



บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๗

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง เผยแพร่สรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากรและหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - ธันวาคม ๒๕๖๖) และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ วธ ๐๔๐๙/๒๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ โดยท่านอธิบดี ได้รับทราบและพิจารณาออกกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน 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 1969
วันที่รับ 31 ม.ค. 2567
เวลา 15.52

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑
เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หนังสือที่ วธ ๐๔๐๙/๒๗๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ และการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๐๙/๓๓๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงกันยายน ๒๕๖๗ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานและดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจสอบกลาง และ ส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่หน่วยรับตรวจสอบต้องปรับปรุงแก้ไขแต่ละเรื่องเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจสอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รวมถึงการบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน พัฒนาบุคลากรและประสานงานสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ พร้อมทั้งสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รายละเอียดดังเอกสารที่นำเสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - ธันวาคม ๒๕๖๖ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการกำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยงต่อไป

- ทราบ

- มอบตามเสนอ

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

MMMC 31 ม.ค. ๖๗

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑
(ตุลาคม ๒๕๖๖ - ธันวาคม ๒๕๖๖)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑
สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - ธันวาคม 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 การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร 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 ภารกิจงานตรวจสอบภายใน 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 ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๗๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ การบริหารทรัพย์สิน และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงาน และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

➤ สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑ สำหรับงวดเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - ธันวาคม ๒๕๖๖ (รายละเอียด ๑) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

▪ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

• หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง แผน ๘ หน่วยงาน ผล ๘ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ ๓ หน่วยงาน

๑. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร
๒. สำนักหอสมุดแห่งชาติ
๓. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ หน่วยงาน

๑. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๒. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

: ปรับกำหนดการตรวจสอบ ๓ หน่วยงาน

๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม
๒. สำนักช่างสิบหมู่
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติศิลปะ พีระศรี อนุสรณ์

• หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค แผน ๘ หน่วยงาน ผล ๘ หน่วยงาน

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๘ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เชียงใหม่
๓. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่
๔. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่
๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา
๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หริภุญไชย
๗. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หริภุญไชย
๘. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ น่าน

▪ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔

▪ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑. การบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔
๒. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔

▪ ติดตามผลการตรวจสอบ แผน ๑ กิจกรรม ผล ๑ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑. ติดตามผลการดำเนินการจากการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖)

๒. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ๑๕ หน่วยงาน/กิจกรรม
- ◆ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๗ ฉบับ
- ◆ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ◆ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ◆ รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามแนวปฏิบัติการประเมินภายในองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ◆ ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายในตามแผนการพัฒนา
- ◆ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบภายใน

๓. งานบริการให้คำปรึกษา

: ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ

- ◆ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ งานด้านสารบรรณและงานธุรการ
- ◆ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไปพลาวก่อนหมวดงบดำเนินงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๘๒,๖๐๐ บาท

➤ บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑) นางสาววรรณ วิไลนำโชคชัย | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (โอนย้าย ๑ ธ.ค.๖๖) |
| ๓) นายวิชณุ แซ่ลี | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| ๑) นางสาวณัชปภา บัณฑิตวัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๒) นางสาวชญญา สัมสกุล | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) ๖ อัตรา
- ๑) นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 - ๒) นางสาวทิพานัน ดาหา นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 - ๓) นางสาวณิชาภา หล่อวิเชียรรุ่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 - ๔) นางปณยวีร์ สุขวิบูลย์ เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
 - ๕) นางสาวจุฑามาศ อินทร์ภูเมศร์ เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
 - ๖) นายสุทธิพงษ์ แก้วกล้า พนักงานขับรถยนต์

➤ **สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**
ไตรมาสที่ ๑ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - ธันวาคม ๒๕๖๖

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



(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายละเอียดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑
(ตุลาคม ๒๕๖๖ - ธันวาคม ๒๕๖๖)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
 ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม 2566 - ธันวาคม 2566)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดการตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
1	การปฏิบัติงานตรวจสอบ ➤ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน ส่วนกลาง 1. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร 2. สำนักหอสมุดแห่งชาติ 3. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ 4. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศศิลปกรรมฯ 5. สำนักช่างสิบหมู่ 6. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พิระศรี อนุสรณ์ 7. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง 8. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	ตุลาคม 2566 พฤศจิกายน 2565 (ตุลาคม 2565) พฤศจิกายน 2566 พฤศจิกายน 2566 พฤศจิกายน 2566 ธันวาคม 2566 ธันวาคม 2566 ถึง กันยายน 2567 ธันวาคม 2566 ถึง กันยายน 2567	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/330 ลว.17 พ.ย. 66 - ปรับกำหนดการตรวจสอบจากตุลาคม 2566 เป็นพฤศจิกายน 2566 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/15 ลว. 22 ม.ค. 67 - รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/345 ลว. 29 พ.ย. 66 - ปรับกำหนดการตรวจสอบ - อยู่ระหว่างสำรวจข้อมูลเบื้องต้น - ปรับกำหนดการตรวจสอบ - อยู่ระหว่างสำรวจข้อมูลเบื้องต้น - ปรับกำหนดการตรวจสอบ - อยู่ระหว่างสำรวจข้อมูลเบื้องต้น - อยู่ระหว่างสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ - อยู่ระหว่างสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ส่วนภูมิภาค	1. สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบในเดือนธันวาคม 2566 - ดำเนินการตรวจสอบ ธันวาคม 2566 - มกราคม 2567 (ตรวจสอบเป็นระยะ)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	2. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เชียงใหม่	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบในเดือนธันวาคม 2566 - ดำเนินการตรวจสอบ ธันวาคม 2566 - มกราคม 2567(ตรวจสอบเป็นระยะ)
	3. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบในเดือนธันวาคม 2566 - ดำเนินการตรวจสอบ ธันวาคม 2566 - มกราคม 2567(ตรวจสอบเป็นระยะ)
	4. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบในเดือนธันวาคม 2566 - ดำเนินการตรวจสอบ ธันวาคม 2566 - มกราคม 2567(ตรวจสอบเป็นระยะ)
	5. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบในเดือนธันวาคม 2566 - ดำเนินการตรวจสอบ ธันวาคม 2566 - มกราคม 2567(ตรวจสอบเป็นระยะ)
	6. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หริภุญไชย	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบในเดือนธันวาคม 2566 - ดำเนินการตรวจสอบ ธันวาคม 2566 - มกราคม 2567(ตรวจสอบเป็นระยะ)
	7. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หริภุญไชย	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบในเดือนธันวาคม 2566 - ดำเนินการตรวจสอบ ธันวาคม 2566 - มกราคม 2567(ตรวจสอบเป็นระยะ)
	8. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ น่าน	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบในเดือนธันวาคม 2566 - ดำเนินการตรวจสอบ ธันวาคม 2566 - มกราคม 2567(ตรวจสอบเป็นระยะ)
	➤ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี				
	1. สอบทานระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยการประชุมแบบเป็นอิสระ เพื่อสรุปผลการสอบทานจัดทำรายงานแบบ ปค.6	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/368 ลว. 25 ธ.ค. 66
	2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ศาสตร์ณไปรษณีย์ของส่วนราชการ	ตุลาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/289 ลว. 10 ต.ค. 66
	➤ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
	1. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	ตุลาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/303 ลว. 30 ต.ค. 66
	• งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 4				

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	2. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคิต <ul style="list-style-type: none"> • งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 4 	ตุลาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/342 ลว. 28 พ.ย. 66
	➤ ติดตามผลการตรวจสอบ <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามผลการปฏิบัติตามขั้นตอนข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่ออธิบดีพิจารณาสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> • งบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบที่ 2 (เม.ย. - ก.ย. 66) 	ธันวาคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/343 ลว. 28 พ.ย. 66
2	งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี 3. สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 4. สํารวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 5. ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) ปีงบประมาณ 2566 ตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 6. มีกิจกรรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน 7. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน 	ตุลาคม 2566 ถึง ธันวาคม 2566	✓		จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น 15 หน่วยงาน/กิจกรรม - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น 7 ฉบับ - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วร 0409/364 ลว. 19 ธ.ค. 66 - รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ที่ วร 0409/320 ลว. 2 พ.ย. 66 - รายงานผลการประเมินตนเอง ที่ วร 0409/357 ลว. 7 ธ.ค. 66 ปฏิบัติตามแผนการพัฒนากุศลการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
3	งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม 2566 ถึง ธันวาคม 2566	✓		ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
4	งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน 1. กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานสารบรรณและธุรกรรม 2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2566 ถึง ธันวาคม 2566	✓		ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
		ตุลาคม 2566 ถึง ธันวาคม 2566	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑

(ตุลาคม ๒๕๖๖ - ธันวาคม ๒๕๖๖)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๖ – ธันวาคม ๒๕๖๖)

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>๓ การเงินการบัญชี</p> <p>➤ การควบคุมเอกสารจัดเก็บรายรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมที่ไม่นำมาใช้จัดเก็บรายรับ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้หน่วยงานพิจารณาพบทวนการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม หากพิจารณาแล้วมีความประสงค์จะนำมาใช้ในโอกาสต่อไป ขอให้หน่วยงานจัดให้มีการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนรับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ แต่หากพิจารณาแล้วไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อรับชำระเงินอีกต่อไป ขอให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุเพื่อลดภาระการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่
<p>➤ การรับเงินและการนำส่งเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ไม่ได้นำส่งเงินที่ได้รับส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินภายในวันที่มีการรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ และข้อ ๘๒ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้ส่งการและกำกับผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และกำกับให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับหลักฐานว่าถูกต้องตรงกันก่อนทุกครั้ง พร้อมแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
<p>๓ การบริหารทรัพย์สิน</p> <p>➤ การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกการขายการรับจ่ายในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ▪ หนังสือคองเหลือไม่ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมให้ต่อเนื่องถูกต้องเป็นปัจจุบัน บันทึกการขายการรับจ่ายทุกครั้งที่มีการรับจ่ายหนังสือ อ้างอิงรายละเอียดรายการรับจ่ายให้ชัดเจนครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน เพื่อควบคุมหนังสือกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจากการสูญหาย และแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกการขายการรับและสอยบันรายการ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>➔ การควบคุมทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำบัญชีมูลค่าตั้งแต่บันทึกการขายการไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน และหลักฐานการรับจ่ายไม่ครบถ้วน ▪ บันทึกควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในทะเบียนควบคุมไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ▪ ครุภัณฑ์ที่ส่งตรวจสอบสวนรายการไม่มีให้ตรวจสอบ ▪ ครุภัณฑ์ไม่มีหมายเลขกำกับ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) ▪ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีพัสดุหรือครุภัณฑ์ ▪ หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดการควบคุมและมียุติการปฏิบัติงานเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายทรัพย์สินที่มีการบันทึกทะเบียนควบคุมอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจจนวนยอดคงเหลือกับยอดคงเหลือตามทะเบียนควบคุมได้ทุกขณะ หากมีข้อผิดพลาดจะได้รับทราบและพิจารณาแก้ไขได้ทันเหตุการณ์ มิให้ เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีมูลค่าตามรูปแบบที่ กพ. กำหนด และบันทึกรายการรับจ่ายทรัพย์สินบัญชีมูลค่าให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยแยกเป็นชนิดของวัสดุ และเพื่อความสะดวกในการนับและคำนวณค่าวัสดุคงเหลือให้จัดทำบัญชีวัสดุตามปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่หากมียอดวัสดุคงเหลือให้ยกยอดเป็นยอดยกมา พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการรับจ่ายวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบและรายงานจำนวนมูลค่าวัสดุคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ▪ ขอให้สำนักงานครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานไม่ว่าครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่าใด ได้มาจากการรับบริจาคหรือได้มาด้วยประการใด ให้บันทึกรายการครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กพ.)๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุทางราชการ เพื่อควบคุมทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถทราบรายละเอียดการได้มา มูลค่าปัจจุบัน ทั้งนี้หน่วยงานสามารถใช้บริการกรมบัญชีกลางเพื่อประเมินทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง บันทึกรายละเอียดข้อมูลทรัพย์สิน เพื่ออำนวยความสะดวกในการประมวลผลมูลค่าทรัพย์สินสิ้นสุทธิต่อปี โดยบันทึก ๑ รายการ ต่อ ๑ หมายเลข แม้จะเป็นครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันไม่ได้มาพร้อมกัน เพื่อป้องกันปัญหากรณีตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ถูกรูดรายการออกจากระบบการทรัพย์สิน และสอบถามความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดที่บันทึกจากระบบบัญชีทรัพย์สิน พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อบันทึกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายจากการใช้คอมพิวเตอร์

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>➤ การควบคุมยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่ได้รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของรถแต่ละคันทุกสิ้นเดือน ▪ บันทึกรายละเอียดรายงานการซ่อมบำรุงรักษารถราชการไม่ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ คำสั่งกรมศิลปากรที่ ๒๑๘/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้ดำเนินการค้นหาครุภัณฑ์ที่ไม่มีให้ตรวจสอบ หากไม่พบครุภัณฑ์ดังกล่าวขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ) ▪ ขอให้สำรวจครุภัณฑ์ที่ยังไม่มีหมายเลขกำกับ และเร่งดำเนินการขอ/ติดตามหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกรายการ เมื่อได้รับหมายเลขแล้วให้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน เพื่อป้องกันและควบคุมทรัพย์สินทางราชการสูญหาย
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน โดยสรุปยอดจำนวนลิตรและจำนวนเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกสิ้นเดือน และบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้ทราบอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันได้อย่างถูกต้องตามความเป็นจริง ▪ ขอให้จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรักษารถราชการของรถทุกคัน (แบบ ๖) โดยบันทึกรายละเอียดที่ซ่อมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จากนั้นสรุปยอดซ่อมบำรุงรักษารถราชการทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลือง ประเมินความคุ้มค่าในการบำรุงรักษา และเป็นข้อมูลในการของบประมาณจัดซื้อทดแทน ▪ ขอให้จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นระเบียบโดยจัดเก็บแยกแต่ละคันตามเลขทะเบียนเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและการควบคุมของหน่วยงาน

➤ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

➤ การปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ..... 11790
วันที่รับ..... 28 ก.ย. 2566
เวลา..... 11.43

บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๗๒

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

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

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

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบกับนโยบายอธิบดีกรมศิลปากร เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อกำหนดตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากรเพื่อทราบโดยทั่วกัน

- ทราบ/เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

- มอบตามเสนอ

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

MMM 20 11/16

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

➤ **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. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม
๒. สำนักหอสมุดแห่งชาติ
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติศิลป์ พีระศรี อนุสรณ์
๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร
๕. สำนักช่างสิบหมู่

๖. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
๗. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๘. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค ๒๑ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา
๒. อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา
๓. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา
๔. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ จันทระเกษม
๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อินทร์บุรี
๖. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นครนายกพระบรมชนกพลพัฒน์
๗. สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่
๘. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เชียงใหม่
๙. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่
๑๐. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่
๑๑. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เชียงแสน
๑๒. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หริภุญไชย
๑๓. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ น่าน
๑๔. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ พะเยา
๑๕. สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช
๑๖. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช
๑๗. หอจดหมายเหตุศูนย์กรมตรีพลเอกเปรม ติณสูลานนท์
๑๘. หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช
๑๙. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ไซยา
๒๐. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชุมพร
๒๑. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ถลาง

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 ตรวจสอบการควบคุมความปลอดภัยการเข้าถึงระบบข้อมูล
 - 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 ๒๕๖๖
 - ๒.๒ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงกรมศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 - ๒.๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค่างชำระของส่วนราชการ
 - ๒.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - ๓.๑ โครงการปรับปรุงอาคารจัดแสดง หลังที่ ๑ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕) (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา)
 - ๓.๒ ปรับปรุงการจัดแสดงและพื้นที่ภายในอาคาร พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ น่าน (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕) (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ น่าน)
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๑ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
 - ๔.๒ เงินทุนหมุนเวียนการสังคีต
 - ๔.๓ กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ
 - ๕.๑ ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ
๖. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน
 - ๖.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)
 - ๖.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
 - ๖.๓ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๔ สำนวความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 - ๖.๕ ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามแนวปฏิบัติการ ประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - ๖.๖ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๗ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 - ๖.๘ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบ
๗. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๑ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๒ งานบริหารจัดการทั่วไปกลุ่มตรวจสอบภายใน

➤ 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

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

๓.๑ นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๒ นางสาวทิพานัน ดาหา

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๓ นางสาวณิชาภา หล่อวิเชียรรุ่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๔ นางปณณวีร์ สุขวิบูลย์

เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

๓.๕ นางสาวจุฑามาศ อินทร์ภูเมศร์

เจ้าพนักงานธุรการ

๓.๖ นายสุทธิพงศ์ แก้วกล้า

พนักงานขับรถยนต์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินงานตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

การคำนวณวันทำงาน Man-Day (โดยประมาณ) ระยะเวลา ๑ ปีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 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

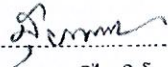
เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามการคำนวณ คน-วันทำงาน/คน/ปี ๒๒๐ วัน บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในปัจจุบัน จำนวน ๙ อัตรา มีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี = ๒๒๐ X ๙ = ๑,๙๘๐ วันทำการ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 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 วิไลนาโขชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ


.....
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ...14.8.95
วันที่รับ...2 พ.ย. 2566
เวลา.....13.15

บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/ ๓๓๕

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๓๗๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รายงานผลการตรวจสอบการจ้างเหมาบุคลากร ภายใต้โครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ตามหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ ดพ ๐๐๒๓/๓๙๙๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

๓. กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมศิลปากร ตามหนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง (กลุ่มแผนงานฯ) ที่ วธ ๐๔๐๑/๒๕๗๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ้างเหมาบุคลากร ภายใต้โครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

ข้อเท็จจริง

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่า การดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนด อาจเกิดความเสี่ยงในการควบคุมการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ความประหยัดในการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน และอธิบดีกรมศิลปากรได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบขยายผลจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยอย่างน้อยให้ตรวจสอบการจ้างเหมาบุคลากรในโครงการหรือสัญญาอื่น ๆ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

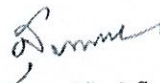
๑. ปรับเพิ่มการตรวจสอบการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดาตามประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. ปรับลดการตรวจสอบการดำเนินงานปรับปรุงอาคารจัดแสดง หลังที่ ๑ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย) เพื่อมิให้ซ้ำซ้อนกับการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

๓. ปรับลดการตรวจสอบกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ครั้งที่ ๒ สำหรับงวดปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยจะดำเนินการตรวจสอบในปีถัดไป

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามอนุมัติการปรับแผนการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

- ทราบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว,
MMH
นายพนมบุตร จันทรโชติ
อธิบดีกรมศิลปากร


(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
การปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่า การดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนด อาจเกิดความเสี่ยงในการควบคุมการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ความประหยัดในการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน และอธิบดีกรมศิลปากรได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบขยายผลจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยอย่างน้อยให้ตรวจสอบการจ้างเหมาบุคลากรในโครงการหรือสัญญาอื่น ๆ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ปรับเพิ่ม การตรวจสอบขยายผลการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา

- ตรวจสอบการจ้างเหมาบุคลากรตามประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใต้โครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย
- ตรวจสอบขยายผลการจ้างเหมาบุคลากร ตามประเด็นความเสี่ยงจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสุภาววรรณ วิไลนำโชคชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๒. นายวิษณุ แซ่ลี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวณัชปภา บัณฑิต	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวทิพานัน ดาหา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวณิชาภา หล่อวิเชียรรุ่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖. นางปณยวีร์ สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๗
เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ๒๔๐ วันทำการ (๖ คน x ๔๐ วัน)

๒. ปรับลด การตรวจสอบการดำเนินงานปรับปรุงอาคารจัดแสดง หลังที่ ๑ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเจ้าสามพระยา (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย เพื่อมิให้ซ้ำซ้อนกับการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสุภาววรรณ วิไลนำโชคชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๒. นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวทิพานัน ดาหา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวณิชาภา หล่อวิเชียรรุ่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๗
เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ๒๐๐ วันทำการ (๔ คน x ๕๐ วัน)

๓. ปรับลด การตรวจสอบกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ครั้งที่ ๒ สำหรับงวดปี พ.ศ.๒๕๖๗ เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยจะดำเนินการตรวจสอบในปีถัดไป

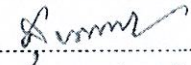
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาววรรณ วิไลนาโชคชัย | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวณัชปภา บัณฑิตวัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางปณณวีร์ สุขวิบูลย์ | เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี |

ระยะเวลาในการตรวจสอบ


ดำเนินการตรวจสอบระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ - สิงหาคม ๒๕๖๗
เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ๓๐ วันทำการ (๓ คน x ๑๐ วัน)

ลงชื่อ


.....
(นางสาววรรณ วิไลนาโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ


.....
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

