



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
ที่ รธ ๐๔๐๙/ ๑๓๖ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เผยแพร่สรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากรและหัวหน้าหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๖) และสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ รธ ๐๔๐๙/๑๒๖ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ โดยท่านอธิบดีได้รับทราบและพิจารณามอบกลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงาน

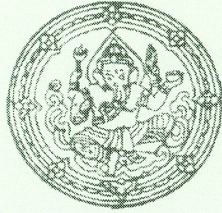
ทั้งนี้ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและนโยบาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุภารรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน





รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒
(มกราคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๖)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒
สำหรับงวดเดือนมกราคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๖

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) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 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 ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๙) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ วธ ๐๔๐๙/๓๔๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒ สำหรับงวด เดือนมกราคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีประเด็นการตรวจสอบ เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินยืมราชการ เงินทดรอง ราชการ การบริหารทรัพย์สิน และการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการ บริหารจัดการหน่วยงาน และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

➤ สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒ สำหรับงวดเดือน มกราคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๖ (รายละเอียด ๑) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

▪ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

• หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง แผน ๓ หน่วยงาน ผล ๓ หน่วยงาน

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๓ หน่วยงาน

๑. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กาญจนภิเษก

• หน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค แผน ๑๒ หน่วยงาน ผล ๑๒ หน่วยงาน

: รายงานผลการตรวจสอบ ๔ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๘ ขอนแก่น
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ขอนแก่น
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ บ้านเชียง
๔. อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๘ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
๒. อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พิมาย
๔. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ มหาวีรวงศ์
๖. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.นครราชสีมา
๗. อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง
๘. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สุรินทร์

▪ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑ กิจกรรม

๑. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

▪ ตรวจสอบการดำเนินงาน แผน ๒ กิจกรรม ผล ๒ กิจกรรม

: อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ กิจกรรม

๑. จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)
๒. ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง)

▪ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แผน ๓ กิจกรรม ผล ๓ กิจกรรม

: รายงานผลการตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๑. การบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑
๒. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑
๓. การบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕ (กรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕)

๒. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ๑๔ หน่วยงาน/กิจกรรม
- ◆ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๗ ฉบับ
- ◆ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑
- ◆ ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายในตามแผนการพัฒนา
- ◆ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบภายใน

๓. งานบริการให้คำปรึกษา

: ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ

- ◆ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

: ปฏิบัติงานตามแผน/ที่ได้รับมอบหมาย

- ◆ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ งานด้านสารบรรณและงานธุรการ
- ◆ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับจัดสรรงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งสิ้นจำนวน ๒๘๖,๓๐๐ บาท

➤ บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| ▪ นางสาววรรณ วิไลนาโชคชัย | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ▪ นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ▪ นายวิษณุ แซ่ลี | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| ▪ นางสาวณัฏฐา บัณฑิตวัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ▪ นางสาวชัญญา ลีสมกุล | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

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

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ▪ นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ▪ นางสาวทิพานัน ดาหา | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ▪ นางปทุมยวีร์ สุขวิบูลย์ | เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี |
| ▪ นายสุทธิพงศ์ แก้วกล้า | พนักงานขับรถยนต์ |

➤ สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาสที่ ๒ สำหรับงวดเดือนมกราคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๖

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



(นางสุภารรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายละเอียดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒
(มกราคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๖)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม 2566)

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
1	การปฏิบัติงานตรวจสอบ				
	➤ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง				
	1. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
	2. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี	กุมภาพันธ์ 2566 (ธันวาคม 2565)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากธันวาคม 2565 เป็นกุมภาพันธ์ 2566 - อยู่ระหว่างสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับตรวจ
	3. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กาญจนาภิเษก	กุมภาพันธ์ 2566 (มกราคม 2566)		✓	ปรับกำหนดการตรวจสอบจากมกราคม 2566 เป็นกุมภาพันธ์ 2566 - อยู่ระหว่างสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับตรวจ
	ส่วนภูมิภาค				
	1. สำนักศิลปากรที่ 8 ขอนแก่น	ธันวาคม 2565 ถึง มกราคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/91 ลว. 1 มี.ค.66
	2. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ขอนแก่น	ธันวาคม 2565 ถึง มกราคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/92 ลว. 1 มี.ค.66
	3. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ บ้านเชียง	ธันวาคม 2565 ถึง มกราคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/93 ลว. 1 มี.ค.66
	4. อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท	ธันวาคม 2565 ถึง มกราคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/94 ลว. 1 มี.ค.66
	5. สำนักศิลปากรที่ 10 นครราชสีมา	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับตรวจ

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
	6. อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับตรวจ
	7. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พิมาย	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับตรวจ
	8. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับตรวจ
	9. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับตรวจ
	10. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.นครราชสีมา	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับตรวจ
	11. อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับตรวจ
	12. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สุรินทร์	กุมภาพันธ์ 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- อยู่ระหว่างสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับตรวจ
➤	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี				
	1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคต่างชำระของส่วนราชการ ● งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 1	มกราคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/53 ลว. 26 ม.ค.66
	2. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	พฤศจิกายน 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
➤	ตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน				
	1. จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)	ธันวาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
1	2. ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง (หน่วยรับผิดชอบ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง)	ธันวาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
	➤ ตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
	1. ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 1	มกราคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/85 ลว. 27 ก.พ.66
	2. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสิ่งตีต งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาส 1	มกราคม 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/79 ลว. 16 ก.พ.66
	3. ตรวจสอบการบริหารกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ปี พ.ศ. 2565 (ก.ค. - ธ.ค.65)	มกราคม 2566 ถึง กุมภาพันธ์ 2566	✓		- รายงานผลการตรวจสอบ วร 0409/87 ลว. 28 ก.พ.66
2	งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน				
	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)	มกราคม 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) จำนวนทั้งสิ้น 14 หน่วยงาน/กิจกรรม
	2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	มกราคม 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนทั้งสิ้น 7 ฉบับ
	3. สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค.65)	มกราคม 2566	✓		- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ วร 0409/99 ลว. 3 มี.ค.66
	4. ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน	มกราคม 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		ปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร/ตามที่ได้รับมอบหมาย
3	5. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	มกราคม 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง	มกราคม 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		ปฏิบัติงานตามที่มีผู้ขอคำปรึกษาแนะนำ

ที่	แผนการตรวจสอบประจำปี		ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	กำหนดการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ปรับเปลี่ยนกำหนดการ	
4	งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน				
	1. กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล งานด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ และงานสารบรรณและธุรการ	มกราคม 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		ปฏิบัติงานตามแผนที่ได้รับมอบหมาย
	2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	มกราคม 2566 ถึง มีนาคม 2566	✓		ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒

(มกราคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๖)

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๒

ประเด็นข้อตรวจพบจากผลการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
๑๐ การเงินการบัญชี ➡ การเก็บรักษาเงิน ■ ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๕๒ ข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔	■ เพื่อให้เป็นการควบคุมและลดความเสี่ยงด้านการเงินของหน่วยงาน ขอให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น กรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป และกำกับให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้निर्ग्रह และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ
➡ การควบคุมเอกสารจัดเก็บรายรับ ■ การใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชมข้ามปีงบประมาณ	■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ และข้อ ๗๕	■ ขอให้หน่วยงานควบคุมการใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม ทำการรับชำระค่าธรรมเนียมภายในปีงบประมาณ เมื่อโดยให้ใช้บัตรค่าธรรมเนียมเข้าชม สำหรับรับชำระค่าธรรมเนียมภายในปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่ สำหรับฉบับปีใดที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้รู้เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมากรับเงินได้อีกต่อไป
➡ การรับเงินและการนำส่งเงิน ■ การนำส่งเงินรายรับตลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ■ หน่วยงานนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผิดประเภท	■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๓	■ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบรายการนำส่งเงินที่ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน หากดำเนินการแล้วพบว่านำส่งเงินไม่ครบถ้วน ขอให้ให้นำส่งเงินส่วนที่ขาดให้ครบถ้วนถูกต้องโดยเร็ว และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการนำส่งเงินเพื่อควบคุมและลดความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อส่วนราชการ ขอให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ■ ขอให้หน่วยงานแจ้งและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มคลังและพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง เพื่อขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามระเบียบต่อไป และกำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงตามประเภทเงินที่จัดเก็บก่อนนำส่งเงินทุกครั้ง

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
➡ การบันทึกรายการบัญชี ▪ ไม่ได้จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมการเงินของหน่วยงาน ▪ บันทึกรายการเงินในบัญชีเงินสดไม่ครบถ้วนเอกสารจัดเก็บและนำส่งเงิน ▪ ไม่ได้จัดทำให้มีการควบคุมและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกควบคุมรายการการจัดเก็บและนำส่งเงินรายรับในบัญชีเงินสดให้ถูกต้องครบถ้วน ควบคุมไปกับการปฏิบัติงานในระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบและสามารถสอบยืนยันรายการบัญชีระหว่างกันได้ เมื่อสิ้นวันขอให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวันในบัญชีด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงกับระบบ GFMS ทำให้ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานถูกต้องเชื่อถือได้ ▪ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบด้วย บัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ลูกหนี้ ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ และภาระหนี้สิน เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง และเรียงรายงานข้อมูลบัญชีที่ผิดพลาด และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง เพื่อตรวจสอบยอดยกไปของบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี โดยจะต้องมีดุลบัญชีปกติกและต้องไม่มียอดคงค้าง และให้ตรวจสอบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินเป็นสำคัญ
➡ เงินยืมราชการ ▪ บันทึกควบคุมรายการการเงินไม่เป็นปัจจุบัน ▪ รายละเอียดในสัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน ▪ ไม่บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ▪ บันทึกหักล้างเงินยืมในระบบล่าช้า	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ	▪ ขอให้หน่วยงานควบคุมการเงินราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ ๑. บันทึกควบคุมการเงินราชการในทะเบียนสมุดสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยบันทึกลำดับเลขที่ในสัญญาการยืมเงิน วันที่ยืมเงิน วันที่ครบกำหนดจำนวนเงินยืม การส่งใช้คืนเงินยืม และจัดเก็บสัญญาการยืมเงินเรียงตามลำดับให้เรียบร้อย ๒. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ มอบให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ โดยสัญญาการยืมเงินต้องระบุสาระสำคัญให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืม วันที่ดำเนินการลายมือชื่อผู้อนุมัติเงินยืม จำนวนเงินที่ยืม วันที่รับเงินยืม และวันครบกำหนดส่งเงินยืม

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
เงินทดรองราชการ - เก็บรักษาเงินทดรองราชการที่เป็นเงินสดเกินกว่าที่กำหนด - จัดทำทะเบียนควบคุมเงินทดรองราชการไม่เป็นไปตามตามแบบที่กำหนด - ไม่จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ	๓. เมื่อผู้มีส่วนหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการส่งใช้เงินยืม (ด้านหลังสัญญา) โดยระบุรายการส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้ทราบได้ว่าส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดหรือใบสำคัญเมื่อวันเดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และอ้างอิงตามใบรับเลขที่ใด พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด/ออกใบเสร็จรับเงินและหรือออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ๔. การส่งใช้เงินยืมขอให้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ควบคู่กันไปด้วย เพื่อให้บัญชีลูกหนี้ในระบบแสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องและขอให้ตรวจสอบยอดลูกหนี้หนี้ยะเป็นนคัมกับในระบบให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
		- ขอให้หน่วยงานควบคุมเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และลดความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ - ขอให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสดเพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการไม่เกินจำนวนเงินที่ระเบียบกำหนด และให้นำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓ การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ - ขอให้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินทดรองราชการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และบันทึกรายการให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้สอบทานความถูกต้องของรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนควบคุมเงินทดรองราชการกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงาน ฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ(ถ้ามี) เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อหน่วยเบิกจ่ายจะได้รวบรวมเป็นรายปีส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
➡ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ▪ ไม่ได้จัดทำทะเบียนมูลค่าการศึกษายุทธ ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเกินสิทธิ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	▪ ขอให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนมูลค่าการศึกษายุทธ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเบิกไม่ให้เกินสิทธิ โดยจัดทำทะเบียนตามเป็นปีการศึกษา แยกรายคนผู้มีสิทธิเบิก และบันทึกรายละเอียดของบุตรให้ชัดเจน เช่น ลำดับของบุตร วัน เดือน ปี เกิด สถานศึกษา สิทธิในการเบิกแต่ละปีการศึกษา เป็นต้น และขอให้นำเงินส่วนที่เบิกเกินคืนคลังโดยเร็ว ▪ กำชับเจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง และขอให้ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่าย สอบทานความถูกต้องของหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายในระบบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
◎ การบริหารทรัพย์สิน ➡ การควบคุมทรัพย์สิน ▪ จัดทำบัญชีมูลวัสดุแต่บันทึกรายการไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน และหลักฐานการรับจ่ายไม่ครบถ้วน ▪ บันทึกควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในทะเบียนควบคุมไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ▪ ครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบบางรายการไม่มีการไม่ให้ตรวจสอบ	▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย) ▪ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยกฏการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ▪ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๑.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ▪ หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนด	▪ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีมูลวัสดุตามรูปแบบที่ กพ. กำหนด และบันทึกรายการรับจ่ายวัสดุในบัญชีมูลวัสดุให้เป็นปัจจุบัน โดยแยกเป็นชนิดของวัสดุ และเพื่อความสะดวกในการนับและคำนวณค่าวัสดุคงเหลือให้จัดทำบัญชีวัสดุตามเป็นงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่หากมียอดวัสดุคงเหลือให้ยกยอดไปยังยอดยกมา พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการรับจ่ายวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการ การกลั่นเป็นงบประมาณให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบและรายงานจำนวนมูลค่าวัสดุคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ▪ ขอให้สำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานไม่ว่าครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่าใด ได้มาจากการรับบริจาคหรือได้มาด้วยประการใด ให้บันทึกรายการเพิ่มเติมในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และขอให้สอบถามความถูกต้องของข้อมูล ที่บันทึกลงในระบบทุกครั้ง เพื่อควบคุมทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถทราบรายละเอียดการได้มา มูลค่าปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดเก็บสำรองข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเมื่อบันทึกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายจากการใช้คอมพิวเตอร์ ▪ ขอให้ดำเนินการค้นหาครุภัณฑ์ที่ไม่มีให้ตรวจสอบ หากไม่พบครุภัณฑ์ดังกล่าวขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
		กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ) ▪ กรณีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ เห็นสมควรดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ) ทั้งนี้ การจำหน่ายครุภัณฑ์ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้ใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับหน่วยงานมากที่สุด ดังนั้น การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้เราขารต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากจึงมีความสำคัญ
➡ การควบคุมยานพาหนะ ▪ ควบคุมรถราชการไม่ครบทุกคัน ▪ ใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถราชการไม่ถูกต้องตรงกัน ▪ ไม่ได้จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรถราชการ	▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ คำสั่งกรมศิลปากรที่ ๒๑๘/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลาง	▪ ขอให้บันทึกควบคุมรายการทรัพย์สินประเภทรถราชการให้ครบถ้วนทุกคัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ▪ ขอให้กำกับค่าใช้จ่ายผู้ขอใช้รถราชการ กรอกรายความในใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ให้ชัดเจนครบถ้วน และกำกับพนักงานขับรถยนต์ให้บันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถของแต่ละคัน (แบบ ๔) ทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง สอดคล้องกับใบขออนุญาตการใช้รถราชการ จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรถราชการ (แบบ ๖) โดยบันทึกรายละเอียดที่ซ่อมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นระเบียบโดยจัดเก็บแยกแต่ละคันตามเลขทะเบียน เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและการควบคุมของหน่วยงาน

➤ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

สำนักงานบริหารกลาง
พ.ศ. ๒๕๖๕
พ.ศ. ๒๕๖๕
พ.ศ. ๒๕๖๕

เดินเรื่องเอง

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๘ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒

ที่ รธ ๐๔๐๙/๓๕๖

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

อธิบดีกรมศิลปากร

เลขที่รับ ๑๔๙๐๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) และ

วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เวลา ๑๔.๒๘

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

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

ข้อเท็จจริง

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าประชุมหารือและรับนโยบายด้านการตรวจสอบภายในจากอธิบดีกรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปรับแผนการตรวจสอบระยะยาวจาก ๕ ปี เป็น ๔ ปี ตามนโยบายที่อธิบดีกรมศิลปากรได้ให้ไว้ และได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งนำข้อมูลจากการประชุมหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามอนุมัติในแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากร

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. ลงนามอนุมัติในแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี

๒. มอบ กรม. จำแนกการให้ ๒

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ/เห็นชอบ
- อนุมัติตามข้อเสนอข้อ ๑
- อนุมัติตามข้อเสนอข้อ ๒

(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)
อธิบดีกรมศิลปากร

(นางศุภมาส ศรีสุวรรณ)

ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมและปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ

๓๕ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

➤ **หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบรวมทั้งนโยบายผู้บริหาร และประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญตามข้อกำหนด เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำนักงานของรัฐ 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. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยกำหนดหน่วยรับตรวจดังนี้

หน่วยรับตรวจส่วนกลาง ๘ หน่วยงาน

๑. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
๒. กองโบราณคดี
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี
๔. สำนักการสังคีต
๕. สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติกาญจนาภิเษก
๗. กลุ่มคลังและพัสดุ
๘. ศูนย์หนังสือกรรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง

หน่วยรับตรวจสอบส่วนภูมิภาค ๒๐ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติปราจีนบุรี
๓. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี
๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพานิชย์นาวิ จ.จันทบุรี
๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี
๖. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี
๗. อุทยานประวัติศาสตร์สัตถก๊กอ้อม จ.สระแก้ว
๘. กองโบราณคดีได้นำ
๙. สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
๑๐. อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย
๑๑. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพิมาย
๑๒. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
๑๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติมหาวิรุณ
๑๔. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือจังหวัดนครราชสีมา
๑๕. อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง
๑๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุรินทร์
๑๗. สำนักศิลปากรที่ ๘ ขอนแก่น
๑๘. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติขอนแก่น
๑๙. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติบ้านเชียง
๒๐. อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท

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 ตรวจสอบการควบคุมระบบความปลอดภัยของเทคโนโลยีด้านการเข้าถึงระบบข้อมูล
 - ๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกการรายการบัญชี
 - ๑.๖ สอบทานรายงานการเงิน
 - ๑.๗ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ๑.๘ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ/เงินท่ตรงราชการ
- ๑.๙ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน
 - การควบคุมหนังสือและสิ่งอื่น ๆ ที่มีไว้จำหน่ายและเผยแพร่
 - การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
 - การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ
 - ๒.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 - ๒.๒ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงกรมศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ๒.๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ
 - ๒.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - ๓.๑ ตรวจสอบการจัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับตรวจ สำนักสถาปัตยกรรม)
 - ๓.๒ ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทง (หน่วยรับตรวจ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทง)
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๑ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
 - ๔.๒ เงินทุนหมุนเวียนการสังคีต
 - ๔.๓ กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ
 - ๕.๑ ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ
๖. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานตรวจอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - ๖.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)
 - ๖.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
 - ๖.๓ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๔ สำนวความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
 - ๖.๕ ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามแนวปฏิบัติการ ประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - ๖.๖ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๗ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
 - ๖.๘ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบ
๗. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานตรวจอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๑ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๒ งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

➤ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

วัตถุประสงค์ของการให้บริการคำปรึกษา

เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้บริการคำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ เป็นต้น

➤ การจัดสรรทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

๑.๑ นางสาววรรณ วิไลนำโชคชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๑.๒ นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติชำนาญการ
๑.๓ นายวิษณุ แซ่ลี	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

๒.๑ นางสาวณัฏฐา บัณฑิต	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒.๒ นางสาวชญญา สัมสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

๓.๑ นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๒ นางสาวทิพานัน ดาหา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๓ (ว่าง)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๔ นางบุญยวีร์ สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
๓.๕ นางสาวดวงแก้ว ตัดพิน	เจ้าพนักงานธุรการ
๓.๖ นายสุทธิพงศ์ แก้วกล้า	พนักงานขับรถยนต์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินงานตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

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/พักร้อน/อบรม	๒๕ วัน ๑๔๕ วัน

คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ / ปี / คน ๒๒๐ วัน

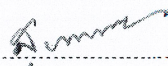
เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามการคำนวณ คน-วันทำงาน/คน/ปี ๒๒๐ วัน บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในปัจจุบัน จำนวน ๙ อัตรา มีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี = ๒๒๐ X ๙ = ๑,๙๘๐ วันทำการ (หมายเหตุ ข้อมูล ณ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๘ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา)

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ


.....
(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)
อธิบดีกรมศิลปากร

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ครั้ง / ปี	ต.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
5 สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	1.41	1		→											4 5	20	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
6 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติกาญจนาภิเษก	1.34	1			→										4 2	8	วิเทศน์/นิทรรศการ/ตรวจ(ว่าง)
7 กลุ่มคลังและพัสดุ	1.14	1	→												4 70	280	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ/นิทรรศการ(ว่าง)
8 ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	1.09	1								→					4 20	80	วิเทศน์/นิทรรศการ/ตรวจ(ว่าง)
หน่วยรับตรวจสอบภูมิภาค																	
1 สำนักงานศิลปากรที่ 5 ประจวบคีรีขันธ์	2.33	1								→					9 8	72	ผอ./พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ/ตรวจ(ว่าง) ศูนย์/นิทรรศการ/ตรวจ(ว่าง) ศูนย์
2 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติปราจีนบุรี	2.24	1								→							
3 หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี	2.16	1								→							
4 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพิบูลย์นิคม	2.18	1								→							
5 หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี	2.08	1								→							
6 กองโบราณคดีใต้	2.06	1								→							
7 หอสมุดแห่งชาติชลบุรี	2.30	1								→							
8 อุทยานประวัติศาสตร์ศรีสัตนาทิวชัย (เปิด งบม.2565)	-	1								→							ผอ./พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ/ตรวจ(ว่าง) ศูนย์/นิทรรศการ/ตรวจ(ว่าง) ศูนย์
9 สำนักงานศิลปากรที่ 8 ขอนแก่น	1.91	1			→										9 8	72	
10 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติขอนแก่น	1.63	1			→												
11 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติบ้านเชียง	1.67	1			→												
12 อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท	1.84	1			→												ผอ./พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ/ตรวจ(ว่าง) ศูนย์/นิทรรศการ/ตรวจ(ว่าง) ศูนย์
13 สำนักงานศิลปากรที่ 10 นครราชสีมา	2.21	1						→							9 12	108	
14 อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย	2.15	1						→									
15 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพิมาย	2.35	1						→									
16 หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา	2.23	1						→									ผอ./พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ/ตรวจ(ว่าง) ศูนย์/นิทรรศการ/ตรวจ(ว่าง) ศูนย์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ													รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ			
17 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติมหาวชิราวุธ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ ครั้ง / ปี	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผอ./พัชรินทร์/วิชณุ ณัชปภา/ชญญา ศราวุธ/ทิพานัน/(ว่าง) ปณณวีร์	
18 โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.นครราชสีมา	2.03	1															
19 อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง	2.32	1															
20 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุรินทร์	2.13	1															
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ																	
2.1 สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินอย่างเป็นอิสระ สุ่มตรวจสอบงานจัดทำรายงาน แบบ ปค.6		1													5	5	ผอ./พัชรินทร์/วิชณุ ณัชปภา/ชญญา
2.2 สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมศิลปากร		1													2	5	ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2.3 การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ (หน่วยรับผิดชอบ หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร)		4													3	10	พัชรินทร์/ทิพานัน/ปณณวีร์
2.4 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (หน่วยรับผิดชอบ กลุ่มคลังและพัสดุ)		1													4	30	วิชณุ/ณัชปภา/ชญญา/ศราวุธ
3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)																	
3.1 จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถานงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (หน่วยรับผิดชอบ สำนักสถาปัตยกรรม)	2.67	1													4	50	ผอ./พัชรินทร์/ทิพานัน/ปณณวีร์
3.2 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดแสดงนิทรรศการถาวร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง (หน่วยรับผิดชอบ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง)	2.33	1													5	50	ผอ./วิชณุ/ชญญา/ศราวุธ/ (ว่าง)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	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
4. การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย																	
4.1 กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)		4	↔	↔		↔	↔	↔	↔	↔		↔	↔		3 20	60	พัชรินทร์/ทิพานัน/ปณณวีร์
4.2 เงินทุนหมุนเวียนรายการสังคีต (ตามที่ได้รับมอบหมาย)		4	↔	↔		↔	↔	↔	↔	↔		↔	↔		3 20	60	วิษณุ/ณัชชฎา/ศราวุธ
4.3 กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร (ตามที่ได้รับมอบหมาย)		2				↔	↔					↔	↔		3 40	120	ผอ./ณัชฎา/(ว่าง)
5. ติดตามผลการตรวจสอบ																	
5.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่ออธิบดีพิจารณาสั่งการ		2			↔						↔				1 10	10	พัชรินทร์
6. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน																	
6.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)		48	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	4 15	60	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ณัชฎา/ชัยฎา
6.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ		48	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	4 50	200	
6.3 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (4 ครั้ง/ปี)		4	↔	↔		↔			↔			↔			1 12	12	ผอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6.4 สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565				↔											2 6	12	ผอ./ชัยฎา
6.5 ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ตามแนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด		1		↔											9 4	36	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
6.6 ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและการรอบคอบธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ		1												↔	1 5	5	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ / ปี	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
6.7 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน		1													1 5	5	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน
6.8 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม															5 3	15	ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา
7. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย																	
7.1 ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย															9 3	27	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
7.2 งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน																	
- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน															1 3	3	พัชรินทร์
- งานสารบรรณ และงานธุรการ															1 3	3	} ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- บริหารงานบุคคล															1 3	3	
- งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ															2 3	6	
8. งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง																	ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา
																1,980	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม