



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
ที่ รธ ๐๔๐๙/๑๑๙ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง เผยแพร่สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑
สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากรและหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ รธ ๐๔๐๙/๑๑๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยอธิบดีได้รับทราบและพิจารณาอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงาน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 7110
วันที่รับ 21 พ.ค. 2568
เวลา 9.36

บันทึกข้อความ

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

ที่ รว ๐๔๐๙/๑๑๕

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑

สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ หนังสือที่ รว ๐๔๐๙/๒๕๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงกันยายน ๒๕๖๘ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานและดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจสอบส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่หน่วยรับตรวจสอบต้องปรับปรุงแก้ไขแต่ละเรื่องเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจสอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รวมถึงการบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน พัฒนาบุคลากรและประสานงานสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ พร้อมทั้งสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสม ตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลुวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการกำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยงต่อไป

- ทราบ

- มอบตามเสนอ

MMH 21 พค 68

(นางสุภารัตน์ วิลานาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

“ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา”



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑
สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑
สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเพื่อส่งเสริมให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ ข้อ ๕ โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมศิลปากรให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

อำนาจหน้าที่

(๑) กลุ่มตรวจสอบภายในรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สิน ต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการ กำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมศิลปากร เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือน สิ้นสุดท้ายของปีงบประมาณ โดยนำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวมาใช้ประกอบการพิจารณา

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมศิลปากร ภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่ เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทาง ราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมศิลปากร

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของกรมศิลปากร

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรตามที่ได้รับบริการร้องขอ

สรุปผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามหนังสือที่ วร ๐๔๐๙/๒๕๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

➤ สรุปผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับงวดเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การดำเนินงาน การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย การติดตามผลการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษาหรือ ให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงานและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สรุปผลการ ปฏิบัติงาน (รายละเอียด ๑) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

▪ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

• หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง แผน ๘ หน่วยงาน ผล ๘ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ ๖ หน่วยงาน

๑. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๒. สำนักสถาปัตยกรรม (ปรับกำหนดการตรวจสอบ)
๓. สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หอศิลป์
๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี
๖. หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ (ปรับกำหนดการตรวจสอบ)

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ หน่วยงาน

๑. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๒. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

• หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค แผน ๑๔ หน่วยงาน ผล ๑๔ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ (ปรับกำหนดการตรวจสอบ) ๕ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี
๒. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ อุบลราชธานี
๓. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี
๔. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนม
๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ร้อยเอ็ด

: อยู่ระหว่างดำเนินการ (ปรับกำหนดการตรวจสอบ) ๙ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา
๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ สงขลา
๓. หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา
๔. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ สงขลา
๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สงขลา
๖. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สตูล
๗. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ ยะลา
๘. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง
๙. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ ตรัง

▪ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แผน ๓ กิจกรรม ผล ๓ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๓ กิจกรรม (๔ ฉบับ)

๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
 - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๔
 - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑
๓. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

▪ ตรวจสอบการดำเนินงาน แผน ๒ โครงการ/กิจกรรม ผล ๒ โครงการ/กิจกรรม

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ โครงการ/กิจกรรม

๑. การบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม (ของที่ระลึก) ของกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ (หน่วยรับตรวจ สำนักช่างสิบหมู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
๒. จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (งบผูกพัน ๒๕๖๓-๒๕๖๖) (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)

▪ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แผน ๓ กิจกรรม ผล ๓ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๓ กิจกรรม (๕ ฉบับ)

๑. การบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
 - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๔
 - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑
๒. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต
 - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๔
 - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑
๓. การบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ๒๐ หน่วยงาน/กิจกรรม
- ◆ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๑๘ ฉบับ
- ◆ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ◆ สัมภาษณ์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ◆ ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
- ◆ ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายในตามแผนการพัฒนา
- ◆ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบภายใน

๓. งานบริการให้คำปรึกษา

: ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ

- ◆ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ

๔. งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ งานด้านสารบรรณ และงานธุรการ
- ◆ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ได้รับจัดสรรงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งสิ้นจำนวน ๒๗๐,๒๐๐ บาท

➤ **บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย**

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

- นางสาววรรณ วิไลนำโชคชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- นายวิษณุ แซ่ลี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นางสาวบุญยวีร์ ศิริวัฒน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

- นางสาวณัชปภา บัณฑิตวัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นางสาวชญญา สัมสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) ๖ อัตรา

- นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นางสาวทิพานัน ดาหา นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นางสาวกุลยา แก้ววิไล นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติงาน ๒ ม.ค. ๖๘)
- นางปณณวีร์ สุขวิบูลย์ เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
- - ว่าง - เจ้าพนักงานธุรการ
- - ว่าง - พนักงานขับรถยนต์

➤ **สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘**

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



(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(รายละเอียด ๑)

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑

สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
๑	การปฏิบัติงานตรวจสอบ				
➤	ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง				
	๑. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ตุลาคม ๒๕๖๓	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๓๑๓ ลว. ๒๖ พ.ย. ๖๓
	๒. สำนักสถาปัตยกรรม	พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (ตุลาคม ๒๕๖๓)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นพฤศจิกายน ๒๕๖๓ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๓๓๓ ลว. ๑๙ ธ.ค. ๖๓
	๓. สำนักพิพิธภัณฑ์แห่งชาติ	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๖ ลว. ๑๗ ม.ค. ๖๔
	๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอศิลป์	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๒๕ ลว. ๓ ก.พ. ๖๔
	๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๖๖ ลว. ๑๗ มี.ค. ๖๔
	๖. หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ	มีนาคม ๒๕๖๔ (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นมีนาคม ๒๕๖๔ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๗๐ ลว. ๒๕ มี.ค. ๖๔
	๗. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๔	✓		- อยู่ระหว่างสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	๘. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๔	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
ส่วนภูมิภาค					
	๑. สำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี	มีนาคม ๒๕๖๔ ถึง เมษายน ๒๕๖๔		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๗๓ ลว. ๒๖ มี.ค. ๖๔
	๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุบลราชธานี	มีนาคม ๒๕๖๔ ถึง เมษายน ๒๕๖๔		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๗๔ ลว. ๒๖ มี.ค. ๖๔
	๓. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี	มีนาคม ๒๕๖๔ ถึง เมษายน ๒๕๖๔		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๗๕ ลว. ๒๖ มี.ค. ๖๔
	๔. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนม	มีนาคม ๒๕๖๔ ถึง เมษายน ๒๕๖๔		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๗๖ ลว. ๒๖ มี.ค. ๖๔

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ร้อยเอ็ด	มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง เมษายน ๒๕๖๘		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๗๗ ลว. ๒๖ มี.ค. ๖๘
	๖. สำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา	ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง มกราคม ๒๕๖๘		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘ - อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการตรวจสอบ
	๗. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ สงขลา	ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง มกราคม ๒๕๖๘		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘ - อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการตรวจสอบ
	๘. หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา	ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง มกราคม ๒๕๖๘		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘ - อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการตรวจสอบ
	๙. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ สงขลา	ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง มกราคม ๒๕๖๘		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘ - อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการตรวจสอบ
	๑๐. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สงขลา	ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง มกราคม ๒๕๖๘		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘ - อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการตรวจสอบ
	๑๑. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สตูล	ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง มกราคม ๒๕๖๘		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘ - อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการตรวจสอบ
	๑๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ ยะลา	ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง มกราคม ๒๕๖๘		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘ - อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการตรวจสอบ
	๑๓. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง	ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง มกราคม ๒๕๖๘		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘ - อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการตรวจสอบ
	๑๔. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ ตรัง	ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง มกราคม ๒๕๖๘		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบเป็นเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘ - อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการตรวจสอบ
➤	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี				
	๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อสรุปผลการสอบทานจัดทำรายงานแบบ ปค.๖	ธันวาคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๓๓๕ ลว. ๒๕ ธ.ค. ๖๗
	๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาน้ำดื่มบรรจุขวดของส่วนราชการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๔ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๑	ตุลาคม ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๘	✓ ✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๒๗๘ ลว. ๑๗ ต.ค. ๖๗ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๕ ลว. ๑๗ ม.ค. ๖๘

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		กำหนดการตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ			ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	๓. สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		พฤศจิกายน ๒๕๖๗		✓	ปรับกำหนดการจากพฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วิธ ๐๔๐๙/๓๗ ลว. ๑๑ ก.พ. ๖๘ - รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ที่ วิธ ๐๔๐๙/๒๙๖ ลว. ๑๓ พ.ย. ๖๗
	๔. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		ตุลาคม ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการประเมินตนเอง ที่ วิธ ๐๔๐๙/๓๑๕ ลว. ๒๗ พ.ย. ๖๗
	๕. ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		พฤศจิกายน ๒๕๖๗	✓		
	๘. ผูกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน		ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๘	✓		ปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร/ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน		ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๘	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง		ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๘	✓		ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
๔	งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน					
	๑. กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานสารบรรณและธุรการ		ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๘	✓		ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
	๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย		ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๘	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(รายละเอียด ๒)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ สำหรับงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
๙ การเงินการบัญชี ☞ การเก็บรักษาเงิน ▪ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น (ยอดเงินคงเหลือประจำวันต้องตรงกับยอดเงินในบัญชีเงินสด) ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนี้ก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย เพื่อให้การเก็บรักษาเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน
☞ การควบคุมเอกสารจัดเก็บรายรับ ▪ บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมใช้ซ้ำมปีงบประมาณ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ได้รายงานการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน โดยให้ใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม สำหรับรับชำระค่าธรรมเนียมภายในปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่ สำหรับฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป
☞ การรับเงินและการนำส่งเงิน ▪ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังไม่ครบถ้วน ▪ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผิดประเภท	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ และหมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง	▪ ขอให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการรับและนำส่งเงินที่ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง หากตรวจแล้วพบว่ามีการนำส่งเงินไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการนำส่งหรือฝากเงินในส่วนที่ขาด นำส่งให้ครบถ้วนถูกต้องและเมื่อดำเนินการแล้วขอให้แจ้งกลุ่มตรวจสอบภายในทราบด้วย ▪ ขอให้หน่วยงานแจ้งและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มคลังและพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง เพื่อขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายรับตรวจสอบประเภทเงินที่จัดเก็บให้ถูกต้องก่อนนำส่งเงินทุกครั้ง ▪ ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของประเภทเงินที่นำส่ง และจำนวนเงินกับเอกสารการจัดเก็บรายรับทุกครั้งที่มีการรับและนำส่งเงิน เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
➡ การบันทึกการบัญชี ▪ ไม่ได้จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมการเงินของหน่วยงาน	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกควบคุมรายการการจัดเก็บและนำส่งเงินรายรับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินและวันที่นำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานในระบบ เพื่อให้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบและสามารถสอบย้อนรายการบัญชีระหว่างกันได้ เมื่อสิ้นวันขอให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวันในบัญชีด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบ GFMS ทำให้ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานถูกต้องเชื่อถือได้
➡ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ▪ หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” รวมทั้งไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และวันเดือนปีที่จ่าย ▪ ไม่มีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ▪ การเบิกจ่ายเงินบางรายการไม่ถูกต้อง	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	▪ ถ้าข้าพเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่าย กักไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ▪ ขอให้หน่วยงานจัดให้มีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินของบุตรแต่ละคนให้ถูกต้องตามสิทธิหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำทะเบียนมูลค่าการศึกษาบุตร บันทึกวันเดือนปีที่เกิด ชื่อ และประเภทสถานศึกษา (เอกชน/รัฐบาล) ระดับชั้น อัตราที่กระทรวงการคลังให้เบิกจ่ายได้ จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแต่ละปีการศึกษา และสิทธิคงเหลือ เป็นต้น ▪ ถ้าข้าพเจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง และขอให้ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายสอบถามความถูกต้องของหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายในระบบ โดยการเบิกจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
๓๒ การบริหารทรัพย์สิน ๓๒.๒ การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่นๆ ▪ บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ▪ หนังสือคงเหลือไม่ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ)	▪ ขอให้หน่วยงานดำเนินการจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖๔/ว.๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน และหนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง (กลุ่มคลังและพัสดุ) ด่วนที่สุด ที่ วศ ๐๔๐๑/๒๑๓๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง พบพวนหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานและเอกพจน์ดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด โดยการจ้างดำเนินงานมีลักษณะมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นลำดับผู้ตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง ไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับคลังจ้างของ มินิสตรียุทธวิธีกับรัฐบาลในฐานนายจ้างกับลูกจ้าง ไม่ได้อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับคลังจ้างของส่วนราชการโดยทั่วไปต้องถือปฏิบัติ กรณีที่ไม่มาปฏิบัติงานอาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่ราชการเนื่องจากการทำงาน หน่วยงานมีการกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น ▪ เพื่อเป็นการกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และ GFMS ขอให้ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ โดยตรวจสอบการจ่ายเงินจากการจ่ายผ่านระบบการเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีและข้อมูลในทะเบียนคุมการเงินว่า จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิหรือไม่หากพบข้อผิดพลาดในการโอนเงินจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันทีและขอให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMS โดยตรวจสอบรายการขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติการจ่ายแล้วกับรายงานสรุปการขอเบิกเงิน (เรียกจาก Web Report) ตามแนวทางกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
		▪ ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมให้ต่อเนื่องถูกต้องเป็นปัจจุบัน บันทึกรายการการขึ้นทุกครั้งที่มีการรับจ่ายหนังสือ อ้างอิงรายละเอียดรายการรับจ่ายให้ชัดเจนครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน เพื่อควบคุมหนังสือ/ผลิตภัณฑ์ของกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจากการสูญหาย และแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหาร

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
การควบคุมทรัพย์สิน ▪ จัดทำบัญชีมูลวัสดุแต่บันทึกการขายไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน ▪ บันทึกควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ▪ ไม่ได้บริหารจัดการควบคุมครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพอย่างมีประสิทธิภาพ ▪ ครุภัณฑ์ไม่มีหมายเลขกำกับ	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) ▪ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดมบัญชีกลาง ที่ กค (กพว.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีพัสดุดมบัญชี ▪ หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนด	จัดการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกการขายรับและสอยนรายการ ▪ กรณีหนังสือขาดบัญชี ขอให้ส่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการสำรวจตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานการขายรายการที่ขาดบัญชี หากดำเนินการแล้วไม่พบหนังสือหรือเอกสารหลักฐานการขายเพิ่มเติม ขอให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบเพื่อชำระค่าน้ำงือรายการที่ขาด ▪ หน่วยงานควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดการควบคุมและมีรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายหนังสือมีการบันทึกให้ทะเบียนคุมอ้างอิงสอบยืนยันกับฐานและในปัจจุบัน สามารถตรวจนับยอดคงเหลือกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมได้ทุกขณะ หากมีข้อผิดพลาดจะได้รับการพบและพิจารณาแก้ไขได้ทันเหตุการณ์ มิให้ เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
การควบคุมทรัพย์สิน ▪ จัดทำบัญชีมูลวัสดุแต่บันทึกการขายไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน ▪ บันทึกควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ▪ ไม่ได้บริหารจัดการควบคุมครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพอย่างมีประสิทธิภาพ ▪ ครุภัณฑ์ไม่มีหมายเลขกำกับ	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) ▪ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดมบัญชีกลาง ที่ กค (กพว.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีพัสดุดมบัญชี ▪ หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนด	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีมูลวัสดุตามรูปแบบที่ กพว. กำหนด และบันทึกการขายการรับจ่ายวัสดุในบัญชีมูลวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยแยกเป็นชนิดของวัสดุ และเพื่อความสะดวกในการนับและคำนวณค่าวัสดุคงเหลือให้จัดทำบัญชีวัสดุตามเป็นงบประมาณเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่หากมียอดวัสดุคงเหลือให้แยกยอดเป็นยอดยกมา พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการรับจ่ายวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกการขายการ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ▪ ขอให้สำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานไม่ว่าครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่าใดได้มาจากการรับบริจาคหรือได้มาด้วยประการใด ให้บันทึกการขายการครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กพว.)๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุทางราชการ เพื่อควบคุมทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถทราบรายละเอียดการได้มา มูลค่าปัจจุบัน ทั้งนี้หน่วยงานสามารถใช้ระบบโปรแกรมการติดตามทะเบียนทรัพย์สินของกรมบัญชีกลางบันทึกการขายและยึดข้อมูลทรัพย์สิน เพื่ออำนวยความสะดวกในการประมวลผลมูลค่า

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
การควบคุมยานพาหนะ ควบคุมรถราชการไม่ครบทุกคัน		ทรัพย์สินสูญสิทธิประจำปี โดยบันทึก ๑ รายการ ต่อ ๑ หมายเลข แม้จะเป็นครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันได้มาพร้อมกัน เพื่อป้องกันปัญหากรณีจัดทำรายการครุภัณฑ์ขาดบางรายการออกจากระบบการติดตามทรัพย์สิน และสอบทานความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดที่บันทึกในระบบบัญชีทรัพย์สิน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อบันทึกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการใช้คอมพิวเตอร์ - ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป เห็นสมควรดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ) เมื่อดำเนินการตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้วให้บันทึกตัดจ่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สินเพื่อควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาโดยไม่จำเป็น ลดภาระในการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ขอให้สำรวจครุภัณฑ์ที่ยังไม่มีหมายเลขกำกับ และเร่งดำเนินการขอ/ติดตามหมายเลขครุภัณฑ์ที่ขอให้ครบถ้วนทุกรายการ เมื่อได้รับหมายเลขแล้วให้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน เพื่อป้องกันและควบคุมทรัพย์สินทางราชการสูญหาย
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งกรมศิลปากรที่ ๒๑๘/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนบุคคล	- ขอให้นำบันทึกควบคุมรายการทรัพย์สินประเภทรถราชการให้ครบถ้วนทุกคัน และถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำใบขออนุญาต (แบบ ๓) เพื่อขออนุญาตก่อนการใช้รถราชการทุกครั้ง พร้อมกำกับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้ของแต่ละคัน (แบบ ๔) ทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้อง ๒. จัดทำรายงานการใช้รถ นำมาขึ้นเพื่อเพลิงประจำเดือน โดยสรุปยอดจำนวนลิตรและจำนวนเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกสิ้นเดือน ๓. จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นระเบียบโดยจัดเก็บแยกแต่ละคันตามเลขทะเบียน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ	

➤ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 15352
วันที่ 26 ก.ย. 2567
เวลา 15.58

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
ที่ ร. ๐๔๐๔/๒๕๓ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้าย
ของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง
หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โดยพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน
การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบกับนโยบายอธิบดีกรมศิลปากร
เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ
มีการกำกับดูแลที่ดี

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อม
หนังสือนี้ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากรเพื่อทราบโดยทั่วกัน

- ท. ภาณุ/เนื๋อ/โอม
- ลงนามแล้ว/อนุชิตา/ณัฏฐ์

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

MM 26/1/68

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

➤ **หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบรวมทั้งนโยบายผู้บริหาร 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. สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๒. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเรือพระราชพิธี
๓. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติหอศิลป์
๔. สำนักสถาปัตยกรรม
๕. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๖. หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ
๗. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๘. ศูนย์หนังสือกรรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

หน่วยรับตรวจสอบส่วนภูมิภาค ๒๑ หน่วยงาน

๑. สำนักงานศิลปากรที่ ๖ สุโขทัย
๒. อุทยานประวัติศาสตร์สุโขทัย
๓. อุทยานประวัติศาสตร์ศรีสัชนาลัย
๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ रामคำแหง
๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สวรรคตวันายก
๖. อุทยานประวัติศาสตร์กำแพงเพชร
๗. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กำแพงเพชร
๘. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระพุทธชินราช
๙. สำนักงานศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี
๑๐. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุบลราชธานี
๑๑. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบรมโอรสาธิราชฯจ.อุบลราชธานี
๑๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ร้อยเอ็ด
๑๓. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ จ.นครพนม
๑๔. สำนักงานศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา
๑๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ จ.สงขลา
๑๖. หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก จ.สงขลา
๑๗. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าสิริกิติ์ จ.สงขลา
๑๘. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สงขลา
๑๙. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สตูล
๒๐. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ จ.ยะลา
๒๑. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ จ.ตรัง
๒๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ จ.ตรัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร กำหนดแผนการตรวจสอบในด้านต่าง ๆ โดยการตรวจวิเคราะห์งาน ประเมินระบบและตรวจสอบในเรื่องที่มีความเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลที่ดีและ มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ และการตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การบริหารทรัพย์สิน และตรวจสอบอื่น ๆ
 - ๑.๑ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
 - ๑.๒ ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
 - ๑.๓ ตรวจสอบการควบคุมความปลอดภัยการเข้าถึงระบบข้อมูล
 - ๑.๔ ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกรายการบัญชี
 - ๑.๕ สอบทานรายงานการเงิน

- ๑.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ๑.๗ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๑.๘ ตรวจสอบ เงินทดรองราชการ
- ๑.๙ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน
 - การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่นที่มีไว้จำหน่ายและเผยแพร่
 - การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
 - การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ
 - ๒.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
 - ๒.๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ
 - ๒.๓ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - ๓.๑ การบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม (ของที่ระลึก) ของกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ (หน่วยรับตรวจ สำนักช่างสิบหมู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
 - ๓.๒ จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (งบผูกพัน ๒๕๖๓-๒๕๖๖) (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๑ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (รายได้ไตรมาส)
 - ๔.๒ เงินทุนหมุนเวียนการสังคีต (รายได้ไตรมาส)
 - ๔.๓ กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ
 - ๕.๑ ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ
๖. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน
 - ๖.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)
 - ๖.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
 - ๖.๓ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๔ สำนวความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 - ๖.๕ ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแนวปฏิบัติการ ประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - ๖.๖ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๗ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
 - ๖.๘ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบ
๗. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๑ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๒ งานบริหารจัดการทั่วไปกลุ่มตรวจสอบภายใน

➤ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

วัตถุประสงค์ของการให้บริการคำปรึกษา

เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้บริการคำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ เป็นต้น

➤ การจัดสรรทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

๑.๑ นางสาววรรณ วิไลนำโชคชัย

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

๑.๒ นายวิษณุ แซ่ลี

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติชำนาญการ

๑.๓ นางสาวบุญยวีร์ ศิริวัฒน์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

๒.๑ นางสาวณัฏฐา บัณฑิตวัน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒.๒ นางสาวชัญญา สัมสกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

๓.๑ นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๒ นางสาวทิพานัน ดาหา

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๓ - ว่าง -

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๔ นางบุญยวีร์ สุขวิบูลย์

เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

๓.๕ - ว่าง -

เจ้าพนักงานธุรการ

๓.๖ - ว่าง -

พนักงานขับรถยนต์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินงานตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

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 ๘ อัตรา มีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี = ๒๒๐ X ๘ = ๑,๗๖๐ วันทำการ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

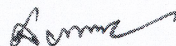
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตรวจสอบและการบริหารจัดการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
จำนวนเงิน ๒๘๖,๓๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๐๐,๐๐๐	บาท
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓๐,๐๐๐	บาท
- ค่าลงทะเบียนการอบรม	๒๐,๐๐๐	บาท
- ค่าจ้างเหมาบริการ	๑๕,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุ	๒๑,๓๐๐	บาท

รวมทั้งสิ้น

๒๘๖,๓๐๐ บาท

ลงชื่อ


.....
(นางสุภารัตน์ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ


.....
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ