



บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/ ๒๐๙

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เผยแพร่สรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากรและหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน ๒๕๖๖ – มิถุนายน ๒๕๖๖) และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ วธ ๐๔๐๙/๒๐๙ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยท่านอธิบดีได้รับทราบและพิจารณาอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงาน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



อธิบดีกรมศิลปากร

เลขที่รับ ๑๑๓๓

วันที่รับ 4 ส.ค. 2566

เวลา 17.14

สำนักบริหารกลาง 22430

4 ส.ค. 2566

1100

บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๐๙

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

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

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานและดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจสอบกลาง และ ส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับงวดเดือนเมษายน ๒๕๖๖ - มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่หน่วยรับตรวจสอบต้องปรับปรุงแก้ไขแต่ละเรื่องเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจสอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รวมถึงการบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน พัฒนาบุคลากรและประสานงานสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ พร้อมทั้งสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รายละเอียดดังเอกสารที่นำเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณารายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับงวดเดือนเมษายน ๒๕๖๖ - มิถุนายน ๒๕๖๖ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบหากเห็นชอบโปรดพิจารณาบอกกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการกำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยงต่อไป

อธิบดีกรมศิลปากร

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ขอนพ รรพ

ทรงปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

นางกนกวรรณ วัฒนศิริกุล
นางกนกวรรณ วัฒนศิริกุล
นางกนกวรรณ วัฒนศิริกุล

(นางสุวรรณ วิลานาโชชชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ

(นางพูนทิพย์ สร้อยสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

"ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"

7 ส.ค. 2566

๓๘

20361



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓
(เมษายน ๒๕๖๖ - มิถุนายน ๒๕๖๖)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓
สำหรับงวดเดือนเมษายน ๒๕๖๖ - มิถุนายน ๒๕๖๖

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 และการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมศิลปากรให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

อำนาจหน้าที่

(๑) กลุ่มตรวจสอบภายในรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สิน ต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการ กำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการ ดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมศิลปากร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมศิลปากร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(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

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรตามที่ได้รับบริการร้องขอ

สรุปผลการปฏิบัติงาน

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

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓ สำหรับงวดเดือนเมษายน ๒๕๖๖ - มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การดำเนินงาน การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย การติดตามผลการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงานและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓ สำหรับงวดเดือน เมษายน ๒๕๖๖ - มิถุนายน ๒๕๖๖ (รายละเอียด ๑) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

▪ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

• หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง แผน ๔ หน่วยงาน ผล ๔ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ ๒ หน่วยงาน

๑. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กาญจนาภิเษก

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ หน่วยงาน

๑. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๒. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

• หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค แผน ๑๘ หน่วยงาน ผล ๑๘ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ ๘ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
๒. อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พิมาย
๔. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ มหาวิทยาลัย
๖. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.นครราชสีมา
๗. อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง
๘. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สุรินทร์

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๘ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ปราจีนบุรี
๓. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี
๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พานิชย์นาวี
๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี
๖. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี
๗. อุทยานประวัติศาสตร์ศรีดกก่ออ้อม
๘. กองโบราณคดีได้นำ

▪ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ กิจกรรม

๑. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

▪ ตรวจสอบการดำเนินงาน แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ กิจกรรม

๑. จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)
๒. ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง)

▪ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑. การบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒
๒. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒

▪ ติดตามผลการตรวจสอบ แผน ๑ กิจกรรม ผล ๑ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะที่อธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

๒. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ๑๔ หน่วยงาน/กิจกรรม
- ◆ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๑๕ ฉบับ
- ◆ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒
- ◆ 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
- นางสาวชญญา สัมสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

- นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นางสาวทิพานัน ดาหา นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นางบุญยวีร์ สุขวิบูลย์ เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
- นายสุทธิพงศ์ แก้วกล้า พนักงานขับรถยนต์

➤ สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาสที่ ๓ สำหรับงวดเดือนเมษายน ๒๕๖๖ – มิถุนายน ๒๕๖๖

กลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายและเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพงานอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังสรุปประเด็นข้อตรวจพบที่แนบมาพร้อมนี้ (รายละเอียด ๒)



(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายละเอียดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓
(เมษายน ๒๕๖๖ - มิถุนายน ๒๕๖๖)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน 2566)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
1	การปฏิบัติงานตรวจสอบ ➤ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน ส่วนกลาง 1. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานบริหารกลาง 2. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี 3. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กาญจนาภิเษก 4. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักงานบริหารกลาง	ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566 กุมภาพันธ์ 2566 (ธันวาคม 2565) กุมภาพันธ์ 2566 (มกราคม 2566) พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓	✓ ✓	- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ - ปรับกำหนดการตรวจสอบจากธันวาคม 2565 เป็นกุมภาพันธ์ 2566 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/123 ลว. 25 เม.ย.66 - ปรับกำหนดการตรวจสอบจากมกราคม 2566 เป็นกุมภาพันธ์ 2566 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/125 ลว. 26 เม.ย.66 - อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
ส่วนภูมิภาค	1. สำนักศิลปากรที่ 10 นครราชสีมา	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/168 ลว. 8 มิ.ย.66
	2. อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/169 ลว. 8 มิ.ย.66
	3. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พิมาย	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/170 ลว. 8 มิ.ย.66
	4. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/171 ลว. 8 มิ.ย.66

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการปรับเปลี่ยนตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	5. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ มหาวีรวงศ์	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/172 ลว. 8 มิ.ย.66
	6. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.นครราชสีมา	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/175 ลว. 8 มิ.ย.66
	7. อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/173 ลว. 8 มิ.ย.66
	8. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สุรินทร์	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/174 ลว. 8 มิ.ย.66
	9. สำนักศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ และประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ
	10. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ปราจีนบุรี	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ และประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ
	11. หอสมุดแห่งชาติวังมงคลาภิเชก จันทบุรี	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ และประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ
	12. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พานิชย์นาวิ	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ และประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ
	13. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ และประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ
	14. กองโบราณคดีได้้นำ	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ และประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ
	15. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ และประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	16. อุทยานประวัติศาสตร์ศรีสทิงค์ก้อกอม	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจสอบ และประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ
➤	ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี				
	1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาน้ำเค็มสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	เมษายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/116 ลว. 18 เม.ย.66
	• งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 2	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
➤	ตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน				
	1. จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)	ธันวาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
	2. ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง)	ธันวาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
➤	ตรวจสอบอันดับตามที่ได้รับมอบหมาย				
	1. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	เมษายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/136 ลว. 2 พ.ค.66
	• งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 2	เมษายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/152 ลว. 18 พ.ค.66
➤	ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสิ่งคัต				
	• งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 2	เมษายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/186 ลว. 13 มิ.ย.66
	ติดตามผลการตรวจสอบ	มิถุนายน 2566	✓		- รายงานติดตามผลการตรวจสอบ

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
2	งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน 1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี 3. สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค.66) 4. ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน 5. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	เมษายน 2566 ถึง มิถุนายน 2566 เมษายน 2566 ถึง มิถุนายน 2566 เมษายน 2566 เมษายน 2566 ถึง มิถุนายน 2566 เมษายน 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น 14 หน่วยงาน/กิจกรรม - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น 15 ฉบับ - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ รธ 0409/126 ลว. 27 เม.ย.66 ปฏิบัติตามแผนการพัฒนาบุคลากร/ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
3	งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง	เมษายน 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4	งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน 1. กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานสารบรรณและธุรการ 2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	เมษายน 2566 ถึง มิถุนายน 2566 เมษายน 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓ ✓		ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓
(เมษายน ๒๕๖๖ - มิถุนายน ๒๕๖๖)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – มิถุนายน ๒๕๖๖

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
๓ การเงินการบัญชี การควบคุมเอกสารจัดเก็บรายรับ ■ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและบัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม ■ การใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมข้ามปีงบประมาณ ■ ไม่มีต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกแนบติดไว้ในเล่มใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๑ ข้อ ๗๕ ข้อ ๗๖ และ ข้อ ๗๙	■ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าหน่วยงานได้รับจ่ายใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม จำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้ดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันเดือนปีใด พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารในการรับจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ■ ขอให้หน่วยงานควบคุมการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน โดยใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม สำหรับรับชำระค่าธรรมเนียมภายในปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่ สำหรับฉบับปีใดที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ประแจรูป หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป ■ กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด และต้องเลิกใช้ทั้งฉบับ ขอให้เจ้าหน้าที่ทำการขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับแล้วออกใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มด้วยทุกครั้ง
๔ การรับเงินและการนำส่งเงิน ■ การรับเงินโดยไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน ■ การนำส่งเงินรายรับคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ■ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผิดประเภท	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๘๒ และ ข้อ ๘๓	■ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและบันทึกรายการในระบบและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ■ ขอให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย เพื่อควบคุมและลดความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อส่วนราชการ ■ ขอให้หน่วยงานแจ้งและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มคลังและพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง เพื่อขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายรับตรวจสอบประเภทเงินที่จัดเก็บให้ถูกต้องก่อนนำส่งเงินทุกครั้ง
๕ การบันทึกการบัญชี ■ บันทึกการบัญชีเงินสดไม่ครบถ้วนตามเอกสารจัดเก็บและนำส่งเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	■ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกควบคุมรายการการจัดเก็บและนำส่งเงินรายรับในบัญชีเงินสดให้ถูกต้องครบถ้วน ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานในระเบียบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบและสามารถสอบย้อนรายการบัญชีระหว่างกันได้ เมื่อสิ้นวันขอให้หัวหน้า

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
➤ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ▪ การเบิกจ่ายเงินบางรายการไม่ถูกต้อง	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานหรือผู้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับการตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวันในบัญชีด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบ GFMS ทำให้ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานถูกต้องเชื่อถือได้ ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยประกอบด้วย บัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ลูกหนี้ ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ และการะหนี้สิน เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง และเรียกรายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาด และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง เพื่อตรวจสอบยอดยกไปของบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี โดยจะต้องมีดุลบัญชีปกติและต้องไม่มียอดคงค้าง และให้ตรวจสอบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินเป็นสำคัญ หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
◎ การบริหารทรัพย์สิน ➤ การควบคุมหนังสือและผลิตภัณท์อื่นๆ ▪ บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ▪ หลักฐานประกอบการบันทึกการจ่ายการไม่ครบถ้วน ▪ หนังสือขาด/เกินบัญชี	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ)	▪ ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมให้ต่อเนื่องถูกต้องเป็นปัจจุบัน บันทึกการจ่ายในทุกครั้งที่มีการรับจ่ายหนังสือ อ้างอิงรายละเอียดรายการรับจ่ายให้ชัดเจนครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน เพื่อควบคุมหนังสือกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจากการสูญหาย และแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเป็นหลักฐานการบันทึกการรับและสอยบันรายการ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
➤ การควบคุมทรัพย์สิน ▪ จัดทำบัญชีมูลวัสดุแต่บันทึกการขายไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน และหลักฐานการรับจ่ายไม่ครบถ้วน ▪ บันทึกควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) ▪ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลางที่ กค(กพ)๐๔๐๘๔/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ▪ หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนด	▪ กรณีหนังสือขาดบัญชี ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการสำรวจตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานการขาย หากดำเนินการแล้วไม่พบหนังสือหรือหลักฐานการจ่ายเพิ่มเติม ขอให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชำระค่าหนังสือตามรายการที่ขาดบัญชี ▪ กรณีหนังสือเกินบัญชี ให้ถอยยอดจากการตรวจนับเป็นยอดคงเหลือสำหรับตัดจ่ายต่อไป ▪ หน่วยงานควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดการควบคุมและรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายหนังสือมีการบันทึกในทะเบียนคุมอ้างอิงสอบยืนยันกับหลักฐานถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจนับเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมได้ทุกขณะ
➤ การควบคุมยานพาหนะ ▪ ควบคุมรายการที่ไม่ครบทุกคัน ▪ ใบอนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถราชการไม่ถูกต้องตรงกัน	▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ คำสั่งกรมศิลปากรที่ ๒๑๘/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ เก็บรักษา	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีมูลวัสดุตามรูปแบบที่ กพ. กำหนด และบันทึกการขายการรับจ่ายวัสดุในบัญชีมูลวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยแยกเป็นชนิดของวัสดุ และเพื่อความสะดวกในการนับและคำนวณค่าวัสดุคงเหลือให้จัดทำบัญชีวัสดุตามปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่หากมียอดวัสดุคงเหลือให้ยกยอดเป็นยอดยกมา พร้อมพึงจัดเก็บเอกสารการรับจ่ายวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกการขายการ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบและรายงานจำนวนมูลค่าวัสดุคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ▪ ขอให้สำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานไม่ว่าครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่าใด ได้มาจากการรับบริจาคหรือได้มาด้วยประการใด ให้บันทึกการขายการเพิ่มเติมในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และขอให้สอบทานความถูกต้องของข้อมูล ที่บันทึกลงในระบบทุกครั้ง เพื่อควบคุมทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถทราบรายละเอียดการได้มา มูลค่าปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดเก็บสำรองข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเมื่อบันทึกการขายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายจากการใช้คอมพิวเตอร์
		▪ ขอให้บันทึกควบคุมรายการทรัพย์สินประเภทรถราชการให้ครบถ้วนทุกคัน และถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำใบขออนุญาต (แบบ ๓) เพื่อขออนุญาตก่อนการใช้รถราชการทุกครั้ง พร้อมกำกับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้ของแต่ละคัน (แบบ ๔) ทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้อง

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
➡ การควบคุมบ้านพักของทางราชการ ▪ ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเช่าและออกบ้านพักของทางราชการ	ซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายค่าเช่าเพื่อเพลิงสำหรับรถส่วนบุคคล	๒. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน โดยสรุปยอดจำนวนลิตรและจำนวนเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกสิ้นเดือน ๓. จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรักษารถราชการของรถทุกคัน (แบบ ๖) โดยบันทึกรายละเอียดที่ซ่อมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จากนั้นสรุปยอดซ่อมบำรุงรักษารถราชการทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลือง ประเมินความคุ้มค่าในการบำรุงรักษา และเป็นข้อมูลในการของบประมาณจัดซื้อทดแทน ๔. จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นระเบียบโดยจัดเก็บแยกแต่ละคันตามเลขทะเบียน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ
◎ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ➡ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ▪ การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคล่าช้า เนื่องจากขาดการควบคุมติดตามใบแจ้งหนี้อย่างสม่ำเสมอ และหรือจัดส่งหลักฐานให้หน่วยเบิกจ่ายเพื่อทำการเบิกจ่ายชำระหนี้ล่าช้า	▪ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐	▪ ขอให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดชำระค่าเช่าและออกในที่พักของทางราชการตามแบบที่กำหนด เพื่อการควบคุมการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
➡ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ▪ การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคล่าช้า เนื่องจากขาดการควบคุมติดตามใบแจ้งหนี้อย่างสม่ำเสมอ และหรือจัดส่งหลักฐานให้หน่วยเบิกจ่ายเพื่อทำการเบิกจ่ายชำระหนี้ล่าช้า	▪ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	▪ ขอให้กำกับดูแลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และจัดให้มีการติดตามควบคุมเอกสารใบแจ้งหนี้และการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ดังนี้ - เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการแล้วขอให้หน่วยงานบันทึกวันที่รับใบแจ้งหนี้ทุกครั้ง (ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ) เพื่อควบคุมการรับเอกสารใบแจ้งหนี้ - เมื่อหน่วยงานผู้ใช้สาธารณูปโภคได้รับใบแจ้งหนี้แล้วขอให้รีบตั้งเรื่องเบิกจ่าย โดยกำหนดให้ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ตามแนวทางและมาตรการที่กำหนด - กรณีมีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้งบประมาณและหรือได้รับโอนเงินงบประมาณเพิ่มเติมแล้วขอให้เร่งดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระโดยเร็ว

➤ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง
พ.ศ. 31834
พ.ศ. 26 ก.ย. 2565
เวลา 10.06

เดินเรื่องเอง

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

ที่ รธ ๐๔๐๙/๓๕๖

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

อธิบดีกรมศิลปากร

เลขที่รับ 14907

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

วันที่รับ 26 ก.ย. 2565

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 ๑๓๒ 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 พร้อมทั้งนำข้อมูลจากการประชุมหารือมาประกอบพิจารณาใน
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

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. ลงนามอนุมัติ ตามหนังสือ ๑

๒. มอบ ศน. ดำเนินการหนังสือ ๒

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นางธนพร ศรีสุวรรณ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ

-ทราบ/เห็นชอบ
-อนุมัติตามหนังสือ ๑
-มอบตามหนังสือ ๒

(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)

อธิบดีกรมศิลปากร

๓๖ ก.ย. ๒๕๖๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

➤ หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบรวมทั้งนโยบายผู้บริหาร และประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญตามข้อกำหนด เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำนักงานของรัฐ 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. ศูนย์หนังสือกรรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค ๒๐ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติปราจีนบุรี
๓. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี
๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพานิชย์นาวิ จ.จันทบุรี
๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี
๖. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี
๗. อุทยานประวัติศาสตร์สตึกก้อกธม จ.สระแก้ว
๘. กองโบราณคดีได้นำ
๙. สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
๑๐. อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย
๑๑. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพิมาย
๑๒. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
๑๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติมหาวิรุวงศ์
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 ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกรายการบัญชี
 - ๑.๖ สอบทานรายงานการเงิน
 - ๑.๗ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ๑.๘ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ/เงินท่ตรงราชการ
- ๑.๙ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน
 - การควบคุมหนังสือและสิ่งอื่น ๆ ที่มีไว้จำหน่ายและเผยแพร่
 - การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
 - การเข้าพักรักษาพยาบาลในบ้านพักของทางราชการ
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ
 - ๒.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 - ๒.๒ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงกรมศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ๒.๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ
 - ๒.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - ๓.๑ ตรวจสอบการจัดสร้างพิพิธภัณฑสถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)
 - ๓.๒ ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อุทธร (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อุทธร)
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 วิไลนาโชนชัย	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 นายศรารุท ขาวบางยี่ขัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๒ นางสาวทิพานัน ดาหา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๓ (ว่าง)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๔ นางปณณวีร์ สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
๓.๕ นางสาวดวงแก้ว ดิตพิณ	เจ้าพนักงานธุรการ
๓.๖ นายสุทธิพงศ์ 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

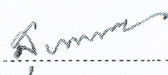
เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามการคำนวณ คน-วันทำงาน/คน/ปี ๒๒๐ วัน บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในปัจจุบัน จำนวน ๙ อัตรา มีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี = ๒๒๐ X ๙ = ๑,๙๘๐ วันทำการ (หมายเหตุ ข้อมูล ณ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๘ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา)

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 / หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ ครั้ง / ปี	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	
1. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การบริหารทรัพย์สิน และการตรวจสอบอื่น ๆ																		
1.1 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง																		
1.2 ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง																		
1.3 ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)																		
1.4 ตรวจสอบการควบคุมระบบความปลอดภัยของเทคโนโลยีด้านการเข้าถึงระบบข้อมูล																		
1.5 ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกรายการบัญชี																		
1.6 สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน																		
1.7 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานขอเบิก																		
1.8 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม/เงินทดรองราชการ																		
1.9 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน																		
◆ ตรวจสอบการควบคุมหนังสือ/สิ่งอื่นที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่																		
◆ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ																		
◆ ตรวจสอบการเข้าพักรักษาพยาบาลของข้าราชการ																		
หน่วยรับตรวจสอบกลาง																		
1 หจข.เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	2.44	1		↔											4	2	8	วิษณุ/ณัชปภา/ศราวุธ/ว่าง
2 กองโบราณคดี	1.73	1	↔												4	5	20	พัชรินทร์/ศัญญา/ทิพานัน/ปณณวีร์
3 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเรือพระราชพิธี	1.52	1			↔										4	5	20	วิษณุ/ณัชปภา/ศราวุธ/ว่าง
4 สำนักการสังคีต	1.41	1	↔												4	5	20	วิษณุ/ณัชปภา/ศราวุธ/ว่าง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ		ระดับความเสี่ยง	ความถี่ ครั้ง / ปี	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	
5	สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	1.41	1		↔											4	5	20	พัชรินทร์/ชัยญา/ทิพานัน/บุญยวีร์
6	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติกาญจนาภิเษก	1.34	1				↔									4	2	8	
7	กลุ่มคลังและวัสดุ	1.14	1	↔												4	70	280	พัชรินทร์/ทิพานัน/บุญยวีร์/(ว่าง)
8	ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	1.09	1								↔					4	20	80	วิษณุ/ณัชภา/ศราวุธ/(ว่าง)
หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค																			
1	สำนักงานศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี	2.33	1								↔					9	8	72	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชภา/ชัยญา ศราวุธ/ทิพานัน/(ว่าง) บุญยวีร์
2	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติปราจีนบุรี	2.24	1								↔								
3	หอสมุดแห่งชาติวังมณฑลพิษณุโลก จันทบุรี	2.16	1								↔								
4	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพิบูลย์นิทัศน์	2.18	1								↔								
5	หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี	2.08	1								↔								
6	กองโบราณคดีใต้น้ำ	2.06	1								↔							ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชภา/ชัยญา ศราวุธ/ทิพานัน/(ว่าง) บุญยวีร์	
7	หอสมุดแห่งชาติชลบุรี	2.30	1								↔								
8	อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพก้อกรม จ.สระแก้ว (เปิด งบ.2565)	-	1								↔								
9	สำนักงานศิลปากรที่ 8 ขอนแก่น	1.91	1				↔									9	8	72	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชภา/ชัยญา ศราวุธ/ทิพานัน/(ว่าง) บุญยวีร์
10	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติขอนแก่น	1.63	1				↔												
11	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติบ้านเชียง	1.67	1				↔											ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชภา/ชัยญา ศราวุธ/ทิพานัน/(ว่าง) บุญยวีร์	
12	อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท	1.84	1				↔												
13	สำนักงานศิลปากรที่ 10 นครราชสีมา	2.21	1						↔							9	12	108	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชภา/ชัยญา ศราวุธ/ทิพานัน/(ว่าง) บุญยวีร์
14	อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย	2.15	1						↔										
15	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพิมาย	2.35	1						↔										
16	หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา	2.23	1						↔										

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ / ปี	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนคน : วัน	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
17 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติมหาวีรวงศ์	2.03	1					→									ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ ณัฏฐา/ชญานันท์/(ว่าง) ปุณยวีร์
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 สรุปลผลการสอบทานจัดทำรายงาน แบบ ปค.6		1		→										5	5	ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ ณัฏฐา/ชญานันท์
2.2 สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมศิลปากร		1										→		2	5	ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2.3 การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร)		4	→		→			→				→		3	10	พัชรินทร์/ทิพานัน/ปุณยวีร์
2.4 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (หน่วยรับตรวจ กลุ่มคลังและพัสดุ)		1	→											4	30	วิชญ์/ณัฏฐา/ชญานันท์/ปราวุธ
3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)																
3.1 จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)	2.67	1		→										4	50	ผอ./พัชรินทร์/ทิพานัน/ปุณยวีร์
3.2 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง)	2.33	1		→										5	50	ผอ./วิชญ์/ชญานันท์/ปราวุธ/(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/ทิตานัน/ปิณัยวีร์
4.2 เงินทุนหมุนเวียนการรังสรรค์ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)		4	↔			↔			↔			↔			3	20	60	วิษณุ/ณัชปภา/ศราวุธ
4.3 กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร (ตามที่ได้รับมอบหมาย)		2				↔			↔			↔			3	40	120	ผอ./ณัชปภา/(ว่าง)
5. ติดตามผลการตรวจสอบ																		
5.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อข้อชี้แจงผลการ		2			↔					↔					1	10	10	พัชรินทร์
6. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน																		
6.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)		48	↔												4	15	60	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชปภา/ปิณัยวีร์
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./ปิณัยวีร์
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.	จำนวนคน : วัน	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
6.7 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน		1													1 5	5	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน
6.8 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม															5 3	15	ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ณัฏฐา/ปัญญา
7. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย																	
7.1 ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย															9 3	27	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
7.2 งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน																	
- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน															1 3	3	พัชรินทร์
- งานสารบรรณ และงานธุรการ															1 3	3	} ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- บริหารงานบุคคล															2 3	6	
- งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ																	
8. งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง																	ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ณัฏฐา/ปัญญา
																1,980	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม