



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
ที่ รธ ๐๔๐๙/ ๒๗๐ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบกับนโยบายอธิบดีกรมศิลปากร เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีการกำกับดูแลที่ดี นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร ตามเอกสารที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ และได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากร www.finearts.go.th เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรรับทราบ ทั้งนี้ ก่อนการเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี กลุ่มตรวจสอบภายในจะมีหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจทราบก่อนล่วงหน้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไปจะขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร



<https://www.finearts.go.th>

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

“ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา”



อธิบดีกรมศิลปากร
เลขที่รับ 14490
วันที่ 30 ก.ย. 2569
เวลา น. 16

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
ที่ วธ ๐๔๐๙/ ๒๗๙ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

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

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร รอบการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๔ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินฯ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นต้นไป

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบกับนโยบายอธิบดีกรมศิลปากร เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากรเพื่อทราบโดยทั่วกัน

- นิตยา ๒๖
- อ. ๒๖
- มอบตาม ๒๖๐

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

MMH 30 ก.ย. ๖๙
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

➤ หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ โดยมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมจากการประเมินความเสี่ยงและข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมาใช้ประกอบในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงรวมทั้งนโยบายผู้บริหาร และประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญตามข้อกำหนด เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

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

- งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงาน ได้แก่

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เป็นการตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยี และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

• **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** เป็นการให้บริการคำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ เป็นต้น

หน่วยรับตรวจ ได้แก่ หน่วยงานผู้เบิก ๓๕ หน่วยงานและหน่วยงานย่อย ๖๖ หน่วยงาน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๐๑ หน่วยงาน ซึ่งกำหนดนโยบายว่าทุกหน่วยรับตรวจจะต้องได้รับการตรวจสอบตามหลักการกำกับดูแลที่ดี โดยแบ่งการดำเนินการตรวจสอบเป็นรอบระยะ ๔ ปี

เป้าหมายตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน กำหนดแผนการตรวจสอบในด้านต่าง ๆ โดยการประเมินความเสี่ยงจากหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ตรวจวิเคราะห์งานประเมินระบบและตรวจสอบในเรื่องที่มีความเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลที่ดีและมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ และการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การบริหารทรัพย์สิน และตรวจสอบอื่น ๆ

A๑ การเงินการบัญชี

- ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
- ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- การควบคุมเอกสารการจัดเก็บ
- ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกรายการบัญชี
- สอบทานรายงานการเงิน
- การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

A๒ เงินยืมราชการ

A๓ เงินอุดหนุนราชการ

A๔ การควบคุมการเบิกจ่าย

- ตรวจสอบการควบคุมความปลอดภัยการเข้าถึงระบบข้อมูล
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

A๕ การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่น

A๖ การบริหารทรัพย์สิน

- การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
- การเข้าพักรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของทางราชการ

A๗ การจัดเก็บค่าเข้าชมและค่าบริการอื่นสำหรับโบราณสถานและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

A๘ การจัดเก็บค่าบริการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น

A๙ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเข้าชมการบรรเลงดุริยางค์หรือการแสดงนาฏศิลป์และค่าบริการอื่น

A๑๐ การขออนุญาตส่งหรือนำโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุออกนอกราชอาณาจักร

A๑๑ การขอใบอนุญาตทำการค้าโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

A๑๒ การจัดหาประโยชน์ในที่ดินโบราณสถาน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในเขตโบราณสถาน

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ

C๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

C๒ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

C๓ สอบทานระบบการร้องเรียน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

C๔ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี (รายไตรมาส)

C๕ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

A๑๔ การบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม กรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่
(หน่วยรับตรวจ สำนักช่างสิบหมู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

๒. หน่วยรับตรวจ หน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๒.๑ หน่วยรับตรวจส่วนกลาง ๗ หน่วยงาน

๑. สำนักหอสมุดแห่งชาติ
๒. สำนักช่างสิบหมู่
๓. สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
๔. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติหอศิลป์/พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติศิลป์ พีระศรี อนุสรณ์
๕. สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๖. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เรือพระราชพิธี
๗. กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง (หน่วยเบิกจ่าย)

๒.๒ หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค ๒๐ หน่วยงาน

๑. สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี (หน่วยเบิกจ่าย)
๒. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติปราจีนบุรี
๓. อุทยานประวัติศาสตร์สุโขทัย จ.สุโขทัย
๔. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี (หน่วยเบิกจ่าย)
๕. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพวนิชย์น่าน จ.จันทบุรี
๖. หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี
๗. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี (หน่วยเบิกจ่าย)
๘. กองโบราณคดีไดโนเสาร์ (หน่วยรับบริการ)

๙. สำนักศิลปากรที่ ๘ ขอนแก่น (หน่วยเบิกจ่าย)
๑๐. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติขอนแก่น
๑๑. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติบ้านเชียง (หน่วยเบิกจ่าย)
๑๒. อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท
๑๓. สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา (หน่วยเบิกจ่าย)
๑๔. อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย
๑๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพิมาย
๑๖. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา (หน่วยเบิกจ่าย)
๑๗. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติมหาวิรุฬห์
๑๘. อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง (หน่วยเบิกจ่าย)
๑๙. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุรินทร์ (หน่วยเบิกจ่าย)
๒๐. โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือจังหวัดนครราชสีมา (หน่วยรับบริการ)

๒.๓ หน่วยรับตรวจตามที่ได้รับมอบหมาย ๓ หน่วยงาน

๑. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (รายไตรมาส)
๒. เงินทุนหมุนเวียนการสังคีต (รายไตรมาส)
๓. กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร (รายปี)

๓. ติดตามผลการตรวจสอบ

- ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่อธิบดีพิจารณาสั่งการ

๔. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
- สำนักรวบรวมข้อพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
- ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
- ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๑
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบ

๕. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานบริหารจัดการทั่วไปกลุ่มตรวจสอบภายใน

➤ การจัดสรรทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ ๓ อัตรา

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| ๑.๑ นางสาววรรณ วิไลนำโชคชัย | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๑.๒ นายวิษณุ แซ่ลี | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติชำนาญการ |
| ๑.๓ นางสาวบุญยวีร์ ศิริวัฒน์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

๒. พนักงานราชการ ๒ อัตรา

๒.๑ นางสาวณัฏฐา บัณฑิต	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒.๒ นางสาวชัญญา สัมสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ลูกจ้างชั่วคราว (กองทุนโบราณคดี) ๖ อัตรา (ว่าง ๒ อัตรา)	
๓.๑ นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๒ นางสาวทิพานัน ดาหา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๓ นางสาวกุลยา แก้ววิไล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓.๔ นางปณณวีร์ สุขวิบูลย์	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
๓.๕ - ว่าง -	เจ้าพนักงานธุรการ
๓.๖ - ว่าง -	พนักงานขับรถยนต์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินงานตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๗๐

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

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

คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ / ปี / คน ๒๒๐ วัน

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

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตรวจสอบและการบริหารจัดการหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
จำนวนเงิน ๒๔๓,๘๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๙๐,๐๐๐ บาท
- ค่าลงทะเบียนการอบรม	๒๕,๐๐๐ บาท
- ค่าจ้างเหมาบริการ	๑๐,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุ	๑๘,๘๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๒๔๓,๘๐๐ บาท

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

ตารางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ	ค่าความเสียหาย	ความถี่ / ปี	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนคน : วัน	รวมวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การบริหารทรัพย์สิน และการตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย																	
A1 การเงินการบัญชี	2.40																
■ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง																	
■ ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KITB Corporate Online)																	
■ การควบคุมเอกสารการจัดเก็บ																	
■ ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกรายการบัญชี																	
■ สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน																	
■ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ																	
A2 เงินยืมราชการ	2.00																
A3 เงินทดรองราชการ	2.00																
A4 การควบคุมการเบิกจ่าย	2.40																
■ ตรวจสอบการควบคุมความปลอดภัยการเข้าถึงระบบข้อมูล																	
■ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																	
A5 การควบคุมหนังสือและผลิตภัณฑ์อื่น	2.20																
A6 การบริหารทรัพย์สิน	2.00																
■ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ																	
■ ตรวจสอบการเข้าพัสดุภายในบ้านพักของทางราชการ																	
A7 การจัดเก็บค่าเช่าและค่าบริการอื่นสำหรับโบราณสถานและพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ	2.00																
A8 การจัดเก็บค่าบริการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น	2.00																
A9 การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเข้าชมการบรรเลงเครื่องดีหรือการแสดงนาฏศิลป์และค่าบริการอื่น	2.00																

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ	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
A10 การขออนุญาตส่งหรือนำเข้าโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุออกนอก ราชอาณาจักร	2.00																
A11 การขอใบอนุญาตทำการค้าโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ	2.00																
A12 การจัดหาประโยชน์ที่ดินโบราณสถาน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ในเขตโบราณสถาน	2.00																
หน่วยรับตรวจสอบกลาง																	
1 สำนักหอสมุดแห่งชาติ	2.24	1	→												3	12	วิชญ์/ชัยญา/ศราวุธ
2 สำนักช่างสิบหมู่	2.14	1		→											3	12	วิชญ์/ณัชปภา/ศราวุธ
3 สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	2.05	1	→												2	12	ณัชปภา/ชัยญา
4 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติหอศิลป์/พิพิธภัณฑ์สยามแห่งชาติ ศิลป์ พีระศรี อนุสรณ์	2.00	1	→												2	8	ณัชปภา/ชัยญา
5 สำนักพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ	1.76	1		→											4	12	บุญยวีร์/ณัชปภา/ชัยญา/กุลยา
6 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเรือพระราชพิธี	1.76	1			→										4	10	บุญยวีร์/ณัชปภา/ชัยญา/กุลยา
7 กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง	1.86	1	→												4	60	บุญยวีร์/ทิพานัน/กุลยา/บุญยวีร์
หน่วยรับตรวจสอบภูมิภาค																	
1 สำนักงานศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี	2.24	1								→					9	14	สุภาวรรณ/วิชญ์/บุญยวีร์ ณัชปภา/ชัยญา/ศราวุธ ทิพานัน/กุลยา/บุญยวีร์
2 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติปราจีนบุรี	2.14	1								→							
3 อุทยานประวัติศาสตร์ศรีสัชนาลัย จ.สุโขทัย (เปิด ป.ม.2565)	2.10	1								→							
4 หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี	2.19	1								→							
5 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพิบูลย์ชยันตี	2.14	1								→							
6 หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี	2.00	1								→							
7 หอสมุดแห่งชาติชลบุรี	2.19	1								→							
8 กองโบราณคดีได้	2.05	1								→							สุภาวรรณ/วิชญ์/บุญยวีร์ ณัชปภา/ชัยญา/ศราวุธ ทิพานัน/กุลยา/บุญยวีร์
9 สำนักงานศิลปากรที่ 8 ขอนแก่น	2.38	1		→											9	10	
10 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติขอนแก่น	2.19	1		→													
11 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติบ้านเชียง	2.19	1		→													
12 อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท	2.29	1		→													

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ	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
13 สำนักงานศิลปากรที่ 10 นครราชสีมา	2.29	1					→	→							9	135	สุภาวรรณ/วิษณุ/บุญยวีร์ ณัชปภา/ชญญา ศราวุธ/ทิพานัน/กุลยา บุญยวีร์
14 อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย	2.19	1					→	→									
15 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพิมาย	2.24	1					→	→									
16 หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา	2.24	1					→	→									
17 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติมหาวิทยาลัยราชภัฏ	2.05	1					→	→									
18 อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง	2.24						→	→									
19 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุรินทร์	2.10	1					→	→									
20 โรงละครแห่งชาติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.นครราชสีมา	2.05						→	→									
หน่วยรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย																	
1 กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (รายได้รวม)		4	→			→			→			→			3	35	บุญยวีร์/ทิพานัน/บุญยวีร์
2 เงินทุนหมุนเวียนการสังคัต (รายได้รวม)		4	→			→			→			→			3	35	วิษณุ/ศราวุธ/กุลยา
3 กองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร		1				→									3	35	สุภาวรรณ/ทิพานัน/ บุญยวีร์
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ																	
C1 สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน																	
2.1 สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการประเมินอย่างเป็นอิสระ สรุปผลการสอบทานจัดทำรายงาน แบบ ปค.6 (หน่วยรับผิดชอบ) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - ผู้รับผิดชอบ	3.00	1		→											5	25	สุภาวรรณ/วิษณุ/บุญยวีร์ ณัชปภา/ชญญา
C2 สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง																	
2.2 สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมศิลปากร (หน่วยรับผิดชอบ) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - ผู้รับผิดชอบ	3.00	1				→									3	15	สุภาวรรณ/ทิพานัน/กุลยา
C3 สอบทานระบบการร้องเรียน																	
2.3 ประเมินความมีประสิทธิภาพการร้องเรียน (หน่วยรับผิดชอบ) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.00	1							→						2	10	สุภาวรรณ/บุญยวีร์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	ค่าความเสียหาย	ความถี่ / ปี	ด.ศ.	พ.ย.	อ.ศ.	ม.ศ.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
C4 ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี	3.00	4	→			→						→			3 16	48	บุญยวีร์/ทิพานัน/กุลยา
2.4 การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการแก้ไข ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ หน่วยงานไม่สังกัดกรมศิลปากร)	3.00	1	→			→						→			2 40	80	ชัยญา/ณัชปภา
C5 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง																	
2.5 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (หน่วยรับตรวจ กลุ่มคลังและพัสดุ)																	
3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)																	
A14 การบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม	2.40	1	→			→						→			3 50	150	วิษณุ/ณัชปภา/ศราวุธ
3.1 การบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม (ของที่ระลึก) ของกรมศิลปากรที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและเผยแพร่ (หน่วยรับตรวจ สำนักช่างสิบหมู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)																	
4. ติดตามผลการตรวจสอบ																	
4.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่ม ตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุงตัวชี้วัดงานเสี่ยงการ	2	2	→			→						→			3 10	30	บุญยวีร์/ทิพานัน/กุลยา
5. งานบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายใน																	
5.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)		47	→			→						→			5 20	100	สุภาวรรณ/วิษณุ/บุญยวีร์ ณัชปภา/ชัยญา
5.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ		47	→			→						→			5 30	150	
5.3 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน (3 ครั้ง/ปี)		3	→			→						→			2 12	24	สุภาวรรณ/ทิพานัน
5.4 สำนักรวดความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2569		1	→			→						→			3 14	42	สุภาวรรณ/บุญยวีร์/กุลยา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570

กิจกรรมที่ตรวจสอบ / หน่วยรับผิดชอบ	ค่าความเสียหาย	ความถี่ / ปี	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวน คน : วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
5.5 ประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ตามแผนปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนด		1		→											9	5	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
5.6 ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและการควบคุมของกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ		1												→	2	5	สุภาวรรณ/วิชณุ
5.7 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2571 ตามหลักการประเมินความเสี่ยง		1												→	2	20	สุภาวรรณ/วิชณุ
5.8 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม			→											→	5	5	สุภาวรรณ/วิชณุ/บุญยวีร์ ณัชปภา/ชัยญา
6. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย																	
6.1 ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย			→											→	9	5	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6.2 งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน			→												1	5	สุภาวรรณ
- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน			→											→	2	5	สุภาวรรณ/ศราวู/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- บริหารงานบุคคล			→											→	2	5	
- งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ			→											→	2	5	
- งานสารบรรณ และงานธุรการ			→											→	2	5	
7. งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยรับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง																	
7.1 ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยรับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง			→											→			สุภาวรรณ/วิชณุ/บุญยวีร์ ณัชปภา/ชัยญา
																1,980	

หมายเหตุ กำหนดการ/ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม