บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๑๗ **วันที่** ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง เผยแพร่สรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากรและหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๕) และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ วธ ๐๔๐๙/๒๑๑ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยท่านอธิบดีได้รับทราบและพิจารณามอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากร www.finearts.go.th ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

shorturl.at/ejtKo

อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 8932
วันที่รับ 14 มิ.ย. 2565
เวลา 16.45 น.

สำนักบริหารกลาง
รับที่ 19196
วันที่ 14 มิ.ย. 65
เวลา 11.14 น.

บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๑๑ **วันที่** ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

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

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานและดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่หน่วยรับตรวจต้องปรับปรุงแก้ไขแต่ละเรื่องเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการ และแจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ดังสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม ๒๕๖๕ พร้อมทั้งสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ รายละเอียดดังเอกสารที่นำเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณารายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ – พฤษภาคม ๒๕๖๕ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ หากเห็นชอบโปรดพิจารณามอบกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการกำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยงต่อไป

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
หากเห็นชอบโปรดมอบกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตามเสนอ.

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

-ทราบ
-มอบตามเสนอ

(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)
อธิบดีกรมศิลปากร

(นางรักชนก โคงวานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา
"ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"

ตอบ 15 มิ.ย. 2565

19262

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒
สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๕

มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบและการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ ข้อ ๕ โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมศิลปากรให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

อำนาจหน้าที่

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของกรมศิลปากร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมศิลปากร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมศิลปากร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมศิลปากร เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ โดยนำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวมาใช้ประกอบการพิจารณา

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมศิลปากร ภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมศิลปากร

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของกรมศิลปากร

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

สรุปผลการปฏิบัติงาน

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

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ การบริหารทรัพย์สิน และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงาน และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

➢ สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตามแผนการตรวจสอบ ดังนี้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	แผน	ผล	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี	๒ กิจกรรม	๒	- รายงานผล ๑ กิจกรรม - อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ กิจกรรม
๑.๒ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน • ส่วนกลาง	๕ หน่วยงาน	๕	- รายงานผล ๓ หน่วยงาน - อยู่ระหว่างตรวจสอบ ๑ หน่วยงาน - อยู่ระหว่างสรุปผล ๑ หน่วยงาน
• ส่วนภูมิภาค	๘ หน่วยงาน	๘	- รายงานผล ๔ หน่วยงาน - อยู่ระหว่างปิดตรวจเพื่อยืนยันข้อตรวจพบ ๔ หน่วยงาน
๑.๓ ตรวจสอบการบริหาร	๓ กิจกรรม	๓	- รายงานผล ๒ กิจกรรม - อยู่ระหว่างสรุปผล ๑ กิจกรรม
๑.๔ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงาน	๓ กิจกรรม	๓	- อยู่ระหว่างตรวจสอบ ๑ กิจกรรม - อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ กิจกรรม
๒. งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒ กิจกรรม	๒	- ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
๓.งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน	๓ กิจกรรม	๓	- รายงานผล ๑ ฉบับ - ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานให้คำปรึกษา	ตามคำขอ	✓	- ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษา
๕. งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ตามที่ได้รับมอบหมาย	✓	- ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

(รายละเอียด ๑)

➢ **สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๕**

กลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายและเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพงานอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ดังสรุปประเด็นข้อตรวจพบที่แนบมาพร้อมนี้ (รายละเอียด ๒)

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

➢ **บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน** ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๕) ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา
- นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- นางสาวพัชรินทร์ ยอดสมุทร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นายวิษณุ แซ่ลี้ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา
- นางสาวณัชปภา บับภาวัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นางสาวชัญญา สิ้มสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) ๖ อัตรา (ว่าง ๓ อัตรา)
- นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นางปุณยวีร์ สุขวิบูลย์ เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
- นายสุทธิพงศ์ แกล้วกล้า พนักงานขับรถยนต์

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ครั้งที่ 2 (รอบ 4 เดือน กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม 2565)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
1	**การปฏิบัติงานตรวจสอบ**				
	➢ **ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี**				
	1. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	พฤศจิกายน 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
	2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ • งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 2	เมษายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/171 ลว. 29 เม.ย. 65
	➢ **ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน**				
	ส่วนกลาง				
	1. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	พฤศจิกายน2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
	2. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร	มีนาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/158 ลว. 11 เม.ย. 65
	3. หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ	มีนาคม 2565 (พฤษภาคม 2565)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากพฤษภาคม 2565 เป็น มีนาคม 2565 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/160 ลว. 18 เม.ย. 65
	4. สำนักช่างสิบหมู่	กุมภาพันธ์ 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/163 ลว. 19 เม.ย. 65
	5. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หอศิลป	เมษายน 2565 (มีนาคม 2565)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากมีนาคม 2565 เป็น เมษายน 2565 - อยู่ระหว่างสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับตรวจ

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	ส่วนภูมิภาค 1. อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์ 2. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ บ้านเก่า 3. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี 4. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระปฐมเจดีย์	กุมภาพันธ์ 2565 (พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากพฤศจิกายน-ธันวาคม 2564 เป็นกุมภาพันธ์ 2565 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/85 ลว. 4 มี.ค. 65 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/86 ลว. 4 มี.ค. 65 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/87 ลว. 4 มี.ค. 65 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/88 ลว. 4 มี.ค. 65
	5. สำนักศิลปากรที่ 1 ราชบุรี	พฤษภาคม 2565	✓		- อยู่ระหว่างปิดตรวจเพื่อยืนยันข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ
	6. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ราชบุรี	พฤษภาคม 2565	✓		- อยู่ระหว่างปิดตรวจเพื่อยืนยันข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ
	7. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนครคีรี	พฤษภาคม 2565	✓		- อยู่ระหว่างปิดตรวจเพื่อยืนยันข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ
	8. อุทยานประวัติศาสตร์ พระนครคีรี	พฤษภาคม 2565	✓		- อยู่ระหว่างปิดตรวจเพื่อยืนยันข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ
	➢ **ตรวจสอบการบริหาร** 1. ตรวจสอบการบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร	มกราคม 2565 ถึง กุมภาพันธ์ 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/104 ลว. 22 มี.ค. 65
	2. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ • งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 2	เมษายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/175 ลว. 3 พ.ค. 65
	3. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต • งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 2	เมษายน 2565	✓		- อยู่ระหว่างสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับตรวจ
	➢ **ตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน** 1. ตรวจสอบการควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	ธันวาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
	2. ตรวจสอบการบริหารจัดการศูนย์หนังสือกรมศิลปากร	ธันวาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	3. ตรวจสอบโครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ	ธันวาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
2	**งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย** 1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)	กุมภาพันธ์ 2565 ถึง พฤษภาคม 2565	✓		จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น 15 หน่วยงาน/กิจกรรม
	2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	กุมภาพันธ์ 2565 ถึง พฤษภาคม 2565	✓		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น 10 ฉบับ
3	**งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน** 1. สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ - ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 4 เดือน (ตุลาคม 2564 - มกราคม 2565)	กุมภาพันธ์ 2565	✓		- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วธ 0409/100 ลว. 17 มี.ค. 65
	2. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	ตุลาคม 2564 ถึง มีนาคม 2565	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2564 ถึง มีนาคม 2565	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4	**งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง**	ตุลาคม 2564 ถึง มีนาคม 2565	✓		ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
5	**งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน**	ตุลาคม 2564 ถึง มีนาคม 2565	✓		ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานสารบรรณ และงานธุรการ บริหารงานบุคคล งานงบประมาณ การเงิน และพัสดุ
6	**เตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร (ประเมินจากกรมบัญชีกลาง) ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566**	มีนาคม 2565 ถึง กันยายน 2565	-	-	

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๕)

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
◎ **การเงินการบัญชี** **การเก็บรักษาเงิน** ▪ หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน ▪ เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินไม่นำเงินที่ได้รับในวันนั้นส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ ข้อ ๙๓ และข้อ ๙๔ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๒	▪ เพื่อให้เป็นการควบคุมและลดความเสี่ยงด้านการเงินของหน่วยงาน ขอให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น และกำชับให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ ▪ ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรายรับ นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินทุกวัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้บันทึกรายการบัญชี และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทำให้รายรับอยู่ในระบบการควบคุมและการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ไม่เป็นภาระในการเก็บรักษาของเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายรับและช่วยลดความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายด้านการเงินของหน่วยงาน
การควบคุมเอกสารจัดเก็บรายรับ ▪ หน่วยงานรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ได้รายงานการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๔	▪ ขอให้หน่วยงานควบคุมจำนวนรับจ่ายและรายงานการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน โดยสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและบัตรค่าธรรมเนียม เข้าชม
การบันทึกรายการบัญชี ▪ ไม่ได้จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมการเงินของหน่วยงาน	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๒๘.๒/๑๓๗๖ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๔๖ แนวทางการควบคุมของหน่วยงานย่อยที่กระทรวงการคลังกำหนด	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีโดยบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในสมุดบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน(หน่วยงานย่อย) ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และบันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันที่นำส่งเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบ GFMIS ทำให้ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานถูกต้องเชื่อถือได้

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
		▪ ขอให้หน่วยงานดำเนินการควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน โดยกำชับและสั่งการให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ บันทึกรายการบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และทุกสิ้นวันทำการให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานได้มอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงิน พร้อมด้วยหลักฐานการบันทึกรายการบัญชีและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในบัญชีด้วย
เงินทดรองราชการ ▪ หน่วยงานมีเงินทดรองราชการ แต่ไม่ได้นำมาใช้ทดรองจ่าย เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ▪ หนังสือกระทรวงกรคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ	เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ หน่วยงานควรพิจารณานำเงินทดรองราชการมาใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติงาน และดำเนินการควบคุมเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ▪ ผู้รับผิดชอบบันทึกควบคุมเงินทดรองราชการโดยจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามรูปแบบที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ในส่วนของดอกเบี้ยรับจากบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ▪ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการในทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทดรองราชการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้ - เงินสด ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทดรองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินทดรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจะต้องไม่มียอดคงเหลือเสมอ ▪ จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ ประกอบด้วย รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และรายงานฐานะเงินทดรองราชการ โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
◎ การบริหารทรัพย์สิน **↳ การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่นๆ** ▪ บันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ▪ หลักฐานประกอบการบันทึกรายการไม่ครบถ้วน ▪ หนังสือขาด/เกินบัญชี	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ)	▪ ขอให้กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมให้ต่อเนื่องถูกต้องเป็นปัจจุบัน บันทึกรายการทันทีทุกครั้งที่มีการรับจ่ายหนังสือ อ้างอิงรายละเอียดรายการรับจ่ายให้ชัดเจนครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน เพื่อควบคุมหนังสือกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจากการสูญหาย และแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการรับและสอบยันรายการ ▪ กรณีหนังสือขาดบัญชี ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการสำรวจตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานการจ่าย หากดำเนินการแล้วไม่พบหนังสือหรือหลักฐานการจ่ายเพิ่มเติม ขอให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชำระค่าหนังสือตามรายการที่ขาดบัญชี ▪ หน่วยงานควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดการควบคุมและมีรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายหนังสือมีการบันทึกให้ทะเบียนคุมอ้างอิงสอบยันกับฐานและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจนับยอดคงเหลือกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมได้ทุกขณะ
↳ การควบคุมทรัพย์สิน ▪ ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ▪ บันทึกควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ▪ ครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบบางรายการไม่มีให้ตรวจสอบ	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) ▪ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ▪ หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนด	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด และบันทึกรายการรับจ่ายวัสดุในบัญชีคุมวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยแยกเป็นชนิดของวัสดุ และเพื่อความสะดวกในการนับและคำนวณค่าวัสดุคงเหลือให้จัดทำบัญชีวัสดุตามปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่หากมียอดวัสดุคงเหลือให้ยกยอดเป็นยอดยกมา พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการรับจ่ายวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบและรายงานจำนวนมูลค่าวัสดุคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ▪ ขอให้สำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานไม่ว่าครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่าใด ได้มาจากการรับบริจาคหรือได้มาด้วยประการใด ให้บันทึกรายการเพิ่มเติมในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และขอให้สอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกลงในระบบทุกครั้ง เพื่อควบคุมทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
		สามารถทราบรายละเอียดการได้มา มูลค่าปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดเก็บสำรองข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเมื่อบันทึกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายจากการใช้คอมพิวเตอร์ ▪ ขอให้ดำเนินการค้นหาครุภัณฑ์ที่ไม่มีให้ตรวจสอบ หากไม่พบครุภัณฑ์ดังกล่าวขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ)
การควบคุมยานพาหนะ การควบคุมรถราชการ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ เช่น ▪ ควบคุมรถราชการไม่ครบทุกคัน ▪ ใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถราชการไม่ถูกต้องตรงกัน	▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ คำสั่งกรมศิลปากรที่ ๒๑๘/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลาง	▪ ขอให้ควบคุมการใช้รถของทางราชการทุกคันรวมทั้งรถจักรยานยนต์ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำทะเบียนประวัติรถราชการ (แบบ ๒) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การใช้รถราชการต้องขออนุญาต (แบบ ๓) ทุกครั้ง และกำชับให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถของแต่ละคัน (แบบ ๔) ทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ (แบบ ๖) โดยบันทึกรายละเอียดที่ซ่อมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของรถทุกคัน จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นระเบียบ โดยจัดเก็บแยกแต่ละคันตามเลขทะเบียน เพื่อเป็นประโยชน์ในการอ้างอิงและควบคุมของหน่วยงาน

อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 12500
วันที่รับ 17 ก.ย. 2564
เวลา 16.52 น.

สำนักบริหารกลาง
รับที่ 31043
วันที่ 17 ก.ย. 64
เวลา 11.44 น.

บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/ ๒๓ **วันที่** ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหน่วยงานของรัฐ 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 ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามอนุมัติในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากร

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด
๑. ลงนามตามเสนอในข้อ ๑
๒ มอบตามเสนอในข้อ ๒

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นางรักชนก โคจรานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ลงนามแล้ว
- มอบตามข้อ ๒

(นายประทีป เพ็งตะโก)
อธิบดีกรมศิลปากร

ตรวจสอบ 29 ก.ย. 2564

30615

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

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยกำหนดหน่วยรับตรวจดังนี้

หน่วยรับตรวจส่วนกลาง

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

หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค

๑. สำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี
๒. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ราชบุรี
๓. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนครคีรี
๔. อุทยานประวัติศาสตร์พระนครคีรี
๕. สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี
๖. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อู่ทอง
๗. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สุพรรณบุรี
๘. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชาวนาไทย
๙. หอสมุดแห่งชาติสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ
๑๐. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๑. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จ.สุพรรณบุรี
๑๒. อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์
๑๓. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ บ้านเก่า
๑๔. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี
๑๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ 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 เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
   - 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
     - การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ

๓. ตรวจสอบการบริหาร
   - ๓.๑ ตรวจสอบการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ กรมศิลปากร (งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย)
   - ๓.๒ ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย)
   - ๓.๓ ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต (งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย)

๔. ตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
   - ๔.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่อยู่ในความครอบครองของกรมศิลปากร (หน่วยรับตรวจ สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ)

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 นางสุภาวรรณ	วิไลนำโชคชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๑.๒ นางพัชรินทร์	กล่อมเมือง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติชำนาญการ
๑.๓ นายวิษณุ	แซ่ลี้	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

๒.๑ นางสาวณัชปภา	บับภาวัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒.๒ นางสาวชัญญา	สิ้มสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

๓.๑	(ว่าง)		นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๒	(ว่าง)		นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๓	(ว่าง)		นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๔	นางปุณยวีร์	สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
๓.๕	นายศราวุธ	ชาวบางยี่ขัน	เจ้าพนักงานธุรการ
๓.๖	นายสุทธิพงศ์	แกล้วกล้า	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	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ครั้ง / 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	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง																	
1.1 สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินอย่างเป็นอิสระ สรุปผลการสอบทานจัดทำรายงาน แบบ ปค. 6		1			⟷										5 5	25	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัญญา
1.2 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (หน่วยรับตรวจ กลุ่มคลังและพัสดุ)		1		⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	⟷	3 30	90	วิษณุ/ณัชปภา/ชัญญา
1.3 การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ		4	⟷			⟷			⟷			⟷			2 10	20	พัชรินทร์/ปุณยวีร์
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 ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกรายการบัญชี																	
2.5 สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน																	
2.6 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานขอเบิก																	
2.7 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม/เงินทดรองราชการ																	

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ครั้ง / 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	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
2.8 ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน																	
◆ ตรวจสอบการควบคุมหนังสือที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่																	
◆ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ																	
◆ ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ																	
หน่วยรับตรวจส่วนกลาง																	
1 สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	2.29	1					↔								3 5	15	วิษณุ/ณัชปภา/ชัญญา
2 กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	2.19	1		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	2 70	140	พัชรินทร์/ปุณยวีร์
3 สำนักช่างสิบหมู่	2.12	1					↔								3 5	15	วิษณุ/ณัชปภา/ชัญญา
4 สำนักสถาปัตยกรรม	2.09	1			↔										2 4	8	พัชรินทร์/ปุณยวีร์
5 หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ	2.08	1								↔					2 4	8	วิษณุ/ณัชปภา
6 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หอศิลป	1.93	1						↔							2 5	10	วิษณุ/ณัชปภา
7 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร	1.83	1						↔							3 5	15	พัชรินทร์/ชัญญา/ปุณยวีร์
8 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	1.79			↔											2 5	10	พัชรินทร์/ปุณยวีร์
หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค																	
1 สำนักงานศิลปากรที่ 1 ราชบุรี	2.51	1								↔	↔				6 6	36	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัญญา ปุณยวีร์
2 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ราชบุรี	2.38	1								↔	↔						
3 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนครคีรี	2.55	1								↔	↔						
4 อุทยานประวัติศาสตร์พระนครคีรี	2.55	1								↔	↔						
5 สำนักงานศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี	2.65	1		↔	↔										6 8	48	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัญญา ปุณยวีร์
6 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อู่ทอง	2.51	1		↔	↔												
7 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สุพรรณบุรี	2.51	1		↔	↔												

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ครั้ง / 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	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
8 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชาวนาไทย	2.53	1		←	→												ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัญญา ปุณยวีร์
9 หอสมุดแห่งชาติสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ	2.49	1		←	→												
10 หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี	2.46	1		←	→												
11 โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จ.สุพรรณบุรี	2.45	1		←	→												
12 อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์	2.42	1		←	→										6 6	36	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัญญา ปุณยวีร์
13 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ บ้านเก่า	2.37	1		←	→												
14 หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี	2.60	1		←	→												
15 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระปฐมเจดีย์	2.46	1		←	→												
3. ตรวจสอบการบริหาร																	
3.1 ตรวจสอบการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ กรมศิลปากร		2				←	→					←	→		3 40	120	ผอ./ณัชปภา/ปุณยวีร์
3.2 ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ		4	←			←			→			←			2 20	40	พัชรินทร์/ปุณยวีร์
3.3 ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต		4	←			←			→			←			2 20	40	วิษณุ/ณัชปภา
4. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงาน																	
4.1 การดำเนินงานควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่อยู่ในครอบครองของกรมศิลปากร (หน่วยรับตรวจ สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ)		1			←									→	3 50	150	ผอ./ชัญญา/ณัชปภา
4.2 การบริหารจัดการศูนย์หนังสือกรมศิลปากร (หน่วยรับตรวจ กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร)															2 50	100	ผอ./วิษณุ/ณัชปภา
4.3 โครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ (หน่วยรับตรวจ สำนักการสังคีต)		1			←									→	2 50	100	ผอ./พัชรินทร์/ปุณยวีร์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ครั้ง / 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	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
5. งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย																	
5.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)		43	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	4 10	40	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัญญา
5.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		43	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	4 40	160	
5.3 ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ		2			↔						↔				1 6	6	พัชรินทร์
5.4 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (3 ครั้ง/ปี)		3	↔				↔				↔				1 5	5	ผอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5.5 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปี 2566 - 2570) ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน		1												↔	1 5	5	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน
5.6 ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ		1												↔	1 4	4	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน
5.7 สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564				↔											1 5	5	ผอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5.8 ประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน (Self Assessment) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด		1		↔											6 4	24	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
5.9 ฝึกอบรมหรือพัฒนาตนเองด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน				—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	6 4	24	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
5.10 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	4 4	16	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัญญา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ครั้ง / 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	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
5.11 ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย			←											→	6 3	18	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
5.12 งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน																	
- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน			↔												1 3	3	พัชรินทร์
- งานสารบรรณ และงานธุรการ			←											→	1 3	3	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- บริหารงานบุคคล			←											→	1 3	3	
- งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ			←											→	1 3	3	
6. งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง			←											→			ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัญญา
																1,350	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม