



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒

ที่ วธ ๐๔๐๙/๑๐๓ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เผยแพร่สรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากรและหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕) และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ วธ ๐๔๐๙/๑๐๐ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยท่านอธิบดีได้รับทราบและพิจารณามอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบาย และใช้เป็นแนวทางในการกำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไปจะขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 4095
วันที่รับ 18 มี.ค. 2565
เวลา 15-37



ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒

ที่ วร ๐๔๐๙/๖๐๐

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หนังสือที่ วร ๐๔๐๙/๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงกันยายน ๒๕๖๕ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานและดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจสอบส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕ เป็นไปตาม แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่หน่วยรับตรวจสอบต้องปรับปรุงแก้ไขแต่ละเรื่องเสนออธิบดีกรมศิลปากร พิจารณาสั่งการ และแจ้งให้หน่วยรับตรวจสอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ดังสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕ พร้อมทั้งสรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็น ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็น แนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบาย ด้วย ความกระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรร มาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทางการพัฒนา คุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ รายละเอียดดังกล่าวได้นำเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณารายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ หากเห็นชอบโปรดพิจารณามอบกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงาน ในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการ กำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยงต่อไป

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาทบทวนแผน (นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
มอบ ส่วน ศก.ให้ดำเนินการต่อไป
ผู้ช่วยอธิบดีกรมศิลปากร
(นางรักชนก โคจรานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

-ทราบ
-มอบตามแผน

อธิบดีกรมศิลปากร
(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)
อธิบดีกรมศิลปากร

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

"ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑
สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – มกราคม ๒๕๖๕

มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุ ถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้ง เรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประเด็นการ พิจารณาที่ ๔ ข้อ ๕ โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมศิลปากรให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

อำนาจหน้าที่

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่าย บริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายใน ระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของกรมศิลปากร หรือ หน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการ กำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและ การดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมศิลปากร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมศิลปากร โดยคำนึงถึงการ กำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมศิลปากร เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือน สิ้นสุดท้ายของปีงบประมาณ โดยนำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวมาใช้ประกอบการพิจารณา

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมศิลปากร ภายในระยะเวลาอันสมควรและ ไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหาย ต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมศิลปากร

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของกรมศิลปากร

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

สรุปผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามหนังสือ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ สำหรับงวดเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – มกราคม ๒๕๖๕ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ การบริหารทรัพย์สิน และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่ บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงาน และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ทั้งหน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอก

➤ สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – มกราคม ๒๕๖๕ ตามแผนการตรวจสอบ ดังนี้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	แผน	ผล	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี	๔ กิจกรรม	๔	- รายงานผล ๓ กิจกรรม (๔ ฉบับ) - อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม
๑.๒ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการ บริหารทรัพย์สิน • ส่วนกลาง	๓ หน่วยงาน	๔	- รายงานผล ๒ หน่วยงาน - อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ หน่วยงาน - ปรับกำหนดการ ๑ หน่วยงาน
• ส่วนภูมิภาค	๑๑ หน่วยงาน	๗	- รายงานผล ๗ หน่วยงาน - ปรับกำหนดการ ๔ หน่วยงาน
๑.๓ ตรวจสอบการบริหาร	๓ กิจกรรม (๕ ฉบับ)	๓	- รายงานผล ๒ กิจกรรม (๓ ฉบับ) - อยู่ระหว่างตรวจสอบ ๒ กิจกรรม
๑.๔ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน หรือการ ปฏิบัติงาน	๓ กิจกรรม	๓	- อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการตรวจสอบ ๓ กิจกรรม
๒. งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย	๓ กิจกรรม	๓	- ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
๓.งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน	๕ กิจกรรม	๕	- รายงานผล ๓ ฉบับ - ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานให้คำปรึกษา	ตามคำขอ	✓	- ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษา
๕. งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ตามที่ได้รับ มอบหมาย	✓	- ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

(รายละเอียด ๑)

➤ สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – มกราคม ๒๕๖๕

กลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการ
ทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้
ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การ
ปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลด
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายและเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพงานอันจะนำไปสู่การบรรลุ
วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังสรุปประเด็นข้อตรวจพบ
ที่แนบมาพร้อมนี้ (รายละเอียด ๒)

➤ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้รับจัดสรรงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งสิ้นจำนวน ๒๘๖,๓๐๐ บาท

➤ บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ▪ นางสาววรรณ วิไลนำโชคชัย | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ▪ นางสาวพัชรินทร์ ยอดสมุทร | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ▪ นายวิษณุ แซ่ลี | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| ▪ นางสาวณัชปภา บัณฑิตวัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ▪ นางสาวชญญา สัมสกุล | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) ๖ อัตรา (ว่าง ๓ อัตรา)

- | | |
|--------------------------|--|
| ▪ นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ตั้งแต่ ๑๖ ธ.ค.๖๔) |
| ▪ นางปณยวีร์ สุขวิบูลย์ | เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี |
| ▪ นายสุทธิพงศ์ แก้วกล้า | พนักงานขับรถยนต์ |



(นางสาววรรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายละเอียดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑
(ตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	3. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	พฤศจิกายน 2564 (กุมภาพันธ์ 2565)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากกุมภาพันธ์ 2565 เป็น พฤศจิกายน 2564 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/60 ลว. 9 ก.พ. 65 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/34 ลว. 24 ม.ค. 65
	4. สำนักสถาปัตยกรรม	ธันวาคม 2564	✓		
ส่วนภูมิภาค	1. สำนักศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/26 ลว. 24 ม.ค. 65
	2. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทอง	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/28 ลว. 24 ม.ค. 65
	3. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สุพรรณบุรี	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/27 ลว. 24 ม.ค. 65
	4. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ขาวนาไทย	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/29 ลว. 24 ม.ค. 65
	5. หอสมุดแห่งชาติสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/30 ลว. 24 ม.ค. 65
	6. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/31 ลว. 24 ม.ค. 65
	7. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จังหวัดสุพรรณบุรี	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/32 ลว. 24 ม.ค. 65
	8. อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์	กุมภาพันธ์ 2565 (พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากพฤศจิกายน-ธันวาคม 2564 เป็นกุมภาพันธ์ 2565
	9. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ บ้านเก่า				
	10. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี				
	11. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระปฐมเจดีย์				

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ	
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ		
➤	ตรวจสอบการบริหาร					
		1. ตรวจสอบการบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร	มกราคม 2565 ถึง กุมภาพันธ์ 2565	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
		2. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ				
		● งบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 4	ตุลาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/298 ลว. 29 พ.ย. 64
		● งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 1	มกราคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/66 ลว. 17 ก.พ. 65
		3. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต				
➤		● งบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 4	ตุลาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/270 ลว. 3 พ.ย. 64
		● งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 1	มกราคม 2565	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
		ตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน				
		1. ตรวจสอบการควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	ธันวาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
		2. ตรวจสอบการบริหารจัดการศูนย์หนังสือกรมศิลปากร	ธันวาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
		3. ตรวจสอบโครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ	ธันวาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
2	งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย					
	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)	ตุลาคม 2564 ถึง มกราคม 2565	✓		จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น 24 หน่วยงาน/กิจกรรม	
	2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	ตุลาคม 2564 ถึง มกราคม 2565	✓		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น 18 ฉบับ	

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

(ตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – มกราคม ๒๕๖๕)

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
๑๐ การบริหารงบประมาณ - การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้รวมที่ ๔ - ภาพรวม ร้อยละ ๗๒.๒๗ อัตราการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดร้อยละ ๒๗.๗๓ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) และลดลงจากปีก่อน ร้อยละ ๕.๓๐ - งบประมาณ ร้อยละ ๘๙.๗๒ อัตราการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดร้อยละ ๑๐.๒๘ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) และลดลงจากปีก่อน ร้อยละ ๖.๗๐ - งบลงทุน ร้อยละ ๖๒.๐๓ อัตราการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดร้อยละ ๓๗.๙๗ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) และลดลงจากปีก่อน ร้อยละ ๒.๙๔	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	- ขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี อย่างเคร่งครัด - เพื่อให้การบริหารงบประมาณของกรมศิลปากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด และลดภาระการกันเงินไว้เบิก เหลืองบประมาณให้น้อยลง ผู้บริหารทุกหน่วยงานควรให้ความสำคัญในการเตรียมความพร้อม ติดตามและกำกับดูแลในทุกกระบวนการตั้งแต่รับทราบการจัดสรรงบประมาณ และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเร็วให้ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรการที่กำหนด
๑๑ การเงินการบัญชี ➡ การเก็บรักษาเงิน - หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ไม่นำเงินของทางราชการเก็บรักษาในตู้รับ มีความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๒ และข้อ ๙๓	เพื่อให้เป็นการควบคุมและลดความเสี่ยงด้านการเงินของหน่วยงาน ขอให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวัน ที่มีกรรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแนบตัวเงินอื่น และกำกับให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแนบตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแนบตัวเงินเก็บรักษาในตู้รับ และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
➡ การควบคุมเอกสารจัดเก็บรายรับ ▪ การใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อจัดเก็บรายรับไม่ถูกต้อง ได้แก่ การใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ / ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ ไม่ได้เจาะปะปรุ หรือประทับตรายกเลิก	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๕	▪ ขอให้ใบเสร็จรับเงินและควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นสิ่งที่สังเกตมีให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป
➡ การบันทึกรายการบัญชี ▪ ไม่ได้จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมการเงินของหน่วยงาน ▪ บันทึกรายการในบัญชีเงินสดไม่ครบถ้วนตามเอกสารจัดเก็บและนำส่งเงิน ▪ ไม่ได้จัดทำให้มีการควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีโดยบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในสมุดบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน(หน่วยงานย่อย) ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และบันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันที่นำส่งเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบ GFMS ทำให้ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานถูกต้องเชื่อถือได้ ▪ ขอให้หน่วยงานดำเนินการควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน โดยกำกับและสั่งการให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ บันทึกรายการบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และทุกสิ้นวันทำการให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานได้มอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงิน พร้อมด้วยหลักฐานการบันทึกรายการบัญชีและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในบัญชีด้วย ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบด้วย บัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ลูกหนี้ ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ และภาระหนี้สิน เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง และเรียกรายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาด และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง เพื่อตรวจสอบยอดยกไปของบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี โดยจะต้องมีดุลบัญชีปกติและต้องไม่มียอดคงค้าง และให้ตรวจสอบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินเป็นสำคัญ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
เงินตรรองราชการ - ไม่จัดทำทะเบียนควบคุมเงินตรรองราชการ หรือจัดทำทะเบียนควบคุมเงินตรรองราชการแต่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน - ไม่มีผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวในทะเบียนควบคุมเงินตรรองราชการ - ไม่จัดทำรายงานฐานะเงินตรรองราชการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินตรรองราชการ	เพื่อการควบคุมตรวจสอบและลดความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินตรรองราชการ - ขอให้ผู้รับผิดชอบบันทึกควบคุมเงินตรรองราชการโดยจัดทำทะเบียนควบคุมเงินตรรองราชการตามรูปแบบที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ในส่วนของดอกเบี้ยรับจากบัญชีเงินฝากธนาคารเงินตรรองราชการให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน - ขอให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการในทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินตรรองราชการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้ - เงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินตรรองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดในทะเบียนควบคุมเงินตรรองราชการในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินตรรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาในตู้निर्ภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดเหลือประจำวัน - เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดในทะเบียนควบคุมเงินตรรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจะต้องไม่มียอดคงเหลือเสมอ - ขอให้จัดทำรายงานเงินตรรองราชการ ประกอบด้วย รายงานลูกหนี้เงินตรรองราชการ และ รายงานฐานะเงินตรรองราชการ โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนควบคุมเงินตรรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินตรรองราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
การบริหารทรัพย์สิน การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่นๆ - บันทึกการขายรับจ่ายในทะเบียนควบคุมไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน - หลักฐานประกอบงบการเงินที่รายการไม่ครบถ้วน - หนังสือขอ/เกินบัญชี	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ)	ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมให้ต่อเนื่องถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อควบคุมหนังสือกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจากการสูญหาย และแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการรับและสอยบันรายการ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
การออภินันท์นาการ บางครั้งไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติอภินันท์นาการหนังสือ		- กรณีหนังสือขาดบัญชี ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการสำรวจตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานการจ่าย หากดำเนินการแล้วไม่พบหนังสือหรือหลักฐานการจ่ายเพิ่มเติม ขอให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชำระค่าหนังสือตามรายการที่ขาดบัญชี - หน่วยงานควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดการควบคุมและมีรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายหนังสือมีการบันทึกให้ทะเบียนคุมอย่างสม่ำเสมอและปัจจุบัน สามารถตรวจนับยอดคงเหลือกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมได้ทุกขณะ - กรณีอภินันท์นาการหนังสือขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำหลักฐานการจ่ายตามที่ยื่นจริงบันทึกติดจ่ายจากทะเบียนคุมหนังสือพร้อมทั้งจัดเก็บบันทึกที่รับการอนุมัติและหลักฐานการจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานในการสอบยืนยันรายการ
๒๕ การควบคุมทรัพย์สิน - บันทึกควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง - ครุภัณฑ์ที่ส่งตรวจสอบบางรายการไม่มีให้ตรวจสอบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีพัสดุหรือครุภัณฑ์ - หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ขอให้สำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานไม่ว่าครุภัณฑ์นั้นมีมูลค่าเท่าใด ได้มาจากกรับบริจาคหรือได้มาด้วยประการใด ให้บันทึกรายการเพิ่มเติมในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ เพื่อควบคุมทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถทราบ รายละเอียดการได้มา มูลค่าปัจจุบัน - ขอให้ดำเนินการค้นหาครุภัณฑ์ที่ไม่มีให้ตรวจสอบ หากไม่พบครุภัณฑ์ดังกล่าวขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๑ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ)
๒๖ การควบคุมยานพาหนะ การควบคุมรถราชการ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ เช่น - ควบคุมรถราชการไม่ครบทุกคัน - ใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถราชการไม่ถูกต้องตรงกัน - ไม่ได้จัดทำรายการซ่อมบำรุงรถราชการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งกรมศิลปากรที่ ๒๑๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลาง	ขอให้ควบคุมการใช้รถของทางราชการทุกคันรวมทั้งรถจักรยานยนต์ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำทะเบียนประวัติรถราชการ (แบบ ๒) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การใช้รถราชการต้องขออนุญาต (แบบ ๓) ทุกครั้ง และกำชับให้พนักงานขับรถรถยนต์บันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถของแต่ละคัน (แบบ ๔) ทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน จัดทำรายการซ่อมบำรุงรถราชการ (แบบ ๖) โดยบันทึกรายละเอียดที่ซ่อมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จัดทำรายการการใช้รถ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
▪ มาตรการที่ไม่ได้ใช้งาน/ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่ได้บริหารจัดการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ		เชื้อเพลิงประจำเดือนของรถทุกคัน จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นระเบียบ โดยจัดเก็บแยกแต่ละคันตามเลขทะเบียน เพื่อเป็นประโยชน์ในการอ้างอิงและควบคุมของหน่วยงาน ▪ รถของทางราชการที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์ ลดภาระในการจัดเก็บและดูแลรักษาของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมศิลปากร

เลขที่รับ 12500

วันที่รับ 27 ก.ย. 2564

16.52.16

สำนักบริหารกลาง
วันที่ 31/8/23
วันที่ 27, ก.ย., 64
เวลา 11.44 น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๘ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒

ที่ วร ๐๔๐๙/ ๒๐๓

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามประเด็นการพิจารณาด้านการจัดการ (Management) ประเด็นที่ ๙ การวางแผนการตรวจสอบ

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีการกำกับดูแลที่ดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามอนุมัติในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากร

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เพื่อโปรดพิจารณาแผนการตรวจสอบภายใน

๑. ลงนามตามแผนการตรวจสอบภายใน

๒. มอบตามแผนการตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กศ น. ๔

(นางรักชนก โคจรานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ลงนามแล้ว

- มอบตามข้อ ๒

(นายประทีป เพ็งตะโก)

อธิบดีกรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของกรมศิลปากร
๓. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อตรวจสอบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยกำหนดหน่วยรับตรวจดังนี้

หน่วยรับตรวจส่วนกลาง

๑. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
๒. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๓. สำนักช่างสิบหมู่
๔. สำนักสถาปัตยกรรม
๕. หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ
๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอศิลป์
๗. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร
๘. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค

๑. สำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ราชบุรี
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนครศรีอยุธยา
๔. อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา
๕. สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี
๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทONG
๗. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สุพรรณบุรี
๘. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ชวนาไทย
๙. หอสมุดแห่งชาติสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ
๑๐. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๑. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จ.สุพรรณบุรี
๑๒. อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์
๑๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ บ้านเก่า
๑๔. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี
๑๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระปฐมเจดีย์

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร กำหนดแผนการตรวจสอบในด้านต่าง ๆ โดยการตรวจวิเคราะห์งาน ประเมินระบบและตรวจสอบในเรื่องที่มีความเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลที่ดีและมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 - ๑.๒ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาน้ำค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ
 - ๑.๔ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามมาตรการการเร่งรัดและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๒. ตรวจสอบการเงินการบัญชีและการควบคุมพัสดุ
 - ๒.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
 - ๒.๒ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
 - ๒.๓ ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
 - ๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกรายการบัญชี
 - ๒.๕ สอบทานรายงานการเงิน
 - ๒.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - ๒.๗ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ
 - ๒.๘ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน
 - การควบคุมหนังสือและสิ่งอื่น ๆ ที่มีไว้จำหน่ายและเผยแพร่
 - การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
 - การเข้าพักรักษาพยาบาลของทางราชการ
๓. ตรวจสอบการบริหาร
 - ๓.๑ ตรวจสอบการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ กรมศิลปากร (งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย)
 - ๓.๒ ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย)
 - ๓.๓ ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต (งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย)
๔. ตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
 - ๔.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่อยู่ในความครอบครองของกรมศิลปากร (หน่วยรับตรวจ สำนักพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ)

๔.๒ ตรวจสอบการบริหารจัดการศูนย์หนังสือกรมศิลปากร (หน่วยรับตรวจ กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร)

๔.๓ ตรวจสอบโครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ (หน่วยรับตรวจ สำนักการสังคีต)

๕. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานตรวจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๕.๓ ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ

๕.๔ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๕ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๕.๖ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๗ สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๕.๘ ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self-Assessment) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๙ ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองด้านการตรวจสอบภายในเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๕.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบ

๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การคำนวณวันทำงาน Man-Day (โดยประมาณ) ระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี

๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดประจำสัปดาห์

๑๐๔ วัน

วันหยุดนักขัตฤกษ์ / วันหยุดชดเชย

๑๖ วัน

วันลาพักผ่อนประจำปี

๘ วัน

วันลาป่วย / ลากิจ

๑๒ วัน ๑๔๐ วัน

คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ / ปี / คน

๒๒๕ วัน

เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามการคำนวณ คน-วันทำงาน/คน/ปี ๒๒๕ วัน บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในปัจจุบัน จำนวน ๖ อัตรา มีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี = ๒๒๕ X ๖ = ๑,๓๕๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

๑.๑ นางสาววรรณ วิไลนาโชคชัย

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

๑.๒ นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติชำนาญการ

๑.๓ นายวิษณุ แซ่ลี

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

๒.๑ นางสาวณัฏฐา บัณฑิตวัน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒.๒ นางสาวชญญา สัมสกุล

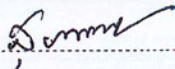
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) ๖ อัตรา (ว่าง ๓ อัตรา)

๓.๑	(ว่าง)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๒	(ว่าง)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๓	(ว่าง)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๔	นางปณณวีร์ สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
๓.๕	นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน	เจ้าพนักงานธุรการ
๓.๖	นายสุทธิพงศ์ แก้วกล้า	พนักงานขับรถยนต์

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ งบดำเนินงาน จำนวนเงิน ๒๘๖,๓๐๐ บาท

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประทีป เพ็งตะโก)

อธิบดีกรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ระดับความ เสี่ยง	ความถี่ ครั้ง / ปี	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	
1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง																	
1.1 สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินอย่างเป็นอิสระ สรุปผลการสอบทานจัดทำรายงาน แบบ ปค. 6		1	↔											5	5	25	ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา
1.2 การจัดตั้งจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (หน่วยรับตรวจ กลุ่มคลังและพัสดุ)		1	↔											3	30	90	วิชญ์/ณัชปภา/ชญญา
1.3 การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาน้ำค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ		4	↔		↔			↔			↔			2	10	20	พัชรินทร์/บุญยวีร์
1.4 การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามมาตรการการเร่งรัดและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		1	↔											1	5	5	ผอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. ตรวจสอบการเงินการบัญชีและการควบคุมพัสดุ																	
2.1 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง																	
2.2 ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง																	
2.3 ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)																	
2.4 ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกการบัญชี																	
2.5 สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน																	
2.6 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานขอเบิก																	
2.7 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม/เงินทดรองราชการ																	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565.

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ ครั้ง / ปี	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
2.8 ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน																	
♦ ตรวจสอบการควบคุมหนังสือที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่																	
♦ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ																	
♦ ตรวจสอบการเข้าพักรอขายในบ้านพักของทางราชการ																	
หน่วยรับตรวจสอบส่วนกลาง																	
1 สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	2.29	1					↔								3 5	15	วิญญ์ณัชปภา/ชญญา
2 กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	2.19	1	↔												2 70	140	พัชรินทร์/ปุณยวีร์
3 สำนักช่างสิบหมู่	2.12	1					↔								3 5	15	วิญญ์ณัชปภา/ชญญา
4 สำนักสถาปัตยกรรม	2.09	1		↔											2 4	8	พัชรินทร์/ปุณยวีร์
5 หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ	2.08	1								↔					2 4	8	วิญญ์ณัชปภา
6 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอศิลป์	1.93	1						↔							2 5	10	วิญญ์ณัชปภา
7 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร	1.83	1						↔							3 5	15	พัชรินทร์/ชญญา/ปุณยวีร์
8 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	1.79		↔												2 5	10	พัชรินทร์/ปุณยวีร์
หน่วยรับตรวจสอบส่วนภูมิภาค																	
1 สำนักงานศิลปากรที่ 1 ราชบุรี	2.51	1									↔				6 6	36	} ผอ./พัชรินทร์/วิญญ์ ณัชปภา/ชญญา ปุณยวีร์
2 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ราชบุรี	2.38	1									↔						
3 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนครศรี	2.55	1									↔						
4 อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรี	2.55	1									↔						
5 สำนักงานศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี	2.65	1		↔											6 8	48	} ผอ./พัชรินทร์/วิญญ์ ณัชปภา/ชญญา ปุณยวีร์
6 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทอง	2.51	1		↔													
7 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สุพรรณบุรี	2.51	1		↔													

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ / ปี	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
8 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ขอนแก่น	2.53	1	→													ผอ./พิพิธภัณฑ์/วิชา ณัชปภา/ชญญา บุญวีร์
9 หอสมุดแห่งชาติสุพรรณบุรี เถลิงพระเกียรติ	2.49	1	→													
10 หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี	2.46	1	→													
11 โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จ.สุพรรณบุรี	2.45	1	→													
12 อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์	2.42	1	→											6 6	36	ผอ./พิพิธภัณฑ์/วิชา ณัชปภา/ชญญา บุญวีร์
13 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ บ้านเก่า	2.37	1	→													
14 หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี	2.60	1	→													
15 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระปฐมเจดีย์	2.46	1	→													
3. ตรวจสอบการบริหาร																
3.1 ตรวจสอบการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ กรมศิลปากร		2			→									3 40	120	ผอ./ณัชปภา/บุญวีร์
3.2 ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ		4	→		→									2 20	40	พิพิธภัณฑ์/บุญวีร์
3.3 ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต		4	→		→									2 20	40	วิชา/ณัชปภา
4. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงาน																
4.1 การดำเนินงานควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุอยู่ในครอบครองของกรมศิลปากร (หน่วยรับตรวจ สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ)		1	→											3 50	150	ผอ./ชญญา/ณัชปภา
4.2 การบริหารจัดการศูนย์หนังสือกรมศิลปากร (หน่วยรับตรวจ กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร)														2 50	100	ผอ./วิชา/ณัชปภา
4.3 โครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ (หน่วยรับตรวจ สำนักการสังคีต)		1	→											2 50	100	ผอ./พิพิธภัณฑ์/บุญวีร์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ / ปี	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
5. งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย																	
5.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)		43	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	4	10	ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์
5.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		43	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	4	40	ณัชปภา/ชญญา
5.3 ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อติดตามผลการ		2		→							→				1	6	พัชรินทร์
5.4 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (3 ครั้ง/ปี)		3	→				→				→				1	5	ผอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5.5 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปี 2566 - 2570)		1												→	1	5	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน
5.6 ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ		1												→	1	4	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน
5.7 สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564				→											1	5	ผอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5.8 ประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Self Assessment) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด		1	→	→											6	4	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
5.9 ฝึกอบรมหรือพัฒนาตนเองด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	6	4	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
5.10 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	4	4	ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ ครั้ง / ปี	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
5.11 ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย			→												6 3	18	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
5.12 งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน			→												1 3	3	พัชรินทร์
- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน			→												1 3	3	} ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- งานสารบรรณ และงานธุรการ			→												1 3	3	
- บริหารงานบุคคล			→												1 3	3	
- งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ			→												1 3	3	ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา
6. งานให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง			→														
																1,350	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม