



บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/๑๓๖

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง เผยแพร่สรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากรและหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗) และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ วธ ๐๔๐๙/๑๓๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยท่านอธิบดีได้รับทราบและพิจารณามอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ 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



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ... 8791
วันที่... 3.1 พ.ค. 2567
เวลา... 12.36

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/๑๒๗

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒

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

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานและดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจสอบส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗) เป็นไปตาม แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบพร้อม ให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่หน่วยรับตรวจสอบต้องปรับปรุงแก้ไขแต่ละเรื่องเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจสอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รวมถึงการบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน พัฒนาบุคลากรและประสานงานสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ พร้อมทั้งสรุปประเด็น ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อตรวจพบ ที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสม ตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทาง การพัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รายละเอียดดังเอกสารที่นำเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗) และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการ กำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยงต่อไป

- ทราบ/มอบ ตามเสนอ

MMR 31 พ.ค. ๖๗

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒
(มกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
สรุปผลการปฏิบัติงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒
งวดเดือนมกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเพื่อส่งเสริมให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง 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 ซึ่งจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร 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 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 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 ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๐๙/๒๗๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ และการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๐๙/๓๓๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒ งวดเดือน มกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ การบริหารทรัพย์สิน และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงาน และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

➤ สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒ สำหรับงวดเดือน มกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗ (รายละเอียด ๑) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

▪ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

• หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง แผน ๕ หน่วยงาน ผล ๕ หน่วยงาน

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ หน่วยงาน

๑. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

: ปรับกำหนดการตรวจสอบ ๓ หน่วยงาน

๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม

๒. สำนักช่างสิบหมู่

๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติศิลป์ พีระศรี อนุสรณ์

: อยู่ระหว่างพิจารณาปรับลดแผนการตรวจสอบ ๑ หน่วยงาน

๑. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

• หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค แผน ๑๕ หน่วยงาน ผล ๑๕ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ ๘ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่

๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เชียงใหม่

๓. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่

๔. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่

๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา

๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หริภุญไชย

๗. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เชียงแสน

๘. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ น่าน

: ปรับกำหนดการตรวจสอบ (อยู่ระหว่างดำเนินการ) ๗ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช

๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช

๓. หอจดหมายเหตุศูนย์กวีนิพนธ์พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

๔. หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช

๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ไซยา

๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ชุมพร

๗. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ถลาง

▪ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ กิจกรรม

๑. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

▪ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แผน ๔ กิจกรรม ผล ๔ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑. การบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑
๒. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ กิจกรรม

๑. การบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (กรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๖)

: ปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบ (อยู่ระหว่างดำเนินการ) ๑ กิจกรรม

๑. ตรวจสอบการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา

๒. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ๑๓ หน่วยงาน/กิจกรรม
- ◆ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๑๑ ฉบับ
- ◆ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑
- ◆ 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 ไปพลางก่อนหมวดงบดำเนินงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๘๒,๖๐๐ บาท

➤ บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗) ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา)

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ๑) นางสาววรรณ วิไลนาโชคชัย | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นายวิษณุ แซ่ลี | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๓) - ว่าง - | |

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) นางปณณียวีร์ สุขวิบูลย์ | เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี |
| ๕) นางสาวจุฑามาศ อินทร์ภูเมศร์ | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๖) นายสุทธิพงศ์ แก้วกล้า | พนักงานขับรถยนต์ |

➤ สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ไตรมาสที่ ๒ สำหรับงวดเดือนมกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗

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



(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(รายละเอียด ๑)

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒
(มกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม 2567)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
1	การปฏิบัติงานตรวจสอบ				
	➤ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง				
	1. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์วัฒนธรรม	พฤศจิกายน 2566		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ - อยู่ระหว่างสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	2. สำนักช่างสิบหมู่	พฤศจิกายน 2566		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (ตรวจสอบ 25 มี.ค. - 24 เม.ย.67) - อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
	3. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติศิลปะ พีระศรี อยุธยา	ธันวาคม 2566		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (ตรวจสอบ 22 - 28 มี.ค.67) - อยู่ระหว่างสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับตรวจ
	4. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	ธันวาคม 2566 ถึง กันยายน 2567		✓	อยู่ระหว่างพิจารณาขออนุมัติปรับลดแผนการตรวจสอบ
	5. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	ธันวาคม 2566 ถึง กันยายน 2567	✓		- อยู่ระหว่างสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	ส่วนภูมิภาค				
	1. สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/56 ลว. 13 มี.ค.67
	2. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เชียงใหม่	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/63 ลว. 13 มี.ค.67
	3. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/58 ลว. 13 มี.ค.67

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการปรับเปลี่ยนตามแผน	ปรับปรุงแก้ไข	
	4. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/57 ลว. 13 มี.ค.67
	5. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/60 ลว. 13 มี.ค.67
	6. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หริภุญไชย	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/59 ลว. 13 มี.ค.67
	7. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เชียงแสน	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/62 ลว. 13 มี.ค.67
	8. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ น่าน	ธันวาคม 2566 ถึง มกราคม 2567	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/61 ลว. 13 มี.ค.67
	9. สำนักศิลปากรที่ 12 นครศรีธรรมราช	กุมภาพันธ์ 2567 ถึง มีนาคม 2567		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (22 เม.ย. - 28 พ.ค.67) - อยู่ระหว่างหน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามแบบสอบถามและจัดส่งหลักฐาน
	10. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช	กุมภาพันธ์ 2567 ถึง มีนาคม 2567		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (22 เม.ย. - 28 พ.ค.67) - อยู่ระหว่างหน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามแบบสอบถามและจัดส่งหลักฐาน
	11. หอจดหมายเหตุศูนย์ภูมินัตริพลเอกเปรม ตินสุลนัท	กุมภาพันธ์ 2567 ถึง มีนาคม 2567		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (22 เม.ย. - 28 พ.ค.67) - อยู่ระหว่างหน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามแบบสอบถามและจัดส่งหลักฐาน
	12. หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช	กุมภาพันธ์ 2567 ถึง มีนาคม 2567		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (22 เม.ย. - 28 พ.ค.67) - อยู่ระหว่างหน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามแบบสอบถามและจัดส่งหลักฐาน
	13. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ไซยา	กุมภาพันธ์ 2567 ถึง มีนาคม 2567		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (22 เม.ย. - 28 พ.ค.67) - อยู่ระหว่างหน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามแบบสอบถามและจัดส่งหลักฐาน
	14. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ชุมพร	กุมภาพันธ์ 2567 ถึง มีนาคม 2567		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (22 เม.ย. - 28 พ.ค.67) - อยู่ระหว่างหน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามแบบสอบถามและจัดส่งหลักฐาน

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการปรับเปลี่ยนตามแผน	กำหนดการ	
	15. พิธีภักดีสถานแห่งชาติ ถวายบังคม	กุมภาพันธ์ 2567 ถึง มีนาคม 2567	✓		ปรับปรุงกำหนดการตรวจสอบ (22 เม.ย. - 28 พ.ค.67) - อยู่ระหว่างหน่วยรับผิดชอบประเมินตนเองตามแบบสอบถามและจัดส่งหลักฐาน
	➢ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี				
	1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาน้ำเสียของส่วนราชการ	มกราคม 2567	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/18 ลว. 23 ม.ค.67
	• งป. 2567 ไตรมาส 1	มกราคม 2567	✓		- อยู่ระหว่างสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	2. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	มกราคม 2567 ถึง กันยายน 2567			
	➢ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน				
	1. ปรับปรุงอาคารจัดแสดง หลังที่ 1 พช.เจ้าสามพระยา (งบประมาณ พ.ศ.2565) (หน่วยรับผิดชอบ พช.เจ้าสามพระยา)	มกราคม 2567 ถึง กันยายน 2567	✓		ขออนุมัติปรับลดแผนการตรวจสอบ วร 0409/335 ลว. 22 พ.ย.66
	2. ปรับปรุงการจัดแสดงและพื้นที่ภายในอาคาร พช.บ้าน (งบประมาณ พ.ศ.2565) (หน่วยรับผิดชอบ พช.บ้าน)	มกราคม 2567 ถึง กันยายน 2567	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
	➢ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
	1. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	มกราคม 2567	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/29 ลว. 5 ก.พ.67
	• งป. 2567 ไตรมาส 1	มกราคม 2567	✓		
	2. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต	มกราคม 2567	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/46 ลว. 15 ก.พ.67
	• งป. 2567 ไตรมาส 1	มกราคม 2567	✓		
	3. ตรวจสอบการบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร	มกราคม 2567 ถึง กุมภาพันธ์ 2567	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ (6 ก.พ. - 19 เม.ย.67)
	• ปี พ.ศ. 2566 (ก.ค. - ธ.ค.66)	มกราคม 2567			
	4. ตรวจสอบการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา (ตามประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบจากการตรวจสอบของ สตง.)	มกราคม 2567 ถึง กันยายน 2567	✓		ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบ วร 0409/335 ลว. 22 พ.ย.66 - อยู่ระหว่างตรวจสอบ

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
2	งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน 1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี 3. สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค.66) 4. ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน 5. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	มกราคม 2567 ถึง มีนาคม 2567 มกราคม 2567 ถึง มีนาคม 2567 มกราคม 2567 มกราคม 2567 ถึง มีนาคม 2567 มกราคม 2567 ถึง มีนาคม 2567	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น 13 หน่วยงาน/กิจกรรม - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น 11 ฉบับ - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วธ 0409/26 ลว. 31 ม.ค.67 ปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร/ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
3	งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง		✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4	งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน 1. กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานสารบรรณและธุรการ 2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	มกราคม 2567 ถึง มีนาคม 2567 มกราคม 2567 ถึง มีนาคม 2567	✓ ✓		ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(รายละเอียด ๒)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒

(มกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๗)

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
๑๐ การเงินการบัญชี ➢ การเก็บรักษาเงิน ▪ ไม่มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ▪ ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ▪ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ ข้อ ๙๒ ข้อ ๙๓ และข้อ ๙๔	▪ ขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแนบตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแนบตัวเงินเก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ เพื่อควบคุมการเก็บรักษาเงินของทางราชการให้มีประสิทธิภาพ ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแนบตัวเงินอื่น (ยอดเงินคงเหลือประจำวันต้องตรงกับยอดเงินในบัญชีเงินสด) ในกรณีที่มีรายได้ไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนี้ก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย เพื่อให้การเก็บรักษาเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน
➢ การควบคุมเอกสารจัดเก็บรายรับ ▪ บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมใช้ข้ามปีงบประมาณ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ได้รายงานการใช้จ่ายค่าธรรมเนียมเข้าชม	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ - ๗๕ และข้อ ๗๙	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้จ่ายค่าธรรมเนียมเข้าชมทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน โดยให้ใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม สำหรับรับชำระค่าธรรมเนียมภายในปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่ สำหรับฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับได้ มีให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป และมีเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้เกี่ยวข้องกลุ่มคลังและพัสดุทราบว่ามีใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
➡ การรับเงินและการนำส่งเงิน ▪ ผู้ที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ไม่ได้นำส่งเงินที่ได้รับส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินภายในวันที่มีการรับเงิน ▪ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผิดประเภท	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ และ ข้อ ๘๓	▪ ขอให้หลังการและกำกับผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และกำกับให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับหลักฐานว่าถูกต้องตรงกันก่อนทุกครั้ง พร้อมแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ▪ ขอให้หน่วยงานแจ้งและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มคลังและพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง เพื่อขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายรับตรวจสอบประเภทเงินที่จัดเก็บให้ถูกต้องก่อนนำส่งเงินทุกครั้ง
➡ การบันทึกการบัญชี ▪ ไม่ได้จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมการเงินของหน่วยงาน ▪ บันทึกการบัญชีเงินสดไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามเอกสารจัดเก็บและนำส่งเงิน ▪ บันทึกการฝากจำหน่ายสินค้าในบัญชีเงินสดไม่ถูกต้อง ▪ ไม่ได้จัดให้มีการควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกควบคุมรายการการจัดเก็บและนำส่งเงินรับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินและวันที่นำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ควบคุมไปกับการปฏิบัติงานในระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบและสามารถสอบย้อนรายการบัญชีระหว่างกันได้ เมื่อสิ้นวันขอให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับกับการตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวันในบัญชีด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบ GFMS ทำให้ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานถูกต้องเชื่อถือได้ ▪ เพื่อให้การฝากจำหน่ายสินค้าอยู่ในระบบการควบคุมของหน่วยงาน ไม่เป็นภาระในการเก็บรักษาของเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายรับและช่วยลดความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายด้านการเงินของหน่วยงาน เมื่อมีการจำหน่ายสินค้าเจ้าหน้าที่ผู้จำหน่ายออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินตามราคาสินค้า เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่จำหน่ายได้ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับบันทึกการรายการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินเต็มจำนวนที่ได้รับจริงในการนำส่งเงินให้นำส่งแยกเงินค่าเปอร์เซ็นต์ฝากจำหน่ายตามข้อตกลง นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ “กองทุนโบราณคดี” อีกส่วนจ่ายให้แก่ผู้สืบทอดเงินตามข้อตกลงในการฝากจำหน่าย พร้อมทั้งจัดเก็บรายละเอียดการจ่ายไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบด้วย

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
➡ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ▪ หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” รวมทั้งไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และวันเดือนปีที่จ่าย ▪ การเบิกจ่ายเงินบางรายการไม่ถูกต้อง/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย/รายละเอียดการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	สำหรับการจำหน่ายหุ้นจำลองเทวดาปูนีน (ประเภทรายได้แผ่นดิน) ที่มีการนำส่งเงินส่วนหนึ่งเป็นเงินสวัสดิการของพิพิธภัณฑฯ ขอให้หน่วยงานบันทึกการรับและนำส่งเงินตนเองเดียวกันกับสินค้าจำหน่าย โดยบันทึกการจ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงินเต็มจำนวนที่ได้รับจริง และนำส่งแยกเป็นเงินรายได้แผ่นดินกับเงินสวัสดิการพิพิธภัณฑฯ ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบด้วย บัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ลูกหนี้ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ และการภาระหนี้สิน เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง และเรียก รายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาด และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง เพื่อตรวจสอบยอดยกไปของบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี โดยจะต้องมีดุลบัญชีปกติและต้องไม่มียอดคงค้าง และให้ตรวจสอบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินเป็นสำคัญ หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ▪ กำชับเจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง และขอให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายสอบถามความถูกต้องของหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายในระบบ โดยการเบิกจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	▪ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่าย กักไว้ให้หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ▪ กำชับเจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง และขอให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายสอบถามความถูกต้องของหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายในระบบ โดยการเบิกจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
		▪ กรณีการจ่ายเงินไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จเงินสด ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ ภ.๕๒๓๑) แนบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน/ ใบเสร็จเงินสดนั้น เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ และข้อ ๔๘ ▪ ขอให้หน่วยงานดำเนินการจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง จำนวนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน และหนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง (กลุ่มคลังและพัสดุ) ส่วนที่ ๑๕๓๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด โดยการจ้างดำเนินงานมีลักษณะมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐจึงไม่มีสิทธิสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง ไม่ได้อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างของส่วนราชการโดยทั่วไปต้องถือปฏิบัติ กรณีที่ไม่มาปฏิบัติตามงานที่มอบหมายหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่ราชการเนื่องจากการไม่มาทำงาน หน่วยงานมีกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น ▪ เพื่อเป็นการกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และ GFMS ขอให้ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินโดยผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ โดยตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีและข้อมูลในทะเบียนคอมพิวเตอร์เงินว่า จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิหรือไม่หากพบข้อผิดพลาดในการโอนเงินจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันทีและขอให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMS โดยตรวจสอบรายการขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายแล้วกับรายงานสรุปการขอเบิกเงิน (เรียกจาก Web Report) ตามแนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
➤ เงินอุดหนุนราชการ ▪ จัดทำทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ▪ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ	▪ ขอให้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และบันทึกการให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้สอบทานความถูกต้องของรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
◎ การบริหารทรัพย์สิน ➤ การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่นๆ ▪ บันทึกการจ่ายในทะเบียนควบคุมไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ▪ หนังสือคงเหลือไม่ถูกต้องตามทะเบียนควบคุม	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ)	▪ ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนควบคุมให้ต่อเนื่องถูกต้องเป็นปัจจุบัน บันทึกการที่ทุกครั้งที่มีการรับจ่ายหนังสือ อ้างอิงรายละเอียดรายการรับจ่ายให้ชัดเจนครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐาน เพื่อควบคุมหนังสือกรรมสิทธิ์การที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจากการสูญหาย และแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกการรับและสอบยืนยันรายการ ▪ กรณีหนังสือขาดบัญชี ขอให้ส่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการสำรวจตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานการจ่ายรายการที่ขาดบัญชี หากดำเนินการแล้วไม่พบหนังสือหรือเอกสารหลักฐานการจ่ายเพิ่มเติม ขอให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบเพื่อชำระค่าหนังสือรายการที่ขาด ▪ หน่วยงานควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดการควบคุมและมีรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายหนังสือมีการบันทึกให้ทะเบียนควบคุมอ้างอิงสอบยืนยันกับฐานและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจนับยอดคงเหลือกับยอดคงเหลือตามทะเบียนควบคุมได้ทุกขณะ หากมีข้อผิดพลาดจะได้รับการพิจารณาแก้ไขได้ทันเหตุการณ์ มิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
➤ การควบคุมทรัพย์สิน ▪ บัญชีคุมวัสดุไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด และบันทึกการรับจ่ายวัสดุในบัญชีคุมวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยแยกเป็นชนิดของวัสดุ และเพื่อความสะดวกในการนับและคำนวณค่าวัสดุคงเหลือให้จัดทำบัญชีวัสดุตามปีงบประมาณ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
➡ การควบคุมยานพาหนะ ■ ใบอนุญาตใช้รถและสมุดบันทึกการใช้รถราชการ ไม่ถูกต้องตรงกัน ■ ไม่ได้รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของรถแต่ละคันทุกสิ้นเดือน ■ บันทึกรายละเอียดรายงานการซ่อมบำรุงรักษารถราชการไม่ครบถ้วน	การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) ■ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ■ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีพัสดุหรือครุภัณฑ์ ■ หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนด	เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่หากมียอดวัสดุคงเหลือให้ยกยอดเป็นยอดยกมา พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการรับจ่ายวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการ การขึ้นปีงบประมาณให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบและรายงานจำนวนมูลค่าวัสดุคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง
	■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ คำสั่งกรมศิลปากรที่ ๒๑๘/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนบุคคล	■ ขอให้บันทึกควบคุมรายการทรัพย์สินประเภทรถราชการให้ครบถ้วนทุกคัน และถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำใบขออนุญาต (แบบ ๓) เพื่อขออนุญาตก่อนการใช้รถราชการทุกครั้ง พร้อมทั้งกำกับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้ของแต่ละคัน (แบบ ๔) ทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้อง ๒. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน โดยสรุปยอดจำนวนลิตรและจำนวนเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกสิ้นเดือน ๓. จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรักษารถราชการของรถทุกคัน (แบบ ๖) โดยบันทึก รายละเอียดที่ซ่อมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จากนั้นสรุปยอดซ่อมบำรุงรักษารถราชการทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลือง ประเมินความคุ้มค่าในการบำรุงรักษา และเป็นข้อมูลในการของงบประมาณจัดซื้อทดแทน ๔. จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นระเบียบโดยจัดเก็บแยกแต่ละคันตามเลขทะเบียน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

➤ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

➤ การปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



อธิบดีกรมศิลปากร

เลขที่รับ 11190

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 ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด 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

(นางสุภารรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

MMT 20 กย 66

(นายทมนุช จันทโรทัย)

อธิบดีกรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา
๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ จันทรเกษม
๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อินทร์บุรี
๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครนายกพระบรมชนกชลพัฒน์
๗. สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่
๘. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เชียงใหม่
๙. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่
๑๐. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่
๑๑. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เชียงแสน
๑๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หริภุญไชย
๑๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ น่าน
๑๔. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ พะเยา
๑๕. สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช
๑๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช
๑๗. หอจดหมายเหตุศูนย์กรมธนารักษ์พลเอกเปรม ติณสูลานนท์
๑๘. หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช
๑๙. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ใขยา
๒๐. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ชุมพร
๒๑. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ถลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร กำหนดแผนการตรวจสอบในด้านต่าง ๆ โดยการตรวจวิเคราะห์งาน ประเมินระบบและตรวจสอบในเรื่องที่มีความเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลที่ดีและมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ และการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย 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 ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกการบัญชี
 - ๑.๖ สอบทานรายงานการเงิน

- ๑.๗ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ๑.๘ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ/เงินทอรองราชการ
- 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 ค้างชำระของส่วนราชการ
 - 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 สัมรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ 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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

๑.๑ นางสาววรรณ วิไลนาโชคชัย

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

๑.๒ นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติชำนาญการ

๑.๓ นายวิชณุ แซ่ลี

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

๒.๑ นางสาวณัชปภา บัณฑิต

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒.๒ นางสาวชญญา สัมสกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) ๖ อัตรา

๓.๑ นายศราวุธ ขาวบางยี่ขัน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๒ นางสาวทิพานัน ดาหา

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๓ นางสาวณิชาภา หล่อวิเชียรรุ่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๔ นางปณณวีร์ สุขวิบูลย์

เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

๓.๕ นางสาวจุฑามาศ อินทร์ภูเมศร์

เจ้าพนักงานธุรการ

๓.๖ นายสุทธิพงษ์ แก้วกล้า

พนักงานขับรถยนต์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินงานตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

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/ลาภิกจ/พักผ่อน/อบรม

๒๕ วัน ๑๔๕ วัน

คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ / ปี / คน

๒๒๐ วัน

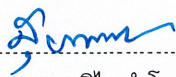
เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามการคำนวณ คน-วันทำงาน/คน/ปี ๒๒๐ วัน บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน
ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในปัจจุบัน จำนวน ๙ อัตรา มีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี = ๒๒๐ X ๙ = ๑,๙๘๐ วันทำการ

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


.....
(นางสุภารรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ


.....
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมศิลปากร

เลขที่รับ...14895

วันที่รับ...2 พย 2566

เวลา...13.15

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

ที่ วร ๐๔๐๙/ ๓๓๕

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ วร ๐๔๐๙/๒๓๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

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

ข้อเท็จจริง

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ปรับเพิ่มการตรวจสอบการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดาตามประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. ปรับลดการตรวจสอบการดำเนินงานปรับปรุงอาคารจัดแสดง หลังที่ ๑ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ 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



(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว
MMH 3 พย 67
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
การปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่าการดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนด อาจเกิดความเสี่ยงในการควบคุมการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพความประหยัดในการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน และอธิบดีกรมศิลปากรได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบขยายผลจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยอย่างน้อยให้ตรวจสอบการจ้างเหมาบุคลากรในโครงการหรือสัญญาอื่น ๆ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ปรับเพิ่ม การตรวจสอบขยายผลการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา

- ตรวจสอบการจ้างเหมาบุคลากรตามประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใต้โครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย
- ตรวจสอบขยายผลการจ้างเหมาบุคลากร ภายใต้ผลผลิตที่ ๑ มรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ ได้รับการอนุรักษ์ ตามประเด็นความเสี่ยงจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาววรรณ วิไลนำโชคชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๒. นายวิชณุ แซ่ลี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวณัฏฐา บัณฑิตวัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวทิพานัน ดาหา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวณิชาภา หล่อวิเชียรรุ่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖. นางปณณวีร์ 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. นางสาววรรณ 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 วิไลนำโชคชัย | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวณัฏฐา บัณฑิตวัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางบุญยวีร์ สุขวิบูลย์ | เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี |

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

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

ลงชื่อ

.....
(นางสาววรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

.....
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ