



อธิบดีกรมศิลปากร  
เลขที่รับ 12500  
วันที่รับ 27 ก.ย. 2564  
16.9.2564

สำนักบริหารกลาง  
วันที่ 31043  
วันที่ 27 ก.ย. 64  
เวลา 11.44 น.

## บันทึกข้อความ

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

ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๐๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

### เรื่องเดิม

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

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามประเด็นการพิจารณาด้านการจัดการ (Management) ประเด็นที่ ๙ การวางแผนการตรวจสอบ

### ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามอนุมัติในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่เสนอมาร่วมหนังสือนี้ เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากร

อธิบดี  
กรมศิลปากร  
๒๗ ก.ย. ๖๔

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร  
เพื่อโปรดพิจารณาแผนการตรวจสอบภายใน  
๑. ลงนามตามแผนปี ๖๕  
๒. มอบตามแผนปี ๖๕

อธิบดี

(นางสุภาวธรรม วิไลนำโชคชัย)  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

G๐๗ ก.๔-๕  
(นางริักชนก โคจรานนท์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ลงนามแล้ว  
- มอบตามข้อ ๒

(นายประทีป เพ็งตะโก)  
อธิบดีกรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

**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**

๑. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
๒. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๓. สำนักช่างสิบหมู่
๔. สำนักสถาปัตยกรรม
๕. หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ
๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอศิลป์
๗. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร
๘. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

**หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค**

๑. สำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ราชบุรี
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนครศรีอยุธยา
๔. อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา
๕. สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี
๖. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทอง
๗. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สุพรรณบุรี
๘. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ชวนาไทย
๙. หอสมุดแห่งชาติสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ
๑๐. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๑. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จ.สุพรรณบุรี
๑๒. อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์
๑๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ บ้านเก่า
๑๔. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี
๑๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระปฐมเจดีย์

## กิจกรรมที่ตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร กำหนดแผนการตรวจสอบในด้านต่าง ๆ โดยการตรวจวิเคราะห์งาน ประเมินระบบและตรวจสอบในเรื่องที่มีความเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลที่ดีและ มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
  - ๑.๒ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ
  - ๑.๔ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามมาตรการการเร่งรัดและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๒. ตรวจสอบการเงินการบัญชีและการควบคุมพัสดุ
  - ๒.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
  - ๒.๒ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
  - ๒.๓ ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
  - ๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกรายการบัญชี
  - ๒.๕ สอบทานรายงานการเงิน
  - ๒.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
  - ๒.๗ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ
  - ๒.๘ ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน
    - การควบคุมหนังสือและสิ่งอื่น ๆ ที่มีไว้จำหน่ายและเผยแพร่
    - การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
    - การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
๓. ตรวจสอบการบริหาร
  - ๓.๑ ตรวจสอบการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ กรมศิลปากร (งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย)
  - ๓.๒ ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย)
  - ๓.๓ ตรวจสอบการบริหารเงินหมุนเวียนการสังคีต (งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย)
๔. ตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
  - ๔.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่อยู่ในความครอบครองของกรมศิลปากร (หน่วยรับตรวจ สำนักพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ)

๔.๒ ตรวจสอบการบริหารจัดการศูนย์หนังสือกรมศิลปากร (หน่วยรับตรวจ กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร)

๔.๓ ตรวจสอบโครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ (หน่วยรับตรวจ สำนักงานการสังคีต)

๕. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานตรวจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๕.๓ ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ

๕.๔ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๕ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๕.๖ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๗ สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๕.๘ ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self-Assessment) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๙ ฝึกอบรม/พัฒนาตนเองด้านการตรวจสอบภายในเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๕.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบ

๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

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

หัก	วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๐๔ วัน	
	วันหยุดนักขัตฤกษ์ / วันหยุดชดเชย	๑๖ วัน	
	วันลาพักผ่อนประจำปี	๘ วัน	
	วันลาป่วย / ลากิจ	๑๒ วัน	๑๔๐ วัน

คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ / ปี / คน ๒๒๕ วัน

เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามการคำนวณ คน-วันทำงาน/คน/ปี ๒๒๕ วัน บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน  
ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในปัจจุบัน จำนวน ๖ อัตรา มีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี = ๒๒๕ X ๖ = ๑,๓๕๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

๑.๑	นางสุภาววรรณ	วิไลนาโชคชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๑.๒	นางพัชรินทร์	กล่อมเมือง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติชำนาญการ
๑.๓	นายวิษณุ	แช่ลี	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา


๒.๑	นางสาวณัชชภา	บับภาวัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒.๒	นางสาวชญญา	สิมสุกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

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

๓.๑	(ว่าง)		นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๒	(ว่าง)		นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๓	(ว่าง)		นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๔	นางบุญยวีร์	สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
๓.๕	นายศราวุธ	ชาวบางยี่ขัน	เจ้าพนักงานธุรการ
๓.๖	นายสุทธิพงษ์	แก้วกล้า	พนักงานขับรถยนต์

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ งบดำเนินงาน จำนวนเงิน ๒๘๖,๓๐๐ บาท

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประทีป เพ็งตะโก)  
อธิบดีกรมศิลปากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยงานที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ / ปี	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	
																	ความถี่
<b>1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>																	
1.1 สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินอย่างเป็นอิสระ สรุปผลการสอบทานจัดทำรายงาน แบบ ปค. 6		1												5	5	25	ผอ./พัชรินทร์/วิชญ์ฉันทภา/ชญญา
1.2 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (หน่วยรับตรวจ กลุ่มคลังและพัสดุ)		1												3	30	90	วิชญ์ฉันทภา/ชญญา
1.3 การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาน้ำดื่มสาธารณะในภาคต่างของส่วนราชการ		4												2	10	20	พัชรินทร์/ปุณยวีร์
1.4 การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามมาตรการการเร่งรัดและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		1												1	5	5	ผอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
<b>2. ตรวจสอบการเงินการบัญชีและการควบคุมพัสดุ</b>																	
2.1 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง																	
2.2 ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง																	
2.3 ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)																	
2.4 ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกการบัญชี																	
2.5 สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน																	
2.6 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานขอเบิก																	
2.7 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม/เงินทวงรอราชการ																	

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565.

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	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
2.8 ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน																	
◆ ตรวจสอบการควบคุมหนังสือที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่																	
◆ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ																	
◆ ตรวจสอบการเข้าพักรักษาพยาบาลของทางราชการ																	
<b>หน่วยรับตรวจส่วนกลาง</b>																	
1 สำนักงานกรรมการและประวัติศาสตร์	2.29	1					↔							3	5	15	วิษณุ/ฉัตรปภา/ชญญา
2 กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	2.19	1	↔											2	70	140	พัชรินทร์/ปุณยวีร์
3 สำนักช่างสิบหมู่	2.12	1					↔							3	5	15	วิษณุ/ฉัตรปภา/ชญญา
4 สำนักสถาปัตยกรรม	2.09	1					↔							2	4	8	พัชรินทร์/ปุณยวีร์
5 หอสมุดแห่งชาติเขตลาดกระบัง เฉลิมพระเกียรติ	2.08	1								↔				2	4	8	วิษณุ/ฉัตรปภา
6 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอศิลป์	1.93	1								↔				2	5	10	วิษณุ/ฉัตรปภา
7 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร	1.83	1								↔				3	5	15	พัชรินทร์/ชญญา/ปุณยวีร์
8 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	1.79	1								↔				2	5	10	พัชรินทร์/ปุณยวีร์
<b>หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค</b>																	
1 สำนักงานศิลปากรที่ 1 ราชบุรี	2.51	1								↔				6	6	36	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ฉัตรปภา/ชญญา ปุณยวีร์
2 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ราชบุรี	2.38	1								↔							
3 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนครศรีอยุธยา	2.55	1								↔							
4 อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา	2.55	1								↔							
5 สำนักงานศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี	2.65	1								↔				6	8	48	ผอ./พัชรินทร์/วิษณุ ฉัตรปภา/ชญญา ปุณยวีร์
6 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ อุทอง	2.51	1								↔							
7 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สุพรรณบุรี	2.51	1								↔							

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	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.	จำนวนคน : วัน	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
8 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ขอนแก่น	2.53	1	←														ผอ./พิพิธภัณฑ์/วิชา ณัชปภา/ชัยญา บุญยวีร์
9 หอสมุดแห่งชาติสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ	2.49	1	←														
10 หอจดหมายเหตุแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี	2.46	1	←														
11 โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จ.สุพรรณบุรี	2.45	1	←														ผอ./พิพิธภัณฑ์/วิชา ณัชปภา/ชัยญา บุญยวีร์
12 อุทยานประวัติศาสตร์เมืองสิงห์	2.42	1	←														
13 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ บ้านเก่า	2.37	1	←														
14 หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี	2.60	1	←														
15 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระปฐมเจดีย์	2.46	1	←														
<b>3. ตรวจสอบการบริหาร</b>																	
3.1 ตรวจสอบการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ กรมศิลปากร		2				←	←						←		3 40	120	ผอ./ณัชปภา/บุญยวีร์
3.2 ตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ		4	←			←	←		←				←		2 20	40	พิพิธภัณฑ์/บุญยวีร์
3.3 ตรวจสอบการบริหารเงินทุนหมุนเวียนการสังคีต		4	←			←	←		←				←		2 20	40	วิชาญ/ณัชปภา
<b>4. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงาน</b>																	
4.1 การดำเนินงานควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุที่อยู่ในครอบครองของกรมศิลปากร (หน่วยรับตรวจ สำนักพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ)		1													3 50	150	ผอ./ชัยญา/ณัชปภา
4.2 การบริหารจัดการศูนย์หนังสือกรมศิลปากร (หน่วยรับตรวจ กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - ศูนย์หนังสือกรมศิลปากร)															2 50	100	ผอ./วิชาญ/ณัชปภา
4.3 โครงการปรับปรุงโรงละครแห่งชาติ (หน่วยรับตรวจ สำนักการสังคีต)		1													2 50	100	ผอ./พิพิธภัณฑ์/บุญยวีร์



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

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
<b>5. งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</b>																	
5.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)		43	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	4 10	40	ผอ./พีชรินทร์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา
5.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		43	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	4 40	160	
5.3 ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ		2			↔						↔				1 6	6	พีชรินทร์
5.4 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (3 ครั้ง/ปี)		3		↔			↔								1 5	5	ผอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5.5 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ปี 2566 - 2570) ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน		1												↔	1 5	5	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน
5.6 ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ		1												↔	1 4	4	ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน
5.7 สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564				↔											1 5	5	ผอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5.8 ประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน (Self Assessment) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด		1		↔											6 4	24	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
5.9 ฝึกอบรมหรือพัฒนาตนเองด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน				↓											6 4	24	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
5.10 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม			↓												4 4	16	ผอ./พีชรินทร์/วิชญ์ ณัชปภา/ชญญา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ	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			
5.11 ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย			—————▶												6	18	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน			
5.12 งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน			▶—————															1	3	พัชรินทร์
- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน			▶—————															1	3	} ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- งานสารบรรณ และงานธุรการ			▶—————															1	3	
- บริหารงานบุคคล			▶—————															1	3	
- งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ			▶—————															1	3	
6. งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง			▶—————														ผอ./พัชรินทร์/วิชฌุณีชูปภา/ชญญา			
<b>1,350</b>																				

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม