



บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๘/๒๗๑

วันที่ ๑

ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบกับนโยบายอธิบดีกรมศิลปากร เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร ตามเอกสารที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ และได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากร www.finearts.go.th เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรรับทราบ ทั้งนี้ ก่อนการเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี กลุ่มตรวจสอบภายในจะมีหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจทราบก่อนล่วงหน้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไปจะขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร



<http://tiny.cc/p96t001>

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

“ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา”

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

➤ **หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดการตรวจสอบรวมทั้งนโยบายผู้บริหาร 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. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัด กรมศิลปากรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยกำหนดหน่วยรับตรวจดังนี้

หน่วยรับตรวจส่วนกลาง ๘ หน่วยงาน

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

๖. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม
๗. ศูนย์หนังสือกรรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง
๘. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

หน่วยรับตรวจสอบส่วนภูมิภาค ๑๘ หน่วยงาน

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

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การบริหารทรัพย์สิน และตรวจสอบอื่น ๆ
 - ๑.๑ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
 - ๑.๒ ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
 - ๑.๓ ตรวจสอบการควบคุมความปลอดภัยการเข้าถึงระบบข้อมูล
 - ๑.๔ ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกการบัญชี
 - ๑.๕ สอบทานรายงานการเงิน
 - ๑.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - ๑.๗ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - ๑.๘ ตรวจสอบ เงินทดรองราชการ

- ๑.๙ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน
 - การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่นที่มีไว้จำหน่ายและเผยแพร่
 - การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
 - การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ
 - ๒.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
 - ๒.๒ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๒.๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
 - ๒.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - ๓.๑ การบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม (ของที่ระลึก) ของกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ (หน่วยรับตรวจ สำนักช่างสิบหมู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๑ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (รายได้ไตรมาส)
 - ๔.๒ เงินทุนหมุนเวียนการสังคีต (รายได้ไตรมาส)
 - ๔.๓ กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ
 - ๕.๑ ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุงพิจารณาสั่งการ
๖. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน
 - ๖.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)
 - ๖.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
 - ๖.๓ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๔ สัมภาษณ์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
 - ๖.๕ ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามแนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - ๖.๖ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๖.๗ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
 - ๖.๘ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบ
๗. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๑ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๒ งานบริหารจัดการทั่วไปกลุ่มตรวจสอบภายใน

➤ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

วัตถุประสงค์ของการให้บริการคำปรึกษา

เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้บริการคำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ เป็นต้น

➤ การจัดสรรทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

๑.๑ นางสาววรรณ วิไลนาโชคชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๑.๒ นายวิษณุ แซ่ลี	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติชำนาญการ
๑.๓ นางสาวบุญยวีร์ ศิริวัฒน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

๒.๑ นางสาวณัฏฐา บัณฑิต	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒.๒ นางสาวชญญา สัมสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

๓.๑ นายศราวุธ ขาวบางยี่ขัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๒ นางสาวทิพานัน ดาหา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๓ นางสาวกุลยา แก้ววิไล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๔ นางบุญยวีร์ สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
๓.๕ - ว่าง -	เจ้าพนักงานธุรการ
๓.๖ - ว่าง -	พนักงานขับรถยนต์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินงานตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

การคำนวณวันทำงาน Man-Day (โดยประมาณ) ระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน ดังนี้
จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี ๓๖๕ วัน

หัก	วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๐๔ วัน
	วันหยุดนักขัตฤกษ์ / วันหยุดชดเชย	๑๖ วัน
	วันลาป่วย/ลาภัก/พักผ่อน/อบรม	๒๕ วัน ๑๔๕ วัน

คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ / ปี / คน ๒๒๐ วัน

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

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

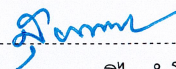
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตรวจสอบและการบริหารจัดการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
จำนวนเงิน ๒๘๖,๓๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๒๐,๐๐๐	บาท
- ค่าลงทะเบียนการอบรม	๓๐,๐๐๐	บาท
- ค่าจ้างเหมาบริการ	๑๕,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุ	๒๑,๓๐๐	บาท

รวมทั้งสิ้น

๒๘๖,๓๐๐ บาท

ลงชื่อ


.....
(นางสุภาววรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ


.....
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

ตารางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ค่าความ เสี่ยง	ความถี่ / 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	ผู้รับผิดชอบ	
1. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การบริหารทรัพย์สิน และการตรวจสอบอื่น ๆ																	
1.1 ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง																	
1.2 ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)																	
1.3 ตรวจสอบการควบคุมความปลอดภัยการเข้าถึงระบบข้อมูล																	
1.4 ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกการบัญชี																	
1.5 สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน																	
1.6 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานขอเบิก																	
1.7 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ																	
1.8 ตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการ																	
1.9 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน																	
♦ ตรวจสอบการควบคุมหนังสือ/สิ่งอื่นที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่																	
♦ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ																	
♦ ตรวจสอบการเข้าพัสดุภายในบ้านพักของทางราชการ																	
หน่วยรับตรวจสอบกลาง																	
1 กองโบราณคดี	2.23	1	→											4	5	20	บุญยวีร์/ณัชปภา/ชญญา/ทิพานัน
2 หจข.เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	2.17	1		→										4	4	16	บุญยวีร์/ณัชปภา/ชญญา/ทิพานัน
3 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติกาญจนาภิเษก	1.91	1			→									2	4	8	ณัชปภา/ชญญา
4 สำนักการสังคีต	1.84	1	→											3	5	15	วิษณุ/ศราวุธ/กุลยา
5 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพระนคร	1.83	1		→										4	5	20	บุญยวีร์/ณัชปภา/ชญญา/กุลยา
6 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	1.81	1			→									2	10	20	ชญญา/ณัชปภา
7 ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง	1.69	1	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	4	40	160	วิษณุ/ณัชปภา/ศราวุธ/กุลยา
8 กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	1.64	1	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	4	50	200	บุญยวีร์/ทิพานัน/กุลยา/บุญยวีร์
หน่วยรับตรวจสอบส่วนภูมิภาค																	
1 สำนักงานศิลปากรที่ 1 ราชบุรี	1.95	1								→				9	10	90	} สภาวรรณ/วิษณุ/บุญยวีร์ ณัชปภา/ชญญา/ศราวุธ ทิพานัน/กุลยา/บุญยวีร์
2 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติราชบุรี	1.86	1								→							
3 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพระนครศรีอยุธยาประวัติศาสตร์พระนครศรี	2.16	1								→							

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ค่าความ เสี่ยง	ความถี่ ครั้ง / 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.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
4 สำนักงานศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี	2.23	1						➡							9	25	สุภาวรรณ/วิชญ์/บุญยวีร์ ณัชปภา/ชญญา ศราวุธ/ทิพานัน/กุลยา บุญยวีร์
5 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติอุทอง	2.18	1						➡									
6 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุพรรณบุรี	1.93	1						➡									
7 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุพรรณบุรี	1.78	1						➡									
8 หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ	1.78	1						➡									
9 หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี	1.89	1						➡									
10 โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จ.สุพรรณบุรี	2.22	1						➡									
11 อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์	2.01	1						➡									
12 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติบ้านเก่า	2.02	1						➡									
13 หอสมุดแห่งชาติจังหวัดกาญจนบุรี	1.90	1						➡									
14 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพระปฐมเจดีย์	2.19	1						➡									
15 สำนักงานศิลปากรที่ 4 ลพบุรี	2.34	1		➡											9	10	สุภาวรรณ/วิชญ์/บุญยวีร์ ณัชปภา/ชญญา ศราวุธ/ทิพานัน/กุลยา บุญยวีร์
16 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสมเด็จพระนารายณ์	2.17	1		➡													
17 อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ	2.18	1		➡													
18 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติชัยนาท	2.23	1		➡													
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ																	
2.1 สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินอย่างเป็นอิสระ สุ่มผลการสอบทานจัดทำรายงาน แบบ ปค.6 (หน่วยรับตรวจ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - ผู้รับผิดชอบ)		1		➡											5	5	สุภาวรรณ/วิชญ์/บุญยวีร์ ณัชปภา/ชญญา
2.2 สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมศิลปากร (หน่วยรับตรวจ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - ผู้รับผิดชอบ)		1		➡											3	5	สุภาวรรณ/ทิพานัน/กุลยา
2.3 การใช้คำสำคัญนโยบายตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสำคัญนโยบายที่ต่างกันของส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร)		4	➡			➡			➡			➡			3	16	บุญยวีร์/ทิพานัน/กุลยา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ค่า ความ เสี่ยง	ความถี่ ครั้ง / 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.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
2.4 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (หน่วยรับตรวจ กลุ่มคลังและพัสดุ)		1	→										→		2	40	ชัยญา/นิชปภา
3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)																	
3.1 การบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม (ของที่ระลึก) ของกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ (หน่วยรับตรวจ สำนักช่างสิบหมู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)			→										→		3	40	วิษณุ/นิชปภา/ศราวุธ
4. การตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย																	
4.1 กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)		4	→			→			→			→			3	30	บุญยวีร์/ทิพานัน/บุญยวีร์
4.2 เงินทุนหมุนเวียนการสังคีต (ตามที่ได้รับมอบหมาย)		4	→			→			→			→			3	30	วิษณุ/ศราวุธ/กุลยา
4.3 กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร (ตามที่ได้รับมอบหมาย)		1				→									4	30	สุภาวรรณ/บุญยวีร์/กุลยา
5. ติดตามผลการตรวจสอบ																	
5.1 ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ		2		→							→				3	10	บุญยวีร์/ทิพานัน/กุลยา
6. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน																	
6.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)		45	→											→	5	20	สุภาวรรณ/วิษณุ/บุญยวีร์ นิชปภา/ชัยญา
6.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ		45	→											→	5	30	
6.3 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (3 ครั้ง/ปี)		3		→				→				→			2	10	สุภาวรรณ/ทิพานัน
6.4 สํารวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568		1		→											3	10	สุภาวรรณ/บุญยวีร์/กุลยา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ค่าความเสี่ยง	ความถี่ / ปี	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนคน : วัน	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
6.5 ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ตามแนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนด		1	←												9	5	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
6.6 ทบทวนคู่มือการตรวจสอบภายในและการควบคุมของกรมตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ		1											↔		2	5	สุภาวรรณ/วิชญ์
6.7 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 / แผนการตรวจสอบ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2570-2573) ตามผลการประเมินความเสี่ยง		1											↔		2	20	สุภาวรรณ/วิชญ์
6.8 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม			→												5	5	สุภาวรรณ/วิชญ์/บุญยวีร์ ณ์ชปภา/ชัยญา
7. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย																	
7.1 ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย			→												9	5	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
7.2 งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน																	
- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน			←												1	3	สุภาวรรณ
- บริหารงานบุคคล			→												2	5	สุภาวรรณ/ศราวุธ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ			→												2	5	
- งานสารบรรณ และงานธุรการ			→												2	5	
			→												2	5	
8. งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง																	
8.1 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง			→														สุภาวรรณ/วิชญ์/บุญยวีร์ ณ์ชปภา/ชัยญา
																1,980	

หมายเหตุ ถ้าหนดการ/ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม