บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/ ๙๖๘ **วันที่** ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เผยแพร่สรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากรและหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕) และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ วธ ๐๔๐๙/๔๖๑ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม 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

อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 13903
วันที่ 9 ธ.ค. 2565
เวลา 10.58 น.

สำนักบริหารกลาง
วันที่ 39887
วันที่ 8 ธ.ค. 2565
เวลา 15.43 น.

บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/ ๕๖๑ **วันที่** ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ และสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หนังสือที่ วธ ๐๔๐๙/๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ และการปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ วธ ๐๔๐๙/๓๑๘ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงกันยายน ๒๕๖๕ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานและดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่หน่วยรับตรวจต้องปรับปรุงแก้ไขแต่ละเรื่องเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเสนอธิบดีพิจารณา รวมถึงการบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน พัฒนาบุคลากรและประสานงานสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ ดังสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบสำหรับงวดเดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕ และสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมทั้งสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ รายละเอียดดังเอกสารที่นำเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณารายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ หากเห็นชอบโปรดพิจารณามอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการกำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยงต่อไป

-ทราบ
-มอบตามข้อ ๒

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร
๑. เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ
๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบ

(นางพูนทิพย์ สร้อยสุวรรณ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๘ ธ.ค. ๖๕

ภายใน 13 ธ.ค. 2565
39883



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- **ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓**
  (มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕)

- **ภาพรวมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**
  (ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเพื่อส่งเสริมให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ 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 และการปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ วธ ๐๔๐๙/๓๑๘ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

➢ **สรุปผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓**

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ การบริหารทรัพย์สิน การดำเนินงานการปฏิบัติงาน และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงาน และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

สำหรับระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕ ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบและการปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และการบริหารจัดการภายในสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายละเอียด ๑) ดังนี้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	แผน	ผล	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี	๓ กิจกรรม	๓	ปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม - รายงานผล ๓ กิจกรรม
๑.๒ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน • ส่วนกลาง • ส่วนภูมิภาค	 ๒ หน่วยงาน ๔ หน่วยงาน	 ๒ ๘	 - รายงานผล ๒ หน่วยงาน - รายงานผล ๔ หน่วยงาน (๓ ฉบับ)
๑.๓ ตรวจสอบการบริหาร	๓ กิจกรรม	๓	- รายงานผล ๓ กิจกรรม
๑.๔ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงาน	๔ กิจกรรม	๔	ปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม - รายงานผล ๔ กิจกรรม
๒. งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓ กิจกรรม	๓	- ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
๓.งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน	๓ กิจกรรม	๓	- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ๑ ฉบับ - ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานให้คำปรึกษา	ตามคำขอ	✓	- ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษา
๕. งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ตามที่ได้รับมอบหมาย	✓	- ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
๕. เตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร (ประเมินจากกรมบัญชีกลาง) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	-	-	- ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินฯ ทบทวน/สอบทานการปฏิบัติงานและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ

➢ **สรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง การเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ การบริหารทรัพย์สิน และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงาน และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

สำหรับระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบและการปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และการบริหารจัดการภายในสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายละเอียด ๒) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

▪ **ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี /อื่น ๆ**

แผน ๕ กิจกรรม ผล ๕ กิจกรรม : รายงานผลการตรวจสอบ ๘ ฉบับ

๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)
๒. การจัดซื้อจัดจ้างงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ๔ ฉบับ (รายงานรายไตรมาส)
๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ/การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงกรมศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

▪ **ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน**

• **หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง แผน ๘ หน่วยงาน ผล ๘ หน่วยงาน : รายงานผลการตรวจสอบ ๘ ฉบับ**

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

• **หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค แผน ๑๕ หน่วยงาน ผล ๑๕ หน่วยงาน : รายงานผลการตรวจสอบ ๑๔ ฉบับ**

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปดำเนินการตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาคได้ จึงปรับกำหนดการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบโดยให้หน่วยรับตรวจตอบแบบสอบถามการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและการบริหารทรัพย์สิน พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการตรวจสอบ

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 จังหวัดสุพรรณบุรี
๑๒. อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์
๑๓. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ บ้านเก่า
๑๔. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี
๑๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระปฐมเจดีย์

- **ตรวจสอบการบริหาร**

แผน ๓ กิจกรรม ผล ๓ กิจกรรม : รายงานผลการตรวจสอบ ๑๐ ฉบับ

๑. การบริหารเงินกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ๒ ฉบับ (สองครั้งต่อปี)
๒. การบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ๔ ฉบับ (รายงานรายไตรมาส)
๓. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต ๔ ฉบับ (รายงานรายไตรมาส)

- **ตรวจสอบการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน**

แผน ๔ กิจกรรม (ปรับเพิ่มแผน ๑ กิจกรรม) ผล ๔ กิจกรรม : รายงานผลการตรวจสอบ ๔ ฉบับ

๑. การควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ (สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ)
๒. การบริหารจัดการศูนย์หนังสือกรมศิลปากร (ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร)
๓. โครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ (สำนักการสังคีต)
๔. โครงการพัฒนาและปรับปรุงอาคารกรมศิลปากร (สำนักสถาปัตยกรรม)

๒. การปฏิบัติงานประจำและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ๔๔ หน่วยงาน/กิจกรรม
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๔๔ ฉบับ
- ติดตามผลการดำเนินการจากการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการติดตาม ๒ ฉบับ

๓. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายงาน ๓ ฉบับ
- ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามแนวปฏิบัติการประเมินภายในองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายในตามแผนการพัฒนา
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบภายใน

๔. งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ
- กำกับดูแลงานสารบรรณและงานธุรการ
- ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริการให้คำปรึกษา

: ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ

- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานเตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร (ประเมินจากกรมบัญชีกลาง) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

- ดำเนินการศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินฯ ทบทวน/สอบทานการปฏิบัติงานและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ

➢ **งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕** ได้รับอนุมัติจัดสรรงบดำเนินงาน จำนวน ๒๘๖,๓๐๐ บาท เพื่อดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปดำเนินการตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาคได้ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย รายละเอียดดังนี้

ได้รับจัดสรรงบดำเนินงาน		๒๘๖,๓๐๐.๐๐	บาท
- เบิกจ่าย งบดำเนินงาน	๘๔,๔๒๓.๗๘		บาท
- ขอเปลี่ยนแปลงเป็นงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์)	๑๑,๕๕๐.๐๐		บาท
- ส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย	๑๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๗๕,๙๗๓.๗๘	บาท
คงเหลือ		๑๐,๓๒๖.๒๒	บาท

➢ **บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน** ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการ จำนวน ๓ อัตรา

- นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นายวิษณุ แซ่ลี้ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ จำนวน ๒ อัตรา

- นางสาวณัชปภา บับภาวัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นางสาวชัญญา สิ้มสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) จำนวน ๖ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา)

- นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติงาน ๑๖ ธ.ค. ๖๔)
- นางสาวทิพานัน ดาหา นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติงาน ๑ มิ.ย. ๖๕)
- - ว่าง - นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นางปุณยวีร์ สุขวิบูลย์ เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
- นางสาวดวงแก้ว ดีดพิณ เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน ๑ มิ.ย. ๖๕)
- นายสุทธิพงศ์ แกล้วกล้า พนักงานขับรถยนต์

➢ **สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

กลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายและเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพงานอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ดังสรุปประเด็นข้อตรวจพบที่แนบมาพร้อมนี้ (รายละเอียด ๓)

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายละเอียดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓
(มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ครั้งที่ 3 (รอบ 4 เดือน มิถุนายน - กันยายน 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	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/436 ลว. 22 พ.ย. 65
	2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ • งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3	กรกฎาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/292 ลว. 4 ส.ค. 65
	3. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงกรมศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กันยายน 2565	✓		ปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/410 ลว. 7 ต.ค. 65
	➢ **ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน**				
	ส่วนกลาง 1. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	พฤศจิกายน2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/324 ลว. 30 ส.ค. 65
	2. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หอศิลป	เมษายน 2565 (มีนาคม 2565)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากมีนาคม 2565 เป็น เมษายน 2565 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/225 ลว. 24 มิ.ย. 65
	ส่วนภูมิภาค 1. สำนักศิลปากรที่ 1 ราชบุรี	พฤษภาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/208 ลว. 13 มิ.ย. 65
	2. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ราชบุรี	พฤษภาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/209 ลว. 13 มิ.ย. 65
	3. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนครคีรี	พฤษภาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/210 ลว. 13 มิ.ย. 66
	4. อุทยานประวัติศาสตร์ พระนครคีรี	พฤษภาคม 2565	✓		

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	➢ **ตรวจสอบการบริหาร**				
	1. ตรวจสอบการบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร	กรกฎาคม 2565 ถึง สิงหาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/306 ลว. 15 ส.ค. 65
	2. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ • งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3	กรกฎาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/291 ลว. 4 ส.ค. 65
	3. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต • งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3	กรกฎาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/330 ลว. 31 ส.ค. 65
	➢ **ตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน**				
	1. ตรวจสอบการควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	ธันวาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/416 ลว. 27 ต.ค. 65
	2. ตรวจสอบการบริหารจัดการศูนย์หนังสือกรมศิลปากร	ธันวาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/443 ลว. 25 พ.ย. 65
	3. ตรวจสอบโครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ	ธันวาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/342 ลว. 12 ก.ย. 65
	4. ตรวจสอบโครงการพัฒนาและปรับปรุงอาคารกรมศิลปากร	สิงหาคม - กันยายน 2565	✓		ปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/366 ลว. 5 ต.ค. 65
2	**งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย**				
	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)	มิถุนายน 2565 ถึง กันยายน 2565	✓		จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น 9 หน่วยงาน/กิจกรรม
	2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	มิถุนายน 2565 ถึง กันยายน 2565	✓		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น 16 ฉบับ

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	3. ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ • งบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบที่ 1 (ตุลาคม 2564 - มีนาคม 2565)	มิถุนายน 2565	✓		- รายงานผลการติดตาม วธ 0409/194 ลว. 1 มิ.ย. 65
3	**งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน** 1. สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ - ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 4 เดือน (กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม 2565)	มิถุนายน 2565	✓		- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วธ 0409/211 ลว. 14 มิ.ย. 65
	2. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	มิถุนายน 2565 ถึง กันยายน 2565	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	มิถุนายน 2565 ถึง กันยายน 2565	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4	**งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง**	มิถุนายน 2565 ถึง กันยายน 2565	✓		ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
5	**งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน**	มิถุนายน 2565 ถึง กันยายน 2565	✓		ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานสารบรรณ และงานธุรการ บริหารงานบุคคล งานงบประมาณ การเงิน และพัสดุ
6	**เตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร (ประเมินจากกรมบัญชีกลาง) ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566**	มิถุนายน 2565 ถึง กันยายน 2565	-	-	ดำเนินการศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินฯ ทบทวน/สอบทานการปฏิบัติงาน และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ

รายละเอียดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ภาพรวมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (เดือน ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
1	**การปฏิบัติงานตรวจสอบ**				
	➢ **ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี**				
	1. สอบทานระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อสรุปผลการสอบทานจัดทำรายงานแบบ ปค.6	ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/318 ลว. 27 ธ.ค. 64
	2. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	พฤศจิกายน 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/436 ลว. 22 พ.ย. 65
	3. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ				
	• งบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 4	ตุลาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/246 ลว. 20 ต.ค. 64
	• งบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 1	มกราคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/46 ลว. 28 ม.ค. 65
	• งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 2	เมษายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/171 ลว. 29 เม.ย. 65
	• งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3	กรกฎาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/292 ลว. 4 ส.ค. 65
	4. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ/การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามมาตรการเร่งรัดและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				
	• งบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 4	ตุลาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/253 ลว. 26 ต.ค. 64
	5. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงกรมศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กันยายน 2565	✓		ปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/410 ลว. 7 ต.ค. 65
	➢ **ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน**				
	ส่วนกลาง				
	1. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	พฤศจิกายน2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/324 ลว. 30 ส.ค. 65

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	2. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ตุลาคม 2564 (พฤศจิกายน 2564)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากพฤศจิกายน 2564 เป็น ตุลาคม 2564 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/295 ลว. 22 พ.ย. 64
	3. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	พฤศจิกายน 2564 (กุมภาพันธ์ 2565)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากกุมภาพันธ์ 2565 เป็น พฤศจิกายน 2564 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/60 ลว. 9 ก.พ. 65
	4. สำนักสถาปัตยกรรม	ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/34 ลว. 24 ม.ค. 65
	5. สำนักช่างสิบหมู่	กุมภาพันธ์ 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/163 ลว. 19 เม.ย. 65
	6. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร	มีนาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/158 ลว. 11 เม.ย. 65
	7. หอสมุดแห่งชาติเฉตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ	มีนาคม 2565 (พฤษภาคม 2565)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากพฤษภาคม 2565 เป็น มีนาคม 2565 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/160 ลว. 18 เม.ย. 65
	8. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หอศิลป	เมษายน 2565 (มีนาคม 2565)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากมีนาคม 2565 เป็น เมษายน 2565 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/225 ลว. 24 มิ.ย. 65
	ส่วนภูมิภาค 1. สำนักศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/26 ลว. 24 ม.ค. 65
	2. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อู่ทอง	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/28 ลว. 24 ม.ค. 65
	3. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สุพรรณบุรี	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/27 ลว. 24 ม.ค. 65
	4. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชาวนาไทย	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/29 ลว. 24 ม.ค. 65

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	5. หอสมุดแห่งชาติสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/30 ลว. 24 ม.ค. 65
	6. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/31 ลว. 24 ม.ค. 65
	7. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จังหวัดสุพรรณบุรี	พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/32 ลว. 24 ม.ค. 65
	8. อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์ 9. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ บ้านเก่า 10. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี 11. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระปฐมเจดีย์	กุมภาพันธ์ 2565 (พฤศจิกายน 2564 ถึง ธันวาคม 2564)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็น กุมภาพันธ์ 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
	12. สำนักศิลปากรที่ 1 ราชบุรี	พฤษภาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/208 ลว. 13 มิ.ย. 65
	13. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ราชบุรี	พฤษภาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/209 ลว. 13 มิ.ย. 65
	14. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนครคีรี 15. อุทยานประวัติศาสตร์พระนครคีรี	พฤษภาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/210 ลว. 13 มิ.ย. 65
	➢ **ตรวจสอบการบริหาร** 1. ตรวจสอบการบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร • ปี พ.ศ. 2564 (ก.ค. - ธ.ค. 64) • ปี พ.ศ. 2565 (ม.ค. - มิ.ย. 65)	 มกราคม-กุมภาพันธ์ กรกฎาคม 2565	 ✓ ✓		 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/104 ลว. 22 มี.ค. 65 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/306 ลว. 15 ส.ค. 65
	2. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ • งบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 4 • งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 1 • งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 2 • งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3	 ตุลาคม 2564 มกราคม 2565 เมษายน 2565 กรกฎาคม 2565	 ✓ ✓ ✓ ✓		 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/298 ลว. 29 พ.ย. 64 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/66 ลว. 17 ก.พ. 65 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/175 ลว. 3 พ.ค. 65 - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/291 ลว. 4 ส.ค. 65

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	3. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต				
	• งบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 4	ตุลาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/270 ลว. 3 พ.ย. 64
	• งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 1	มกราคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/105 ลว. 24 มี.ค. 65
	• งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 2	เมษายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/223 ลว. 24 มิ.ย. 65
	• งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3	กรกฎาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/330 ลว. 31 ส.ค. 65
	➢ **ตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน**				
	1. ตรวจสอบการควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	ธันวาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/416 ลว. 27 ต.ค. 65
	2. ตรวจสอบการบริหารจัดการศูนย์หนังสือกรมศิลปากร	ธันวาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/443 ลว. 25 พ.ย. 65
	3. ตรวจสอบโครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ	ธันวาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/342 ลว. 12 ก.ย. 65
	4. ตรวจสอบโครงการพัฒนาและปรับปรุงอาคารกรมศิลปากร	สิงหาคม - กันยายน 2565	✓		ปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/366 ลว. 5 ต.ค. 65
2	**งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย**				
	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)	ตุลาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น 44 หน่วยงาน/กิจกรรม
	2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	ตุลาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น 44 ฉบับ
	3. ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ				
	• งบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบที่ 2 (เม.ย. - ก.ย. 64)	ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/14 ลว. 12 ม.ค. 65
	• งบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบที่ 1 (ต.ค. 64 - มี.ค. 65)	มิถุนายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ 0409/194 ลว. 1 มิ.ย. 65

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
3	**งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน** 1. สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ • ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ตุลาคม 2564	✓		- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วธ 0409/315 ลว. 22 ธ.ค. 64
	• ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 4 เดือน (ตุลาคม 2564-มกราคม 2565)	กุมภาพันธ์ 2565	✓		- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วธ 0409/100 ลว. 17 มี.ค. 65
	• ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 4 เดือน (กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม 2565)	มิถุนายน 2565	✓		- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วธ 0409/211 ลว. 14 มิ.ย. 65
	2. สำรวจความพึงพอใจ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ตุลาคม 2564 ถึง พฤศจิกายน 2564	✓		- รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ที่ วธ 0409/299 ลว. 30 พ.ย. 64
	3. ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) ปีงบประมาณ 2564 ตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ธันวาคม 2564	✓		- รายงานผลการประเมินตนเอง ที่ วธ 0409/317 ลว. 22 ธ.ค. 64
	4. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	ตุลาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4	**งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง**	ตุลาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
5	**งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน**	ตุลาคม 2564 ถึง กันยายน 2565	✓		ปฏิบัติงานบริหารจัดการงานสารบรรณ และงานธุรการ บริหารงานบุคคล งานงบประมาณ การเงิน และพัสดุ
6	**เตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร (ประเมินจากกรมบัญชีกลาง) ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566**	มีนาคม 2565 ถึง กันยายน 2565	-	-	ดำเนินการศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินฯ ทวบทวน/สอบทานการปฏิบัติงาน และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ

ขอแสดงความนับถือ

(ขจรศักดิ์ ทองใหญ่ - ขจรศักดิ์ ทองใหญ่)

ขจรศักดิ์ ท.ม. ทนายความใหญ่ และคณะ

ทนายความผู้รับมอบอำนาจของผู้ร้องคดีนี้

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕)

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
◎ การบริหารงบประมาณ ▪ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ - ภาพรวม ร้อยละ ๗๒.๒๗ อัตราการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดร้อยละ ๒๗.๗๓ (เป้าหมายร้อยละ๑๐๐) และลดลงจากปีก่อนร้อยละ ๕.๓๐ - งบประจำ ร้อยละ ๘๙.๗๒ อัตราการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดร้อยละ ๑๐.๒๘ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) และลดลงจากปีก่อนร้อยละ ๖.๗๐ - งบลงทุน ร้อยละ ๖๒.๐๓ อัตราการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดร้อยละ ๓๗.๙๗ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) และลดลงจากปีก่อนร้อยละ ๒.๙๔	▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ▪ มาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	▪ ขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี อย่างเคร่งครัด ▪ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของกรมศิลปากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด และลดภาระการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณให้น้อยลง ผู้บริหารทุกหน่วยงานควรให้ความสำคัญในการเตรียมความพร้อม ติดตามและกำกับดูแลในทุกกระบวนการตั้งแต่รับทราบการจัดสรรงบประมาณ และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยเร็วให้ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรการที่กำหนด
◎ การเงินการบัญชี **↳ การเก็บรักษาเงิน** ▪ หน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ▪ หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน ▪ เจ้าหน้าที่ไม่นำเงินของทางราชการเก็บรักษาในตู้นิรภัย มีความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๗ ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ ข้อ ๙๓ และข้อ ๙๔	▪ ขอให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เพื่อควบคุมการเก็บรักษาเงินของทางราชการให้มีประสิทธิภาพ ▪ เพื่อให้เป็นการควบคุมและลดความเสี่ยงด้านการเงินของหน่วยงาน ขอให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น และกำชับให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ
↳ การควบคุมเอกสารจัดเก็บรายรับ ▪ หน่วยงานรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ได้รายงานการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ	▪ ขอให้หน่วยงานควบคุมจำนวนรับจ่ายและรายงานการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน โดยสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและบัตรค่าธรรมเนียม เข้าชม

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
▪ การใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อจัดเก็บรายรับไม่ถูกต้อง ได้แก่ การใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ / ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ ไม่ได้เจาะปรุ หรือประทับตรายกเลิก / ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการรับเงินผิดพลาดไม่ได้ขีดฆ่าลงลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ แต่แก้ไขโดยใช้น้ำยาลบคำผิด	การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ ข้อ ๗๕ และข้อ ๗๖	▪ ขอให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป - ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าทั้งจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
การรับเงินและการนำส่งเงิน ▪ เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินไม่นำเงินที่ได้รับในวันนั้นส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ▪ นำส่งเงินรายรับคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ▪ นำส่งเงินรายรับผิดประเภท	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๓	▪ ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรายรับ นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินทุกวัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้บันทึกรายการบัญชี และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทำให้รายรับอยู่ในระบบการควบคุมและการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ไม่เป็นภาระในการเก็บรักษาของเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายรับและช่วยลดความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายด้านการเงินของหน่วยงาน ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบรายการนำส่งเงินที่ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน หากดำเนินการแล้วพบว่านำส่งเงินไม่ครบถ้วน ขอให้นำส่งเงินส่วนที่ขาดให้ครบถ้วนถูกต้องโดยเร็ว และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการนำส่งเงิน ทั้งนี้ เพื่อควบคุมและลดความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อส่วนราชการ ขอให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ▪ ขอให้ตรวจสอบรายการที่นำส่งเงินผิดประเภท หากตรวจสอบแล้วพบว่านำส่งเงินผิดประเภท ให้แจ้งกลุ่มคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการถอนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งผิดประเภท นำส่งเป็นกองทุนโบราณคดีให้ถูกต้องครบถ้วน และกำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงตามประเภทเงินที่จัดเก็บก่อนนำส่งเงินทุกครั้ง

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
การบันทึกรายการบัญชี ▪ ไม่ได้จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมการเงินของหน่วยงาน ▪ บันทึกรายการในบัญชีเงินสดไม่ครบถ้วนตามเอกสารจัดเก็บและนำส่งเงิน ▪ ไม่ได้จัดให้มีการควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๒๘.๒/๑๓๗๖ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๔๖ แนวทางการควบคุมของหน่วยงานย่อยที่กระทรวงการคลังกำหนด ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีโดยบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในสมุดบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน(หน่วยงานย่อย) ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และบันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันที่นำส่งเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบ GFMIS ทำให้ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานถูกต้องเชื่อถือได้ ▪ ขอให้หน่วยงานดำเนินการควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน โดยกำชับและสั่งการให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ บันทึกรายการบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และทุกสิ้นวันทำการให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานได้มอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงิน พร้อมด้วยหลักฐานการบันทึกรายการบัญชีและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในบัญชีด้วย ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยประกอบด้วย บัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ลูกหนี้ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ และภาระหนี้สิน เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง และเรียกรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง เพื่อตรวจสอบยอดยกไปของบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี โดยจะต้องมีดุลบัญชีปกติและต้องไม่มียอดคงค้าง และให้ตรวจสอบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินเป็นสำคัญ
เงินยืมราชการ ▪ หน่วยงานบันทึกหักล้างเงินยืมในระบบล่าช้า		▪ กรณีบันทึกหักล้างเงินยืมในระบบล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องใช้เวลาในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสำคัญก่อนทำการบันทึกล้างเงินยืมในระบบส่งผลให้ยอดลูกหนี้เงินยืมในงบทดลองไม่ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้รายงานทางการเงินของหน่วยงานมีความน่าเชื่อถือผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้ จึงขอให้หน่วยงานทบทวนระยะเวลาในกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืมให้สามารถบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS ได้โดยเร็ว

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
เงินทดรองราชการ ▪ หน่วยงานมีเงินทดรองราชการ แต่ไม่ได้นำมาใช้ทดรองจ่าย เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ ▪ ไม่จัดทำทะเบียนควบคุมเงินทดรองราชการหรือจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการแต่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ▪ ไม่มีผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวในทะเบียนควบคุมเงินทดรองราชการ ▪ ไม่จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ▪ หนังสือกระทรวงกรคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ 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
การเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ▪ การเบิกจ่ายบางรายการแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่แนบหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่าย ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน เบิกจ่ายเกินสิทธิ์ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายบันทึกรายละเอียด/ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	▪ ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง และขอให้ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายสอบทานความถูกต้องของหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายในระบบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
การบริหารทรัพย์สิน **การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่นๆ** ▪ บันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ▪ หลักฐานประกอบการบันทึกรายการไม่ครบถ้วน ▪ หนังสือขาด/เกินบัญชี ▪ การอภินันทนาการ บางครั้งไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติอภินันทนาการหนังสือ	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ)	▪ ขอให้กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมให้ต่อเนื่องถูกต้องเป็นปัจจุบัน บันทึกรายการทันทีทุกครั้งที่มีการรับจ่ายหนังสือ อ้างอิงรายละเอียดรายการรับจ่ายให้ชัดเจนครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน เพื่อควบคุมหนังสือกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจากการสูญหาย และแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการรับและสอบยันรายการ ▪ กรณีหนังสือขาดบัญชี ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการสำรวจตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานการจ่าย หากดำเนินการแล้วไม่พบหนังสือหรือหลักฐานการจ่ายเพิ่มเติม ขอให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชำระค่าหนังสือตามรายการที่ขาดบัญชี ▪ กรณีอภินันทนาการหนังสือขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำหลักฐานการจ่ายตามที่จ่ายจริงบันทึกตัดจ่ายจากทะเบียนคุมหนังสือพร้อมทั้งจัดเก็บบันทึกที่ได้รับการอนุมัติและหลักฐานการจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานในการสอบยันรายการ ▪ 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 ลง	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด และบันทึกรายการรับจ่ายวัสดุในบัญชีคุมวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยแยกเป็นชนิดของวัสดุ และเพื่อความสะดวกในการนับและคำนวณค่าวัสดุคงเหลือให้จัดทำบัญชีวัสดุตามปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่หากมียอดวัสดุคงเหลือให้ยกยอดเป็นยอดยกมา พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการรับจ่ายวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบและรายงานจำนวนมูลค่าวัสดุคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
	วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ▪ หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนด	▪ ขอให้สำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานไม่ว่าครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่าใด ได้มาจากการรับบริจาคหรือได้มาด้วยประการใด ให้บันทึกรายการเพิ่มเติมในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และขอให้สอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกลงในระบบทุกครั้ง เพื่อควบคุมทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถทราบรายละเอียดการได้มา มูลค่าปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดเก็บสำรองข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเมื่อบันทึกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายจากการใช้คอมพิวเตอร์ ▪ ขอให้ดำเนินการค้นหาครุภัณฑ์ที่ไม่มีให้ตรวจสอบ หากไม่พบครุภัณฑ์ดังกล่าวขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ)
การควบคุมยานพาหนะ การควบคุมรถราชการ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ เช่น ▪ ควบคุมรถราชการไม่ครบทุกคัน ▪ ใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถราชการไม่ถูกต้องตรงกัน ▪ ไม่ได้จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรถราชการ ▪ รถราชการที่ไม่ได้ใช้งาน/ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่ได้บริหารจัดการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ	▪ 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 ▪ รถของทางราชการที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์ ลดภาระในการจัดเก็บและดูแลรักษาของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
การควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ▪ การควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุดำเนินการไม่ครบถ้วนไม่เป็นปัจจุบัน ยังไม่เป็นไปตามคู่มือการจัดทำทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ทำให้ฐานข้อมูลโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุในความดูแลของหน่วยงานไม่ครบถ้วน ไม่สามารถควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุได้อย่างเป็นระบบ ยากต่อการค้นหาตรวจสอบ อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในการปกป้อง คุ้มครอง และดูแลรักษาโบราณวัตถุและศิลปวัตถุอันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน	▪ พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๐๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ ▪ คู่มือการจัดทำทะเบียนโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	▪ เพื่อให้พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เป็นพิพิธภัณฑ์ที่รวบรวมโบราณวัตถุศิลปวัตถุ อันเป็นมรดกอันทรงคุณค่าทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีระบบฐานข้อมูลทะเบียนโบราณวัตถุที่ทันสมัย สะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ และการบริหารจัดการคลังพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ ที่กำหนด ขอให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมกำกับดูแลและกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการสำรวจตรวจสอบรายการโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่ได้รับมอบและบันทึกควบคุมโบราณวัตถุศิลปวัตถุในระบบฐานข้อมูลกรมศิลปากรให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันโดยเร็ว ทั้งนี้ หากหน่วยงานพิจารณาว่าแนวปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำทะเบียนโบราณวัตถุศิลปวัตถุ ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่สอดคล้องตามหลักมาตรฐานสากล เห็นควรเร่งจัดให้มีการทบทวนปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้เหมาะสมกับแนวทางการปฏิบัติงานในปัจจุบันและหลักมาตรฐานสากลที่สามารถควบคุมดูแลรักษาโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุในความดูแลของหน่วยงานได้ พร้อมทั้งสื่อสารเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของภัณฑารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานการควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุถูกต้องตามหลักมาตรฐานสากล สามารถคุ้มครองป้องกัน และอนุรักษ์โบราณวัตถุศิลปวัตถุอันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
เลขที่รับ 19500
วันที่รับ 17 ก.ย. 2564
เวลา 16.52 น.

สำนักบริหารกลาง
รับที่ 31043
วันที่ 27 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

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด
๑. ลงนามตามเสนอในข้อ ๑
๒ มอบตามเสนอในข้อ ๒

(นางรักชนก โคจรานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ลงนามแล้ว
- มอบตามข้อ ๒

(นายประทีป เพ็งตะโก)
อธิบดีกรมศิลปากร

30615
ตรวจสอบ 29 ก.ย. 2564

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 หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ	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		⟷	⟷												

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
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.กลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- บริหารงานบุคคล			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	1 3	3	
- งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	1 3	3	
6. งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→			ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัญญา
																1,350	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

อธิบดีกรมศิลปากร เลขที่รับ 12964 วันที่รับ 25 ส.ค. 2565 เวลา 10.16 น.
สำนักบริหารกลาง รับที่ 24344 วันที่ 24 / สค / 65 เวลา 14.19 น.

บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/๓๗๙ **วันที่** ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

๑. กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร กำหนดหลักเกณฑ์การประมินฯ

- ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ข้อที่ ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

- ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ ข้อที่ ๒ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด

ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ก่อนได้รับหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร และกรมบัญชีกลางกำหนดแผนการประเมินฯ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยดำเนินการตรวจสอบระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

- ประเมินการบริหารความเสี่ยงกรมศิลปากร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
  (หน่วยรับตรวจ กรมศิลปากร - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
  - จำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ ๒ คน/๕ วัน รวม ๑๐ วัน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

- ตรวจสอบโครงการพัฒนาและปรับปรุงอาคารกรมศิลปากร เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร วงเงินงบประมาณ ๔๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)
  - จำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ ๓ คน/๒๐ วัน รวม ๖๐ วัน

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติการปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
อนุมัติการปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางรุนทิพย์ สร้อยสุวรรณ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ทราบ/อนุมัติ ตามเสนอ

(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)
อธิบดีกรมศิลปากร

ศธ - 2 ก.ย. 2565