



บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/ ๓๖๗

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เผยแพร่สรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากรและหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖) และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ วธ ๐๔๐๙/๓๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยท่านอธิบดี ได้รับทราบและพิจารณามอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงาน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 16482
19 ธ.ค. 2566
วันที่รับ.....
เวลา 15.25

บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/ ๓๖๔

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔ และ
สรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หนังสือที่ วธ ๐๔๐๙/๓๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๕
ถึงกันยายน ๒๕๖๖ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานและดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจสอบส่วนกลาง และ
ส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่หน่วยรับตรวจสอบต้องปรับปรุง
แก้ไขแต่ละเรื่องเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจสอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม
ข้อเสนอแนะ รวมถึงการบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน พัฒนาบุคลากรและประสานงานสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ พร้อมทั้งสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้
ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิด
การทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การ
ปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสม ตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลด
ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุ
วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายละเอียดตั้งเอกสารที่
นำเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา


๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัด
กรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการ
กำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยงต่อไป

- ทราบ

- มอบตามเสนอ

MMMC 21 มิ/๖
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร


(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔
(กรกฎาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๖)
- ภาพรวมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔
สำหรับงวดเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ - กันยายน 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 เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมศิลปากร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมศิลปากร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมศิลปากร เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือน สิ้นสุดของปีงบประมาณ โดยนำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวมาใช้ประกอบการพิจารณา

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมศิลปากร ภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่ เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทาง ราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมศิลปากร

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของกรมศิลปากร

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(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

➤ สรุปผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔ การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔ สำหรับงวด เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๖ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การดำเนินงาน การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย การติดตามผลการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษาหรือให้ คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงานและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายละเอียด ๑) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

▪ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

• หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง แผน ๒ หน่วยงาน ผล ๒ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ ๒ หน่วยงาน

๑. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๒. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

• หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค แผน ๘ หน่วยงาน ผล ๘ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ ๘ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ปราจีนบุรี
๓. หอสมุดแห่งชาติรัชมิ่งคลาภิเษก จันทบุรี
๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พานิชย์นาวี
๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี
๖. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี
๗. อุทยานประวัติศาสตร์สตึกก้อกรม
๘. กองโบราณคดีใต้น้ำ

▪ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แผน ๓ กิจกรรม ผล ๓ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒
๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

▪ ตรวจสอบการดำเนินงาน แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

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

▪ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แผน ๓ กิจกรรม ผล ๓ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๑. การบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓
๒. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓
๓. การบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (มกราคม – มิถุนายน ๒๕๖๖)

๒. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ๗ หน่วยงาน/กิจกรรม
- ◆ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๑๘ ฉบับ
- ◆ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓

- ◆ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ◆ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ◆ ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายในตามแผนการพัฒนา
- ◆ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบภายใน

๓. งานบริการให้คำปรึกษา

: ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ

- ◆ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ งานด้านสารบรรณและงานธุรการ
- ◆ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ สรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การดำเนินงาน การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย การติดตามผลการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงานและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายละเอียด ๒) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

▪ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

• หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง

แผน ๘ หน่วยงาน ผล ๘ หน่วยงาน : รายงานผลการตรวจสอบ ๘ ฉบับ

๑. สำนักการสังคีต
๒. กองโบราณคดี
๓. สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.๙
๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี
๖. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กาญจนภิเษก
๗. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๘. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

• หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค

แผน ๒๐ หน่วยงาน ผล ๒๐ หน่วยงาน : รายงานผลการตรวจสอบ ๒๐ ฉบับ

๑. สำนักงานศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี
๒. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติปราจีนบุรี
๓. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี
๔. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพานิชย์นารี

๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี
๖. กองโบราณคดีใต้น้ำ
๗. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี
๘. อุทยานประวัติศาสตร์สตึกก้อกธม จ.สระแก้ว (เปิด งบประมาณ.๒๕๖๕)
๙. สำนักงานศิลปากรที่ ๘ ขอนแก่น
๑๐. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติขอนแก่น
๑๑. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติบ้านเชียง
๑๒. อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท
๑๓. สำนักงานศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
๑๔. อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย
๑๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพิมาย
๑๖. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
๑๗. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติมหาวิรุวงศ์
๑๘. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.นครราชสีมา
๑๙. อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง
๒๐. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุรินทร์สำนักงานศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี
๒๑. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ปราจีนบุรี
๒๒. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี
๒๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พานิชย์นาวิ
๒๔. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี
๒๕. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี
๒๖. อุทยานประวัติศาสตร์สตึกก้อกธม
๒๗. กองโบราณคดีใต้น้ำ

▪ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี

แผน ๔ กิจกรรม ผล ๔ กิจกรรม : รายงานผลการตรวจสอบ ๗ ฉบับ

๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ๔ ฉบับ (รายไตรมาส)
๓. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

▪ ตรวจสอบการดำเนินงาน

แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม : รายงานผลการตรวจสอบ ๒ ฉบับ

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

▪ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผน ๓ กิจกรรม ผล ๓ กิจกรรม : รายงานผลการตรวจสอบ ๑๐ ฉบับ

๑. การบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ๔ ฉบับ (รายไตรมาส)
๒. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต ๔ ฉบับ (รายไตรมาส)
๓. การบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ๒ ฉบับ (ปีละ ๒ ครั้ง)

▪ ติดตามผลการตรวจสอบ

- ◆ ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๒ ฉบับ (ปีละ ๒ ครั้ง)

๒. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ๔๗ หน่วยงาน/กิจกรรม
- ◆ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๔๗ ฉบับ
- ◆ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายไตรมาส)
- ◆ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ◆ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ◆ 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

- นางสาวณัชชภา บัณฑิตวัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นางสาวชัญญา สัมสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

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

➤ สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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



(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔
(กรกฎาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๖)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม - กันยายน 2566)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดการ ตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			ดำเนินการ ตามแผน	ปรับเปลี่ยน กำหนดการ	
1	การปฏิบัติงานตรวจสอบ ➤ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน ส่วนกลาง 1. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง 2. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566 พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓ ✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/258 ลว. 6 ก.ย.66 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/325 ลว. 13 พ.ย.66
	ส่วนภูมิภาค 1. สำนักศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี 2. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ปราจีนบุรี 3. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี 4. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พานิชย์นาวี 5. หอดูดาวแห่งชาติ จันทบุรี 6. กองโบราณคดีได้้นำ	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566 พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566 พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566 พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566 พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566 พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/223 ลว. 16 ส.ค.66 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/224 ลว. 16 ส.ค.66 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/226 ลว. 16 ส.ค.66 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/227 ลว. 16 ส.ค.66 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/228 ลว. 16 ส.ค.66 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/230 ลว. 16 ส.ค.66

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	7. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/229 ลว. 16 ส.ค.66
	8. อุทยานประวัติศาสตร์ศรีสัตก๊กก๊ก	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/225 ลว. 16 ส.ค.66
	➤ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี				
	1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ				
	• งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 3	กรกฎาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/210 ลว. 3 ส.ค.66
	2. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	พฤศจิกายน 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/296 ลว. 18 ต.ค.66
	3. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สิงหาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/262 ลว. 12 ก.ย.66
	➤ ตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน				
	1. จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)	ธันวาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/286 ลว. 9 ต.ค.66
	2. ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง)	ธันวาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/341 ลว. 28 พ.ย.66
	➤ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
	1. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	กรกฎาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/231 ลว. 18 ส.ค.66
	• งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 3				
	2. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสิ่งตี	กรกฎาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/211 ลว. 3 ส.ค.66
	• งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 3				
	3. ตรวจสอบการบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร	กรกฎาคม 2566 ถึง สิงหาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/245 ลว. 24 ส.ค.66
	• ปี พ.ศ. 2566 (ม.ค. - มิ.ย.66)				

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 3 (เม.ย. - มิ.ย. 66) 4. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบควบคุมตรวจสอบภายใน 5. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 5. ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน 6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	กรกฎาคม 2566 ถึง กันยายน 2566 กรกฎาคม 2566 ถึง กันยายน 2566 กรกฎาคม 2566 กันยายน 2566 กันยายน 2566 ถึง ตุลาคม 2566 กันยายน 2566 กันยายน 2566 ถึง ตุลาคม 2566 กันยายน 2566 กันยายน 2566	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น 7 หน่วยงาน/กิจกรรม - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น 18 ฉบับ - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ รว 0409/218 ลว. 4 ส.ค.66 - กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบควบคุมตรวจสอบภายใน รว 0409/273 ลว. 28 ก.ย.66 - แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 รว 0409/272 ลว. 28 ก.ย.66 ปฏิบัติตามแผนการพัฒนาบุคลากร/ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3	งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม 2566 ถึง กันยายน 2566	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4	งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน 1. กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานสารบรรณและธุรการ 2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	กรกฎาคม 2566 ถึง กันยายน 2566 กรกฎาคม 2566 ถึง กันยายน 2566	✓ ✓		ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดผลการปฏิบัติงานภาพรวมตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศัลยกรรม
 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดการตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
1	การปฏิบัติงานตรวจสอบ ➤ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน ส่วนกลาง				
	1. สำนักการสังคีต	ตุลาคม 2565	✓	✓	- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/1 ลว. 3 ม.ค. 66
	2. กองโบราณคดี	พฤศจิกายน 2565 (ตุลาคม 2565)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากตุลาคม 2565 เป็นพฤศจิกายน 2565 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/453 ลว. 1 ธ.ค. 65
	3. สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	พฤศจิกายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/454 ลว. 2 ธ.ค. 65
	4. หจข.เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	พฤศจิกายน 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/48 ลว. 16 ม.ค. 66
	5. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี	กุมภาพันธ์ 2566 (ธันวาคม 2565)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากธันวาคม 2565 เป็นกุมภาพันธ์ 2566 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/123 ลว. 25 เม.ย.66
	6. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กาญจนภิเษก	กุมภาพันธ์ 2566 (มกราคม 2566)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากมกราคม 2566 เป็นกุมภาพันธ์ 2566 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/125 ลว. 26 เม.ย.66
	7. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/258 ลว. 6 ก.ย.66
	8. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/325 ลว. 13 พ.ย.66
	ส่วนภูมิภาค				
	1. สำนักศิลปากรที่ 8 ขอนแก่น	ธันวาคม 2565 ถึง มกราคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/91 ลว. 1 มี.ค.66

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	2. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ขอนแก่น	ธันวาคม 2565 ถึง มกราคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/92 ลว. 1 มี.ค.66
	3. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ บ้านเชียง	ธันวาคม 2565 ถึง มกราคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/93 ลว. 1 มี.ค.66
	4. อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท	ธันวาคม 2565 ถึง มกราคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/94 ลว. 1 มี.ค.66
	5. สำนักศิลปากรที่ 10 นครราชสีมา	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/168 ลว. 8 มิ.ย.66
	6. อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/169 ลว. 8 มิ.ย.66
	7. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พิมาย	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/170 ลว. 8 มิ.ย.66
	8. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/171 ลว. 8 มิ.ย.66
	9. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหาวีรวงศ์	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/172 ลว. 8 มิ.ย.66
	10. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.นครราชสีมา	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/175 ลว. 8 มิ.ย.66
	11. อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/173 ลว. 8 มิ.ย.66
	12. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สุรินทร์	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/174 ลว. 8 มิ.ย.66

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
13.	สำนักศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/223 ลว. 16 ส.ค.66
14.	พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ปราจีนบุรี	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/224 ลว. 16 ส.ค.66
15.	หอสมุดแห่งชาติรังษีคลาภิเษก จันทบุรี	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/226 ลว. 16 ส.ค.66
16.	พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พานิชย์นาวิ	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/227 ลว. 16 ส.ค.66
17.	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/228 ลว. 16 ส.ค.66
18.	กองโบราณคดีใต้น้ำ	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/230 ลว. 16 ส.ค.66
19.	หอสมุดแห่งชาติชลบุรี	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/229 ลว. 16 ส.ค.66
20.	อุทยานประวัติศาสตร์ศรีสัตถิโกกกรม	พฤษภาคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/225 ลว. 16 ส.ค.66
➤	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี	ธันวาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/476 ลว. 23 ธ.ค. 65
1.	สอบทานระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อจัดทำรายงานแบบ ปค.6		✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/418 ลว. 28 ต.ค. 65
2.	การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ		✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/53 ลว. 26 ม.ค.66
	• งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 4		✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/116 ลว. 18 เม.ย.66
	• งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 1		✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/210 ลว. 3 ส.ค.66
	• งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 2		✓		
	• งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 3		✓		

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	3. การจัดตั้งจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	พฤศจิกายน 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/296 ลว. 18 ต.ค.66
	4. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สิงหาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/262 ลว. 12 ก.ย.66
	➤ ตรวจสอบดำเนินการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน				
	1. จัดสร้างพิพิธภัณฑสถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)	ธันวาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/286 ลว. 9 ต.ค.66
	2. ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติอุทอง (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติอุทอง)	ธันวาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/341 ลว. 28 พ.ย.66
	➤ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
	1. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจรรยาบรรณ				
	● งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 4	ตุลาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/444 ลว. 25 พ.ย. 65
	● งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 1	มกราคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/85 ลว. 27 ก.พ.66
	● งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 2	เมษายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/136 ลว. 2 พ.ค.66
	● งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 3	กรกฎาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/231 ลว. 18 ส.ค.66
	2. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสิ่งคดี				
	● งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 4	ตุลาคม 2565	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/2 ลว. 3 ม.ค. 66
	● งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 1	มกราคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/79 ลว. 16 ก.พ.66
	● งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 2	เมษายน 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/152 ลว. 18 พ.ค.66
	● งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 3	กรกฎาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/211 ลว. 3 ส.ค.66
	3. ตรวจสอบการบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลป์				
	● ปี พ.ศ. 2565 (ก.ค. - ธ.ค.65)	ม.ค. - ก.พ. 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/87 ลว. 28 ก.พ.66
	● ปี พ.ศ. 2566 (ม.ค. - มิ.ย.66)	ก.ค. - ส.ค. 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/245 ลว. 24 ส.ค.66

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน		
	ติดตามผลการตรวจสอบ 1. ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่ออิมิตีฟิการ์ณาสิ่งการ <ul style="list-style-type: none"> ● งบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบที่ 2 (เม.ย.65 - ก.ย.65) ● งบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบที่ 1 (ต.ค.65 - มี.ค.66) 	ธันวาคม 2565 มิถุนายน 2566	✓ ✓	- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/465 ลว. 14 ธ.ค. 65 - รายงานติดตามผลการตรวจสอบ วร 0409/186 ลว. 13 มี.ย.66
2	งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน 1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566 ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓ ✓	จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น 47 หน่วยงาน/กิจกรรม - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น 47 ฉบับ
	3. สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 <ul style="list-style-type: none"> ● งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 4 ● งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 1 ● งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 2 ● งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 3 	ตุลาคม 2565 มกราคม 2566 เมษายน 2566 กรกฎาคม 2566	✓ ✓ ✓ ✓	- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วร 0409/461 ลว. 8 ธ.ค. 65 - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วร 0409/99 ลว. 3 มี.ค.66 - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วร 0409/126 ลว. 27 เม.ย.66 - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วร 0409/218 ลว. 4 ส.ค.66
	4. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน	กันยายน 2566	✓	- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน วร 0409/273 ลว. 28 ก.ย.66
	5. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	กันยายน 2566	✓	- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 วร 0409/272 ลว. 28 ก.ย.66
	5. ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน	ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓	ปฏิบัติตามแผนการพัฒนาบุคลากร/ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3	งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
4	งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน				
	1. กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานสารบรรณและธุรการ	ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
	2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>๓ การเงินการบัญชี</p> <p>➤ การเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ และ ข้อ ๙๔ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เพื่อให้เป็นการควบคุมและลดความเสี่ยงด้านการเงินของหน่วยงาน ขอให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น กรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป และกำกับให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้เหล็ก และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ
<p>➤ การควบคุมเอกสารจัดเก็บรายรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและบัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม ▪ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ▪ การใช้ใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมข้ามปีงบประมาณ ▪ ไม่มีต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกแนบติดไว้ในเล่มใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๑ ข้อ ๗๔ ข้อ ๗๕ ข้อ ๗๖ และข้อ ๗๙ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าหน่วยงานได้รับจ่ายใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม จำนวนเท่าใด เลขที่ถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันเดือนปีใด พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารในการรับจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ▪ ขอให้หน่วยงานรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยความสะดวกและพัสดุทราบว่า ใบเสร็จรับเงินมีใบเสร็จรับเงินอยู่ใต้อายุความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างไรบ้างไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณหรือเสียหาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการตรวจสอบผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ ขอให้หน่วยงานควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม สำหรับจัดเก็บรายรับภายในปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่ สำหรับฉบับเดิมที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ประจำรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป ▪ กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด และต้องเลิกใช้ให้ทั้งฉบับ ขอให้เจ้าหน้าที่ทำการขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มด้วยทุกครั้ง

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>➤ การรับเงินและภรณ์ำส่งเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับเงินโดยไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน ▪ การนำส่งเงินรายรับตลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ▪ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผิดประเภท 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๘๒ และ ข้อ ๘๓ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและบันทึกการในระบบและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ▪ ขอให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นสายหลักสมัครตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย เพื่อควบคุมและลดความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อส่วนราชการ ▪ ขอให้หน่วยงานแจ้งและจัดตั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มคลังและพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง เพื่อขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายรับตรวจสอบประเภทเงินที่จัดเก็บให้ถูกต้องก่อนนำส่งเงินทุกครั้ง
<p>➤ การบันทึกการรายการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่ได้จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมการเงินของหน่วยงาน ▪ บันทึกการรายการในบัญชีเงินสดไม่ครบถ้วนตามเอกสารจัดเก็บและนำส่งเงิน ▪ ไม่ได้จัดให้มีมีการควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกควบคุมรายการจัดเก็บและนำส่งเงินรายรับในบัญชีเงินสดให้ถูกต้องครบถ้วน ควบคุมไปกับการปฏิบัติงานในระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบและสามารถสอบยืนยันรายการบัญชีระหว่างกันได้ เมื่อสิ้นวันขอให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อถือการตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวันในบัญชีด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบ GFMS ทำให้ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานถูกต้อง เชื่อถือได้ ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยประกอบด้วย บัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ลูกหนี้ ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ และภาระหนี้สิน เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง และเรียก รายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาด และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง เพื่อตรวจสอบยอดยกไปของบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี โดยจะต้องมีลูกบัญชีปกติและต้องไม่มียอดคงค้าง และให้ตรวจสอบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินเป็นสำคัญ หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>เงินยืมราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกควบคุมรายการเงินยืมไม่เป็นปัจจุบัน ▪ รายละเอียดใบสัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน ▪ ไม่บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ▪ บันทึกหักล้างเงินยืมในระบบล่าช้า ▪ ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินในสัญญาการยืมเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้หน่วยงานควบคุมเงินยืมราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายยืมของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกควบคุมการยืมเงินราชการในทะเบียนควบคุมสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยบันทึกลำดับเลขที่ในสัญญาการยืมเงิน วันที่ยืมเงิน วันที่ครบกำหนดจำนวนเงินยืม การส่งใช้คืนเงินยืม และจัดเก็บสัญญาการยืมเงินเรียงตามลำดับให้เรียบร้อย ๒. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ มอบให้หน่วยงานผู้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ โดยสัญญาการยืมเงินต้องระบุสาระสำคัญให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืม วันที่ดำเนินการ ลายมือชื่อผู้อนุมัติเงินยืม จำนวนเงินที่ยืม วันที่รับเงินยืม และวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ๓. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่กรายการส่งใช้เงินยืม (ด้านหลังสัญญา) โดยระบุรายการส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้ทราบได้ว่าส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเป็นสำคัญเมื่อวันเดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และอ้างอิงตามใบรับเลขที่ใด พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด/ออกไปเสร็จรับเงินและหรือออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ๔. การส่งใช้เงินยืมขอให้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ครบถ้วนไปด้วย เพื่อให้บัญชีลูกหนี้ในระบบแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องและขอให้ตรวจสอบยอดลูกหนี้ในทะเบียนควบคุมกับในระบบให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามทวงถาม กรณีที่สัญญาการยืมเงินครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืมให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินกับลูกหนี้เงินยืมทุกรายอย่างสม่ำเสมอ และเพิ่มความเข้มงวดในการบังคับใช้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๘

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>เงินอุดหนุนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการที่เป็นเงินสดเกินกว่าที่กำหนด ▪ จัดทำทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด ▪ ไม่จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ▪ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีมีการส่งเงินเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินหรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน เห็นควรให้ผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องแจ้งเหตุผลการยื่นเงินมาเกินความจำเป็นหรือส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการลูกหนี้มีประสิทธิภาพ เห็นควรชี้แจงให้ผู้มีส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อจ่ายจริง เพื่อไม่ให้ส่งใช้คืนเงินคงเหลือเป็นจำนวนมาก
<p>เงินอุดหนุนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการที่เป็นเงินสดเกินกว่าที่กำหนด ▪ จัดทำทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด ▪ ไม่จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ▪ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้หน่วยงานควบคุมเงินอุดหนุนราชการให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และลดความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขอให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสดเพื่อสำรองจ่าย ที่ทำการไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุที่กำหนด และให้นำเงินอุดหนุนราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓ การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ ๒. ขอให้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และบันทึกรายการให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้สอบทานความถูกต้องของรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓. ทบทวนเดือนให้จัดทำรายงาน ฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ(ถ้ามี) เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อหน่วยเบิกจ่ายจะได้รวบรวมเป็นรายปีส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>➤ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกจ่ายเงินบางรายการไม่ถูกต้อง ▪ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตร ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเกินสิทธิ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตร เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเบิกไม่ให้เกิดเกินสิทธิ โดยจัดทำทะเบียนคุมเป็นปีการศึกษา แยกรายคนผู้มีสิทธิเบิก และบันทึกรายละเอียดของบุตรให้ชัดเจน เช่น ลำดับของบุตร วัน เดือน ปี เกิด สถานศึกษา สิทธิในการเบิกแต่ละปีการศึกษา เป็นต้น และขอให้นำเงินส่วนที่เบิกเกินส่งคืนคลังโดยเร็ว ▪ กำชับเจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง และขอให้ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่าย สอบทานความถูกต้องของหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายในระบบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
<p>◎ การบริหารพัสดุ</p> <p>➤ การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ▪ หลักฐานประกอบการบินที่รายการไม่ครบถ้วน ▪ หนังสือขาด/เกินบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมให้ต่อเนื่องถูกต้องเป็นปัจจุบัน บันทึกรายการที่ทุกครั้งที่มีการรับจ่ายหนังสือ อ้างอิงรายละเอียดรายการรับจ่ายให้ชัดเจนครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน เพื่อควบคุมหนังสือกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการการสูญหาย และแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบ ▪ บันทึกการรับและส่งสอยันรายการ ▪ กรณีหนังสือขาดบัญชี ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการสำรวจตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานการจ่าย หากดำเนินการแล้วไม่พบหนังสือหรือหลักฐานการจ่ายเพิ่มเติม ขอให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชำระค่าหนังสือตามรายการที่ขาดบัญชี ▪ กรณีหนังสือเกินบัญชี ให้ถอยยอดจากการตรวจนับเป็นยอดคงเหลือสำหรับตัดจ่ายต่อไป ▪ หน่วยงานควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดการควบคุมและรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายหนังสือมีการบันทึกในทะเบียนคุมอ้างอิงสอบยืนยันกับหลักฐานถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจนับเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมได้ทุกขณะ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>➤ การควบคุมทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำบัญชีคุมวัสดุแต่บันทึกรายการไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน และหลักฐานการรับจ่ายไม่ครบถ้วน ▪ บันทึกควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ▪ ทรัพย์สินที่ส่งตรวจสอบบางรายการไม่มีให้ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) ▪ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กรพ.)๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ▪ หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุตามรูปแบบที่ กพพ. กำหนด และบันทึกรายการรับจ่ายวัสดุในบัญชีคุมวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยแยกเป็นชนิดของวัสดุ และเพื่อความสะอาดก็ในการนับและคำนวณค่าวัสดุคงเหลือให้จัดทำบัญชีวัสดุตามบัญชีประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่หากมียอดวัสดุคงเหลือให้ยกยอดเป็นยอดยกมา พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการรับจ่ายวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบและรายงานจำนวนมูลค่าวัสดุคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ▪ ขอให้สำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานไม่ว่าครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่าใดได้จากกรการรับบริจาคหรือได้มาด้วยประการใด ให้บันทึกรายการเพิ่มเติมในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และขอให้สอบทานความถูกต้องของข้อมูล ที่บันทึกลงในระบบทุกครั้ง เพื่อควบคุมทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถทราบรายละเอียดการได้มา มูลค่าปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีทำการเสร็จเรียบร้อยแล้ว 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 เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้ใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุดเกิดประสิทธิธิภาพและประสิทธิผลกับหน่วยงานมากที่สุด ดังนั้น การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากจึงมีความสำคัญ ▪ กรณีติดต่อหน่วยงานพิจารณาสั่งการ ขอให้จัดทำหนังสือขออนุมัติติดต่อโอนครุภัณฑ์ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการ และให้บันทึกติดต่อโอนในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>➤ การควบคุมยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ควบคุมรถราชการไม่ครบทุกคัน ใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถราชการไม่ถูกต้องตรงกัน ไม่ได้จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรถราชการ รถราชการที่ไม่ได้ใช้งาน/ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่ได้บริหารจัดการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ 	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> คำสั่งกรมศิลปากรที่ ๒๑๘/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ เก็บรักษาซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนบุคคล หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๓๕๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) 	<ul style="list-style-type: none"> ขอให้บันทึกควบคุมรายการทรัพย์สินประเภทรถราชการให้ครบถ้วนทุกคัน และถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> จัดทำใบขออนุญาต (แบบ ๓) เพื่อขออนุญาตก่อนการใช้รถราชการทุกครั้ง พร้อมทั้งกำกับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้ของแต่ละคัน (แบบ ๔) ทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน โดยสรุปยอดจำนวนลิตรและจำนวนเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรักษารถราชการของรถทุกคัน (แบบ ๖) โดยบันทึกรายละเอียดที่ซ่อมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จากนั้นสรุปยอดซ่อมบำรุงรักษารถราชการทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลือง ประเมินความคุ้มค่าในการบำรุงรักษา และเป็นข้อมูลในการของบประมาณจัดซื้อทดแทน จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นระเบียบโดยจัดเก็บแยกแต่ละคันตามเลททะเบียน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนรถการใช้บัตรเติมน้ำมัน และทะเบียนค่าน้ำมันให้สมบูรณ์ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง กรณีรถของทางราชการชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้หรือมีมูลค่าแก่การซ่อมบำรุง เห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาโดยไม่จำเป็น ลดภาระในการดูแลรักษาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
<p>➤ การควบคุมบ้านพักของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเช่าและออกบ้านพักของทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดเช่าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ขอให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเช่าราชการเข้าและออกในที่พักของทางราชการตามแบบที่กำหนด เพื่อการควบคุมการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>© การปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p> <p>➢ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคล่าช้า เนื่องจากขาดการควบคุมติดตามใบแจ้งหนี้อย่างสม่ำเสมอ และหรือจัดส่งหลักฐานให้หน่วยเบิกจ่ายเพื่อทำการเบิกจ่ายชำระหนี้ล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้กำกับดูแลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และจัดให้มีการติดตามควบคุมเอกสารใบแจ้งหนี้และการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ใช้บริการแล้วขอให้หน่วยงานบันทึกวันที่รับใบแจ้งหนี้ทุกครั้ง (ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ) เพื่อควบคุมการรับเอกสารใบแจ้งหนี้ - เมื่อหน่วยงานผู้ใช้สาธารณูปโภคได้รับใบแจ้งหนี้แล้วขอให้รีบตั้งเรื่องเบิกจ่าย โดยกำหนดให้ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ตามแนวทางและมาตรการที่กำหนด - กรณีมีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ เมื่อหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณและหรือได้รับโอนเงินงบประมาณเพิ่มเติมแล้วขอให้เร่งดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระโดยเร็ว

➤ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ที่	31834
วันที่	26 ก.ย. 2565
เวลา	10.06

เดิมเรื่องเอง

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

ที่ รธ ๐๔๐๙/๓๕๖๖ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ อธิบดีกรมศิลปากร
 เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) และ เลขที่รับ 149๐7
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่รับ 26 ก.ย. 2565
 เวลา 14.28

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

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

ข้อเท็จจริง

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าประชุมหารือและรับนโยบายด้านการตรวจสอบภายในจากอธิบดีกรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปรับแผนการตรวจสอบระยะยาวจาก ๕ ปี เป็น ๔ ปี ตามนโยบายที่อธิบดีกรมศิลปากรได้ให้ไว้ และได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งนำข้อมูลจากการประชุมหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

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

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

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. ลงนามอนุมัติ ดำเนินการในข้อ ๑

๒. มอบ ศ.น.น. ดำเนินการในข้อ ๒

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

-ทราบ/เห็นชอบ
 -อนุมัติตามเส้นข้อ ๑
 -มอบตามเส้นข้อ ๒

นาย กิตติพันธ์ พานสุวรรณ

อธิบดีกรมศิลปากร

นาย กิตติพันธ์ พานสุวรรณ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

➤ **หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบรวมทั้งนโยบายผู้บริหาร และประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญตามข้อกำหนด เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 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

หน่วยรับตรวจสอบส่วนภูมิภาค ๒๐ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติปราจีนบุรี
๓. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี
๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพานิชย์นาวิ จ.จันทบุรี
๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี
๖. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี
๗. อุทยานประวัติศาสตร์สัตถก๊กอภิม จ.สระแก้ว
๘. กองโบราณคดีใต้น้ำ
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/เงินอุดหนุนราชการ
- ๑.๙ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน
 - การควบคุมหนังสือและสิ่งอื่น ๆ ที่มีไว้จำหน่ายและเผยแพร่
 - การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
 - การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
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 ตรวจสอบการจัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)
 - ๓.๒ ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทอง (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทอง)
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 สำนวความพึงพอใจของผู้รับบริการ 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 วิไลนำโชคชัย
- ๑.๒ นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง
- ๑.๓ นายวิษณุ แซ่ลี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

- ๒.๑ นางสาวณัชปภา บัณฑิตวัน
- ๒.๒ นางสาวชญญา สัมสกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

- ๓.๑ นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน
- ๓.๒ นางสาวทิพานัน ดาหา
- ๓.๓ (ว่าง)
- ๓.๔ นางปณณีย์ สุทธิบุญ
- ๓.๕ นางสาวดวงแก้ว ตีตพิณ
- ๓.๖ นายสุทธิพงษ์ แก้วกล้า

นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
เจ้าพนักงานธุรการ
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/ลาภัก/พักผ่อน/อบรม	๒๕ วัน	๑๔๕ วัน

คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ / ปี / คน ๒๒๐ วัน

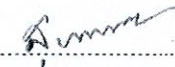
เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามการคำนวณ คน-วันทำงาน/คน/ปี ๒๒๐ วัน บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในปัจจุบัน จำนวน ๙ อัตรา มีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี = ๒๒๐ X ๙ = ๑,๙๘๐ วันทำการ (หมายเหตุ ข้อมูล ณ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๘ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา)

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	พ.ย.	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/เงินตราต่างประเทศ																
1.9 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน																
♦ ตรวจสอบการควบคุมหนังสือ/สิ่งอื่นที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่																
♦ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ																
♦ ตรวจสอบการเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลของข้าราชการ																
หน่วยรับผิดชอบกลาง																
1 หอจดหมายเหตุพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	2.44	1	↔										4	2	8	วิษณุ/ณัชชภา/ศรภาวุช/(ว่าง)
2 กองโบราณคดี	1.73	1	↔										4	5	20	พัชรินทร์/ชัญญา/ทิพานัน/บุณยวีร์
3 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเรือพระราชพิธี	1.52	1											4	5	20	วิษณุ/ณัชชภา/ศรภาวุช/(ว่าง)
4 สำนักการสังคีต	1.41	1	↔										4	5	20	วิษณุ/ณัชชภา/ศรภาวุช/(ว่าง)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ ครั้ง / ปี	ท.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 วันที่เข้า	ผู้รับผิดชอบ
5 สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	1.41	1	↔											4 5	20	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
6 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติกาญจนาภิเษก	1.34	1		↔										4 2	8	วิชนม์/ณัชชภา/ศราวุธ(ว่าง)
7 กลุ่มคลังและพัสดุ	1.14	1	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	4 70	280	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ(ว่าง)
8 ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	1.09	1							↔	↔				4 20	80	วิชนม์/ณัชชภา/ศราวุธ(ว่าง)
หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค																
1 สำนักงานศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี	2.33	1							↔	↔				9 8	72	
2 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติปราจีนบุรี	2.24	1							↔	↔						
3 หอสมุดแห่งชาติรังษิงคลาภิเษก จันทบุรี	2.16	1							↔	↔						
4 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพิบูลย์นิภาวี	2.18	1							↔	↔						
5 หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี	2.08	1							↔	↔						
6 กองโบราณคดีได้นำ	2.06	1							↔	↔						
7 หอสมุดแห่งชาติชลบุรี	2.30	1							↔	↔						
8 อุทยานประวัติศาสตร์ศรีท้าว (เปิด ง.ม.2565)	-	1							↔	↔						
9 สำนักงานศิลปากรที่ 8 ขอนแก่น	1.91	1							↔	↔				9 8	72	
10 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติขอนแก่น	1.63	1							↔	↔						
11 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติบ้านเชียง	1.67	1							↔	↔						
12 อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท	1.84	1							↔	↔						
13 สำนักงานศิลปากรที่ 10 นครราชสีมา	2.21	1							↔	↔				9 12	108	
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 / หน่วยรับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ / ปี	ท.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	
กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ																		
17 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติมิวเซียม	2.03	1						←→									ผอ./พิพิธภัณฑ์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา	
18 โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.นครราชสีมา	2.03	1						←→									ผอ./พิพิธภัณฑ์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา	
19 อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง	2.32	1						←→									ผอ./พิพิธภัณฑ์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา	
20 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุรินทร์	2.13	1						←→									ผอ./พิพิธภัณฑ์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา	
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ																		
2.1 สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินอย่างเป็นอิสระ สรุปผลการสอบทานจัดทำรายงาน แบบ ปค.6		1						←→							5	5	25	ผอ./พิพิธภัณฑ์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา
2.2 สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมศิลปากร		1											←→		2	5	10	ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิพิธภัณฑ์/พิพจน์/ปณณีย์
2.3 การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ (หน่วยรับผิดชอบ หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร)		4						←→					←→		3	10	30	พิพิธภัณฑ์/พิพจน์/ปณณีย์
2.4 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (หน่วยรับผิดชอบ กลุ่มคลังและพัสดุ)		1													4	30	120	วิชญ์/ณัชปภา/ชญญา/ศราว
3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)																		
3.1 จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับผิดชอบ สำนักสถาปัตยกรรม)	2.67	1													4	50	200	ผอ./พิพิธภัณฑ์/พิพจน์/ปณณีย์
3.2 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง (หน่วยรับผิดชอบ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง)	2.33	1													5	50	250	ผอ./วิชญ์/ชญญา/ศราว/ (ว่าง)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ ครั้ง / ปี	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ																
4. การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย																
4.1 กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	4	↔		↔	↔			↔			↔			3 20	60	พัชรินทร์/หิพานัน/บุณยวีร์
4.2 เงินทุนหมุนเวียนการสังคีต (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	4	↔		↔	↔			↔			↔			3 20	60	วิษณุ/ณัชชปภา/ศราวธ
4.3 กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	2				↔						↔			3 40	120	ผอ./ณัชชปภา/(ว่าง)
5. ติดตามผลการตรวจสอบ																
5.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่ม ตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ	2			↔						↔				1 10	10	พัชรินทร์
6. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน																
6.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)	48	↔		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	4 15	60	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ
6.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ	48	↔		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	4 50	200	ณัชชปภา/ชญญา
6.3 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (4 ครั้ง/ปี)	4	↔		↔				↔			↔			1 12	12	ผอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6.4 สสำรวจความพร้อมของผู้นับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565				↔										2 6	12	ผอ./ชญญา
6.5 ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ตามแนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุง คุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	1		↔											9 4	36	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
6.6 ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่ม ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์การ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	1												↔	1 5	5	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน

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.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
6.7 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน		1												←→	1 5	5	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน
6.8 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม			←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	5 3	15	ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา
7. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย																	
7.1 ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย			←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	9 3	27	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
7.2 งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน			←→												1 3	3	พัชรินทร์
- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน			←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	1 3	3	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- งานสารบรรณ และงานธุรการ			←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	1 3	3		
- บริหารงานบุคคล			←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	2 3	6	
- งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ			←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→			
8. งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง			←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→			ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา
																1,980	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม