



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๗๒ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง เผยแพร่สรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากรและหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗) และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจาก
การตรวจสอบ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ วธ ๐๔๐๙/๒๐๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยท่านอธิบดีได้
รับทราบและพิจารณามอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน
ให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ การปฏิบัติงาน
เป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยง
ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการ
ดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้เผยแพร่ทาง
เว็บไซต์กรมศิลปากร www.finearts.go.th ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อใช้เป็น
แนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 12451
วันที่รับ 7 ส.ค. 2567
เวลา น. ๔5

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
ที่ วน ๐๔๐๘/๒๐๑ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓
เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หนังสือที่ วน ๐๔๐๘/๒๗๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ และการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ วน ๐๔๐๘/๓๓๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ตาม
หนังสือที่ วน ๐๔๐๘/๑๑๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงกันยายน ๒๕๖๗ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานและดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจส่วนกลาง และ
ส่วนภูมิภาค สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗) เป็นไปตาม
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ได้รับการอนุมัติ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงาน
ผลการตรวจสอบพร้อมให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่หน่วยรับตรวจต้องปรับปรุงแก้ไขแต่ละเรื่องเสนออธิบดี
กรมศิลปากรพิจารณาสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รวมถึงการบริหารจัดการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน พัฒนาบุคลากรและประสานงานสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ
พร้อมทั้งสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
ได้รับทราบข้อตรวจพบที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานอาจก่อให้เกิดการทุจริตส่งผลกระทบต่อ
ความเสียหายของทางราชการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบ
แบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย
และเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการ
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประสิทธิภาพ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗)

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบให้หน่วยงานใน
สังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการ
กำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในประเด็นที่หน่วยงานมีความเสี่ยงต่อไป

- ทราบ

- มอบตามเสนอ

MMMC ๗๒/๒๕๖๗

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

"ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓
(เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
สรุปผลการปฏิบัติงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓
งวดเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗

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 ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการ ดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมศิลปากร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมศิลปากร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นสายลักษณะอักษร เสนออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(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.๒๕๖๗ ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๐๘/๒๓๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ และการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๐๘/๓๓๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ตามหนังสือที่ วธ ๐๔๐๘/๑๑๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ งวดเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ

การบริหารทรัพย์สิน และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการบริหารจัดการหน่วยงาน และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

➤ สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ สำหรับงวดเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗ (รายละเอียด ๑) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

▪ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

• หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง แผน ๕ หน่วยงาน ผล ๕ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ ๒ หน่วยงาน

๑. สำนักช่างสิบหมู่
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติศิลปะ พีระศรี อนุสรณ์

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ หน่วยงาน

๑. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

: ปรับกำหนดการตรวจสอบ ๑ หน่วยงาน

๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม

: อนุมัติปรับลดแผนการตรวจสอบ ๑ หน่วยงาน

๑. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

• หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค แผน ๑๓ หน่วยงาน ผล ๑๓ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ ๗ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช
๓. หอจดหมายเหตุนายกรัชมุนตรีพลเอก เปรม ติณสูลานนท์
๔. หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช
๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ไชยา
๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ชุมพร
๗. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ถลาง

: ปรับกำหนดการตรวจสอบ (อยู่ระหว่างดำเนินการ) ๖ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา
๒. อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา
๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ จันทระเกษม
๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครนายกพระบรมชนกชลพัฒน์
๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อินทร์บุรี

▪ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ กิจกรรม

๑. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

▪ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ กิจกรรม

๑. ปรับปรุงการจัดแสดงและพื้นที่ภายในอาคาร พช.น่าน (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕)

: อนุมัติปรับลดแผนการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑. ปรับปรุงอาคารจัดแสดง หลังที่ ๑ พช.เจ้าสามพระยา (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕)

▪ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แผน ๔ กิจกรรม ผล ๔ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๑. การบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖)
๒. การบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒
๓. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒

: ปรับเพิ่มแผนการตรวจสอบ (อยู่ระหว่างดำเนินการ) ๑ กิจกรรม

๑. ตรวจสอบการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา

▪ ติดตามผลการตรวจสอบ แผน ๑ กิจกรรม ผล ๑ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑. ติดตามผลการดำเนินการจากการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)

๒. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ๑๕ หน่วยงาน/กิจกรรม
- ◆ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๑๔ ฉบับ
- ◆ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒
- ◆ ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายในตามแผนการพัฒนา
- ◆ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบภายใน

๓. งานบริการให้คำปรึกษา

: ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ

- ◆ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ งานด้านสารบรรณและงานธุรการ
- ◆ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หมวดงบดำเนินงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๗๐,๒๐๐ บาท

➤ บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗)
ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑) นางสาววรรณ วิไลนำโชคชัย | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นายวิษณุ แซ่ลี | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๓) นางสาวบุญยวีร์ ศิริวัฒน์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (รับโอน ๔ มิ.ย.๖๗) |

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

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

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) ๖ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา)

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายศรารุช ชาวบางยี่ขัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๒) นางสาวทิพานัน ดาหา | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๓) - ว่าง - | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๔) นางปณยวีร์ สุขวิบูลย์ | เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี |
| ๕) นางสาวจุฑามาศ อินทร์ภูเมศร์ | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๖) นายสุทธิพงษ์ แก้วกล้า | พนักงานขับรถยนต์ |

➤ สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ไตรมาสที่ ๓ สำหรับงวดเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗

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



(นางสุวรรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(รายละเอียด ๑)

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓

(เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
 ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน		
๑	การปฏิบัติงานตรวจสอบ > ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน ส่วนกลาง ๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ๒. สำนักช่างสิบหมู่ ๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พิระศรี อุนสุรณี ๔. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง ๕. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ - อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ ปรับกำหนดการตรวจสอบ (ตรวจมี.ค. - ๒๔ เม.ย. ๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๑๙ ลว. ๑๖ พ.ค.๖๗ ปรับกำหนดการตรวจสอบ (ตรวจมี.ค. - ๒๕ มี.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๑๙ ลว. ๑๐ เม.ย.๖๗ ปรับกำหนดการตรวจสอบ (ตรวจมี.ค. - ๒๕ มี.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๑๙ ลว. ๑๐ เม.ย.๖๗ ขออนุมัติปรับลดแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ วธ ๐๔๐๙/๑๑๒ ลว. ๑๓ พ.ค.๖๗ - อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
	ส่วนภูมิภาค ๑. สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช ๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช ๓. หอจดหมายเหตุนายถนุณัฐนิพนธ์พิลาเอกเปรม ดิณสุถานนท์ ๔. หอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช ๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ไซยา	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๑๑ ลว. ๓ ก.ค.๖๗ ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๑๓ ลว. ๓ ก.ค.๖๗ ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๑๔ ลว. ๓ ก.ค.๖๗ ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๑๒ ลว. ๓ ก.ค.๖๗ ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วธ ๐๔๐๙/๑๑๖ ลว. ๓ ก.ค.๖๗

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		กำหนดการตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน		ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
๖.	พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ชุมพร	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗	✓		ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๗๗ ลว. ๓ ก.ค.๖๗	
๗.	พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ติลาง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗	✓		ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒๒ เม.ย. - ๒๘ พ.ค.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๗๕ ลว. ๓ ก.ค.๖๗	
๘.	สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	✓		ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - อยู่ระหว่างหน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามแบบสอบถามและจัดส่งหลักฐาน	
๙.	อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	✓		ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - อยู่ระหว่างหน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามแบบสอบถามและจัดส่งหลักฐาน	
๑๐.	พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	✓		ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - อยู่ระหว่างหน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามแบบสอบถามและจัดส่งหลักฐาน	
๑๑.	พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ จันทระเกษม	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	✓		ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - อยู่ระหว่างหน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามแบบสอบถามและจัดส่งหลักฐาน	
๑๒.	พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครนายกพระบรมชนกชนกพลพัฒน์	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	✓		ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - อยู่ระหว่างหน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามแบบสอบถามและจัดส่งหลักฐาน	
๑๓.	พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อินทร์บุรี	พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	✓		ปรับกำหนดการตรวจสอบ (๒ - ๓๑ ก.ค.๖๗) - อยู่ระหว่างหน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามแบบสอบถามและจัดส่งหลักฐาน	
➤	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี					
	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๒	เมษายน ๒๕๖๗	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๐๐ ลว. ๑๙ เม.ย.๖๗	
	๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มกราคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ	
➤	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน					
	๑. ปรับปรุงอาคารจัดแสดง หลัที่ ๑ พช.เจ้าสามพระยา (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕) (หน่วยรับตรวจ พช.เจ้าสามพระยา)	มกราคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		ขอผู้มีติปรับลดแผนการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๓๓๕ ลว. ๒๒ พ.ย.๖๖	
	๒. ปรับปรุงการจัดแสดงและพื้นที่ภายในอาคาร พช.น่าน (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕) (หน่วยรับตรวจพช.น่าน)	มกราคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ	

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดการตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
			ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ตรวจสอบการบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ก.ค. - ธ.ค.๖๖) ๒. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๒ ๓. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๒ ๔. ตรวจสอบการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา (ตามประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบจากการตรวจสอบของ สตง.)	มกราคม ๒๕๖๗ ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	ดำเนินการตรวจสอบ (๖ ก.พ. - ๑๙ เม.ย.๖๗) - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๑๓ ลว. ๑๓ พ.ค.๖๗ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๒๔ ลว. ๒๙ พ.ค.๖๗ - รายงานผลการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๑๑๕ ลว. ๑๔ พ.ค.๖๗ ขออนุมัติปรับปรุงเพิ่มแผนการตรวจสอบ วร ๐๔๐๙/๓๓๕ ลว. ๒๒ พ.ย.๖๖ - อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
	ติดตามผลการตรวจสอบ ๑. ติดตามผลการปฏิบัติตามของหน่วยรับผิดชอบข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)	มิถุนายน ๒๕๖๗	✓	✓	- รายงานผลการติดตาม ที่ วร ๐๔๐๙/๑๘๗ ลว. ๑๖ ก.ค.๖๗
	งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๓. สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.๖๗) ๔. ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน ๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	เมษายน ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น ๑๕ หน่วยงาน/กิจกรรม - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น ๑๕ ฉบับ - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วร ๐๔๐๙/๑๒๗ ลว. ๓๐ พ.ค.๖๗ ปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร/ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
๓	งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง	เมษายน ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	✓		ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ
๔	งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๑. กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานสารบรรณและธุรกรรม ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	เมษายน ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	✓		ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย
		เมษายน ๒๕๖๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๗	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(รายละเอียด ๒)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓

(เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสอบถาม/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗)

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>๓๖ การเงินการบัญชี</p> <p>➤ การเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง หน่วยงานไม่มีตู้নিরক্ষ 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากรคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ ๙๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันเป็นประจำวันที่มีมีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น (ยอดเงินคงเหลือประจำวันต้องถูกต้องตรง กับยอดเงินในบัญชีเงินสดและยอดที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตราฉบับ) ในกรณีที่มีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปได้วย เพื่อให้การเก็บรักษาเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการเงินของหน่วยงานและลดภาระของเจ้าหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานเนื่องจากหน่วยงานไม่มีตู้নিরক্ষ เมื่อหน่วยงานได้รับเงิน ขอให้ให้นำส่งหรือฝากในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โดยให้หัวหน้าหน่วยงานจะต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามเคร่งครัด
<p>➤ การควบคุมเอกสารจัดเก็บรายรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม ใช้ข้ามปีงบประมาณ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ได้รายงานการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากรคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๙๔ - ๙๕ และข้อ ๙๙</p>	<ul style="list-style-type: none"> ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม สำหรับรับชำระค่าธรรมเนียมภายในปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่ สำหรับฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้ และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมไปแล้วเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
<p>➤ การรับเงินและการนำส่งเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผิดประเภท 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากรคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> ขอให้หน่วยงานแจ้งและแจ้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มคลังและพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง เพื่อขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายรับตรวจสอบประเภทเงินที่จัดเก็บให้ถูกต้องก่อนนำมาส่งเงินทุกครั้ง

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>➤ การบันทึกรายการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่ได้จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมการเงินของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ 	<ul style="list-style-type: none"> ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บและนำส่งรายรับในบัญชีเงินสดให้ครบถ้วนทุกรายการ และทุกสิ้นวันทำการให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายการในสมุดบัญชีเงินสดกับเอกสารหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงินว่าถูกต้องหรือไม่ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในสมุดบัญชีเงินสด
<p>➤ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> การเบิกจ่ายเงินบางรายการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> กำกับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องครบครณระยะเวลาเดินทางทั้งไปและกลับ ซึ่งสิทธิที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจะเกิดขึ้นตามวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถพิจารณาอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ขึ้นอยู่กับเหตุผลความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อเป็นการกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และ GFMS ขอให้ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ โดยตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีและข้อมูลหนี้ยะบัญชีธนาคารอินเทอร์เน็ตว่า จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิหรือไม่หากพบข้อผิดพลาดในภาคโอนเงินจะดำเนินการแก้ไขได้ทันทีและขอให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMS โดยตรวจสอบรายการขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายแล้วกับรายงานสรุปการขอเบิกเงิน (เรียกจาก Web Report) ตามแนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
<p>➤ เงินทดรองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ไม่ได้ระบุจำนวนเงินทดรองราชการคงเหลือที่เป็นเงินสดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการไม่ครบทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ขอให้จัดให้มีการตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทดรองราชการ ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม และใบสำคัญ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งส่งลายมือชื่อในทะเบียนคุม เพื่อควบคุมเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามแนวทางการกำกับบัญชีกลางกำหนด และลดความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ เงินทดรองราชการคงเหลือที่เป็นเงินสดให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>◎ การบริหารทรัพย์สิน</p> <p>➢ การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่ได้จัดทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์ ▪ บันทึกการขายรับจ่ายในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ▪ หนังสือคดงเหลือไม่ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม ▪ จำหน่ายหนังสือต่ำกว่าราคาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนจากรายการรายงบรายปี (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปเพื่อรวบรวมเป็นรายปีส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ▪ ขอให้กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมให้ต่อเนื่องถูกต้องเป็นปัจจุบัน บันทึกการขายการรับจ่ายหนังสือ/ผลิตภัณฑ์ อัจฉริยะและเว็ดยุติการรับจ่ายให้ชัดเจนครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน เพื่อควบคุมหนังสือ/ผลิตภัณฑ์กรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจากการสูญหาย และแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบเพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกการขายการรับและสอยย่นรายการ ▪ กรณีหนังสือขาดบัญชี ขอให้ส่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการสำรวจตรวจสอบหนังสือและเอกสารหลักฐานการขายการที่ขาดบัญชี หากดำเนินการแล้วไม่พบหนังสือหรือเอกสารหลักฐานการจ่ายเพิ่มเติม ขอให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบเพื่อชำระค่างานหนังสือรายการที่ขาด ▪ ขอให้ตรวจสอบรายการหนังสือที่จำหน่ายต่ำกว่าราคากำหนด หากดำเนินการแล้วพบว่าจำหน่ายไม่ถูกต้อง ขอให้ส่งเงินเพิ่มตามรายการที่ขาด และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการจำหน่ายหนังสือให้เป็นไปตามราคาที่กำหนดหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ▪ หน่วยงานควรมีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดการควบคุมและมีรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายหนังสือมีการบันทึกให้ทะเบียนคุมอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจนับยอดคงเหลือกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมได้ทุกขณะ หากมีข้อผิดพลาดจะได้รับการตรวจสอบและพิจารณาแก้ไขได้ทันเหตุการณ์ มิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
<p>➔ การควบคุมบ้านพักของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกการรายละเอียดการเข้าพักไม่ครบถ้วน ▪ หลักฐานการขออนุญาตเข้าพักไม่ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ หนึ่งสี่กระทรวงการคลังครั้งที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอให้บันทึกการในทะเบียนคุมการเข้า - ออกบ้านพักของทางราชการให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ▪ ขอให้สำรวจตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตเข้าพักเพิ่มเติม หากดำเนินการแล้วไม่พบเอกสารหลักฐานขอให้ผู้ขออนุญาตเข้าพักจัดทำใบขออนุญาตเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการขออนุญาตเข้าพัก เพื่อให้เป็นหลักฐานการเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน

➤ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

➤ การปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๘ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
 ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๗๒๒ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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. ๒๕๖๗
 โดยพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดการตรวจสอบตามมาตรฐาน
 การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบกับนโยบายอธิบดีกรมศิลปากร
 เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ
 มีการกำกับดูแลที่ดี

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อม
 หนังสือนี้ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากรเพื่อทราบโดยทั่วกัน

- ทราบ/เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว
- มอบตามเลขที่

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

MM: 28/9/16

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
 อธิบดีกรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

➤ **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

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยกำหนดหน่วยรับตรวจดังนี้

หน่วยรับตรวจส่วนกลาง ๘ หน่วยงาน

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

๖. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
๗. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๘. ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค ๒๑ หน่วยงาน

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

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

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

- ๑.๗ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ๑.๘ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ/เงินอุดหนุนราชการ
- ๑.๙ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน
 - การควบคุมหนังสือและสิ่งอื่น ๆ ที่มีไว้จำหน่ายและเผยแพร่
 - การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
 - การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ
 - ๒.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
 - ๒.๒ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงกรมศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 - ๒.๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
 - ๒.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - ๓.๑ โครงการปรับปรุงอาคารจัดแสดง หลังที่ ๑ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕) (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา)
 - ๓.๒ ปรับปรุงการจัดแสดงและพื้นที่ภายในอาคาร พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ น่าน (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕) (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ น่าน)
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๑ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
 - ๔.๒ เงินทุนหมุนเวียนการสังคีต
 - ๔.๓ กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ
 - ๕.๑ ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ
๖. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน
 - ๖.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)
 - ๖.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
 - ๖.๓ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๔ สำรองความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
 - ๖.๕ ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามแนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - ๖.๖ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๗ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 - ๖.๘ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบ
๗. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๑ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๒ งานบริหารจัดการทั่วไปกลุ่มตรวจสอบภายใน

➤ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

วัตถุประสงค์ของการให้บริการคำปรึกษา

เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้บริการคำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ เป็นต้น

➤ การจัดสรรทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

๑.๑ นางสาววรรณ วิไลนาโชคชัย

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

๑.๒ นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติชำนาญการ

๑.๓ นายวิษณุ แซ่ลี

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

๒.๑ นางสาวณัชปภา บัณฑิตวัน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒.๒ นางสาวชญญา สัมสกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) ๖ อัตรา

๓.๑ นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๒ นางสาวทิพานัน ดาหา

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๓ นางสาวณิชาภา หล่อวิเชียรรุ่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๔ นางบุญยวีร์ สุขวิบูลย์

เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

๓.๕ นางสาวจุฑามาศ อินทร์ภูเมศร์

เจ้าพนักงานธุรการ

๓.๖ นายสุทธิพงศ์ แก้วกล้า

พนักงานขับรถยนต์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินงานตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

การคำนวณวันทำงาน Man-Day (โดยประมาณ) ระยะเวลา ๑ ปีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี

๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดประจำสัปดาห์

๑๐๔ วัน

วันหยุดนักขัตฤกษ์ / วันหยุดชดเชย

๑๖ วัน

วันลาป่วย/ลากิจ/พักผ่อน/อบรม

๒๕ วัน ๑๔๕ วัน

คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ / ปี / คน

๒๒๐ วัน

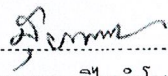
เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามการคำนวณ คน-วันทำงาน/คน/ปี ๒๒๐ วัน บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในปัจจุบัน จำนวน ๙ อัตรา มีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี = ๒๒๐ X ๙ = ๑,๙๘๐ วันทำการ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๒๘๖,๓๐๐ บาท
(สองแสนแปดหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย


- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		๒๒๐,๐๐๐	บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๕๓,๗๖๐		
ค่าที่พัก	๑๒๘,๐๐๐		
ค่าใช้จ่ายอื่น	<u>๓๘,๒๔๐</u>		
- ค่าลงทะเบียนการอบรม		๒๐,๐๐๐	บาท
- ค่าจ้างเหมาบริการ		๑๕,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุ		<u>๓๑,๓๐๐</u>	บาท
รวมทั้งสิ้น		<u>๒๘๖,๓๐๐</u>	บาท

ลงชื่อ


.....
(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ


.....
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ... 148.95
วันที่รับ... 2 พย. 2566
เวลา... 13.15

บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/ ๓๓๕๕ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

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

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

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

ข้อเท็จจริง

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

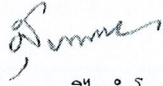
๑. ปรับเพิ่มการตรวจสอบการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดาตามประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

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

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

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามอนุมัติการปรับแผนการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป



(นางสุภาววรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว
MMH 1/11/16
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
การปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ปรับเพิ่ม การตรวจสอบขยายผลการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา

- ตรวจสอบการจ้างเหมาบุคลากรตามประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใต้โครงการศูนย์สร้างสรรค์และพัฒนาอุตสาหกรรมวัฒนธรรมไทย
- ตรวจสอบขยายผลการจ้างเหมาบุคลากร ตามประเด็นความเสี่ยงจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๒. นายวิษณุ แซ่ลี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวณัชชภา บัณฑิตวัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวทิพานัน ดาหา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวณิชาภา หล่อวิเชียรรุ่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖. นางปยุตยวีร์ สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

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

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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

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

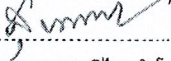
๓. ปรับลด การตรวจสอบกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ครั้งที่ ๒ สำหรับงวดปี พ.ศ.๒๕๖๗ เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยจะดำเนินการตรวจสอบในปีถัดไป


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาววรรณ วิไลนำโชคชัย | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวณัชปภา บัณฑิตวัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางปณณยวีร์ สุขวิบูลย์ | เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี |

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

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

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
.....
(นางสาววรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

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



อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 7758
วันที่ 13 พ.ค. 2567
เวลา 12.51

บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/๓๑๒

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

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

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

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

ข้อเท็จจริง

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

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการการตรวจสอบปฏิบัติงานกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง ในปีงบประมาณถัดไป

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามอนุมัติการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

- ทราบ/ออกสั่ง

MMK 15 พค ๖๗

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
การปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒

ตามที่กรมศิลปากรให้ข้าราชการนางพัชรินทร์ กลุ่มเมือง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร โอนไปรับราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตามคำสั่งกรมศิลปากรที่ ๘๖๐/๒๕๖๖ เรื่อง ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วว่าการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าว ส่งผลกระทบ
โดยตรงต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ เพื่อให้
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ปรับลด การตรวจสอบการปฏิบัติงานกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางพัชรินทร์ กลุ่มเมือง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๒. นางสาวทิพานัน ดาหา | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางสาวณิชานา หล่อวิเชียรรุ่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๔. นางปณณวีร์ สุขวิบูลย์ | เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี |

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

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

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
ในปีงบประมาณถัดไป

ลงชื่อ

.....

(นางสุภาววรรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ

.....

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

