



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
ที่ รธ ๐๔๐๙/๑๐๙ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เผยแพร่สรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากรและหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๕) และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ รธ ๐๔๐๙/๙๙ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยท่านอธิบดีได้รับทราบและพิจารณาอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงาน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุภารัตน์ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



อธิบดีกรมศิลปากร

เลขที่ ๒๖๓๖

วันที่ 3 มี.ค. 2566

เวลา 14.10 น.

ลำดับที่	7589
วันที่	3 มี.ค. 2566
เวลา	10.16

บันทึกข้อความ

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

ที่ รธ ๐๔๐๙/๙๙

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ หนังสือที่ รธ ๐๔๐๙/๓๔๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงกันยายน ๒๕๖๖ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานและดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจสอบส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นไปตาม แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบพร้อม ให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่หน่วยรับตรวจสอบต้องปรับปรุงแก้ไขแต่ละเรื่องเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจสอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รวมถึงการบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน พัฒนาบุคลากรและประสานงานสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ พร้อมทั้งสรุปประเด็น ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อตรวจพบ ที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกัควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสม ตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทาง การพัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รายละเอียดดังเอกสารที่นำเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณารายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๕ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ หากเห็นชอบโปรดพิจารณามอบกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงาน ในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกัควบคุมการพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการ กำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยงต่อไป

อธิบดีกรมศิลปากร

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาสรุปผลการปฏิบัติงาน

นางสาววรรณ วิไลนาโชคชัย

ทบทวนและพิจารณาสรุปผลการปฏิบัติงาน

ดำเนินการตามแผน

(นางสาววรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

-ทราบ

-เห็นชอบ

-มอบตามแผน

(นางพนทิพย์ ศรีอัยสุวรรณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

นายพนมบุตร จันทรโชติ

อธิบดีกรมศิลปากร

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

"ให้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑
(ตุลาคม ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๕)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑
สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – ธันวาคม ๒๕๖๕

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเพื่อส่งเสริมให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ ข้อ ๕ โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมศิลปากรให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

อำนาจหน้าที่

(๑) กลุ่มตรวจสอบภายในรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมศิลปากร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมศิลปากร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมศิลปากร เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ โดยนำแผนการตรวจสอบภายในในระยะยาวมาใช้ประกอบการพิจารณา

(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

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรตามที่ได้รับบริการร้องขอ

สรุปผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๙) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ วร ๐๔๐๙/๓๔๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ การบริหารทรัพย์สิน และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงาน และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

➤ สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ สำหรับงวดเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – ธันวาคม ๒๕๖๕ (รายละเอียด ๑) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

▪ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

• หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง แผน ๕ หน่วยงาน ผล ๕ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ ๔ หน่วยงาน

๑. สำนักการสังคิต
๒. กองโบราณคดี
๓. สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ หน่วยงาน

๑. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

• หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค แผน ๔ หน่วยงาน ผล ๔ หน่วยงาน

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๘ ขอนแก่น
๒. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ขอนแก่น
๓. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ บ้านเชียง
๔. อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท

▪ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แผน ๓ กิจกรรม ผล ๓ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๔

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ กิจกรรม

๑. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ กิจกรรม

๑. สำนักศิลปากรที่ ๘ ขอนแก่น

▪ ตรวจสอบการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ กิจกรรม

๑. จัดสร้างพิพิธภัณฑสถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)
๒. ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติอุทุมพร (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติอุทุมพร)

▪ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑. การบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๔
๒. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคิต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๔

▪ ติดตามผลการตรวจสอบ แผน ๑ กิจกรรม ผล ๑ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑. ติดตามผลการดำเนินการจากการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (เมษายน – กันยายน ๒๕๖๕)

๒. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ๑๓ หน่วยงาน/กิจกรรม
- ◆ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๘ ฉบับ
- ◆ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ◆ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ◆ รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามแนวปฏิบัติการประเมินภายในองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ◆ ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายในตามแผนการพัฒนา
- ◆ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบภายใน

๓. งานบริการให้คำปรึกษา

: ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ

- ◆ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ งานด้านสารบรรณและงานธุรการ
- ◆ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับจัดสรรงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งสิ้นจำนวน ๒๘๖,๓๐๐ บาท

➤ บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| ▪ นางสาววรรณ วิไลนำโชคชัย | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ▪ นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ▪ นายวิษณุ แซ่ลี | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ▪ นางสาวณัฏฐา บัณฑิต | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ▪ นางสาวชัญญา สัมสกุล | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) ๖ อัตรา (ว่าง ๒ อัตรา)

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| ▪ นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ▪ นางสาวทิพานัน ดาหา | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ▪ นางปณยวีร์ สุขวิบูลย์ | เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี |
| ▪ นายสุทธิพงศ์ แก้วกล้า | พนักงานขับรถยนต์ |

➤ สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาสที่ ๑ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – ธันวาคม ๒๕๖๕

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



(นางสุภารรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายละเอียดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑
(ตุลาคม ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๕)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม 2565 - ธันวาคม 2565)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดการตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
1	การปฏิบัติงานตรวจสอบ ➤ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง	ตุลาคม 2565	✓	✓	- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/1 ลว. 3 ม.ค. 66
	1. สำนักการสังคีต	พฤศจิกายน 2565 (ตุลาคม 2565)		✓	ปรับปรุงกำหนดการตรวจสอบจากตุลาคม 2565 เป็นพฤศจิกายน 2565
	2. กองโบราณคดี	พฤศจิกายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/453 ลว. 1 ธ.ค. 65
	3. สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	พฤศจิกายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/454 ลว. 2 ธ.ค. 65
	4. หอข.เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	พฤศจิกายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/48 ลว. 16 ม.ค. 66
	5. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
ส่วนภูมิภาค					
	1. สำนักศิลปากรที่ 8 ขอนแก่น	ธันวาคม 2565 ถึง มกราคม 2566	✓		- จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบในเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2565 - ดำเนินการตรวจสอบในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2566 (ตรวจสอบเป็นระยะ)
	2. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ขอนแก่น	ธันวาคม 2565 ถึง มกราคม 2566	✓		- จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบในเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2565 - ดำเนินการตรวจสอบในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2566 (ตรวจสอบเป็นระยะ)
	3. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ บ้านเชียง	ธันวาคม 2565 ถึง มกราคม 2566	✓		- จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบในเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2565 - ดำเนินการตรวจสอบในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2566 (ตรวจสอบเป็นระยะ)
	4. อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท	ธันวาคม 2565 ถึง มกราคม 2566	✓		- จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบในเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2565 - ดำเนินการตรวจสอบในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2566 (ตรวจสอบเป็นระยะ)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
➤	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี				
	1. สอบทานระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อสรุปผลการสอบทานจัดทำรายงานแบบ ปค.6	ธันวาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/476 ลว. 23 ธ.ค. 65
	2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	ตุลาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/418 ลว. 28 ต.ค. 65
➤	3. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	พฤศจิกายน 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
	ตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน				
	1. จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)	ธันวาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
➤	2. ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง)	ธันวาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
	ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
	1. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	ตุลาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/444 ลว. 25 พ.ย. 65
➤	2. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต	ตุลาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/2 ลว. 3 ม.ค. 66
	ติดตามผลการตรวจสอบ				
	1. ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับผิดชอบและคณะของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อตีพิจารณาสั่งการ	ธันวาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/465 ลว. 14 ธ.ค. 65

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
2	งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน 1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี 3. สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 4. สืบหาความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 5. ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) ปีงบประมาณ 2565 ตามแนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 6. ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน 7. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	ตุลาคม 2565 ถึง ธันวาคม 2565 ตุลาคม 2565 ถึง ธันวาคม 2565 ตุลาคม 2565 ตุลาคม 2565 ถึง พฤศจิกายน 2565 พฤศจิกายน 2565 ถึง ธันวาคม 2565 ตุลาคม 2565 ถึง ธันวาคม 2565 ตุลาคม 2565 ถึง ธันวาคม 2565	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น 13 หน่วยงาน/กิจกรรม - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น 8 ฉบับ - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ รว 0409/461 ลว. 8 ธ.ค. 65 - รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ที่ รว 0409/466 ลว. 14 ธ.ค. 65 - รายงานผลการประเมินตนเอง ที่ รว 0409/462 ลว. 8 ธ.ค. 65 ปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
3	งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม 2565 ถึง ธันวาคม 2565	✓		
4	งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน 1. กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานสารบรรณและธุรการ 2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2565 ถึง ธันวาคม 2563 ตุลาคม 2565 ถึง ธันวาคม 2565	✓ ✓		ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑

(ตุลาคม ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๕)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๕)

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
๑ การเงินการบัญชี ➢ การควบคุมเอกสารจัดเก็บรายรับ ▪ หน่วยงานรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๔	▪ ขอให้หน่วยงานรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุทราบว่าเป็นปีงบประมาณ มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ที่หน่วยงานในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการตรวจสอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑ การบริหารทรัพย์สิน ➢ การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ▪ บันทึกการรายการจ่ายในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ▪ หลักฐานประกอบการบันทึกการรายการไม่ครบถ้วน ▪ หนังสือคงเหลือไม่ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ)	▪ ขอให้ทำซ้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมให้ต่อเนื่องถูกต้องเป็นปัจจุบัน บันทึกการรายการที่ทุกครั้งที่มีการรับจ่ายหนังสือ อ้างอิงรายละเอียดรายการรับจ่ายให้ชัดเจนครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน เพื่อควบคุมหนังสือกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจากการสูญหาย และแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกการการรับและสอยานรายการ ▪ หน่วยงานควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดการควบคุมและมีรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายหนังสือมีการบันทึกให้ทะเบียนคุมอ้างอิงสอบยืนยันกับฐานและปัจจุบัน สามารถตรวจนับยอดคงเหลือกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมได้ทุกขณะ หากมีข้อผิดพลาดจะได้รับการพิจารณาแก้ไขได้ทันเหตุการณ์ มิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
➢ การควบคุมทรัพย์สิน ▪ จัดทำบัญชีคุมวัสดุแต่บันทึกการรายการไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน และหลักฐานการรับจ่ายไม่ครบถ้วน ▪ บันทึกควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ▪ ครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบบางรายการไม่มีให้ตรวจสอบ	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด และบันทึกการการรับจ่ายวัสดุในบัญชีคุมวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยแยกเป็นชนิดของวัสดุ และเพื่อความสะดวกในการนับและคำนวณค่าวัสดุคงเหลือให้จัดทำบัญชีวัสดุตามเป็นงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่หากมียอดวัสดุคงเหลือให้ยกยอดเป็นยอดยกมา พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการรับจ่ายวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกการการ การเป็นปีงบประมาณให้

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
➡ การควบคุมยานพาหนะ ▪ ควบคุมรถราชการไม่ครบทุกคัน ▪ ใบอนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถราชการไม่ถูกต้องตรงกัน ▪ รถราชการที่ไม่ได้ใช้งาน/ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่ได้บริหารจัดการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ	▪ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัฒนากฎหมายที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีพัสดุหรือครุภัณฑ์ ▪ หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนด	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบและรายงานจำนวนมูลค่าวัสดุคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ▪ ขอให้สำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานไม่ว่าครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่าใด ได้มาจากการรับบริจาคหรือได้มาด้วยการใด ให้บันทึกการรายการเพิ่มเติมในทะเบียนครุภัณฑ์สินให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และขอให้สอบทานความถูกต้องของข้อมูล ที่บันทึกลงในระบบทุกครั้ง เพื่อความถูกต้องของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถทราบรายละเอียดการได้มา มูลค่าปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดเก็บสำรองข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเมื่อบันทึกการรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายจากการใช้คอมพิวเตอร์ ▪ ขอให้ดำเนินการค้นหาครุภัณฑ์ที่ไม่มีให้ตรวจสอบ หากไม่พบครุภัณฑ์ดังกล่าวขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ) ▪ กรณีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ เห็นสมควรดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ) ทั้งนี้ การจำหน่ายครุภัณฑ์ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้ใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับหน่วยงานมากที่สุด ดังนั้น การจำหน่ายพัสดุทั้งหมดควมจำเป็นต้องหักไว้ในรายการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากจึงมีความสำคัญ จำเป็นหรือหักจำหน่ายงานพิจารณาสั่งการ ขอให้จัดทำหนังสือขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์ กรณีตัดโอนครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน ขอให้จัดทำหนังสือขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการ และให้บันทึกตัดโอนในทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมจัดเก็บหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบ
➡ การควบคุมยานพาหนะ ▪ ควบคุมรถราชการไม่ครบทุกคัน ▪ ใบอนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถราชการไม่ถูกต้องตรงกัน ▪ รถราชการที่ไม่ได้ใช้งาน/ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่ได้บริหารจัดการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ	▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ คำสั่งกรมศิลปากรที่ ๒๑๘/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ เก็บรักษา	▪ ขอให้บันทึกควบคุมรายการทรัพย์สินประเภทราชการให้ครบถ้วนทุกคัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ▪ ขอให้กำกับค่าใช้จ่ายขอใช้รถราชการ การขอข้อความในใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ให้ชัดเจนครบถ้วน และกำกับพนักงานขับรถบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถของแต่ละคัน (แบบ ๔) ทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง สอดคล้องกับใบขอ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
	ข้อมูลบำรุง และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนบุคคล ▪ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๔๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๓๕๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)	อนุญาตการใช้รถราชการ และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นระเบียบโดยจัดเก็บแยกแต่ละคันตามเลขทะเบียน เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและการควบคุมของหน่วยงาน ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนการใช้บัตรเติมน้ำมัน และทะเบียนค่าน้ำมันให้สมบูรณ์ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ▪ กรณีรถของทางราชการชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้หรือไม่คุ้มค่าแก่การซ่อมบำรุง เห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาโดยไม่จำเป็น ลดภาระในการดูแลรักษาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

31834
26 ก.ย. 2565
10.06

เดินเรื่องเอง

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

ที่ ร ๐๔๐๙/๓๕๖

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

อธิบดีกรมศิลปากร

เลขที่รับ 14907

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) และ

วันที่รับ 26 ก.ย. 2565

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เวลา 14.28

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้าย
ของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง
หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อเท็จจริง

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าประชุมหารือและรับนโยบายด้านการตรวจสอบภายในจาก
อธิบดีกรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปรับแผนการตรวจสอบระยะยาว
จาก ๕ ปี เป็น ๔ ปี ตามนโยบายที่อธิบดีกรมศิลปากรได้ให้ไว้ และได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี
(งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยการ
ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งนำข้อมูลจากการประชุมหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาใน
การจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามอนุมัติในแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙)
และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายใน
ถือปฏิบัติต่อไป

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (งบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ
เผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากร

- ทาน / เน้นรอง
- อนันต์ งามเหล่ง
- มอน งามเหล่ง

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. ลากหม่อมราชวงศ์ งามเหล่ง

๒. ลอน ทาน. ดำเนินการเรื่อง ๒

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)

อธิบดีกรมศิลปากร

นางสาวสุภาวรรณ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มคลังสรรพ

๒๖ ก.ย. ๒๕๖๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

➤ **หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดการตรวจสอบรวมทั้งนโยบายผู้บริหาร และประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญตามข้อกำหนด เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในในหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

➤ **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**

หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยกำหนดหน่วยรับตรวจดังนี้

หน่วยรับตรวจส่วนกลาง ๘ หน่วยงาน

๑. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
๒. กองโบราณคดี
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี
๔. สำนักการสังคีต
๕. สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติกาญจนาภิเษก
๗. กลุ่มคลังและพัสดุ
๘. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค ๒๐ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติปราจีนบุรี
๓. หอสมุดแห่งชาติรัชมังกลาภิเษก จันทบุรี
๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพานิชย์นาวิ จ.จันทบุรี
๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี
๖. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี
๗. อุทยานประวัติศาสตร์สตึกก๊กอธม จ.สระแก้ว
๘. กองโบราณคดีได้นำ
๙. สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
๑๐. อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย
๑๑. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพิมาย
๑๒. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
๑๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติมหาวิรวงศ์
๑๔. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือจังหวัดนครราชสีมา
๑๕. อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง
๑๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุรินทร์
๑๗. สำนักศิลปากรที่ ๘ ขอนแก่น
๑๘. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติขอนแก่น
๑๙. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติบ้านเชียง
๒๐. อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร กำหนดแผนการตรวจสอบในด้านต่าง ๆ โดยการตรวจวิเคราะห์งาน ประเมินระบบและตรวจสอบในเรื่องที่มีความเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลที่ดีและ มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ และการตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การบริหารทรัพย์สิน และตรวจสอบอื่น ๆ
 - ๑.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
 - ๑.๒ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
 - ๑.๓ ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
 - ๑.๔ ตรวจสอบการควบคุมระบบความปลอดภัยของเทคโนโลยีด้านการเข้าถึงระบบข้อมูล
 - ๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกการบัญชี
 - ๑.๖ สอบทานรายงานการเงิน
 - ๑.๗ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ๑.๘ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ/เงินท่ครองราชการ
- ๑.๙ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน
 - การควบคุมหนังสือและสิ่งอื่น ๆ ที่มีไว้จำหน่ายและเผยแพร่
 - การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
 - การเข้าพักรักษาตัวในบ้านพักของทางราชการ
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ
 - ๒.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 - ๒.๒ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงกรมศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ๒.๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ
 - ๒.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - ๓.๑ ตรวจสอบการจัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)
 - ๓.๒ ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทธรอง (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทธรอง)
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๑ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
 - ๔.๒ เงินทุนหมุนเวียนการสังคีต
 - ๔.๓ กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ
 - ๕.๑ ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ
๖. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานตรวจอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - ๖.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)
 - ๖.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
 - ๖.๓ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๔ สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
 - ๖.๕ ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามแนวปฏิบัติการ ประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - ๖.๖ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๗ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 - ๖.๘ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบ
๗. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานตรวจอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๑ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๒ งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

➤ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

วัตถุประสงค์ของการให้บริการคำปรึกษา

เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้บริการคำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ เป็นต้น

➤ การจัดสรรทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

๑.๑ นางสาววรรณ วิไลนาโชคชัย

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

๑.๒ นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติชำนาญการ

๑.๓ นายวิษณุ แซ่ลี

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

๒.๑ นางสาวณัชปภา บัณฑิตวัน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒.๒ นางสาวชญญา สัมสกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

๓.๑ นายศราวุธ ขาวบางยี่ขัน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๒ นางสาวทิพานัน ดาหา

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๓ (ว่าง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๔ นางปณณวีร์ สุขวิบูลย์

เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

๓.๕ นางสาวดวงแก้ว ดีตพัฒน์

เจ้าพนักงานธุรการ

๓.๖ นายสุทธิพงษ์ แก้วกล้า

พนักงานขับรถยนต์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินงานตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

การคำนวณวันทำงาน Man-Day (โดยประมาณ) ระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน ดังนี้
จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดประจำสัปดาห์

๑๐๔ วัน

วันหยุดนักขัตฤกษ์ / วันหยุดชดเชย

๑๖ วัน

วันลาป่วย/ลากิจ/พักผ่อน/อบรม

๒๕ วัน ๑๔๕ วัน

คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ / ปี / คน

๒๒๐ วัน

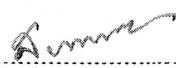
เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามการคำนวณ คน-วันทำงาน/คน/ปี ๒๒๐ วัน บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในปัจจุบัน จำนวน ๙ อัตรา มีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี = ๒๒๐ X ๙ = ๑,๙๘๐ วันทำการ (หมายเหตุ ข้อมูล ณ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๘ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา)

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๒๘๖,๓๐๐ บาท
(สองแสนแปดหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๒๒๐,๐๐๐	บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๕๓,๗๖๐	
ค่าที่พัก	๑๒๘,๐๐๐	
ค่าใช้จ่ายอื่น	<u>๓๘,๒๔๐</u>	
- ค่าลงทะเบียนการอบรม	๒๐,๐๐๐	บาท
- ค่าจ้างเหมาบริการ	๑๕,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุ	<u>๓๑,๓๐๐</u>	บาท
รวมทั้งสิ้น	<u>๒๘๖,๓๐๐</u>	บาท

ลงชื่อ


.....
(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ


.....
(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)
อธิบดีกรมศิลปากร

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ										ระดับความ เสี่ยง	ความถี่ / ปี	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การบริหารทรัพย์สิน และการตรวจสอบอื่น ๆ																										
1.1 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง																										
1.2 ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง																										
1.3 ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)																										
1.4 ตรวจสอบการควบคุมระบบความปลอดภัยของเทคโนโลยีด้านการ เข้าถึงระบบข้อมูล																										
1.5 ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกการบัญชี																										
1.6 สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน																										
1.7 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานขอเบิก																										
1.8 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม/เงินทดรองราชการ																										
1.9 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน																										
◆ ตรวจสอบการควบคุมหนังสือ/สิ่งอื่นที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่																										
◆ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ																										
◆ ตรวจสอบการเข้าพัสดุภายในบ้านพักของทางราชการ																										
หน่วยรับผิดชอบกลาง																										
1 หจข.เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ																										
2 กองโบราณคดี																										
3 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเรือพระราชพิธี																										
4 สำนักการสังคีต																										

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ										ระดับความเสี่ยง	ความถี่ / ปี	ค.ศ.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนคน : วัน	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	
5	สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	1.41	1		↔																		4	5	20		พัชรินทร์/ชัยญา/ทิพานัน/บุญยวีร์
6	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติกาญจนาภิเษก	1.34	1					↔															4	2	8	วิษณุ/ณัชปภา/ศราวุธ/(ว่าง)	
7	กลุ่มคลังและพัสดุ	1.14	1		↔																			4	70	280	พัชรินทร์/ทิพานัน/บุญยวีร์/(ว่าง)
8	ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	1.09	1															↔					4	20	80	วิษณุ/ณัชปภา/ศราวุธ/(ว่าง)	
หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค																											
1	สำนักงานศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี	2.33	1																↔					9	8	72	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัยญา ศราวุธ/ทิพานัน/(ว่าง)
2	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติปราจีนบุรี	2.24	1																↔								
3	หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี	2.16	1																↔								
4	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพิบูลย์นิคม	2.18	1																↔								ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัยญา ศราวุธ/ทิพานัน/(ว่าง)
5	หอจดหมายเหตุแห่งชาติฉะเชิงเทรา	2.08	1																↔								
6	กองโบราณคดีไดโนเสาร์	2.06	1																↔								
7	หอสมุดแห่งชาติชลบุรี	2.30	1																↔								ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัยญา ศราวุธ/ทิพานัน/(ว่าง)
8	อุทยานประวัติศาสตร์ศรีท้าว อ.สระแก้ว (เปิด ป.ม.2565)	-	1																↔								
9	สำนักงานศิลปากรที่ 8 ขอนแก่น	1.91	1																↔					9	8	72	
10	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติขอนแก่น	1.63	1																↔								ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัยญา ศราวุธ/ทิพานัน/(ว่าง)
11	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติบ้านเชียง	1.67	1																↔								
12	อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท	1.84	1																↔								
13	สำนักงานศิลปากรที่ 10 นครราชสีมา	2.21	1																↔					9	12	108	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ชัยญา ศราวุธ/ทิพานัน/(ว่าง)
14	อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย	2.15	1																↔								
15	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพิมาย	2.35	1																↔								
16	หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา	2.23	1																↔								บุญยวีร์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ										ระดับความเสียหาย	ความถี่ / ปี	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนคน : วัน	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ				
17 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติมหาวีรวงศ์										2.03	1								→									ผอ./พิพิธภัณฑ์/วิทยุ ณัฏฐา/วิทยุ ศราวุธ/ทิพานัน/(ว่าง) บุญวีร์		
18 โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.นครราชสีมา										2.03	1							→												
19 อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง										2.32	1							→												
20 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุรินทร์										2.13	1							→												
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ																														
2.1 สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินอย่างเป็นอิสระ สรุปผลการสอบทานจัดทำรายงาน แบบ ปค.6											1							→										ผอ./พิพิธภัณฑ์/วิทยุ ณัฏฐา/วิทยุ		
2.2 สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมศิลปากร											1												→					ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
2.3 การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ (หน่วยรับผิดชอบ หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร)											4	→					→		→										พิพิธภัณฑ์/ทิพานัน/บุญวีร์	
2.4 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (หน่วยรับผิดชอบ กลุ่มคลังและพัสดุ)											1																		วิทยุ/ณัฏฐา/วิทยุ/ศราวุธ	
3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)																														
3.1 จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับผิดชอบ สำนักสถาปัตยกรรม)										2.67	1																		ผอ./พิพิธภัณฑ์/ทิพานัน/บุญวีร์	
3.2 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง (หน่วยรับผิดชอบ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง)										2.33	1																			ผอ./วิทยุ/วิทยุ/ศราวุธ/ (ว่าง)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ		ระดับความเสี่ยง	ความถี่ / ปี	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนคน : วัน	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	
4. การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย																			
4.1	กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)		4	↔			↔			↔			↔			3	20	60	พัชรินทร์/ทิพานัน/ไณย์วีร์
4.2	เงินทุนหมุนเวียนการสังคีต (ตามที่ได้รับมอบหมาย)		4	↔			↔			↔			↔			3	20	60	วิษณุ/ณัฏฐา/ศราวุธ
4.3	กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร (ตามที่ได้รับมอบหมาย)		2				↔						↔			3	40	120	ผอ./ณัฏฐา(ว่าง)
5. ติดตามผลการตรวจสอบ																			
5.1	ติดตามผลการปฏิบัติตามของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ		2			↔						↔				1	10	10	พัชรินทร์
6. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน																			
6.1	จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)		48	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	4	15	60	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัฏฐา/ณัฏฐา
6.2	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ		48	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	4	50	200	
6.3	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (4 ครั้ง/ปี)		4	↔			↔			↔			↔			1	12	12	
6.4	สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565					↔										2	6	12	ผอ./ณัฏฐา
6.5	ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ตามแนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		1		↔											9	4	36	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
6.6	ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ		1												↔	1	5	5	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ / ปี	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
6.7 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน		1													1 5	5	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน
6.8 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าขอบเขต งานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม															5 3	15	ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ ณัฏฐา/ชัยญา
7. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย																	
7.1 ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย															9 3	27	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
7.2 งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน																	
- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน															1 3	3	พัชรินทร์
- งานสารบรรณ และงานธุรการ															1 3	3	} ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- บริหารงานบุคคล															1 3	3	
- งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ															2 3	6	
8. งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง																	ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ ณัฏฐา/ชัยญา
																1,980	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม