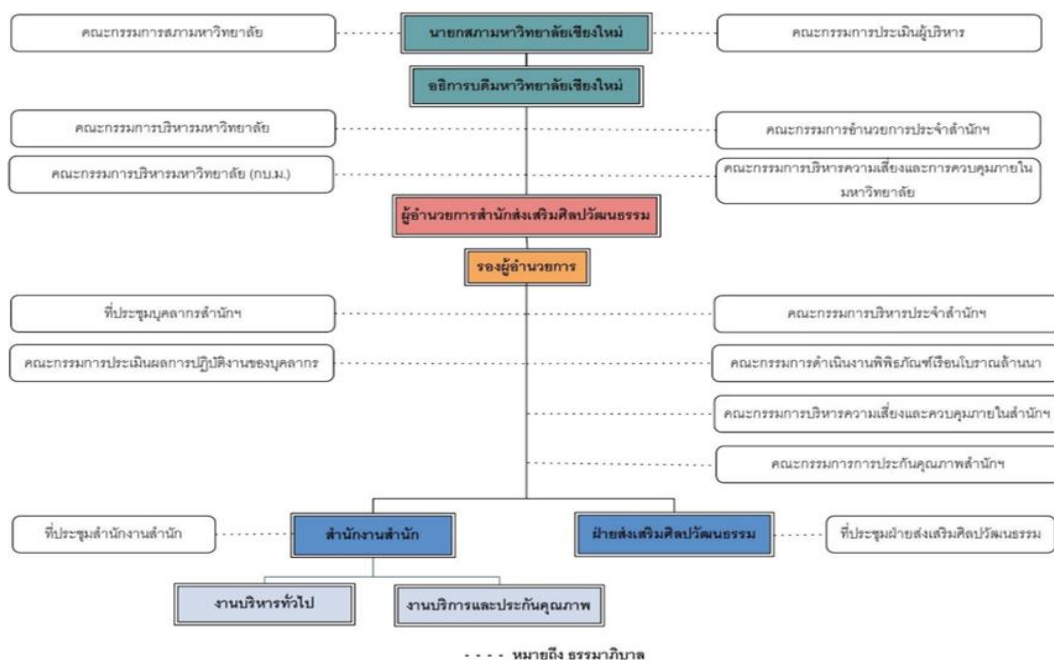
ผลการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance & Management Audit)

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์ที่จะเป็นศูนย์กลางที่มีชีวิตชีวาของกิจกรรมทางด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ โดยมีวิสัยทัศน์คือ เป็นแหล่งเรียนรู้วิถีชีวิต ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมล้านนาร่วมสมัย เพื่อสังคมที่สร้างสรรค์และยั่งยืน และมีพันธกิจ ดังนี้

- 1) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และสร้างอัตลักษณ์ล้านนาร่วมสมัย และสากล
 - 2) สร้างองค์ความรู้ พัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ บนฐานวัฒนธรรมล้านนาและการสร้างสรรค์แก่สังคมและชุมชน
 - 3) ส่งเสริมความเป็นศูนย์กลาง และการยอมรับย่านล้านนาสร้างสรรค์
 - 4) สร้างคุณค่า มูลค่าเพิ่ม ให้กับอัตลักษณ์ล้านนาเพื่อความยั่งยืน
- สำนักฯ มีการแบ่งหน่วยงาน ดังนี้ 1) สำนักงานสำนัก และ 2) ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์

รูปภาพที่ 1 : โครงสร้างการบริหารงานของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



--- หมายถึง ธรรมชาติ

สำนัก...

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมมีบุคลากรสายสนับสนุน รวม 16 อัตรา จัดแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบเงินแผ่นดิน) จำนวน 13 อัตรา และพนักงานส่วนงาน (ลูกจ้างชั่วคราว) จำนวน 3 อัตรา

ตารางที่ 1 : ประเภทบุคลากรของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ลำดับ	ประเภท	พนักงาน มหาวิทยาลัย (งบเงินแผ่นดิน)	พนักงานส่วนงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)	รวม	ร้อยละ
1	สำนักงานสำนัก	1	-	1	6.25
	1.1 งานบริหารทั่วไป	5	3	8	50.00
	1.2 งานบริการและประกันคุณภาพ	2	-	2	12.50
2	ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	5	-	5	31.25
รวมทั้งหมด		13	3	16	100.00

1.1 ผลการดำเนินงานของสำนักฯ ตามตัวชี้วัด OKRs ประจำปี 2565

ตารางที่ 2 : ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด OKRs ประจำปี 2565

ลำดับ	OKRs สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	หน่วย	ประจำปี 2565	
			แผน	ผล
1	จำนวนหลักสูตรระยะสั้น/หลักสูตรอบรม/หลักสูตรออนไลน์ จากการรวบรวมองค์ความรู้ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สังคม ชุมชนและผู้ที่ต้องการแสวงหาความรู้เพื่อการพัฒนาศักยภาพของตนเอง	หลักสูตร	20	24
2	จำนวนผลิตภัณฑ์ที่มีมูลค่า/คุณค่าเพิ่ม หรือ ผลิตภัณฑ์สร้างสรรค์ที่ได้รับมาตรฐาน	ชิ้นงาน	3	3
3	จำนวนผู้ประกอบการสร้างสรรค์ที่มีทักษะเพิ่มขึ้นตอบสนองตลาดและวิถีชีวิตสมัยใหม่	ผู้ประกอบการ	3	3

หมายเหตุ : แหล่งที่มาของข้อมูลผลการดำเนินงานจากกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักฯ มีตัวชี้วัด OKRs ประจำปี 2565 จำนวน 3 ตัวชี้วัด คือ จำนวนหลักสูตรระยะสั้น/หลักสูตรอบรม/หลักสูตรออนไลน์ จากการรวบรวมองค์ความรู้ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สังคม ชุมชนและผู้ที่ต้องการแสวงหาความรู้เพื่อการพัฒนาศักยภาพของตนเอง จำนวนผลิตภัณฑ์ที่มีมูลค่า/คุณค่าเพิ่ม หรือ ผลิตภัณฑ์สร้างสรรค์ที่ได้รับมาตรฐาน และจำนวนผู้ประกอบการสร้างสรรค์ที่มีทักษะเพิ่มขึ้นตอบสนองตลาดและวิถีชีวิตสมัยใหม่ ซึ่งในปี 2565 สำนักฯ มีผลการดำเนินงานบรรลุตามแผนที่กำหนดไว้ทุกตัวชี้วัด

1.2 ผลการดำเนินงานด้านโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565

1) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

จากการสุ่มตรวจโครงการตามเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี 2565 จำนวน 1 โครงการ ได้แก่ โครงการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง ประจำปี วงเงิน 648,973 บาท มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ตารางที่ 3 : ผลการดำเนินงานของโครงการตามเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปี 2565

ลำดับ	ชื่อโครงการ	เป้าหมาย	ผลผลิต	ผลลัพธ์
1	โครงการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง ประจำปี พ.ศ. 2564	1. จัดทำกระทงใหญ่ร่วมประกวดเพื่อร่วมส่งเสริมประเพณียี่เป็งของจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 1 ชิ้น 2. ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา มข. ได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ประมาณ 100 คน 3. นักท่องเที่ยวและประชาชนในจังหวัดเชียงใหม่ ได้มีโอกาสชื่นชมความงดงามของกระทงใหญ่ มข. จำนวน 1,000 คน 4. ส่งเสริม สืบสาน และเผยแพร่ประเพณียี่เป็งของจังหวัดเชียงใหม่ ให้คงอยู่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและประเพณีของชาติ และเป็นสิ่งดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เข้ามาท่องเที่ยวใน จ.เชียงใหม่ 5. เกิดการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานองค์กร ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของไทยและท้องถิ่น	1. จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และประเพณีไทยและท้องถิ่นล้านนา จำนวน 1 โครงการ/กิจกรรม 2. จำนวนผลงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และประเพณีไทยและท้องถิ่นล้านนา คือ กระทงจัดประดิษฐ์ขึ้นโดย มข. จำนวน 1 ชิ้น/ผลงาน 3. ผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษา มข. มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรม ประมาณ 100 คน 4. นักท่องเที่ยวและประชาชนทั่วไปได้มีโอกาสเข้าชมกระทงใหญ่ของมข. ประมาณ 1,000-1,500 คน	1. ประเพณียี่เป็งของจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นประเพณีที่เก่าแก่และดีงามของไทย ได้รับการส่งเสริมและสืบสานให้คงอยู่สืบไป 2. ส่งเสริมการท่องเที่ยวของจังหวัดเชียงใหม่ให้มีความคึกคัก มีชีวิตชีวา อันเป็นแรงดึงดูดนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างชาติ ให้เข้ามาท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่เพิ่มมากขึ้น ประชาชนทั่วไปได้มีส่วนร่วมในการสืบสานประเพณีไทย

หมายเหตุ : - แหล่งที่มาของข้อมูลผลการดำเนินงานจากสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

สรุปผลการตรวจสอบ

ผลการดำเนินงานของโครงการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง ประจำปี พ.ศ.2564 โดยภาพรวมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ รวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามแผน มีการสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

2) เงินอุดหนุนทั่วไป

จากการสุ่มตรวจโครงการตามเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปี 2565 จำนวน 2 โครงการ ได้แก่ โครงการจัดพิมพ์วารสารร่มพยอม ปีที่ 24 วงเงิน 120,000 บาท และโครงการมอบรางวัลภูมิแผ่นดินปันล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วงเงิน 150,000 บาท มีผลการดำเนินงานดังนี้

ตารางที่ 4 : ผลการดำเนินงานของโครงการตามเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปี 2565

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ตัวชี้วัด	หน่วย	แผน	ผล	ผลลัพธ์
1	โครงการจัดพิมพ์วารสารร่มพยอม ปีที่ 24	วารสารร่มพยอม ปีที่ 24 (ฉบับพิเศษ)	เล่ม	1,200	1,200	เผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมให้กับนักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไปผ่านทางห้องสมุด สถาบันการศึกษา และห้องสมุดประชาชน รวมถึงสมาชิกวารสารทั่วประเทศ เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาต่อยอดทางภูมิปัญญาล้านนา ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ล้านนาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นที่กว้างขวางในระดับชาติ
2	โครงการมอบรางวัลภูมิแผ่นดิน ปีนล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2564	<p><u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> จำนวนโครงการ จำนวนการบันทึกข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิ และศิลปินล้านนา (ผู้ที่ได้รับรางวัล) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ <p><u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u></p> <p>ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p><u>ตัวชี้วัดเชิงเวลา</u></p> <p>ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><u>ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน</u></p> <p>ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>โครงการ</p> <p>ผลงาน</p> <p>คน</p> <p>ร้อยละ</p> <p>ร้อยละ</p> <p>ร้อยละ</p>	<p>1</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>80</p> <p>80</p> <p>80</p>	<p>1</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>99.98</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ทรงคุณวุฒิและศิลปินล้านนามุ่งมั่นใส่ใจในการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมล้านนาต่อไป ผู้ทรงคุณวุฒิและศิลปินล้านนาจะเป็นที่รู้จักของคนทั่วไป ซึ่งนักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปสามารถศึกษาหรือขอข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนาได้ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ทั้งในด้านอนุรักษ์และพัฒนา

หมายเหตุ : - แหล่งที่มาของข้อมูลผลการดำเนินงานจากสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

สรุปผลการตรวจสอบ

ผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของโครงการจัดพิมพ์วารสารร่มพยอม ปีที่ 24 และโครงการมอบรางวัลภูมิแผ่นดิน ปีนล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามแผน มีการสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

1.3 ผลงานความก้าวหน้าโดยรวมที่มีความโดดเด่น ประจำปี 2565

1) ผศ.วิลาวัลย์ เศวตเศรณี ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในนามพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เข้ารับพระราชทานรางวัลอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไทย (Thailand Tourism Awards) ครั้งที่ 13 ประจำปี 2564 ประเภทแหล่งท่องเที่ยว (Attraction) รางวัลยอดเยี่ยม Thailand Tourism Gold Awards สาขาแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการเรียนรู้ (Learning and Doing) ซึ่งรางวัลดังกล่าวถือเป็นความภาคภูมิใจของพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา มช. ที่ได้มุ่งมั่นพัฒนาการให้บริการ ตลอดจนการสร้างมาตรฐานการจัดการการท่องเที่ยวให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ทั้งนี้ พิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา มช. เป็นหนึ่งในสถานประกอบการที่ได้รับรางวัลยอดเยี่ยม Thailand Tourism Gold Awards สาขาแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการเรียนรู้ จากจำนวนทั้งสิ้น 11 แห่ง



2) พิพิธภัณฑ...



2) พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา มช. ได้รับรางวัลอนุรักษ์ศิลปสถาปัตยกรรม ประจำปี 2565 ประเภทงานอนุรักษ์มรดกทางสถาปัตยกรรมและชุมชน ระดับดี จากสมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์

3) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รับผิดชอบต่อเกียรติยศการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระดับ A โดยนายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์ หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ เป็นผู้แทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รับผิดชอบต่อเกียรติยศการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระดับ A (86.70 คะแนน) ในงานประกาศรางวัล "CMU-ITA AWARD 2022" ที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จัดขึ้น โดยมีศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นประธานในพิธีมอบรางวัลดังกล่าว เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2565 ณ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และถ่ายทอดผ่านระบบ Zoom Meeting



4) สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รับผิดชอบต่อตราสัญลักษณ์ G-Green ระดับดีเยี่ยม (ทอง) รับผิดชอบต่อสำนักงานสีเขียว ระดับประเทศ โดยมีนายอนุชา สะสมทรัพย์ ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นประธานในพิธี และมอบรางวัลตราสัญลักษณ์ G - Green ระดับประเทศ ให้กับหน่วยงานและสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านระบบ Online และ ณ ห้องประชุมอารีย์สัมพันธ์ ชั้น 3 อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในวันที่ 20 กรกฎาคม 2565

5) สมาคมพิพิธภัณฑ์ไทย ได้จัดพิธีมอบรางวัล "พิพิธภัณฑ์ไทยสรรเสริญ" ให้แก่พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ของไทย ที่มีผลงานโดดเด่นในด้านต่างๆ และเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ทั่วประเทศไทย ทั้งนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย มหาเอกรวงษ์ อธิการบดี รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เข้ารับมอบรางวัลดังกล่าว โดยมีนางยุติกา อิศรางกูร ณ อยุธยา รองปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เป็นประธานในพิธี ในวันพฤหัสบดีที่ 3 พฤศจิกายน 2565 ณ ศูนย์การประชุมไบเทค บางนา กรุงเทพมหานคร



1.4 ผลการดำเนินงานของสำนักฯ ประจำปี 2565

1.4.1 งบแสดงผลการดำเนินงานเปรียบเทียบประจำปี 2562-2565 ดังนี้

ตารางที่ 5 : งบแสดงผลการดำเนินงานของสำนักฯ เปรียบเทียบประจำปี 2562-2565

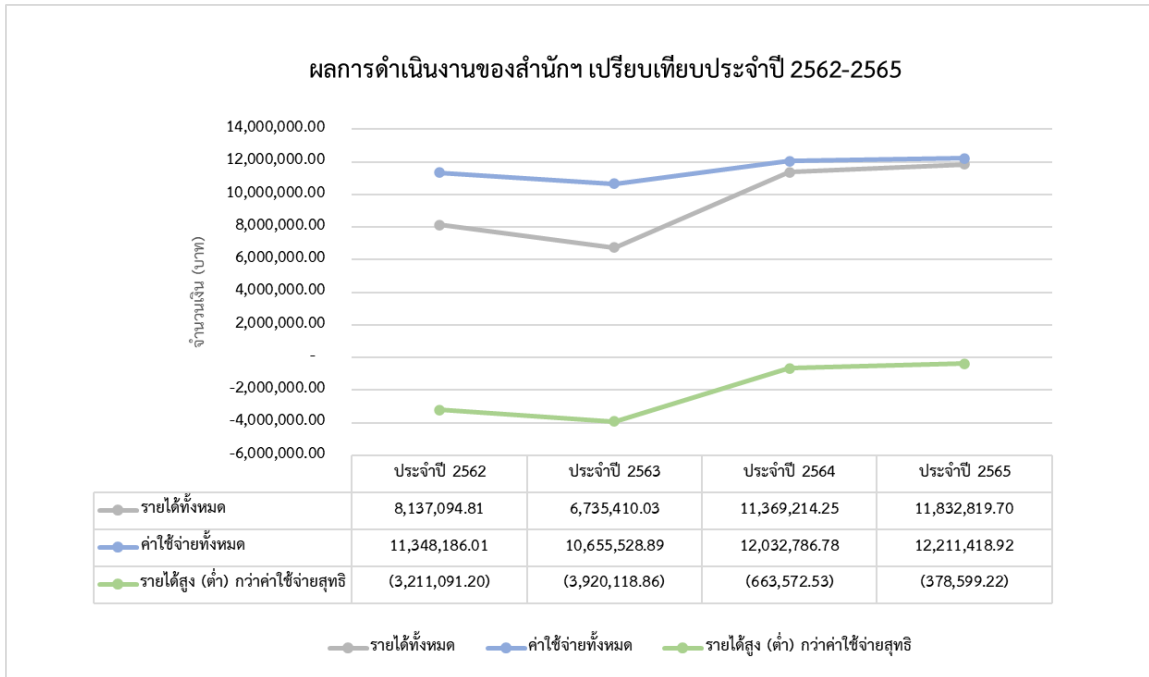
รายการ	ประจำปี 2562		ประจำปี 2563		ประจำปี 2564		ประจำปี 2565		ค่าเฉลี่ยร้อยละ
	จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	
รายได้จากเงินงบประมาณ	7,558,463.79	92.89	6,325,786.40	93.92	6,575,004.94	57.83	7,361,159.55	62.21	76.71
รายได้จากกรมศิลปากร/ประชุม/สัมมนา	55,243.85	0.68	10,359.00	0.15	56,136.60	0.49	7,203.60	0.06	0.35
รายได้ค่าจำหน่ายหนังสือ	8,345.70	0.10	14,660.55	0.22	5,538.15	0.05	12,856.50	0.11	0.12
รายได้มหาวิทยาลัยรอนาส่ง	20.00	0.00	-	-	-	-	-	-	-
รายได้ค่าธรรมเนียมเข้าชมพิพิธภัณฑ์ฯ	111,186.00	1.37	109,472.40	1.63	74,394.00	0.65	157,113.00	1.33	1.24
รายได้จากการให้บริการจัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม	-	-	-	-	-	-	70,878.17	0.60	0.15
รายได้จากการบริการวิชาการ	-	-	3,462.60	0.05	20,926.00	0.18	-	-	0.06
รายได้จากการรับบริจาค	160,671.04	1.97	144,068.26	2.14	276,638.37	2.43	278,074.94	2.35	2.22
รายได้จากดอกเบี้ย	3,600.75	0.04	14,650.82	0.22	6,013.32	0.05	3,826.53	0.03	0.09
รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	189,801.00	2.33	111,150.00	1.65	34,585.87	0.30	60,390.00	0.51	1.20
รายได้จากค่าปรับ	180.00	0.00	-	-	-	-	90.00	0.00	-
รายได้เบ็ดเตล็ด	162.00	0.00	1,800.00	0.02	2,403.00	0.03	12,534.30	0.11	0.04
รายได้เงินเบิกเกินบัญชีปีก่อน	49,420.68	0.62	-	-	-	-	-	-	-
รายได้ที่รับจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	4,317,574.00	37.99	3,868,693.11	32.69	17.67
รายได้ทั้งหมด	8,137,094.81	100.00	6,735,410.03	100.00	11,369,214.25	100.00	11,832,819.70	100.00	
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร									
ค่าจ้างชั่วคราว	479,247.60	5.89	44,779.55	0.66	593,485.17	5.22	649,914.54	5.49	4.32
ค่าพนักงานมหาวิทยาลัย	170,716.50	2.10	-	-	224,732.40	1.98	233,955.00	1.98	1.51
เงินอุดหนุนค่าพนักงาน	5,906,634.00	72.59	5,927,003.00	88.00	6,193,584.00	54.47	6,984,801.48	59.03	68.52
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	6,556,598.10	80.58	5,971,782.55	88.66	7,011,801.57	61.67	7,868,671.02	66.50	74.35
ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน									
ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ	1,454,853.94	17.88	575,450.20	8.54	1,321,694.50	11.63	2,007,470.17	16.96	13.75
ค่าสาธารณูปโภค	211,811.58	2.60	159,544.57	2.37	202,036.79	1.78	157,995.49	1.34	2.02
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	2,419,916.40	29.74	3,158,047.52	46.89	2,549,892.19	22.43	1,119,728.17	9.46	27.13
ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	124,348.00	1.53	19,160.00	0.28	38,730.00	0.34	99,370.00	0.84	0.75
ค่าเสื่อมราคา	580,657.99	7.14	643,226.05	9.55	908,501.73	7.99	958,184.07	8.10	8.19
ค่าใช้จ่ายอื่น	-	-	128,318.00	1.91	130.00	0.00	-	-	0.48
ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	4,791,587.91	58.89	4,683,746.34	69.54	5,020,985.21	44.17	4,342,747.90	36.70	52.32
ค่าใช้จ่ายทั้งหมด	11,348,186.01	139.47	10,655,528.89	158.20	12,032,786.78	105.84	12,211,418.92	103.20	
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	(3,211,091.20)	(39.47)	(3,920,118.86)	(58.20)	(663,572.53)	(5.84)	(378,599.22)	(3.20)	

หมายเหตุ :- การคิดอัตราร้อยละของค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานเปรียบเทียบรายได้รวม

- แหล่งที่มาของข้อมูลจากงบแสดงผลการดำเนินงานจากระบบบัญชี 3 มิติ ณ งวด Adjusted

- ปี 2565 มีรายได้จากการให้บริการจัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมเพิ่มขึ้น เนื่องจากการปรับผังบัญชีจากเดิมเคยบันทึกเป็นส่วนหนึ่งของรายได้ค่าบริการวิชาการ

รูปภาพที่ 2 : กราฟแสดงผลการดำเนินงานของสำนักฯ เปรียบเทียบประจำปี 2562-2565



1) การจัดเก็บรายได้ เปรียบเทียบประจำปี 2562-2565 ดังนี้

การจัดเก็บรายได้ของสำนักฯ ย้อนหลังระหว่างปี 2562-2565 พบว่า รายได้ส่วนใหญ่มาจากเงินงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 76.71 รองลงมา คือ รายได้ที่รับจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 17.67 และรายได้ต่ำสุด คือ รายได้เบ็ดเตล็ด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 0.04 โดยในปี 2565 จากกราฟฯ สำนักฯ มีแนวโน้มการรับรายได้เพิ่มขึ้น โดยส่วนใหญ่มาจากเงินงบประมาณ และรายได้ที่รับจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

2) ค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบประจำปี 2562-2565 ดังนี้

ค่าใช้จ่ายของสำนักฯ ย้อนหลังระหว่างปี 2562-2565 พบว่า ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 74.35 ประกอบไปด้วยเงินอุดหนุนพนักงาน ค่าจ้างชั่วคราว และค่าพนักงานมหาวิทยาลัย

ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 52.32 ประกอบไปด้วยค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุน ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ค่าเสื่อมราคา ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่น

ทั้งนี้ สำนักฯ มีแนวโน้มค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

3) รายได้...

3) รายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบประจำปี 2562-2565 ดังนี้

จากการเปรียบเทียบรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายระหว่างปี 2562-2565 พบว่า ทั้ง 4 ปี สำนักฯ มีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย เนื่องจากสำนักฯ มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการทำนุบำรุงและส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และสร้างรากฐานสู่ล้านนาสร้างสรรค์อย่างมีอัตลักษณ์ การบริการทางวิชาการ แก่สังคมและชุมชน เพื่อสร้างประโยชน์แก่ส่วนรวม การบริหารจัดการที่มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล ตามแนวทาง ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อความยั่งยืน เป็นองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร จึงมีรายได้ไม่สมดุลกับค่าใช้จ่าย

1.4.2 เงินฝากธนาคารกองคลัง-งบประมาณเงินรายได้ เปรียบเทียบประจำปี 2562-2565 ดังนี้

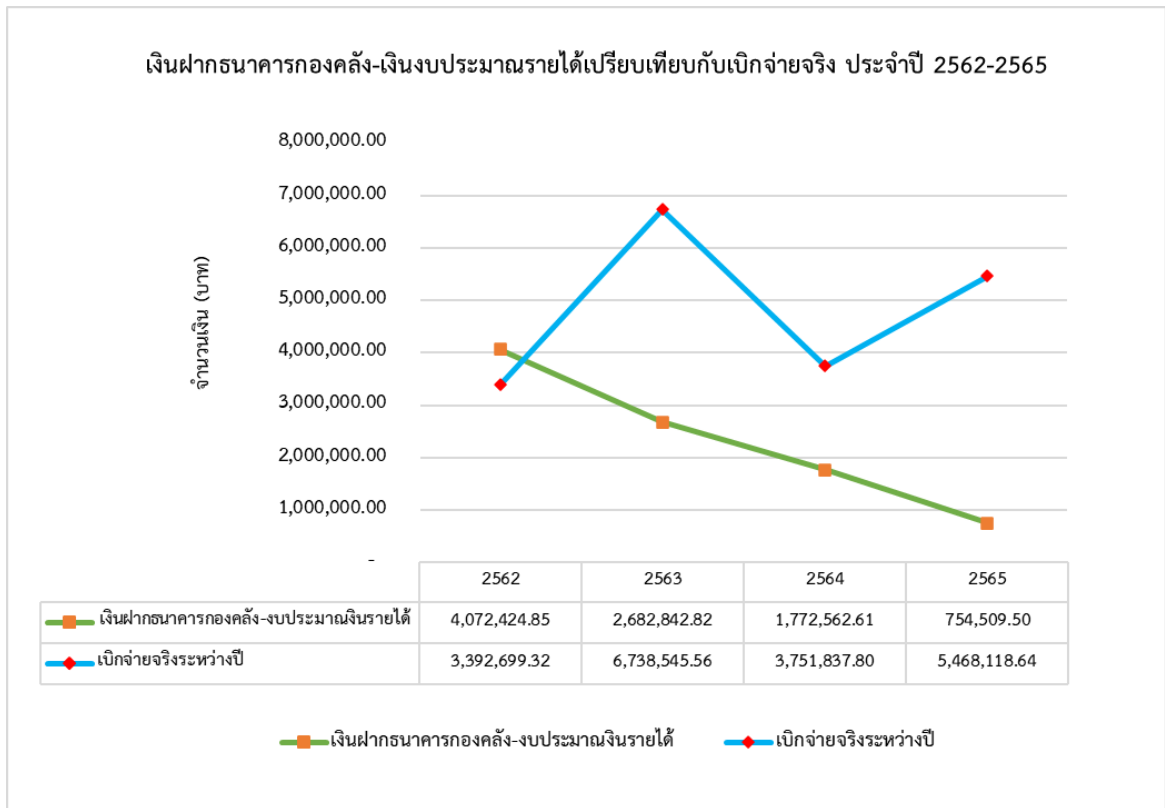
ตารางที่ 6 : เงินฝากธนาคารกองคลัง-งบประมาณเงินรายได้ของสำนักฯ เปรียบเทียบประจำปี 2562-2565

ณ สิ้นงวด Adjusted	เงินฝากธนาคารกอง คลัง-งบประมาณเงิน รายได้ ณ สิ้นงวด Adjusted (บาท)	จำนวนเพิ่ม/ลด (บาท)	อัตรา เปลี่ยนแปลงต่อปี (ร้อยละ)	เบิกจ่ายจริงระหว่างปี (บาท)
2562	4,072,424.85	-	-	3,392,699.32
2563	2,682,842.82	(1,389,582.03)	(34.12)	6,738,545.56
2564	1,772,562.61	(910,280.21)	(33.93)	3,751,837.80
2565	754,509.50	(1,018,053.11)	(57.43)	5,468,118.64

หมายเหตุ : -แหล่งที่มาของข้อมูลงบทดลองจากระบบบัญชี 3 มิติ ณ สิ้นงวด Adjusted

-เงินฝากธนาคารกองคลังของสำนักฯ ปี 2562-2564 ส่วนใหญ่เป็นเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรร จากมหาวิทยาลัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย (10%) โดยในปี 2562 มีโครงการปรับปรุงซ่อมแซมโครงสร้างรถ กระทั่งใหญ่ โครงการพัฒนาเรือนทรงอาณานิคม (เรือนคิวิรีเปอล) โครงการอนุรักษ์เรือนโบราณล้านนา เรือน ฝาไหล โครงการฟื้นฟูและปรุงสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ล้านนา ปี 2563 มี กิจกรรมพิธีมอบทุนรางวัล AFCP ปี 2564 มีโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นวัฒนธรรมอาหารล้านนาสู่สากล โครงการสอนอักษรธรรมล้านนา ออนไลน์ โครงการพิพิธภัณฑ์มีชีวิต การเรียนรู้วิถีชีวิตล้านนาผ้าและเทศกาลชาติพันธุ์ โครงการเปิดตัว Soft Launch/Opening ห้องนิทรรศการ @เรือนทรงอาณานิคม (เรือนคิวิรีเปอล) โครงการส่งเสริมประเพณีลอย กระทั่ง (ซ่อมปรับปรุงกระทั่ง)

รูปภาพที่ 3 : กราฟแสดงเงินฝากธนาคารกองคลัง-งบประมาณเงินรายได้ของสำนักฯ เปรียบเทียบ ประจำปี 2562-2565



จากการเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารกองคลัง-งบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2562-2565 (เงินสะสม) พบว่า เงินฝากธนาคารกองคลังลดลงทุกปีโดยในปี 2563 ลดลงจากปี 2562 จำนวน 1,389,582.03 บาท คิดเป็นร้อยละ (34.12) ในปี 2564 ลดลงจากปี 2563 จำนวน 910,280.21 บาท คิดเป็นร้อยละ (33.93) และ ในปี 2565 มีเงินฝากธนาคารลดลงจากปี 2564 จำนวน 1,018,053.11 บาท คิดเป็นร้อยละ (57.43)

เงินฝากธนาคารกองคลัง-เงินรายได้มหาวิทยาลัย ถือเป็นเงินสะสมของสำนักฯ ที่สะท้อนถึงสภาพคล่องทางการเงิน สำนักฯ ควรบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปอย่างสมดุล เพื่อให้ยังมีเงินฝากธนาคารกองคลังสะสมไว้เพียงพอในการบริหารงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงเงินฝากธนาคารกองคลังสะสมลดลงซึ่งจะส่งผลกระทบต่อสถานภาพทางการเงินของสำนักฯ ในอนาคต

2. ตรวจสอบด้านการควบคุมภายในของหน่วยงาน

2.1 ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

จากผลการตรวจสอบครั้งก่อน ตามหนังสือที่ อว 8391(1)/รป 66 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2565 และ หนังสือชี้แจงที่ อว 8394(4)/869 ลงวันที่ 8 เมษายน 2565

- สรุปประเด็นข้อตรวจพบครั้งก่อนที่มีนัยสำคัญ มีประเด็นที่ต้องติดตามต่อไปในปีนี้อาจมีจำนวน 1 ประเด็น ตามตารางดังนี้

ตารางที่ 7 : การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อนและประเด็นคงเหลือในปี

ประเด็นข้อตรวจพบในปี 2565	ประเด็นข้อตรวจพบในปีปัจจุบัน	
	ผลการติดตาม/การดำเนินการปรับปรุง	ประเด็นข้อตรวจพบที่ยังคงเหลือ
ระดับต่ำ	ระดับต่ำ	
1. การจัดทำวารสารร่มพยอมฯ สำนักฯ ดำเนินการไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตลอด 4-5 ปีที่ผ่านมา สำนักฯ ควรมีการบริหารจัดการในการจัดการในการจัดทำวารสารร่มพยอมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายหรือแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย	- สำนักฯ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	-
2. ด้านการดำเนินงาน สำนักฯ เสนอรายงานการรับ-จ่ายเงินและนำส่งเงินเหลือจ่ายให้มหาวิทยาลัยเกิน 30 วัน (โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนาและบริการวิชาการ ประจำปี 2564)	- สำนักฯ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	-

2.2 ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

2.2.1 การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี 2565

จากการสอบทานรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี 2565 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน พบว่า

- 1) ใบเสร็จรับเงินแบบไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม คงเหลือจากปีก่อนจำนวน 2 เล่ม (เลขที่ 0039-0040) โดยมีการใช้ใบเสร็จรับเงินในปี 2565 จำนวน 1 เล่ม คงเหลือ จำนวน 1 เล่ม ซึ่งสำนักฯ ขอนำไปใช้ในปีต่อไป
- 2) ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง คงเหลือจากปีก่อน จำนวน 1,146 ฉบับ (ตั้งแต่ฉบับที่ 342855-344000) โดยมีการใช้ใบเสร็จในปี 2565 จำนวน 552 ฉบับ คงเหลือ จำนวน 594 ฉบับ (ฉบับที่ 343407-344000) ซึ่งสำนักฯ ขอนำไปใช้ในปีต่อไป

สำนักฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย และยอดคงเหลือโดยระบุเลขที่ พร้อมทั้งได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2565 เสนอผู้มีอำนาจตามหนังสือที่ อว 8394(4)/2589 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2565

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายในเบื้องต้นเพื่อควบคุมใบเสร็จรับเงินโดยการจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ในสถานที่ปลอดภัย โดยจัดเก็บเรียงตามลำดับเล่มที่เลขที่ครบถ้วนและมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2.2.2 การรับ...

2.2.2 การรับ และการนำส่ง/นำฝากเงิน การบันทึกบัญชี

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรับ-นำเงินส่งกองคลัง/ฝากธนาคาร และการบันทึกบัญชี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565 และสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในเบื้องต้น สรุปดังนี้

สำนักฯ มีการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกรายการ มีการนำเงินฝากธนาคารกองคลัง/ธนาคารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกวันทำการ มีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ครบถ้วนทุกรายการ กรณีนำเงินส่ง/ฝากไม่ทันภายในวันทำการได้ดำเนินการเก็บเงินไว้ในตู้নিরภัยอย่างปลอดภัยและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกรายการ

จากการประเมินระบบการควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน-การนำเงินส่งกองคลัง, นำเงินฝากธนาคาร และสอบถามเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

1) การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงิน หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องระบุสาเหตุการยกเลิก และการกำกับดูแลสอบทานการดำเนินงานการรับเงินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างสม่ำเสมอ

2) มีทางเลือกสำหรับการรับเงินแบบโอนเงินธนาคาร และผ่านทาง QR CODE ซึ่งเป็นช่องทางรับการรับเงินที่ช่วยลดความเสี่ยงจากการรับเงินด้วยเงินสด มีการตรวจสอบกระหนยอดจำนวนเงินที่รับกับบัญชีเงินฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินทุกวัน การสอบทานขั้นตอนปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา และการสอบทานกระหนยอดธนาคารอย่างสม่ำเสมอ

3) เมื่อรับเงินแล้วนำเงินส่งกองคลัง / นำฝากธนาคารภายในวันนั้น หากมีการรับเงิน / เช็คแล้วนำเงินส่งกองคลังหรือนำฝากธนาคารไม่ทันภายในวันนั้น สำนักฯ ได้จัดเก็บรักษาเงิน / เช็คไว้ในตู้নিরภัยในสถานที่ปลอดภัย รวมทั้งจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการฯ และผู้มีอำนาจรับทราบเป็นประจำ

4) สำนักฯ จัดทำแผนผังทางเดินเอกสาร ระบุขั้นตอนการทำงาน เพื่อช่วยในการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน การประเมินความเสี่ยง การประเมินระบบการควบคุมภายในแต่ละขั้นตอนการทำงาน

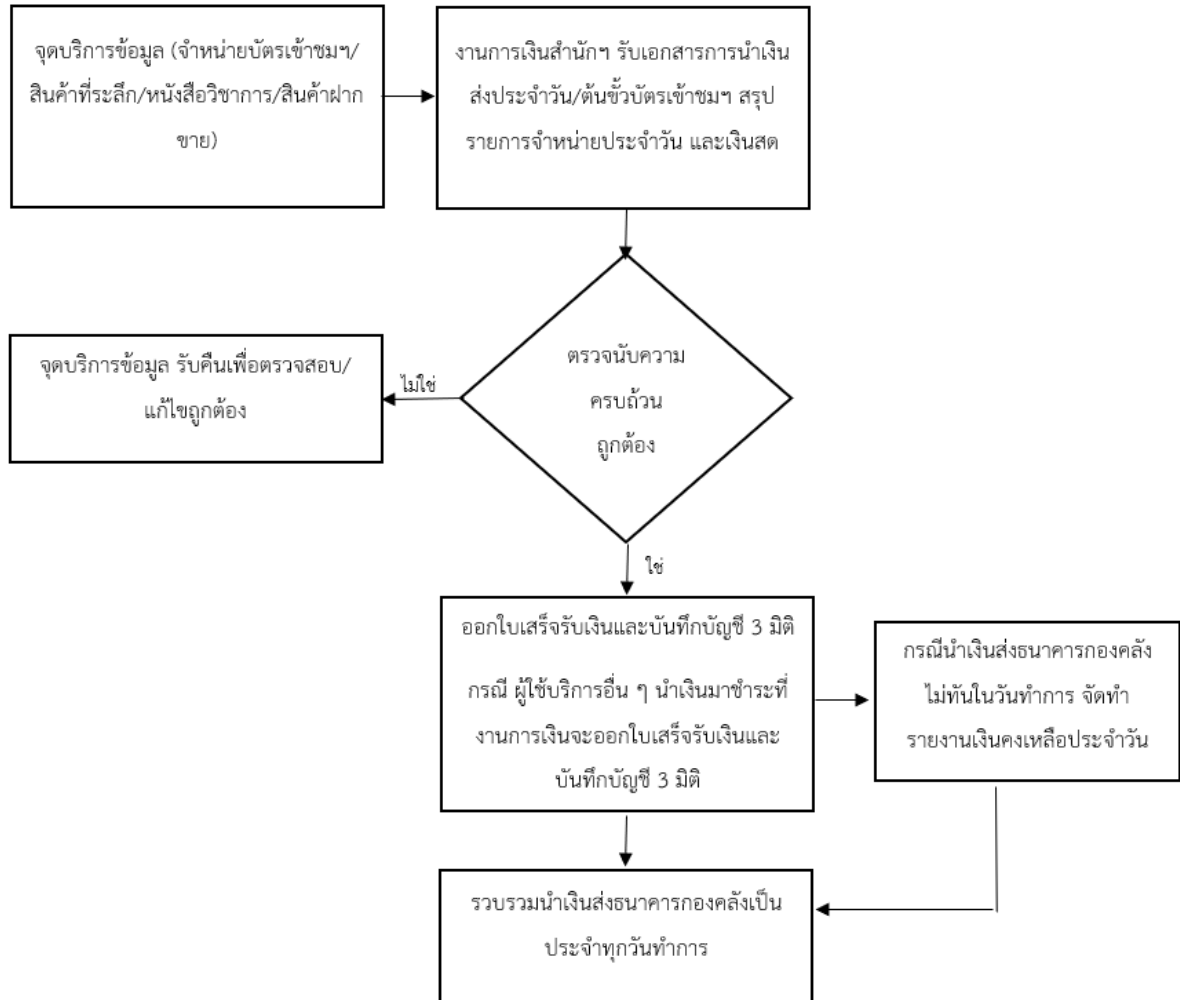
5) สำนักฯ จัดทำรายงานการเงินและกระหนยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนเสนอผู้บริหาร และส่งให้สำนักงานการตรวจสอบภายในตรวจสอบ

ทั้งนี้ สำนักฯ ยังไม่ได้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างงานการเงินและงานบัญชีออกจากกัน เนื่องจากมีนักการเงินและบัญชีเพียงคนเดียว ทำให้ขาดการสอบทานการรับนำส่งเงินตามหลักการของระบบควบคุมภายใน

สำนักฯ อยู่ระหว่างพิจารณาการบริหารจัดการบุคลากรที่เกี่ยวกับงานการเงินและงานบัญชี ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน ต่อไป

รูป...

รูปภาพที่ 4 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ด้านการรับ-นำส่งเงินของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (แบบย่อ)



หมายเหตุ : - แหล่งที่มาของข้อมูลจากสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ด้านการรับ-นำส่งเงินของสำนัก (เอกสารประกอบที่ 1)

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักฯ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 คณะฯ รับเงิน นำส่งเงิน การบันทึกบัญชี และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) โดยปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ตามระบบบัญชีมหาวิทยาลัย ซึ่งกำกับดูแลผ่านผู้บังคับบัญชาระดับต้น

2.3 ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit)

2.3.1 ด้านโครงการบริการวิชาการ ประจำปี 2565

จากการสอบทานการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ประจำปี 2565 จำนวน 13 โครงการ มีการดำเนินงานดังนี้

ตารางที่ 11 : สรุปผลการรายงานรับ-จ่ายของโครงการฯ

ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัน/เดือน/ปีที่จัด	รายรับ	รายจ่าย		เงินเหลือจ่าย นำส่งเป็นรายได้ ส่วนงาน	การสรุป-จ่าย เสนอผู้มีอำนาจ
				รายจ่ายเกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน	จัดสรร 10% ของค่าบริการให้ มช.		
1	กิจกรรมประดิษฐ์ตุ๊กไม้หอมและโคมล้านนาให้กับบริษัท Concept Land 9	24-ก.ย.-65	2,320.00	400.00	232.00	1,688.00	26-ก.ย.-65
2	กิจกรรมประดิษฐ์โคมกระบอกและตุ๊กไม้หอมให้มหาวิทยาลัยพายัพ	22-ก.ย.-65	6,240.00	720.00	624.00	4,896.00	23-ก.ย.-65
3	กิจกรรมทำพลาสม่าช้อนและชมสอดใส่ให้โรงเรียนต้นแก้วคงพิทยาลัย	7-ก.ย.-65	9,450.00	5,550.00	945.00	2,955.00	8-ก.ย.-65
4	กิจกรรมประดิษฐ์โคมกระบอกให้โรงเรียนป่าซาง	2-ก.ย.-65	2,900.00	935.00	290.00	1,675.00	2-ก.ย.-65
5	กิจกรรมประดิษฐ์โคมกระบอกให้โรงเรียนเทศบาล 1 บ้านกลาง	26-ส.ค.-65	6,050.00	1,839.00	605.00	3,606.00	26-ส.ค.-65
6	จัดกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมให้บุคลากรจากคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	20-ส.ค.-65	2,100.00	1,050.00	210.00	840.00	22-ส.ค.-65
7	กิจกรรมตัดตุ๊กไม้หอม สำหรับนักศึกษา มช. ปีการศึกษา 2565 (รับน้องท่องเมือง)	17-18 มิ.ย.65	30,240.00	6,649.00	3,024.00	20,567.00	21-มิ.ย.-65
8	กิจกรรมตัดตุ๊กไม้หอม สำหรับโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	7,9 มิ.ย.65	20,000.00	4,262.00	2,000.00	13,738.00	14-มิ.ย.-65
9	กิจกรรมตัดตุ๊กไม้หอมให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	11-เม.ย.-65	2,700.00	395.00	270.00	2,035.00	18-เม.ย.-65
10	กิจกรรมตัดตุ๊กไม้หอมให้แก่นักศึกษาจากคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	20-ก.พ.-65	2,040.00	1,140.00	204.00	696.00	21-ก.พ.-65
11	กิจกรรมฝึกปฏิบัติทำโทรศัพท์จากแก้วกระดาษ ทำหุ่นงา ระบายสี ตกแต่งด้วยกระดาษแก้ว และเล่นทานเรื่องแมงกานีสให้นักเรียนระดับอนุบาลและประถมศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	11-ก.พ.-65	6,400.00	2,151.00	640.00	3,609.00	14-ก.พ.-65
12	กิจกรรมทัศนศึกษาพร้อมจัดกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมให้นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาพัฒนาที่ยั่งยืนนานาชาติ มหาวิทยาลัยพายัพ	9-ก.พ.-65	2,600.00	905.00	260.00	1,435.00	9-ก.พ.-65
13	กิจกรรมเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม (Lanna Art and Culture program) สำหรับนักศึกษาจาก Kyoto Seika University ประเทศญี่ปุ่น	28 ส.ค.-8 ก.ย.65	79,605.75	58,507.00	7,960.58	13,138.18	23-ก.ย.-65
รวม			172,645.75	84,503.00	17,264.58	70,878.18	
ร้อยละ			100.00	48.95	10.00	41.05	

สำนักฯ มีรายได้จากโครงการฯ เป็นเงิน 172,645.75 บาท มีเงินรายได้หลังหักค่าใช้จ่าย เป็นเงิน 70,878.18 บาท คิดเป็นร้อยละ 41.05 ของรายได้จากการจัดโครงการฯ และเงินส่วนที่เหลือนำส่ง เป็นเงินรายได้ของส่วนงาน จำนวน 70,878.18 บาท

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักฯ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตลอดจนนำส่งเงินเหลือจ่าย ส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการ และการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557 (ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ)

2.3.2 การดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565

ตารางที่ 12 : สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายของโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คงเหลือ
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จำนวน 1 โครงการ				
1	โครงการส่งเสริมประเพณีลอยกระทง ประจำปี พ.ศ.2564	648,973.00	648,972.04	0.96
รวม		648,973.00	648,972.04	0.96
เงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 2 โครงการ				
2	โครงการจัดพิมพ์วารสารร่มพะยอม ปีที่ 24	120,000.00	119,998.00	2.00
3	โครงการมอบรางวัลภูมิแผ่นดิน บัณฑิตนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี	150,000.00	149,973.00	27.00
รวม		270,000.00	269,971.00	29.00
รวมทั้งหมด		918,973.00	918,943.04	29.96

หมายเหตุ : 1. ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินจากระบบบัญชี 3 มิติ

2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตัวจริงส่งไปตั้งเบิกที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

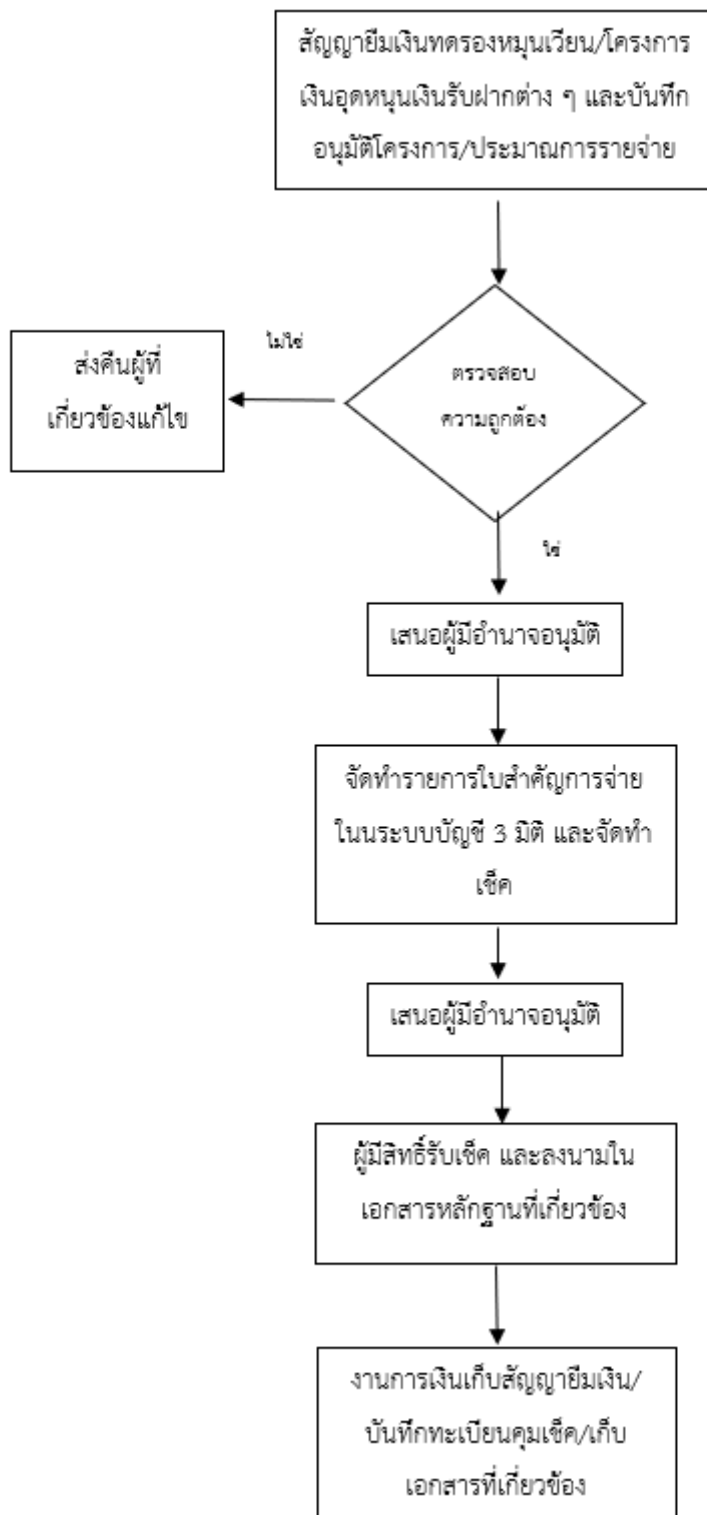
สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักฯ มีการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับโดยภาพรวมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารของมหาวิทยาลัย

2.3.3 การดำเนินงานด้านการจ่ายเช็ค

สำนักฯ มีการดำเนินงานด้านการจ่ายเช็ค จำนวน 2 ประเภท คือ จ่ายเงินยืมตรงอนุมัติเงินภายใน (SCB #667-300-855-6) และจ่ายเงินยืมโครงการเงินอุดหนุน/เงินรับฝากโครงการต่าง ๆ (SCB #667-300-854-8) จากการสุ่มตรวจสอบด้านการจ่ายเช็คในเดือนมิถุนายน - กันยายน 2565 และจากการสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ดังนี้

รูปภาพที่ 5 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ด้านการจ่ายเช็คของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (แบบย่อ)



ที่มา : ข้อมูลจากสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ด้านการจ่ายเช็ค (เอกสารประกอบที่ 2)

จากการประเมินระบบการควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเช็ค และสอบถามเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

1) สำนักฯ ให้มีการจัดทำข้อเสนอพร้อมแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องของโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและหัวหน้างานตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติก่อนการดำเนินการจากผู้มีอำนาจ หากได้รับอนุมัติแล้วให้จัดทำสัญญายืมเงินเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม ก่อนที่จะลงนามจ่ายเช็ค

2) กำหนดให้มีการลงนามจ่ายเช็ค จำนวน 2 ราย (ผู้อำนวยการ และเลขาธิการ)

3) การจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค พร้อมทั้งการลงนามรับเช็คโดยผู้มีสิทธิ์

4) การส่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิ์รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน มีการขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

5) หากมีการยกเลิกเช็ค ให้ระบุ “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นฉบับ

6) การเก็บรักษาเช็คในที่ปลอดภัย

7) การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนเสนอผู้บริหาร และส่งให้สำนักงานการตรวจสอบภายในตรวจสอบ

ทั้งนี้ สำนักฯ ใช้ระบบการจ่าย E-Business (SCB) ช่วยในการจ่ายเงินยืมทรอกรมวิเทศฯ ซึ่งยังไม่ได้ใช้เต็มรูปแบบจะจ่ายเฉพาะกรณีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมออนไลน์ และสำนักฯ อยู่ระหว่างดำเนินการประสานกับ SCB เพื่อใช้งานด้านระบบการจ่าย E-Business ทั้ง 2 บัญชี ต่อไป

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายในเบื้องต้นเพื่อควบคุมด้านการจ่ายเช็ค โดยการจัดทำทะเบียนควบคุมครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บเช็คไว้ในสถานที่ปลอดภัย และมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43

2.3.4 การดำเนินงานด้านการควบคุมบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

จากการสอบทานการดำเนินงานด้านการควบคุมบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา ประจำปี 2565 และสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมบัตรเข้าชมฯ สรุปดังนี้

สำนักฯ จัดให้มีระบบการควบคุมบัตรเข้าชมฯ โดยการให้เบิกไปใช้ประจำจุดบริการตามลำดับเลขที่จากโรงพิมพ์ กรณีมีการจำหน่ายบัตรเข้าชมฯ ให้ประทับวันเดือนปีบนต้นฉบับบัตรทุกฉบับ มีการจัดเก็บบัตรเข้าชมฯ ไว้ในสถานที่ปลอดภัย มีให้ตรวจนับครบถ้วน มีการจัดทำบันทึกสถิติรายวัน ณ จุดบริการจำหน่ายบัตรฯ มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับเงินจากการจำหน่ายบัตรฯ และเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้สอบทานเป็นประจำ มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน

ทั้งนี้ สำนักฯ ยังขาดการสอบทานความต่อเนื่องของลำดับเลขที่บัตรเข้าชมฯ ที่ใช้ไปแล้ว

เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าเกิดจากการเบิกบัตรเข้าชมฯ ไปไว้ที่จุดบริการเป็นครั้งๆ ละ 5 เล่ม และเจ้าหน้าที่มีการเปลี่ยนเวอร์เพื่อจำหน่ายบัตรโดยใช้บัตรสลับเล่มกัน

สำนักงาน...

สำนักงานการตรวจสอบภายใน ได้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการที่เกี่ยวข้องรับทราบแล้ว และกำชับให้ใช้บัตรเข้าชมฯ ด้วยความต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการสอบทานได้ทันทีป้องกันการสูญหายของบัตรเข้าชมฯ

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักฯ ดำเนินงานด้านการควบคุมบัตรเข้าชมฯ โดยมีระบบการควบคุมภายในเบื้องต้นเพียงพอ

2.3.5 การควบคุมภายในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงาน ประจำปี 2565

จากการสอบทานข้อมูลด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงาน สำนักฯ มีการประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้หน้าเว็บไซต์ เพื่อแจ้งและขอความยินยอมจากผู้ใช้งานในการเก็บข้อมูลเข้าใช้งานเว็บไซต์ของสำนักฯ (Cookies consent) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Privacy Policy) และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คำประกาศความเป็น ส่วนตัวมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Privacy Notice)

สำนักฯ มีระบบสารสนเทศที่ใช้ปฏิบัติงาน ดังนี้

-ระบบสารสนเทศภายในสำนักฯ

1) เว็บไซต์สำนักฯ <https://art-culture.cmu.ac.th/> และระบบจัดการข้อมูล เป็นเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรม หลักสูตรระยะสั้น รวมไปถึงพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา มีการเข้าใช้งานจากบุคคลภายนอกเฉลี่ยมากกว่า 1,000 ต่อวัน พร้อมทั้งมีการอัปเดตข้อมูลอยู่ตลอดเวลาจากผู้ดูแลระบบ

2) เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว Green Office <https://artculture.cmu.ac.th/GreenOffice/> และระบบจัดการข้อมูล เป็นเว็บไซต์สำหรับให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักฯ พร้อมทั้งมีระบบหลังบ้านจัดการข้อมูลที่อัปเดตข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานของสำนักฯ อย่างสม่ำเสมอ

3) ระบบบันทึกข้อมูลผู้มาใช้บริการพิพิธภัณฑ์ <https://art-culture.cmu.ac.th/customer/> เป็นระบบที่ใช้บันทึกข้อมูลผู้มาใช้บริการพิพิธภัณฑ์ (นักท่องเที่ยว, ศึกษาดูงาน, ใช้สถานที่จัดกิจกรรม) โดยสามารถดึงรายงานการเข้าใช้บริการแยกตามหมวดหมู่และรายเดือนได้ มีการใช้งานอยู่ตลอดเวลาและอัปเดตระบบอย่างสม่ำเสมอ

4) ระบบบันทึกโครงการ (e-Project) <https://art-culture.cmu.ac.th/eProject/> เป็นระบบสำหรับการเขียนโครงการของสำนักฯ ในรูปแบบดิจิทัล พร้อมทั้งรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานโครงการและแนบไฟล์ได้ เป็นระบบที่เพิ่งเปิดใช้ในปีงบประมาณ 2566

5) ระบบบันทึกทะเบียนพัสดุศิลปวัฒนธรรม <https://art-culture.cmu.ac.th/CultureParcel> และระบบจัดการข้อมูล ใช้จัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปวัฒนธรรม จะมีผู้ดูแลระบบ (ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม) เป็นผู้บันทึกข้อมูล

6) ระบบ...

6) ระบบบันทึกข้อมูลอบรม สัมมนา ประชุม วิทยากร และการเดินทางไปราชการ ของบุคลากร และการแจ้งเตือนผ่านไลน์ โดยมีเจ้าหน้าที่บุคคลเป็นผู้บันทึกข้อมูล และมีระบบการแจ้งเตือนในเวลา 7.30 น. ของวันที่มีการอบรม ผ่านระบบ Line Notify และมีการใช้งานระบบอย่างสม่ำเสมอ

7) ระบบการให้บริการของงานบริหารทั่วไป (IT, อาคารสถานที่, งานทำความสะอาดตึก สวน และสนาม) <https://art-culture.cmu.ac.th/systemInfo-subgeneral.php> และการแจ้งเตือนผ่านไลน์ มีแบบฟอร์มการขอใช้บริการงานบริหารทั่วไป เช่น งานสารสนเทศ ซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ไฟฟ้า ทำความสะอาด ดูแลสวนและสนาม เป็นต้น พร้อมทั้งมีระบบการแจ้งไปยังผู้ให้บริการ (เจ้าหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป) หลังจากดำเนินการให้บริการเสร็จสิ้นลงแล้ว จะมีแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการอีกด้วย มีการใช้งานระบบอยู่ตลอดเวลา

8) อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเครือข่าย และระบบจัดการ เป็นอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสำนัก มีหน้า Dashboard รายงานผลของระบบอย่างชัดเจนและสามารถจัดการการเข้าถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีบริษัทจากภายนอกมาดูแลอุปกรณ์และอัปเดตระบบอย่างสม่ำเสมอ

-ระบบสารสนเทศจากภายนอกสำนักฯ ที่ให้บริการ

- 1) CMU e-Document ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 2) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (CMU-MIS)
- 3) HR Portal ระบบการลาออนไลน์
- 4) CMU-Payroll ระบบแสดงสลิปเงินเดือนและหนังสือรับรองการหักภาษี ออนไลน์
- 5) ระบบจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ Creative Lanna
- 6) ระบบจัดการข้อมูลคลังสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สำนักหอสมุด)
- 7) ระบบบริหารจัดการด้านการเงิน ระบบ 3 มิติ
- 8) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการวางแผน (One Planning)
- 9) ระบบฐานข้อมูล Voice Of Customer

2.4 ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Audit)

- การเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/บริการวิชาการ และโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565

จากการสุ่มสอบทานเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการบริการวิชาการ ประจำปี 2565 จำนวน 13 โครงการ และโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 โครงการ พบว่า การเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักฯ มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3. การประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และสอบถามผู้เกี่ยวข้องของสำนักฯ ในประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจสอบ ประจำปี 2564 ขอสรุปภาพรวมด้านระบบควบคุมภายในของสำนักฯ ดังนี้

3.1 ด้านการดำเนินงาน

1) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565 สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอ โดยสำนักฯ มีผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ และ ระยะเวลาที่กำหนดไว้

2) การดำเนินงานด้านการควบคุมการจ่ายเช็ค สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายในเบื้องต้นเพื่อ ควบคุมด้านการจ่ายเช็ค โดยการจัดทำทะเบียนควบคุมครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บเช็คไว้ในสถานที่ ปลอดภัย

3) การดำเนินงานด้านการควบคุมบัตรเข้าชมฯ สำนักฯ มีระบบการควบคุมภายในเบื้องต้น เพียงพอ

3.2 ด้านการรายงาน

1) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2565 สำนักฯ มีระบบการ ควบคุมภายในเพียงพอ โดยสำนักฯ มีการรายงานและเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบ เป็นประจำทุกปี

2) รายงานการเปรียบเทียบงบแสดงผลการดำเนินงานปี 2562-2565 สำนักฯ มีแนวโน้มการรับ รายได้เพิ่มขึ้น โดยส่วนใหญ่มาจากเงินงบประมาณ และรายได้ที่รับจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจาก มหาวิทยาลัย มีแนวโน้มค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น โดย 4 ปีที่ผ่านมา สำนักฯ มีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย เนื่องจากสำนักฯ เป็นองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการทำนุบำรุงและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และเมื่อเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารกองคลัง-เงินรายได้ ปี 2562 - 2565 มีแนวโน้มลดลง เงินฝากธนาคาร กองคลังถือเป็นเงินสะสมของสำนักฯ สะท้อนถึงสภาพคล่องทางการเงินในอนาคต

3) งบการเงินประจำเดือนของสำนักฯ ที่สอบทานโดยสำนักงานการตรวจสอบภายใน สำนักฯ ได้ เสนองบการเงินฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ประจำปี 2565 เป็นไปตามการประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ 13 ธันวาคม 2562

3.3 ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

จากการสอบทานการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/บริการวิชาการ และโครงการ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565 พบว่า ระบบการควบคุมภายในเพียงพอ โดยสำนักฯ มีการ เบิกจ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ใน...

ในการนี้สำนักงานการตรวจสอบภายในขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการให้สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

1. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะข้างต้น หรือสั่งการเป็นอย่างอื่น
2. รายงานผลการดำเนินการตามข้อ 2.2.2, 2.3.3, 2.3.4 ให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 30 วัน
3. เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานรับทราบ เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง ในการประชุมครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2553



(นางมนสิชา แสวง)

ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน

กระบวนการรับเงินการจำหน่ายบัตรและสินค้า ณ จุดบริการข้อมูล (เงินสด)
และนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ผู้อยู่จุดบริการข้อมูล/ นางสาวปรียาลักษณ์ ใจสัตย์	1. รับเงินรายได้ประจำวันจากจุด บริการข้อมูล	1. รายงานการจำหน่ายบัตรเข้าชม พิพิธภัณฑ์, สินค้าของที่ระลึก, หนังสือ วิชาการ, สินค้ารับฝากขาย และ เครื่องดื่ม 2. เล่มบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์ 3. เงินสดรับประจำวัน
การเงิน นางสาวปรียาลักษณ์ ใจสัตย์	2. ตรวจสอบเอกสารการส่งรายได้ ประจำวัน ตรวจสอบต้นขั้วบัตรเข้าชม และตรวจนับเงินสด - กรณีมีข้อผิดพลาดส่งคืนจนท.จุด บริการข้อมูลเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	
การเงิน นางสาวปรียาลักษณ์ ใจสัตย์	3. กรณีถูกต้องแล้ว บันทึกการรับเงิน รายได้ และออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ AR ในระบบสามมิติ ให้ผู้นำ ส่งเงินไว้เป็นหลักฐาน (สีขาว) 3.1 นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน(สีฟ้า) แนบใบนำส่งจากระบบสามมิติและ รายงานการส่งเงินรายได้ประจำวันจาก จุดบริการข้อมูลรอนำส่งเงิน 3.2 นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน(สีชมพู) เข้าแฟ้มใบเสร็จรับเงิน	1. ใบเสร็จรับเงินจากระบบสามมิติ 2. ใบนำส่งเงินจากระบบสามมิติ 3. รายงานการจำหน่ายบัตรเข้าชม พิพิธภัณฑ์, สินค้าของที่ระลึก, หนังสือ วิชาการ, สินค้ารับฝากขาย และ เครื่องดื่ม
การเงิน ธนาคารเงินรายได้	4. นำเงินฝากธนาคาร มช.53-เงิน รายได้ เลขที่ 6673009748 ภายในวัน ทำการถัดไป นำสำเนาใบฝากแนบติด กับใบนำส่งจากระบบสามมิติ	1. ใบฝากธนาคารไทยพาณิชย์
การเงิน กองคลัง	5. ทำบันทึกส่งหลักฐานการนำฝากเงิน รายได้ แนบสำเนาใบนำฝากธนาคาร ส่งกองคลัง เก็บเอกสารชุดใบนำส่งเงิน ประจำวันเข้าแฟ้มนำส่งเงินรายได้	1. บันทึกนำส่งหลักฐานการนำฝากเงิน 2. สำเนาใบนำฝากเงินธนาคาร 3. แฟ้มนำส่งเงินรายได้

<p>การเงิน</p> <p>คณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ</p>	<p>6. จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ และผู้อำนวยการลงนาม</p>	<p>1. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p>
<p>การเงิน</p> <p>เลขานุการสำนักฯ</p>	<p>7. ส่งเอกสารการรับเงินประจำวันให้เลขานุการสำนักฯ ตรวจสอบทุกวันสิ้นเดือนหลังปิดบัญชีประจำเดือน</p>	<p>1. แฟ้มนำส่งเงินรายได้</p> <p>2. บันทึกขอนำส่งเอกสารเกี่ยวกับรายได้จุดบริการข้อมูลเพื่อตรวจสอบโดยแนบเอกสารดังนี้</p> <p>2.1 ใบนำส่งเงินรายได้ประจำวันจุดบริการข้อมูล</p> <p>2.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2.3 ใบบันทึกรายการรับเงินจากระบบสามมิติ</p> <p>4. บันทึกนำส่งเงินรายได้สำนักส่งเสริมฯ</p>

**กระบวนการรับเงินการจำหน่ายบัตรและสินค้า ณ จุดบริการข้อมูล (QR-Code)
และนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสาร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">เจ้าหน้าที่ผู้อยู่จุดบริการข้อมูล/ นางสาวปรียาลักษณ์ ใจสัตย์</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">1. รับเงินรายได้ประจำวันจากจุด บริการข้อมูล</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการจำหน่ายบัตรเข้าชม พิพิธภัณฑ, สินค้าของที่ระลึก, หนังสือ วิชาการ, สินค้ารับฝากขาย และ เครื่องดื่ม 2. เล่มบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณี ลูกค้าโอนเงินผ่านระบบ QR-Code) 4. สำเนารูปภาพหลักฐานการโอนเงิน QR-Code
<p align="center">การเงิน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 20px;">นางสาวปรียาลักษณ์ ใจสัตย์</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">2. ตรวจสอบเอกสารการส่งรายได้ ประจำวัน กับสำเนารูปภาพหลักฐาน การโอนเงินประจำวัน ตรวจสอบต้นขั้ว บัตรเข้าชม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">- กรณีมีข้อผิดพลาดส่งคืนจนท.จุด บริการข้อมูลเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง</div>	
<p align="center">การเงิน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 20px;">นางสาวปรียาลักษณ์ ใจสัตย์</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">3. กรณีถูกต้องแล้ว บันทึกการรับฝาก เงินรายได้ และออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ AR ในระบบสามมิติ ให้ผู้นำ ส่งเงินไว้เป็นหลักฐาน (สีขา)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;">3.1 นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน(สีฟ้า) แนบใบนำส่งจากระบบสามมิติและ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากจุด บริการข้อมูล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;">3.2 นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน(สีชมพู) เข้าแฟ้มใบเสร็จรับเงิน</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงินจากระบบสามมิติ 2. ใบนำส่งเงินจากระบบสามมิติ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณี ลูกค้าโอนเงินผ่านระบบ QR-Code) 4. สำเนารูปภาพหลักฐานการโอนเงิน QR-Code
<p align="center">การเงิน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">4. บันทึกตั้งหนี้รับฝากเงินรายได้ใน ระบบ AP สามมิติ เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบตั้งหนี้จากระบบบัญชีสามมิติ 2. ใบเสร็จรับเงินจากระบบสามมิติ 3. ใบนำส่งเงินจากระบบสามมิติ 4. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณี ลูกค้าโอนเงินผ่านระบบ QR-Code) 5. สำเนารูปภาพหลักฐานการโอนเงิน QR-Code
<p align="center">การเงิน</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญการจ่ายเงินจากสามมิติ

	<p>5. ทำเช็คสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี มช.53-เงินรายได้ ทำจ่ายเช็คในระบบบัญชีสามมิติ เสนอผู้อำนวยการลงนาม นำเข้าแฟ้ม รับเงินผ่าน QR-Code</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. ไปตั้งหนี้จากระบบบัญชีสามมิติ 3. ไปเสร็จรับเงินจากระบบสามมิติ 4. ไปนำส่งเงินจากระบบสามมิติ 5. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีลูกค้าโอนเงินผ่านระบบ QR-Code) 6. สำเนารูปภาพหลักฐานการโอนเงิน QR-Code
<p>การเงิน</p> <p style="text-align: center;">←</p> <p>ธนาคารเงินรายได้</p>	<p>6. นำเช็คฝากธนาคาร มช.53-เงินรายได้ เลขที่ 6673009748 ภายในวันทำการถัดไป</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>7. นำสำเนาใบฝากมาบันทึกบัญชีรับเงินรายได้ในระบบบัญชีสามมิติ AR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบฝากธนาคารไทยพาณิชย์ 2. ไปนำส่งเงิน
<p>การเงิน</p> <p style="text-align: center;">←</p> <p>กองคลัง</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>8. ทำบันทึกส่งหลักฐานการนำฝากเงินรายได้ แนบสำเนาใบนำฝากธนาคาร ส่งกองคลัง เก็บเอกสารชุดใบนำส่งเงินประจำวันเข้าแฟ้มนำส่งเงินรายได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกนำส่งหลักฐานการนำฝากเงิน 2. สำเนาใบนำฝากเงินธนาคาร 3. แฟ้มนำส่งเงินรายได้
<p>การเงิน</p> <p>คณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>9. จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ และผู้อำนวยการลงนาม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
<p>การเงิน</p> <p style="text-align: center;">←</p> <p>เลขานุการสำนักฯ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>10. ส่งเอกสารการรับเงินประจำวันให้เลขานุการสำนักฯ ตรวจสอบทุกวันสิ้นเดือนหลังปิดบัญชีประจำเดือน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แฟ้มนำส่งเงินรายได้ 2. บันทึกขอนำส่งเอกสารเกี่ยวกับรายได้จุดบริการข้อมูลเพื่อตรวจสอบโดยแนบเอกสารดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ใบนำส่งเงินรายได้ประจำวันจุดบริการข้อมูล 2.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2.3 ใบบันทึกรายการรับเงินจากระบบสามมิติ 4. บันทึกนำส่งเงินรายได้สำนักส่งเสริมฯ

กระบวนการรับเงินค่าเช่าใช้สถานที่และนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสาร
<p>บุคคลภายนอกผู้มาใช้บริการ/ นางสาวชุตินา พรหมวัฒน์</p>	<p>1. รับเงินรายได้ค่าเช่าสถานที่</p>	<p>1. หนังสือขอใช้สถานที่จากผู้ใช้บริการ 2. หนังสือตอบกลับการใช้สถานที่จาก สำนักฯ โดยระบุค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่าย</p>
<p>การเงิน</p> <p>บุคคลภายนอกผู้มาใช้บริการ</p>	<p>2. บันทึกการรับเงินรายได้ และออก ใบเสร็จรับเงินในระบบ AR ในระบบ สามมิติ ให้ลูกค้าไว้เป็นหลักฐาน โดย แยกออกใบเสร็จเป็น</p> <p>2.1 ใบเสร็จค่าเช่าใช้สถานที่ 2.2 ใบเสร็จค่าประกันความเสียหาย จากการใช้สถานที่ 2.3 ค่าดำเนินการ(ค่าล่วงเวลา/ค่าทำ ความสะอาดห้องน้ำ/ค่าจ้างจนท.รักษา ความปลอดภัย/ค่าที่จอดรถ/ค่าขยะ)</p>	<p>1. ใบเสร็จรับเงินจากระบบสามมิติ 2. ใบนำส่งเงินจากระบบสามมิติ 3. หนังสือขอใช้สถานที่จากผู้ใช้บริการ 4. หนังสือตอบกลับการใช้สถานที่จาก สำนักฯ โดยระบุค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่าย</p>
<p>การเงิน</p> <p>ธนาคารเงินรายได้</p> <p>ธนาคารสำนักส่งเสริมฯ</p>	<p>3. นำเงินฝากธนาคารโดยแยกเป็น</p> <p>3.1 ค่าเช่าใช้สถานที่นำฝากธนาคาร มช.53-เงินรายได้ เลขที่ 6673009748</p> <p>3.2 ค่าประกันความเสียหายและค่า ดำเนินการนำฝากบัญชีเงินฝาก ธนาคารสำนักส่งเสริมฯเลขบัญชี 6672935580</p> <p>ภายในวันทำการถัดไป นำสำเนาใบ ฝากแนบติดกับใบนำส่งจากระบบสาม มิติ</p>	<p>1. ใบฝากธนาคารไทยพาณิชย์</p>
<p>การเงิน</p> <p>กองคลัง</p>	<p>4. ทำบันทึกส่งหลักฐานการนำฝากเงิน รายได้ แนบสำเนาใบนำฝากธนาคาร ส่งกองคลัง ชุดใบนำส่งเงินค่าเช่า นำเข้าแฟ้มนำส่งเงินรายได้</p>	<p>1. บันทึกนำส่งหลักฐานการนำฝากเงิน 2. สำเนาใบนำฝากเงินธนาคาร 3. แฟ้มนำส่งเงินรายได้</p>
<p>การเงิน</p>	<p>5. นำใบนำส่งเงินค่าประกันความ เสียหายและค่าดำเนินการมาบันทึก บัญชีตั้งหนี้เป็นเงินรับฝากในระบบสาม มิติ เสนอลงนามตามลำดับ นำเก็บเข้า แฟ้ม</p>	<p>1. แฟ้มเงินประกันการใช้สถานที่ 2. แฟ้มเงินรับฝากค่าใช้สถานที่</p>

<p>การเงิน</p> <p>คณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>6. จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ และผู้อำนวยการลงนาม</p> </div>	<p>1. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p>
<p>การเงิน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> <p>เลขานุการสำนักฯ</p> </div>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>7. ส่งเอกสารการรับเงินประจำวันให้เลขานุการสำนักฯ ตรวจสอบทุกวันสิ้นเดือนหลังปิดบัญชีประจำเดือน</p> </div>	<p>1. แฟ้มนำส่งเงินรายได้</p> <p>2. บันทึกขอนำส่งเอกสารเกี่ยวกับรายได้จุดบริการข้อมูลเพื่อตรวจสอบโดยแนบเอกสารดังนี้</p> <p>2.1 ใบนำส่งเงินรายได้ประจำวันจุดบริการข้อมูล</p> <p>2.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2.3 ใบบันทึกรายการรับเงินจากระบบสามมิติ</p> <p>4. บันทึกนำส่งเงินรายได้สำนักส่งเสริมฯ</p>

กระบวนการจ่ายเช็ค

กรณีจ่ายเงินยืมตรงหมุนเวียนภายใน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารแนบ
บุคลากรสำนักฯ	1. รับเอกสารสัญญาเงินยืมหมุนเวียน	1. สัญญาเงินยืมตรงหมุนเวียน 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม/ขออนุมัติ เดินทางไปราชการ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
บุคลากรสำนักฯ	2. ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินยืมหมุนเวียนและ เอกสารแนบ ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับคืนแก้ไข	
การเงิน	3. เอกสารถูกต้องเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	1. สัญญาเงินยืมตรงหมุนเวียน 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม/ขออนุมัติ เดินทางไปราชการ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
การเงิน	4. จัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้และใบสำคัญการ จ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ	1. สัญญาเงินยืมตรงหมุนเวียน 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม/ขออนุมัติ เดินทางไปราชการ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย 4. ใบสำคัญการตั้งหนี้ 5. ใบสำคัญการจ่ายเงิน
การเงิน	5. จัดทำเช็ค เสนอผู้อำนวยการเซ็นเช็ค	1. สัญญาเงินยืมตรงหมุนเวียน 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม/ขออนุมัติ เดินทางไปราชการ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย 4. ใบสำคัญการตั้งหนี้ 5. ใบสำคัญการจ่ายเงิน 6. เช็ค
การเงิน บุคลากรสำนักฯ	6. บุคลากรผู้ยืมเซ็นรับเช็คในใบสำคัญการ จ่ายเงิน จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มใบยืมเงิน ตรงหมุนเวียน	

กรณีจ่ายเงินยืมโครงการเงินอุดหนุน/เงินรับฝากโครงการต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารแนบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">หัวหน้าโครงการฯ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">1. รับเอกสารสัญญาเงินยืม</div>	1. สัญญาเงินยืม 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 3. โครงการ 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">หัวหน้าโครงการฯ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">2. ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินยืมและเอกสารแนบ ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับคืนแก้ไข</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">การเงิน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">3. เอกสารถูกต้องเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ</div>	1. สัญญาเงินยืม 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 3. โครงการ 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">การเงิน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">4. จัดทำใบสำคัญการจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ</div>	1. สัญญาเงินยืม 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 3. โครงการ 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย 5. ใบสำคัญการจ่ายเงิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">การเงิน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">5. จัดทำเช็ค เสนอผู้อำนวยการเซ็นเช็ค</div>	1. สัญญาเงินยืม 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 3. โครงการ 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย 5. ใบสำคัญการจ่ายเงิน 6. เช็ค
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">การเงิน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">หัวหน้าโครงการฯ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">6. บุคลากรผู้ยืมเซ็นรับเช็คในใบสำคัญการจ่ายเงิน จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มโครงการเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/กิจกรรมต่าง ๆ</div>	