บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/๕๐ **วันที่** ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง เผยแพร่สรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากรและหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗) และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ วธ ๐๔๐๙/๓๗ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยท่านอธิบดีได้รับทราบและพิจารณามอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงาน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 2138
วันที่ 11 ก.พ. 2568
เวลา 15.49

บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/ พิเศษ **วันที่** ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๔ และสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หนังสือที่ วธ ๐๔๐๙/๒๗๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ และการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๐๙/๓๓๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๐๙/๑๑๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงกันยายน ๒๕๖๗ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานและดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่หน่วยรับตรวจต้องปรับปรุงแก้ไขแต่ละเรื่องเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รวมถึงการบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน พัฒนาบุคลากรและประสานงานสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ พร้อมทั้งสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสม ตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ รายละเอียดดังเอกสารที่นำเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗) สรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการกำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยงต่อไป

- ทราบ/มอบตามเสนอ

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๔
  (กรกฎาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๗)

- ภาพรวมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
  (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๔
สำหรับงวดเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๗

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเพื่อส่งเสริมให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบและการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ ข้อ ๕ โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมศิลปากรให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

อำนาจหน้าที่

(๑) กลุ่มตรวจสอบภายในรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมศิลปากร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมศิลปากร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(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) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรตามที่ผู้รับบริการร้องขอ

สรุปผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๐๙/๒๗๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ และการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๐๙/๓๓๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๐๙/๑๑๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

➢ สรุปผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๔

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๔ สำหรับงวดเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๗ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การดำเนินงาน การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย การติดตามผลการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงานและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ทั้ง

หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายละเอียด ๑) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- **ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน**
  - **หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง แผน ๒ หน่วยงาน ผล ๒ หน่วยงาน**
    - : **รายงานผลการตรวจสอบ ๒ หน่วยงาน**
      ๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม
      ๒. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง (อยู่ระหว่างสรุปรายงานผลการตรวจสอบ)
  - **หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค แผน ๖ หน่วยงาน ผล ๖ หน่วยงาน**
    - : **รายงานผลการตรวจสอบ ๖ หน่วยงาน**
      ๑. สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา
      ๒. อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา
      ๓. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา
      ๔. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ จันทรเกษม
      ๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นครนายกพระบรมชนกชลพัฒน์
      ๖. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อินทร์บุรี
- **ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แผน ๓ กิจกรรม ผล ๓ กิจกรรม**
  - : **รายงานผลการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม**
    ๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓
    ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงกรมศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
    ๓. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- **ตรวจสอบการดำเนินงาน แผน ๑ โครงการ ผล ๑ โครงการ**
  - : **รายงานผลการตรวจสอบ ๑ โครงการ**
    ๑. ปรับปรุงการจัดแสดงและพื้นที่ภายในอาคาร พช.น่าน (อยู่ระหว่างสรุปรายงานผลการตรวจสอบ)
- **ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แผน ๓ กิจกรรม ผล ๔ กิจกรรม**
  - : **รายงานผลการตรวจสอบ ๔ กิจกรรม**
    ๑. การบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓
    ๒. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓
    ๓. การจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา (อยู่ระหว่างสรุปรายงานผลการตรวจสอบ)
    ๔. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ..ศ.๒๕๖๗ (โครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ)

๒. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

- : **ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย**
  - ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ๕ หน่วยงาน/กิจกรรม
  - ◆ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๑๓ ฉบับ
  - ◆ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓

- ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน
- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายในตามแผนการพัฒนา
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบภายใน

๓. งานบริการให้คำปรึกษา

: ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ

- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ งานด้านสารบรรณและงานธุรการ
- ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➢ สรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการดำเนินงาน การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย การติดตามผลการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงานและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายละเอียด ๒) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

▪ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

• หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง แผน ๘ หน่วยงาน ผล ๘ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ ๗ ฉบับ

๑. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร
๒. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
๓. สำนักหอสมุดแห่งชาติ
๔. สำนักช่างสิบหมู่
๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พีระศรี อนุสรณ์
๖. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม
๗. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง (อยู่ระหว่างสรุปรายงานผลการตรวจสอบ)

: อนุมัติปรับลดแผนการตรวจสอบ ๑ หน่วยงาน

๑. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

• หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค แผน ๒๑ หน่วยงาน ผล ๒๑ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ ๒๑ ฉบับ

๑. สำนักงานศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่
๒. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เชียงใหม่

๓. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่
๔. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่
๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา
๖. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หริภุญไชย
๗. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เชียงแสน
๘. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ น่าน
๙. สำนักงานศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช
๑๐. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช
๑๑. หอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรีพลเอกเปรม ติณสูลานนท์
๑๒. หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช
๑๓. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ไชยา
๑๔. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชุมพร
๑๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ถลาง
๑๖. สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา
๑๗. อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา
๑๘. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา
๑๙. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ จันทรเกษม
๒๐. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นครนายกพระบรมชนกชลพัฒน์
๒๑. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อินทร์บุรี

- **ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แผน ๔ กิจกรรม ผล ๔ กิจกรรม**

  : รายงานผลการตรวจสอบ ๗ ฉบับ

  ๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
  ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ๔ ฉบับ (รายไตรมาส)
  ๓. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  ๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- **ตรวจสอบการดำเนินงาน แผน ๒ โครงการ ผล ๒ โครงการ**

  : รายงานผลการตรวจสอบ ๑ ฉบับ

  ๑. ปรับปรุงการจัดแสดงและพื้นที่ภายในอาคาร พช.น่าน (อยู่ระหว่างสรุปรายงานผลการตรวจสอบ)

  : อนุมัติปรับลดแผนการตรวจสอบ ๑ โครงการ

  ๑. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

- **ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แผน ๔ กิจกรรม ผล ๕ กิจกรรม**

  : รายงานผลการตรวจสอบ ๑๑ ฉบับ

  ๑. การบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร
  ๒. การบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ๔ ฉบับ (รายไตรมาส)
  ๓. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต ๔ ฉบับ (รายไตรมาส)
  ๔. การจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา (อยู่ระหว่างสรุปรายงานผลการตรวจสอบ)

๕. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ..ศ.๒๕๖๗ (โครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ)

▪ **ติดตามผลการตรวจสอบ แผน ๒ ครั้งต่อปี รายงานผล ๒ ครั้ง**

๑. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ๒ ฉบับ

๒. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

▪ **ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย**

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

๓. งานบริการให้คำปรึกษา

▪ **ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ**

- ◆ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

▪ **ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย**

- ◆ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ งานด้านสารบรรณและงานธุรการ
- ◆ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➢ **งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗**

ได้รับจัดสรรงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งสิ้นจำนวน ๒๘๖,๓๐๐ บาท

➢ **บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน** ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

- ▪ นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- ▪ นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (โอน ธ.ค.๖๖)
- ▪ นายวิษณุ แซ่ลี้ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- ▪ นางสาวบุณยวีร์ ศิริวัฒน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (รับโอน มิ.ย.๖๗)

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

- ▪ นางสาวณัชปภา บับภาวัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ▪ นางสาวชัญญา สิ้มสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) ๖ อัตรา

- นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นางสาวทิพานัน ดาหา นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นางสาวณิชาภา หล่อวิเชียรรุ่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ลาออกตั้งแต่ ๑๐มิ.ย.๖๗)
- นางปุณยวีร์ สุขวิบูลย์ เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
- นางสาวจุฑามาศ อินทร์ภูเมศร์ เจ้าพนักงานธุรการ
- นายสุทธิพงศ์ แกล้วกล้า พนักงานขับรถยนต์

➢ **สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

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

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(รายละเอียด ๑)

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๔
(กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
๑	การปฏิบัติงานตรวจสอบ				
	➢ **ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน**				
	ส่วนกลาง				
	๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม	มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗ (พฤศจิกายน ๒๕๖๖)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๙๘ ลว. ๑๓ พ.ย.๖๗
	๒. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		- อยู่ระหว่างสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	ส่วนภูมิภาค				
	๑. สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๔๔ ลว. ๒๓ ก.ย.๖๗
	๒. อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๔๕ ลว. ๒๓ ก.ย.๖๗
	๓. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๔๖ ลว. ๒๓ ก.ย.๖๗
	๔. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ จันทรเกษม	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๔๗ ลว. ๒๓ ก.ย.๖๗
	๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นครนายกพระบรมชนกชลพัฒน์	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๔๘ ลว. ๒๓ ก.ย.๖๗
	๖. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อินทร์บุรี	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๔๙ ลว. ๒๓ ก.ย.๖๗
	➢ **ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี**				
	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๙๐ ลว. ๑๗ ก.ค.๖๗

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงกรมศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	สิงหาคม ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๙๗ ลว. ๑๓ พ.ย.๖๗
	๓. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มกราคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๓๑๘ ลว. ๒๙ พ.ย.๖๗
	➢ **ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน** ๑. ปรับปรุงการจัดแสดงและพื้นที่ภายในอาคาร พช.น่าน (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕) (หน่วยรับตรวจ พช.น่าน)	มกราคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		- อยู่ระหว่างสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	➢ **ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย** ๑. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๐๙ ลว. ๒๖ ส.ค.๖๗
	๒. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส	กรกฎาคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๓๘ ลว. ๑๒ ก.ย.๖๗
	๓. ตรวจสอบการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา (ตามประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบจากการตรวจสอบของ สตง.)	มกราคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗		✓	ขออนุมัติปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๓๓๕ ลว. ๒๒ พ.ย.๖๖ - อยู่ระหว่างสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	๔. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่ประจำปีงบประมาณ พ..ศ.๒๕๖๗ ตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ท.ด่วนที่สุดที่ ปป ๐๐๒๙/ว ๓๑ ลว. ๑๐ มิ.ย.๖๗ - โครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ	รับมอบหมายเพิ่มเติม ไม่มีกำหนดแผนการตรวจสอบ	-	-	- รายงานผลการกำกับ ติดตาม ตาวจสอบและประเมินผลการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ วธ ๐๔๐๙/๒๒๔ ลว. ๔ ก.ย.๖๗
๒	**งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน** ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)	กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น ๕ หน่วยงาน/กิจกรรม
	๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น ๑๓ ฉบับ
	๓. สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.๖๗)	กรกฎาคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๐๑ ลว. ๗ ส.ค.๖๗

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	๔. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน	กันยายน ๒๕๖๗	✓		- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน วธ ๐๔๐๙/๒๕๘ ลว. ๒๖ ก.ย.๖๗
	๕. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	กันยายน ๒๕๖๗	✓		- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วธ ๐๔๐๙/๒๕๗ ลว. ๒๖ ก.ย.๖๗
	๖. ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน	กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		ปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร/ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	**งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง**	กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
๔	**งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน** ๑. กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานสารบรรณและธุรการ	กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
	๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(รายละเอียด ๒)

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
๑	การปฏิบัติงานตรวจสอบ ➢ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน ส่วนกลาง				
	๑. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร	ตุลาคม ๒๕๖๖	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๓๓๐ ลว.๑๗ พ.ย. ๖๖
	๒. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๓๔๕ ลว. ๒๙ พ.ย. ๖๖
	๓. สำนักหอสมุดแห่งชาติ	พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๕)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นพฤศจิกายน ๒๕๖๖ - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๕ ลว. ๒๒ ม.ค. ๖๗
	๔. สำนักช่างสิบหมู่	พฤศจิกายน ๒๕๖๖		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (ตรวจสอบ ๒๕ มี.ค. - ๒๔ เม.ย.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๑๙ ลว. ๑๖ พ.ค.๖๗
	๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติศิลป์ พีระศรี อนุสรณ์	ธันวาคม ๒๕๖๖		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (ตรวจสอบ ๒๒ - ๒๘ มี.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๙๗ ลว. ๑๐ เม.ย.๖๗
	๖. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม	มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗ (พฤศจิกายน ๒๕๖๖)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๙๘ ลว. ๑๓ พ.ย.๖๗
	๗. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		- อยู่ระหว่างสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	๘. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗		✓	ขออนุมัติปรับลดแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ วธ ๐๔๐๙/๑๑๒ ลว. ๑๓ พ.ค.๖๗
	ส่วนภูมิภาค				
	๑. สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่	ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง มกราคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๕๖ ลว. ๑๓ มี.ค.๖๗
	๒. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เชียงใหม่	ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง มกราคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๖๓ ลว. ๑๓ มี.ค.๖๗

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	๓. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่	ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง มกราคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๕๘ ลว. ๑๓ มี.ค.๖๗
	๔. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่	ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง มกราคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๕๗ ลว. ๑๓ มี.ค.๖๗
	๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา	ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง มกราคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๖๐ ลว. ๑๓ มี.ค.๖๗
	๖. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หริภุญไชย	ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง มกราคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๕๙ ลว. ๑๓ มี.ค.๖๗
	๗.พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เชียงแสน	ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง มกราคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๖๒ ลว. ๑๓ มี.ค.๖๗
	๘. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ น่าน	ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง มกราคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๖๑ ลว. ๑๓ มี.ค.๖๗
	๙. สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๗๑ ลว. ๓ ก.ค.๖๗
	๑๐. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๗๓ ลว. ๓ ก.ค.๖๗
	๑๑. หอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรีพลเอกเปรม ติณสูลานนท์	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๗๔ ลว. ๓ ก.ค.๖๗
	๑๒. หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๗๒ ลว. ๓ ก.ค.๖๗
	๑๓. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ไชยา	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๗๖ ลว. ๓ ก.ค.๖๗
	๑๔. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชุมพร	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๗๗ ลว. ๓ ก.ค.๖๗
	๑๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ถลาง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๗๕ ลว. ๓ ก.ค.๖๗

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	๑๖. สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๔๔ ลว. ๒๓ ก.ย.๖๗
	๑๗. อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๔๕ ลว. ๒๓ ก.ย.๖๗
	๑๘. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๔๖ ลว. ๒๓ ก.ย.๖๗
	๑๙. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ จันทรเกษม	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๔๗ ลว. ๒๓ ก.ย.๖๗
	๒๐. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นครนายกพระบรมชนกชลพัฒน์	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๔๘ ลว. ๒๓ ก.ย.๖๗
	๒๑. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อินทร์บุรี	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๔๙ ลว. ๒๓ ก.ย.๖๗
	➢ **ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี** ๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อสรุปผลการสอบทานจัดทำรายงานแบบ ปค.๖	ธันวาคม ๒๕๖๖	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๓๖๘ ลว. ๒๕ ธ.ค. ๖๖
	๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ				
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาส ๔	ตุลาคม ๒๕๖๖	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๘๙ ลว. ๑๐ ต.ค. ๖๖
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๑	มกราคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๘ ลว. ๒๓ ม.ค.๖๗
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๒	เมษายน ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๐๐ ลว. ๑๙ เม.ย.๖๗
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๙๐ ลว. ๑๗ ก.ค.๖๗
	๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงกรมศิลปากร	สิงหาคม ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๙๗ ลว. ๑๓ พ.ย.๖๗
	๔. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มกราคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๓๑๘ ลว. ๒๙ พ.ย.๖๗
	➢ **ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน**				

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	๑. ปรับปรุงการจัดแสดงและพื้นที่ภายในอาคาร พช.น่าน (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕) (หน่วยรับตรวจพช.น่าน)	มกราคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		- อยู่ระหว่างสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	๒. ปรับปรุงอาคารจัดแสดง หลังที่ ๑ พช.เจ้าสามพระยา (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕) (หน่วยรับตรวจ พช.เจ้าสามพระยา)	มกราคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗		✓	ขออนุมัติปรับลดแผนการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๓๓๕ ลว. ๒๒ พ.ย.๖๖
	➢ **ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย**				
	๑. ตรวจสอบการบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร	มกราคม ๒๕๖๗			ดำเนินการตรวจสอบ (๖ ก.พ. - ๑๙ เม.ย.๖๗)
	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ก.ค. - ธ.ค.๖๖)	ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๑๓ ลว. ๑๓ พ.ค.๖๗
	ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (ม.ค. - มิ.ย.๖๗)	กรกฎาคม ๒๕๖๗			ขออนุมัติปรับลดแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒
		ถึง สิงหาคม ๒๕๖๗		✓	วธ ๐๔๐๙/๑๑๒ ลว. ๑๓ พ.ค.๖๗
	๒. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ				
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาส ๔	ตุลาคม ๒๕๖๖	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๓๐๓ ลว. ๓๐ ต.ค. ๖๖
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๑	มกราคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๙ ลว. ๕ ก.พ.๖๗
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๒	เมษายน ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๒๔ ลว. ๒๙ พ.ค.๖๗
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๐๙ ลว. ๒๖ ส.ค.๖๗
	๓. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต				
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาส ๔	ตุลาคม ๒๕๖๖	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๓๔๒ ลว. ๒๘ พ.ย. ๖๖
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๑	มกราคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๔๖ ลว. ๑๕ ก.พ.๖๗
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๒	เมษายน ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๑๕ ลว. ๑๔ พ.ค.๖๗
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๒	กรกฎาคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๒๓๘ ลว. ๑๒ ก.ย.๖๗
	๔. ตรวจสอบการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา (ตามประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบจากการตรวจสอบของ สตง.)	มกราคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗		✓	ขออนุมัติปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๓๓๕ ลว. ๒๒ พ.ย.๖๖ - อยู่ระหว่างสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	๕. การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ..ศ.๒๕๖๗ ตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ท.ด่วนที่สุดที่ ปป๐๐๒๙/ว ๓๑ ลว.๑๐ มิ.ย.๖๗ - โครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ	รับมอบหมายเพิ่มเติม ไม่มีกำหนดแผนการตรวจสอบ	-	-	- รายงานผลการกำกับ ติดตาม ตาวจสอบและประเมินผลการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ วธ ๐๔๐๙/๒๒๔ ลว. ๔ ก.ย.๖๗
	➢ **ติดตามผลการตรวจสอบ** ๑. ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ				
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย. ๖๖)	ธันวาคม ๒๕๖๖	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๓๔๓ ลว. ๒๘ พ.ย. ๖๖
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)	มิถุนายน ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการติดตาม ที่ วธ ๐๔๐๙/๑๘๗ ลว. ๑๖ ก.ค.๖๗
๒	**งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน** ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น ๔๖ หน่วยงาน/กิจกรรม
	๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น ๔๔ ฉบับ
	๓. สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ				
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาส ๔	ตุลาคม ๒๕๖๖	✓		- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วธ ๐๔๐๙/๓๖๔ ลว. ๑๙ ธ.ค. ๖๖
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๑	มกราคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๖ ลว. ๓๑ ม.ค.๖๗
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๒	เมษายน ๒๕๖๗	✓		- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วธ ๐๔๐๙/๑๒๗ ลว. ๓๐ พ.ค.๖๗
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๒	กรกฎาคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๐๑ ลว. ๗ ส.ค.๖๗
	๔. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ตุลาคม ๒๕๖๖	✓		- รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ที่ วธ ๐๔๐๙/๓๒๐ ลว. ๒ พ.ย. ๖๖
	๕. ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	✓		- รายงานผลการประเมินตนเอง ที่ วธ ๐๔๐๙/๓๕๗ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๖

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	๖. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน	กันยายน ๒๕๖๗	✓		- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน วธ ๐๔๐๙/๒๕๘ ลว. ๒๖ ก.ย.๖๗
	๗. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	กันยายน ๒๕๖๗	✓		- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วธ ๐๔๐๙/๒๕๗ ลว. ๒๖ ก.ย.๖๗
	๘. ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		ปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร/ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	**งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง**	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
๔	**งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน**				
	๑. กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานสารบรรณและธุรการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
	๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(รายละเอียด ๓)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
◎ **การเงินการบัญชี** ↳ **การเก็บรักษาเงิน** ▪ ไม่มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ▪ ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ▪ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง ▪ หน่วยงานไม่มีตู้นิรภัย	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ ข้อ ๙๒ ข้อ ๙๓ และข้อ ๙๔	▪ ขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ เพื่อควบคุมการเก็บรักษาเงินของทางราชการให้มีประสิทธิภาพ ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น (ยอดเงินคงเหลือประจำวันต้องถูกต้องตรงกับยอดเงินในบัญชีเงินสด) ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย เพื่อให้การเก็บรักษาเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน ▪ เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการเงินของหน่วยงานและลดภาระของเจ้าหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานเนื่องจากหน่วยงานไม่มีตู้นิรภัย เมื่อหน่วยงานได้รับเงินขอให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โดยหัวหน้าหน่วยงานจะต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
↳ **การควบคุมเอกสารจัดเก็บรายรับ** ▪ บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมใช้ข้ามปีงบประมาณ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ได้รายงานการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม ▪ บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมที่ไม่ได้นำมาใช้จัดดเก็บรายรับ	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ - ๗๕ และข้อ ๗๙ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน โดยให้ใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม สำหรับรับชำระค่าธรรมเนียมภายในปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่ สำหรับฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุทราบว่ามีใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
		ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ▪ ขอให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม หากพิจารณาแล้วมีความประสงค์จะนำมาใช้ในโอกาสต่อไป ขอให้หน่วยงานจัดให้มีการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนรับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ แต่หากพิจารณาแล้วไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อรับชำระเงินอีกต่อไป ขอให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุเพื่อลดภาระการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่
การรับเงินและการนำส่งเงิน ▪ ผู้ที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ไม่ได้นำส่งเงินที่ได้รับส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินภายในวันที่มีการรับเงิน ▪ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังไม่ครบถ้วน ▪ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผิดประเภท	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๓	▪ ขอให้สั่งการและกำชับผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และกำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับหลักฐานว่าถูกต้องตรงกันก่อนทุกครั้ง พร้อมแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ▪ ขอให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการรับและนำส่งเงินที่ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง หากตรวจแล้วพบว่าการนำส่งเงินไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการนำส่งหรือนำฝากเงินในส่วนที่ขาดนำส่งให้ครบถ้วนถูกต้องและเมื่อดำเนินการแล้วขอให้แจ้งกลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย ▪ ขอให้หน่วยงานแจ้งและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มคลังและพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง เพื่อขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายรับตรวจสอบประเภทเงินที่จัดเก็บให้ถูกต้องก่อนนำส่งเงินทุกครั้ง ▪ ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของประเภทเงินที่นำส่ง และจำนวนเงินกับเอกสารการจัดเก็บรายรับทุกครั้งที่มีการรับและนำส่งเงิน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
การบันทึกรายการบัญชี ▪ ไม่ได้จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมการเงินของหน่วยงาน ▪ บันทึกรายการในบัญชีเงินสดไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามเอกสารจัดเก็บและนำส่งเงิน ▪ บันทึกรายการฝากจำหน่ายสินค้าในบัญชีเงินสดไม่ถูกต้อง ▪ ไม่ได้จัดให้มีการควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกควบคุมรายการจัดเก็บและนำส่งเงินรายรับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินและวันที่นำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานในระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบและสามารถสอบยันรายการบัญชีระหว่างกันได้ เมื่อสิ้นวันขอให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับการตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวันในบัญชีด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบ GFMIS ทำให้ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานถูกต้องเชื่อถือได้ ▪ เพื่อให้การฝากจำหน่ายสินค้าอยู่ในระบบการควบคุมของหน่วยงาน ไม่เป็นภาระในการเก็บรักษาของเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายรับและช่วยลดความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายด้านการเงินของหน่วยงาน เมื่อมีการจำหน่ายสินค้าเจ้าหน้าที่ผู้จำหน่ายออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินตามราคาสินค้า เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่จำหน่ายได้ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับให้บันทึกรายการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินเต็มจำนวนที่ได้รับจริง ในการนำส่งเงินให้นำส่งแยกเงินค่าเปอร์เซ็นต์ฝากจำหน่ายตามข้อตกลง นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ “กองทุนโบราณคดี” อีกส่วนจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อตกลงในการฝากจำหน่าย พร้อมทั้งจัดเก็บรายละเอียดการจ่ายไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบด้วย สำหรับการจำหน่ายหุ่นจำลองเทวดาปูนปั้น (ประเภทรายได้แผ่นดิน) ที่มีการนำส่งเงินส่วนหนึ่งเป็นเงินสวัสดิการของพิพิธภัณฑ์ ขอให้หน่วยงานบันทึกการรับและนำส่งเงินทำนองเดียวกันกับสินค้าฝากจำหน่าย โดยบันทึกรายการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินเต็มจำนวนที่ได้รับจริง และนำส่งแยกเป็นเงินรายได้แผ่นดินกับเงินสวัสดิการพิพิธภัณฑ์ ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยประกอบด้วย บัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ลูกหนี้ ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ และภาระหนี้สิน เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง และเรียกรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง เพื่อตรวจสอบยอดยกไปของบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี โดยจะต้องมีดุลบัญชีปกติและต้องไม่มียอดคงค้าง และให้ตรวจสอบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินเป็นสำคัญ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
		หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ▪ หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” รวมทั้งไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และวันเดือนปีที่จ่าย ▪ การเบิกจ่ายเงินบางรายการไม่ถูกต้อง/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย/รายละเอียดการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	▪ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ▪ กำชับเจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง และขอให้ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายสอบทานความถูกต้องของหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายในระบบ โดยการเบิกจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ▪ กรณีการจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.๔๒๓๑) แนบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสดนั้น เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ และข้อ ๔๘ ▪ ขอให้หน่วยงานดำเนินการจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว.๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน และหนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง (กลุ่มคลังและพัสดุ) ด่วนที่สุด ที่ วธ ๐๔๐๑/๒๑๓๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด โดยการจ้างดำเนินงานมีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานไม่มีอำนาจ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
		ควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง ไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างของส่วนราชการโดยทั่วไปต้องถือปฏิบัติ กรณีที่ไม่มาปฏิบัติงานอาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่ราชการเนื่องจากการไม่มาทำงาน หน่วยงานมีการกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น ▪ เพื่อเป็นการกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และ GFMIS ขอให้ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ โดยตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีและข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินว่า จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิหรือไม่หากพบข้อผิดพลาด ในการโอนเงินจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันท่วงทีและขอให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS โดยตรวจสอบรายการขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายแล้วกับรายงานสรุปการขอเบิกเงิน(เรียกจาก Web Report)ตามแนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
เงินทดรองราชการ ▪ จัดทำทะเบียนควบคุมเงินทดรองราชการไม่เป็นไปตามตามแบบที่กำหนด ▪ ไม่มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ▪ ไม่ได้ระบุจำนวนเงินทดรองราชการคงเหลือที่เป็นเงินสดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ▪ จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการไม่ครบทุกเดือน	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ▪ หนังสือกระทรวงกรคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ	▪ ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และบันทึกรายการให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้สอบทานความถูกต้องของรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ▪ ขอให้จัดให้มีการตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทดรองราชการ ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม และใบสำคัญ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในทะเบียนคุม เพื่อควบคุมเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และลดความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ▪ เงินทดรองราชการคงเหลือที่เป็นเงินสดให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ▪ ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปเพื่อรวบรวมเป็นรายปีส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
◎ **การบริหารทรัพย์สิน** ↳ **การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่นๆ** ▪ ไม่ได้จัดทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์ ▪ บันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ▪ หนังสือคงเหลือไม่ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม ▪ จำหน่ายหนังสือต่ำกว่าราคาที่กำหนด	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ)	▪ ขอให้กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมให้ต่อเนื่องถูกต้องเป็นปัจจุบัน บันทึกรายการทันทีทุกครั้งที่มีการรับจ่ายหนังสือ อ้างอิงรายละเอียดรายการรับจ่ายให้ชัดเจนครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน เพื่อควบคุมหนังสือ/ผลิตภัณฑ์ของกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจากการสูญหาย และแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการรับและสอบยันรายการ ▪ กรณีหนังสือขาดบัญชี ขอให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการสำรวจตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานการจ่ายรายการที่ขาดบัญชี หากดำเนินการแล้วไม่พบหนังสือหรือเอกสารหลักฐานการจ่ายเพิ่มเติม ขอให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบเพื่อชำระค่าหนังสือรายการที่ขาด ▪ ขอให้ตรวจสอบรายการหนังสือที่จำหน่ายต่ำกว่าราคากำหนด หากดำเนินการแล้วพบว่าจำหน่ายไม่ถูกต้อง ขอให้นำส่งเงินเพิ่มตามรายการที่ขาด และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการจำหน่ายหนังสือให้เป็นไปตามราคาที่กำหนดหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ▪ หน่วยงานควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดการควบคุมและมีรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายหนังสือมีการบันทึกให้ทะเบียนคุมอ้างอิงสอบยันกับฐานและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจนับยอดคงเหลือกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมได้ทุกขณะ หากมีข้อผิดพลาดจะได้รับทราบและพิจารณาแก้ไขได้ทันเหตุการณ์ มิให้ เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
↳ **การควบคุมทรัพย์สิน** ▪ บัญชีคุมวัสดุไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ▪ จัดทำบัญชีคุมวัสดุแต่บันทึกรายการไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน และหลักฐานการรับจ่ายไม่ครบถ้วน	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด และบันทึกรายการรับจ่ายวัสดุในบัญชีคุมวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยแยกเป็นชนิดของวัสดุ และเพื่อความสะดวกในการนับและคำนวณค่าวัสดุคงเหลือให้จัดทำบัญชีวัสดุตามปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่หากมียอดวัสดุคงเหลือให้ยกยอดเป็นยอดยกมา พร้อมทั้งจัดเก็บ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
▪ บันทึกควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ▪ ครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบบางรายการไม่มีให้ตรวจสอบ ▪ ครุภัณฑ์ไม่มีหมายเลขกำกับ	▪ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ▪ หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนด	เอกสารการรับจ่ายวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบและรายงานจำนวนมูลค่าวัสดุคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ▪ ขอให้สำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานไม่ว่าครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่าใด ได้มาจากการรับบริจาคหรือได้มาด้วยประการใด ให้บันทึกรายการครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ.)๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุทางราชการ เพื่อควบคุมทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถทราบรายละเอียดการได้มา มูลค่าปัจจุบัน ทั้งนี้หน่วยงานสามารถใช้ระบบโปรแกรมการตีราคาทะเบียนทรัพย์สินของกรมบัญชีกลางบันทึกรายละเอียดข้อมูลทรัพย์สิน เพื่ออำนวยความสะดวกในการประมวลผลมูลค่าทรัพย์สินสุทธิประจำปี โดยบันทึก ๑ รายการ ต่อ ๑ หมายเลข แม้จะเป็นครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันได้มาพร้อมกัน เพื่อป้องกันปัญหากรณีตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดบางรายการออกจากระบบการตีราคาทรัพย์สิน และสอบทานความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดที่บันทึกลงในระบบทุกครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บสำรองข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อบันทึกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายจากการใช้คอมพิวเตอร์ ▪ ขอให้ดำเนินการค้นหาครุภัณฑ์ที่ไม่มีให้ตรวจสอบ หากไม่พบครุภัณฑ์ดังกล่าวขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ) ▪ ขอให้สำรวจครุภัณฑ์ที่ยังไม่มีหมายเลขกำกับ และเร่งดำเนินการขอ/ติดตามหมายเลขครุภัณฑ์ที่ขอให้ครบถ้วนทุกรายการ เมื่อได้รับหมายเลขแล้วให้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน เพื่อป้องกันและควบคุมทรัพย์สินทางราชการสูญหาย

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
การควบคุมยานพาหนะ	▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ คำสั่งกรมศิลปากรที่ ๒๑๘/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลาง	▪ ขอให้บันทึกควบคุมรายการทรัพย์สินประเภทรถราชการให้ครบถ้วนทุกคัน และถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำใบขออนุญาต (แบบ ๓) เพื่อขออนุญาตก่อนการใช้รถราชการทุกครั้ง พร้อมกำชับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้ของแต่ละคัน (แบบ ๔) ทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้อง ๒. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน โดยสรุปยอดจำนวนลิตรและจำนวนเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกสิ้นเดือน ๓. จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรักษารถราชการของรถทุกคัน (แบบ ๖) โดยบันทึกรายละเอียดที่ซ่อมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จากนั้นสรุปยอดซ่อมบำรุงรักษารถราชการทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลือง ประเมินความคุ้มค่าในการบำรุงรักษา และเป็นข้อมูลในการของบประมาณจัดซื้อทดแทน ๔. จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นระเบียบโดยจัดเก็บแยกแต่ละคันตามเลขทะเบียน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ
การควบคุมบ้านพักของทางราชการ ▪ บันทึกรายละเอียดการเข้าพักไม่ครบถ้วน ▪ หลักฐานการขออนุญาตเข้าพักไม่ครบถ้วน	▪ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗	▪ ขอให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมการเข้า – ออกบ้านพักของทางราชการให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ▪ ขอให้สำรวจตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตเข้าพักเพิ่มเติม หากดำเนินการแล้วไม่พบเอกสารหลักฐานขอให้ผู้ขออนุญาตเข้าพักจัดทำใบขออนุญาตเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการขออนุญาตเข้าพัก เพื่อใช้ ไว้เป็นหลักฐานการเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน

- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- การปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๒ ครั้ง)

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. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหน่วยงานของรัฐ 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 เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากรเพื่อทราบโดยทั่วกัน

- ทราบ/เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว
- มอบตามเสนอ

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

29 ก.ย. 66

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

➢ **หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบรวมทั้งนโยบายผู้บริหาร และประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญตามข้อกำหนด เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหน่วยงานของรัฐ 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

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยกำหนดหน่วยรับตรวจดังนี้

หน่วยรับตรวจส่วนกลาง ๘ หน่วยงาน

๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม
๒. สำนักหอสมุดแห่งชาติ
๓. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติศิลป์ พีระศรี อนุสรณ์
๔. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ 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 จันทรเกษม
๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อินทร์บุรี
๖. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นครนายกพระบรมชนกชลพัฒน์
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. หอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรีพลเอกเปรม ติณสูลานนท์
๑๘. หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช
๑๙. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ไชยา
๒๐. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชุมพร
๒๑. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ 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 ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกรายการบัญชี
   ๑.๖ สอบทานรายงานการเงิน

๑.๗ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑.๘ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ

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 เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

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 สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๖.๕ ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามแนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : 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 และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิผลและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้บริการคำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ เป็นต้น

➢ การจัดสรรทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

๑.๑ นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๑.๒ นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติชำนาญการ
๑.๓ นายวิษณุ แซ่ลี้	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

๒.๑ นางสาวณัชปภา บับภาวัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒.๒ นางสาวชัญญา สิ้มสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) ๖ อัตรา

๓.๑ นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๒ นางสาวทิพานัน ดาหา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๓ นางสาวณิชาภา หล่อวิเชียรรุ่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๔ นางปุณยวีร์ สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
๓.๕ นางสาวจุฑามาศ อินทร์ภูเมศร์	เจ้าพนักงานธุรการ
๓.๖ นายสุทธิพงศ์ แกล้วกล้า	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/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	๓๘,๒๔๐		
- ค่าลงทะเบียนการอบรม		๒๐,๐๐๐	บาท
- ค่าจ้างเหมาบริการ		๑๕,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุ		๓๑,๓๐๐	บาท
รวมทั้งสิ้น		**๒๘๖,๓๐๐**	บาท

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสุภาวรรณ วีไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 14895
วันที่ 22 พย. 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 ๐๔๐๙/๒๗๒ 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 วธ ๐๔๐๑/๒๕๗๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ้างเหมาบุคลากร ภายใต้โครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

ข้อเท็จจริง

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่าการดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคลธรรมดา ยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนด อาจเกิดความเสี่ยงในการควบคุมการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ความประหยัดในการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน และอธิบดีกรมศิลปากรได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบขยายผลจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยอย่างน้อยให้ตรวจสอบการจ้างเหมาบุคลากรในโครงการหรือสัญญาอื่น ๆ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ปรับเพิ่มการตรวจสอบการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดาตามประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

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

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

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามอนุมัติการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(นายพนมบุตร จันทร์โชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
การปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่าการดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคลธรรมดา ยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนด อาจเกิดความเสี่ยงในการควบคุมการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบเกี่ยวกับประสิทธิภาพความประหยัดในการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน และอธิบดีกรมศิลปากรได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบขยายผลจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยอย่างน้อยให้ตรวจสอบการจ้างเหมาบุคลากรในโครงการหรือสัญญาอื่น ๆ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. <u>ปรับเพิ่ม</u> การตรวจสอบขยายผลการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา

- ตรวจสอบการจ้างเหมาบุคลากรตามประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใต้โครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย
- ตรวจสอบขยายผลการจ้างเหมาบุคลากร ตามประเด็นความเสี่ยงจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๒. นายวิษณุ แซ่ลี้	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวณัชปภา บับภาวัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวทิพานัน ดาหา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวณิชาภา หล่อวิเชียรรุ่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖. นางปุณยวีร์ สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

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

๒. <u>ปรับลด</u> การตรวจสอบการดำเนินงานปรับปรุงอาคารจัดแสดง หลังที่ ๑ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเจ้าสามพระยา (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย เพื่อมิให้ซ้ำซ้อนกับการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสุภาวรรณ 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. <u>ปรับลด</u> การตรวจสอบกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ครั้งที่ ๒ สำหรับงวดปี พ.ศ.๒๕๖๗ เดือนมกราคม – มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยจะดำเนินการตรวจสอบในปีถัดไป

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวณัชปภา บับภาวัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. นางปุณยวีร์ สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

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

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 7758
วันที่ 13 พ.ค. 2567
เวลา 12.57

บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/๑๑๖ **วันที่** ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

๑. กรมศิลปากร ให้ข้าราชการนางพัชรินทร์ กล่อมเมือง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร โอนไปรับราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตามคำสั่งกรมศิลปากรที่ ๘๖๐/๒๕๖๖ เรื่อง ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๗๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ วธ ๐๔๐๙/๓๓๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วว่าการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าว ส่งผลกระทบโดยตรงต่อการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยปรับลดการตรวจสอบการปฏิบัติงานกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการการตรวจสอบปฏิบัติงานกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง ในปีงบประมาณถัดไป

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามอนุมัติการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

- ทราบ/อนุมัติ

15 พ.ค. 67

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
การปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒

ตามที่กรมศิลปากรให้ข้าราชการนางพัชรินทร์ กล่อมเมือง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร โอนไปรับราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตามคำสั่งกรมศิลปากรที่ ๘๖๐/๒๕๖๖ เรื่อง ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วว่าการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าว ส่งผลกระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

<u>ปรับลด</u> การตรวจสอบการปฏิบัติงานกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. นางสาวทิพานัน ดาหา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวณิชาภา หล่อวิเชียรรุ่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางปุณยวีร์ สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗
เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ๒๐๐ วันทำการ (๔ คน x ๕๐ วัน)

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง ในปีงบประมาณถัดไป

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร