



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
ที่ รธ ๐๔๐๙/ ๐๙๖ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง เผยแพร่สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเด็นข้อตรวจพบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒
สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากรและหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๙ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ รธ ๐๔๐๙/๑๙๒ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยอธิบดีได้รับทราบและพิจารณาอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงาน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 8901
วันที่ 2 มิ.ย. 2569
เวลา 16.03

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
ที่ วร ๐๔๐๙/๑๙๒ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒
สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ หนังสือที่ วร ๐๔๐๙/๑๑๙ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานและดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจสอบกลาง และ ส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นไปตาม แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบพร้อม ให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่หน่วยรับตรวจสอบต้องปรับปรุงแก้ไขแต่ละเรื่องเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการให้ หน่วยรับตรวจสอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รวมถึงการบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน พัฒนาบุคลากรและประสานงานสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ พร้อมทั้งสรุปประเด็นข้อ ตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็น ประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้ เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสม ตาม หลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทางการ พัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ รายละเอียดดังเอกสารที่นำเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจาก การตรวจสอบ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๙

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการ กำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยงต่อไป

- ททบ/มอ.นางสาวเสนา

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นายพนมบุตร จันทรโชติ

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

"ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒
สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๙

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒
สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๙

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการเพื่อส่งเสริมให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

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

วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมศิลปากรให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

อำนาจหน้าที่

(๑) กลุ่มตรวจสอบภายในรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สิน ต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการ กำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมศิลปากร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมศิลปากร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ 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) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรตามที่ได้รับบริการร้องขอ

➤ **สรุปผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒**

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๐๙/๒๑๙ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การดำเนินงาน การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย การติดตามผลการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงานและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายละเอียด ๑) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

▪ **ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน**

• **หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง แผน ๕ หน่วยงาน ผล ๕ หน่วยงาน**

: รายงานผลการตรวจสอบ ๒ ฉบับ

๑. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กาญจนภิเษก

: อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ ๓ หน่วยงาน

๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม
๒. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๓. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

• **หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค แผน ๑๔ หน่วยงาน ผล ๑๔ หน่วยงาน**

: รายงานผลการตรวจสอบ ๑๑ ฉบับ

๑. สำนักงานศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทอง
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สุพรรณบุรี
๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ชวนาไทย
๕. หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ
๖. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี
๗. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จังหวัดสุพรรณบุรี
๘. อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์
๙. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ บ้านเก่า
๑๐. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี
๑๑. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระปฐมเจดีย์

: อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ ๓ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ราชบุรี
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนครศรีอยุธยา/อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา

- ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม
 - : รายงานผลการตรวจสอบ ๑ ฉบับ
 - ๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
 - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ไตรมาสที่ ๒
 - : อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม
 - ๑. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ตรวจสอบการดำเนินงาน แผน ๑ กิจกรรม ผล ๑ กิจกรรม
 - : อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม
 - ๑. การบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม (ของที่ระลึก) ของกรมศิลปากร
- ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม
 - : อยู่ระหว่างรายงานผลการตรวจสอบ ๓ กิจกรรม (๒ ฉบับ)
 - ๑. การบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
 - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ไตรมาสที่ ๒
 - ๒. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต
 - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ไตรมาสที่ ๒

๒. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

- ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
 - ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ๒๐ หน่วยงาน/กิจกรรม
 - ◆ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๑๔ ฉบับ
 - ◆ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ (ต.ค.๖๘ - ม.ค.๖๙)
 - ◆ ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายในตามแผนการพัฒนา
 - ◆ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบภายใน

๓. งานบริการให้คำปรึกษา

- ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
 - ◆ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
 - ◆ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ งานด้านสารบรรณ และงานธุรการ
 - ◆ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

ได้รับจัดสรรงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งสิ้นจำนวน ๒๗๐,๒๐๐ บาท

➤ บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

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

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

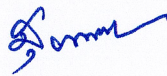
- | | |
|----------------------|------------------------|
| ▪ นางสาวณัชภา บัณฑิต | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ▪ นางสาวชญญา สัมสกุล | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) ๖ อัตรา

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| ▪ นายศราวุธ ขาวบางยี่ขัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ▪ นางสาวทิพานัน ดาหา | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ▪ นางสาวกุลยา แก้ววิไล | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ▪ นางบุญยวีร์ สุขวิบูลย์ | เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี |
| ▪ นายภาณุพงศ์ ศรีทองจ้อย | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ▪ นายบงกช อนันต์ธนสาร | พนักงานขับรถยนต์ |

➤ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๙

กลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริต ส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลด ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายและเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพงานอันจะนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ที่แนบมาพร้อมนี้ (รายละเอียด ๒)



(นางสุวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(รายละเอียด ๑)

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒
สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
 ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ (กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๙)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน		
๑	การปฏิบัติงานตรวจสอบ ➤ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน ส่วนกลาง			
	๑ หอข.เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	มกราคม ๒๕๖๙	✓	- รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๘๘ ลว. ๑๑ มี.ค. ๖๙
	๒ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กาญจนบุรี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	✓	- รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๖๐ ลว. ๒ มี.ค. ๖๙
	๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศศิลปวัฒนธรรม	ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	✓	- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
	๔ ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๙	✓	- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
	๕ กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๙	✓	- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
ส่วนภูมิภาค				
	๑ สำนักงานศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙	✓	ดำเนินการตรวจสอบ มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๙ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๕๔ ลว. ๑๘ มี.ย. ๖๙
	๒ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทัย	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙	✓	ดำเนินการตรวจสอบ มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๙ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๕๕ ลว. ๑๘ มี.ย. ๖๙
	๓ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สุพรรณบุรี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙	✓	ดำเนินการตรวจสอบ มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๙ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๕๖ ลว. ๑๘ มี.ย. ๖๙
	๔ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ขอนแก่น	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙	✓	ดำเนินการตรวจสอบ มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๙ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๕๗ ลว. ๑๘ มี.ย. ๖๙
	๕ หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙	✓	ดำเนินการตรวจสอบ มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๙ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๕๘ ลว. ๑๘ มี.ย. ๖๙
	๖ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙	✓	ดำเนินการตรวจสอบ มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๙ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๕๙ ลว. ๑๘ มี.ย. ๖๙

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน		
๗	โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จ.สุพรรณบุรี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙	✓	ดำเนินการตรวจสอบ มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๙ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๖๐ ลว. ๑๘ มี.ย. ๖๙
๘	อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙	✓	ดำเนินการตรวจสอบ มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๙ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๖๑ ลว. ๑๘ มี.ย. ๖๙
๙	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ บ้านเก่า	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙	✓	ดำเนินการตรวจสอบ มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๙ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๖๒ ลว. ๑๘ มี.ย. ๖๙
๑๐	หอสมุดแห่งชาติวังมณฑลพิษณุโลก กาญจนบุรี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙	✓	ดำเนินการตรวจสอบ มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๙ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๖๓ ลว. ๑๘ มี.ย. ๖๙
๑๑	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระปฐมเจดีย์	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙	✓	ดำเนินการตรวจสอบ มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๙ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๖๔ ลว. ๑๘ มี.ย. ๖๙
๑๒	สำนักงานศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี	พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๙	✓	- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
๑๓	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ราชบุรี	พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๙	✓	- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
๑๔	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนครศรีอยุธยา / อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา	พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๙	✓	- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
➤	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี			
	๑ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไตรมาส ๒	เมษายน ๒๕๖๙	✓	- รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๐๘ ลว. ๒๑ เม.ย. ๖๙
	๒ การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๙	✓	- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
➤	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน			
	๑ การบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม (ของที่ระลึก) ของกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ (หน่วยรับตรวจ สำนักช่างสิบหมู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๙	✓	- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
➤	ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
	๑ ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไตรมาส ๒	เมษายน ๒๕๖๙	✓	- อยู่ระหว่างสรุปรายงานผลการตรวจสอบ

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน		
๒	ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคิตงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้รมาส ๒	เมษายน ๒๕๖๙	✓	- อยู่ระหว่างสรุปรายงานผลการตรวจสอบ
	งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน			
	๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง มกราคม ๒๕๖๙	✓	จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น ๒๐ หน่วยงาน/กิจกรรม
	๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง มกราคม ๒๕๖๙	✓	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีจำนวนทั้งสิ้น ๑๔ ฉบับ
	๓ สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ	มีนาคม ๒๕๖๙	✓	- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ ร ๐๔๐๙/๑๐๖ ลว. ๑๗ เม.ย. ๖๙
๓	๔ ผูกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง พฤษภาคม ๒๕๖๙	✓	ปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร/ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๕ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง พฤษภาคม ๒๕๖๙	✓	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	งานให้คำปรึกษาแนะนำ			
	๑ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง พฤษภาคม ๒๕๖๙	✓	ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
	งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน			
๔	๑ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานสารบรรณและธุรการ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง พฤษภาคม ๒๕๖๙	✓	ปฏิบัติงานตามแผนที่ได้รับมอบหมาย
	๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง พฤษภาคม ๒๕๖๙	✓	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(รายละเอียด ๒)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒

สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ สำหรับงวดเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๙

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
๓๐ การเงินการบัญชี ๓๐ การเก็บรักษาเงิน ไม่ได้อัดทำรายการงานเงินคงเหลือประจำวันหรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ	ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายการงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตั๋วเงินอื่น (ยอดเงินคงเหลือประจำวันต้องถูกต้องตรงกับยอดเงินในบัญชีเงินสด) ในกรณีที่ไม่ได้มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย เพื่อให้การเก็บรักษาเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติงานที่ของกรมการเก็บรักษาเงิน
๓๑ การควบคุมเอกสารจัดเก็บรายรับ - ไม่ได้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ที่หน่วยงาน - ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ - การบันทึกรายการในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง - ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ	- ขอให้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ที่หน่วยงานในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการตรวจสอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง - ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและบัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมสำหรับชำระเงินภายในปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่ สำหรับฉบับปีที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มีให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป - ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมบัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน โดย - จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าหน่วยงานได้รับ-จ่ายบัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมจำนวนเท่าใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันเดือนปีใด พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการรับจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย - ควบคุมการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมโดยให้ใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมสำหรับชำระค่าธรรมเนียมภายในปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่ สำหรับฉบับปีที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มีให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
การรับเงินและการนำส่งเงิน ■ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ■ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังไม่เป็นไปตามระเบียบ ■ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผิดประเภท	■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ และหมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง	■ ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการและจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกันก่อนทุกครั้ง พร้อมแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ชี้แจงจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้ขึ้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มด้วย ■ ขอให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
การรับเงินและการนำส่งเงิน ■ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ■ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังไม่เป็นไปตามระเบียบ ■ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผิดประเภท	■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ และหมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง	■ ขอให้ส่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการและนำส่งเงินที่ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องหากตรวจแล้วพบว่าการนำส่งเงินไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการนำส่งหรือนำเงินในส่วนที่ขาดนำส่งให้ครบถ้วนถูกต้อง ■ ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำส่งหรือนำฝากเงินอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าวันใดมีเงินเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำส่งเงินโดยด่วนอย่าช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป เพื่อควบคุมการนำส่งหรือนำฝากเงินของหน่วยงานให้มีความเหมาะสมรัดกุม ช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ■ ขอให้หน่วยงานแจ้งและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มคลังและพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง เพื่อขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายรับตรวจสอบประเภทเงินที่จัดเก็บให้ถูกต้องก่อนนำส่งเงินทุกครั้ง ■ ขอให้หน่วยงานจัดให้มีการควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและกำกับให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังรอบรอบในการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินกับเอกสารการจัดเก็บรายรับทุกครั้งที่มีมีการรับและนำส่งเงิน เพื่อลดความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
๕ การบันทึกการบัญชี ■ ไม่ได้จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมการเงินของหน่วยงาน ■ ไม่ได้จัดทำให้มีการควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากรคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	■ เพื่อให้การควบคุมการเงินของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ และสามารถทราบข้อมูลการเงินของหน่วยงานเพื่อใช้บริหารจัดการและใช้เป็นข้อมูลในการรายงาน ขอให้ข้าพเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกควบคุมการเงินของหน่วยงานภายในวันที่ได้รับเงินและวันที่นำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานในระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบและสามารถสอบบัญชีระหว่างกันได้ และทุกสิ้นวันทำการให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับการตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวันในบัญชีด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบ New GFMS Thai ทำให้ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานถูกต้องเชื่อถือได้
๕ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ■ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านราชการ ■ ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีผู้จ้างเหมาบริการการเบิกค่าจ้างเหมาเพิ่มเติม	■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากรคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	■ ขอให้หน่วยงานควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ โดยจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านเป็นรายบุคคล บันทึกข้อมูลผู้เบิก สิทธิที่ได้รับ ข้อมูลสัญญาประเภทเช่า, เช่าซื้อ, กู้เงิน) ระยะเวลาสัญญา บันทึกการจ่ายเงิน(จำนวนเงิน, เลขที่เอกสารเบิก) ยอดคงเหลือ(กรณีเช่าซื้อ, กู้เงิน) เป็นต้น เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการให้ถูกต้องตามสิทธิและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ■ ขอให้หน่วยงานพิจารณาการเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยกรณี "จ้างเหมาบริการ" ถือเป็นค่าจ้างดำเนินงานมีลักษณะมุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างเท่านั้น ซึ่งมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำงานหากมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อดำเนินการให้เสร็จสิ้น จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเบิกจ่ายเป็น "ค่าจ้างเหมาเพิ่มเติม" ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ■ เพื่อเป็นการกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ และลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และ New GFMS Thai ขอให้ควบคุม และตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
๓๐ การบริหารทรัพย์สิน ๓๑ การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่นๆ ▪ บันทึกการรับจ่ายเงินในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ▪ หนังสือคงเหลือไม่ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ)	KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ โดยตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินว่าจ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิหรือไม่หากพบข้อผิดพลาดในการโอนเงินจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันทีและขอให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai โดยตรวจสอบรายการขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายแล้วกับรายงานสรุปการขอเบิกเงิน (เรียกจาก Web Report) ตามแนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ
		▪ ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมให้ต่อเนื่องถูกต้องเป็นปัจจุบัน บันทึกรายการวันที่ทุกครั้งที่มีการรับจ่ายเงิน อ้างอิงรายละเอียดรายการรับจ่ายให้ชัดเจนครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน เพื่อควบคุมหนังสือ/ผลิตภัณฑ์ของกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจากการสูญหาย และแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกการรับและสอยบันรายการ ▪ กรณีหนังสือขาดบัญชี ขอให้ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการสำรวจตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานการจ่ายรายการที่ขาดบัญชี หากดำเนินการแล้วไม่พบหนังสือหรือเอกสารหลักฐานการจ่ายเพิ่มเติม ขอให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบเพื่อชำระค่าหนังสือรายการที่ขาด ▪ หน่วยงานควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดการควบคุมและมีรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายหนังสือมีการบันทึกให้ทะเบียนคุมอ้างอิงสอบยันกับฐานและปัจจุบัน สามารถตรวจนับยอดคงเหลือกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมได้ทุกขณะ หากมีข้อผิดพลาดจะได้รับทราบและพิจารณาแก้ไขได้ทันเหตุการณ์ มิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
➤ การควบคุมทรัพย์สิน ▪ จัดทำบัญชีมูลวัสดุแต่บันทึกรายการไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ▪ บันทึกควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก เบิกจ่าย)	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีมูลวัสดุตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด และบันทึกการรับจ่ายวัสดุในบัญชีมูลวัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยแยกเป็นชนิดของวัสดุ และเพื่อความสะดวกในการนับและคำนวณค่าวัสดุคงเหลือให้จัดทำบัญชีสดตามบัญชีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่หากมียอดวัสดุคงเหลือให้ยกยอดเป็นยอดยกมา ผู้ขอเบิกวัสดุจัดทำใบเบิกวัสดุก่อนจ่ายวัสดุ และควบคุมใบเบิกโดยลำดับเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรายการจ่ายในบัญชีให้ถูกต้องตรงตามใบเบิกวัสดุทันที เพื่อลดข้อผิดพลาดรายการวัสดุขาด/เกินบัญชี พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการรับจ่ายวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบและรายงานจำนวนมูลค่าวัสดุคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ▪ ขอให้สำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานไม่ว่าครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่าใดได้มาจากการรับบริจาคหรือได้มาด้วยประการใด ให้บันทึกรายการการครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ.)๐๔๐๘๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุทางราชการ เพื่อควบคุมทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถทราบรายละเอียดการได้มา มูลค่าปัจจุบัน ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถใช้ระบบโปรแกรมการติดตามทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง บันทึกที่รายละเอียดข้อมูลทรัพย์สิน เพื่ออำนวยความสะดวกในการประมวลผลมูลค่าทรัพย์สินสูญประจำปี โดยบันทึก ๑ รายการ ต่อ ๑ หมายเลข แม้จะเป็นครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันได้มาพร้อมกัน เพื่อป้องกันปัญหาการณัดจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดบางรายการออกจากระบบการติดตามทรัพย์สิน และสอบทานความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดที่บันทึกลงในระบบทุกครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บสำรองข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทุกครั้งเมื่อบันทึกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายจากการใช้คอมพิวเตอร์

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
การควบคุมยานพาหนะ - ควบคุมรถราชการไม่ครบทุกคัน - ใบขออนุญาตใช้รถไม่ถูกต้องตรงกับสมุดบันทึกการใช้รถ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งกรมศิลปากรที่ ๒๑๘/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรับรถ ส่วนกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ)	- ขอให้บันทึกควบคุมรายการทรัพย์สินประเภทรถราชการให้ครบถ้วนทุกคัน และถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการดังนี้ - จัดทำใบขออนุญาต (แบบ ๓) เพื่อขออนุญาตก่อนการใช้รถราชการทุกครั้ง พร้อมกำกับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้ของแต่ละคัน (แบบ ๔) ทุกครั้ง ให้ครบถ้วนถูกต้อง - จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน โดยสรุปยอดจำนวนลิตรและจำนวนเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันทุกสิ้นเดือน - จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นระเบียบโดยจัดเก็บแยกแต่ละคันตามเลหะทะเบียน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ - กรณีรถราชการชำรุด หรือหากใช้ในงานราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองและเสียค่าใช้จ่ายมากหรือไม่คุ้มค่าแก่การซ่อมบำรุงรักษา เห็นสมควรให้พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ) เพื่อลดภาระในการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่และช่วยให้มีเงินเปลี่ยนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาโดยไม่จำเป็น

➤ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 13666
วันที่ 23 ก.ย. 2568
เวลา 15.51

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๐๙ วันที่ ๐๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

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

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

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
โดยพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน
การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบกับนโยบายอธิบดีกรมศิลปากร
เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ
มีการกำกับดูแลที่ดี

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้
เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากรเพื่อทราบโดยทั่วกัน

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ/เห็นชอบ/ลงนามแล้ว
- มอบตามแผน

นายพนมบุตร จันทรโชติ
อธิบดีกรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

➤ 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 ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์โดยมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยกำหนดหน่วยรับตรวจดังนี้

หน่วยรับตรวจส่วนกลาง ๘ หน่วยงาน

๑. กองโบราณคดี
๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กาญจนบุรี
๔. สำนักการสังคีต
๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร

- ๖. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม
- ๗. ศูนย์หนังสือกรรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง
- ๘. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

หน่วยรับตรวจสอบส่วนภูมิภาค ๑๘ หน่วยงาน

- ๑. สำนักงานศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี
- ๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ราชบุรี
- ๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนครศรีอยุธยา/อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา
- ๔. สำนักงานศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี
- ๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทธร
- ๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สุพรรณบุรี
- ๗. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ชวนาไทย
- ๘. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี
- ๙. หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรีเฉลิมพระเกียรติ
- ๑๐. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๑๑. อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์
- ๑๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ บ้านเก่า
- ๑๓. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี
- ๑๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระปฐมเจดีย์
- ๑๕. สำนักงานศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี
- ๑๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์
- ๑๗. อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ
- ๑๘. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ชัยนาทมุนี

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 ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกการรายการบัญชี
 - ๑.๕ สอบทานรายงานการเงิน
 - ๑.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - ๑.๗ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - ๑.๘ ตรวจสอบ เงินทองรองราชการ

- ๑.๙ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน
 - การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่นที่มีไว้จำหน่ายและเผยแพร่
 - การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
 - การเข้าที่พักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ
 - ๒.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
 - ๒.๒ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๒.๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ
 - ๒.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - ๓.๑ การบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม (ของที่ระลึก) ของกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ (หน่วยรับตรวจ สำนักช่างสิบหมู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๑ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (รายได้ไตรมาส)
 - ๔.๒ เงินทุนหมุนเวียนการสังคีต (รายได้ไตรมาส)
 - ๔.๓ กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ
 - ๕.๑ ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อธำรงดีพิจารณาสั่งการ
๖. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน
 - ๖.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)
 - ๖.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
 - ๖.๓ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๔ สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
 - ๖.๕ ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามแนวปฏิบัติการ ประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - ๖.๖ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๗ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
 - 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 รวมทั้งให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน เป็นต้น

➤ การจัดสรรทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

๑.๑ นางสาววรรณ วิไลนาโขชัย

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

๑.๒ นายวิชญ์ แซ่ลี

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติชำนาญการ

๑.๓ นางสาวบุญยวีร์ ศิริวัฒน์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

๒.๑ นางสาวณัฏฐา บัณฑิต

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒.๒ นางสาวชญญา สัมสกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

๓.๑ นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๒ นางสาวทิพานัน ดาหา

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๓ นางสาวกุลยา แก้ววิไล

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๔ นางบุญยวีร์ สุขวิบูลย์

เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

๓.๕ - ว่าง -

เจ้าพนักงานธุรการ

๓.๖ - ว่าง -

พนักงานขับรถยนต์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินงานตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

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 คน มีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี = ๒๒๐ X ๙ = ๑,๙๘๐ วันทำการ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

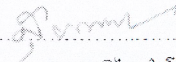
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตรวจสอบและบริหารจัดการหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
จำนวนเงิน ๒๘๖,๓๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๑๐,๐๐๐	บาท
- ค่าลงทะเบียนการอบรม	๓๐,๐๐๐	บาท
- ค่าจ้างเหมาบริการ	๑๕,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุ	๒๑,๓๐๐	บาท

รวมทั้งสิ้น

๒๘๖,๓๐๐ บาท

ลงชื่อ


(นางสุภารัตน์ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ


(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศัลยกรรม

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ		ผู้รับผิดชอบ
จำนวน รับเข้า	จำนวน คน : วัน	
รวม	รับเข้า	
1. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การบริหารทรัพย์สิน และการตรวจสอบอื่น ๆ		
1.1 ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง		
1.2 ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)		
1.3 ตรวจสอบการควบคุมความปลอดภัยการเข้าถึงระบบข้อมูล		
1.4 ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกการบัญชี		
1.5 สอบทานการจัดทำรายการการเงิน		
1.6 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานขอเบิก		
1.7 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ		
1.8 ตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการ		
1.9 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน		
♦ ตรวจสอบการควบคุมหนังสือ/สิ่งอื่นที่มีไม่เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่		
♦ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ		
♦ ตรวจสอบการเข้าพักรักษาพยาบาลของข้าราชการ		
หน่วยรับผิดชอบส่วนกลาง		
1 กองโบราณคดี	2.23	1
2 หอจดหมายเหตุอยุธยา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	2.17	1
3 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติกาญจนาภิเษก	1.91	1
4 สำนักการสังคีต	1.84	1
5 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพระนคร	1.83	1
6 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	1.81	1
7 ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	1.69	1
8 กลุ่มคลังและผลิต สำนักบริหารกลาง	1.64	1
หน่วยรับผิดชอบส่วนภูมิภาค		
1 สำนักงานศิลปากรที่ 1 ราชบุรี	1.95	1
2 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติราชบุรี	1.86	1
3 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพระนครศรีอยุธยา/อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรี	2.16	1

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ	ค่าความเสี่ยง	ความถี่ / ปี	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ย.	พ.ค.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนคน : วัน	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
4 สำนักงานศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี	2.23	1											9	25	ผู้ตรวจแผน/วิจัย/บุญเอวีร์ เมฆปาก / ชัยบุญญา ศรบุญ/พิพ นัน/กุลยา บุญเอวีร์
5 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง	2.18	1													
6 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุพรรณบุรี	1.93	1													
7 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติราชวามไทย	1.78	1													
8 หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ	1.78	1													
9 หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี	1.89	1													
10 ไร่นาพระพรหมชาติภาคตะวันตก จ.สุพรรณบุรี	2.22	1													
11 อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์	2.01	1													
12 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติบ้านเก่า	2.02	1													
13 หอสมุดแห่งชาติจังหวัดราชบุรี ภาณุจินบุรี	1.90	1													
14 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพระปฐมเจดีย์	2.19	1											9	10	ผู้ตรวจแผน/วิจัย/บุญเอวีร์ เมฆปาก/ชัยบุญญา ศรบุญ/พิพ นัน/กุลยา บุญเอวีร์
15 สำนักงานศิลปากรที่ 4 สุพรรณบุรี	2.34	1													
16 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสมเด็จพระนารายณ์	2.17	1													
17 อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ	2.18	1													
18 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติชัยนาท	2.23	1													
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ															
2.1 สอบทานการประเมินผลการทำงาน โดยประเมินอย่างเป็นอิสระ สรุปลผลการสอบทานจัดทำรายงาน แบบ ปค.6 (หน่วยรับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - ผู้รับผิดชอบ)		1											5	5	ผู้ตรวจแผน/วิจัย/บุญเอวีร์ เมฆปาก/ชัยบุญญา
2.2 สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมศิลปากร (หน่วยรับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - ผู้รับผิดชอบ)		1											3	5	ผู้ตรวจแผน/วิจัย/บุญเอวีร์ เมฆปาก/กุลยา
2.3 การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ (หน่วยรับผิดชอบ หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร)		4											3	16	บุญเอวีร์/พิพ นัน/กุลยา

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ	ค่าความเสี่ยง	ความถี่ / ปี	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	จำนวนคน	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
2.4 การจัดทำชี้แจงตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (หน่วยรับผิดชอบ กลุ่มคลังและพัสดุ)		1	=====										2	40	ชินญะ/เนติขจร
3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)			=====										3	40	นิชญะ/เนติขจร/ศรภู
3.1 การบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม (ของที่ระลึก) ของกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่			=====												
หน่วยรับผิดชอบ สำนักช่างสิบหมู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง															
4. การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย															
4.1 กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	4	=====											3	30	บุณยวีร์/พิพจน์/บุณยวีร์
4.2 เป็นทุนหมุนเวียนเพื่อการสังคัล (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	4	=====											3	30	วิษญะ/ศรภู/สุเมธ
4.3 กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	1		=====										4	30	สุภาวรรณ/บุณยวีร์/สุเมธ
5. ติดตามผลการตรวจสอบ															
5.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุงงานและการ	2		=====										3	10	บุณยวีร์/พิพจน์/สุเมธ
6. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน															
6.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)	45		=====										5	20	สุภาวรรณ/วิษญะ/บุณยวีร์
6.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ	45		=====										5	30	เนติขจร/สุเมธ
6.3 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (3 ครั้ง/ปี)	3		=====										2	10	สุภาวรรณ/พิพจน์
6.4 ส่งรายงานพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	1		=====										3	10	สุภาวรรณ/บุณยวีร์/สุเมธ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ	ค่าความเสียหาย	ความถี่ / ปี	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนคน : วัน	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
6.5 ปะเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ตามแผนปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน การประเมินภายในองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนด		1													9	5	ผู้ตรวจประเมินภายใน
6.6 พบพยานผู้ับตรึงการตรวจสอบภายในและการรอบคอบธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ		1													2	5	ผู้ตรวจประเมิน/วิเช
6.7 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 / แผนการตรวจสอบ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2570-2573) ตามผลการประเมินความเสี่ยง		1													2	20	ผู้ตรวจประเมิน/วิเช
6.8 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม															5	5	ผู้ตรวจประเมิน/วิเช/ศูนย์
7. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย																	
7.1 ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย															9	5	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
7.2 งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน															1	3	ผู้ตรวจประเมิน
- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน															2	5	ผู้ตรวจประเมิน/วิเช/ศูนย์
- บริหารงานบุคคล															2	5	ผู้ตรวจประเมิน/วิเช/ศูนย์
- งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ															2	5	ผู้ตรวจประเมิน/วิเช/ศูนย์
- งานสารบรรณ และงานธุรการ															2	5	ผู้ตรวจประเมิน/วิเช/ศูนย์
8. งานให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง																	
8.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง																	ผู้ตรวจประเมิน/วิเช/ศูนย์
																1,980	ผู้ตรวจประเมิน/วิเช/ศูนย์

หมายเหตุ ถ้าพบการ/จะขอรับการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม