



สำนักงานอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ทศ. 18275
ทศ. 17 ก.ย. 2567
11.054

ที่ รว ๐๘๐๑.๐๕/๑๗๑

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

ထိကပ်စာ 4669

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

มาตรฐาน/หลักเกณฑ์

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ “ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” และบทเฉพาะกาล “ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการไปพลางก่อน”

๒. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน หมวด ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย”

ข้อเท็จจริง/การดำเนินงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยพิจารณาจากแผนการตรวจสอบระยะยาว ข้อมูลทางการเงิน และการดำเนินงานมาวิเคราะห์และทบทวนปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ สอดคล้องกับจำนวนบุคลากร ระยะเวลา สถานการณ์การปฏิบัติงานปัจจุบัน ให้เกิดความคุ้มค่าเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และเพื่อสนับสนุนกลไกในการกำกับดูแลสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาลเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามอนุมัติ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตามรายละเอียดเอกสารที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป หรือหาก
เห็นสมควรประการใดโปรดพิจารณา

- 00000
 - 0000000000
 0000000000

(นางนิกา ไสภาสมฤตย์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

17 ก.ย. 2567

งานศิริ มงคลวัง
(นายปานศิริ มงคลสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

“มุ่งมั่นพัฒนา ก้าวหน้าวิชาการ สืบสานงานศิลป์”

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการดำเนินงาน การเงินและบัญชี
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่ส่วนราชการกำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบและประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ
๔. เพื่อตรวจสอบการควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
๕. เพื่อติดตามและประเมินผล การบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาหรือแนวทาง การปรับปรุง แก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสมและทันต่อ เหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยมีกิจกรรม การตรวจสอบที่สำคัญมีความเชื่อมโยงกับทุกหน่วยรับตรวจ มีดังนี้

ส่วนกลาง

๑. สำนักงานอธิการบดี
 - กองกลาง
 - ฝ่ายการเงิน
 - ฝ่ายบัญชี
 - ฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
๒. กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา
๓. คณะศิลปศึกษา
๔. คณะศิลปนาฏดุริยางค์
๕. คณะศิลปวิจิตร
๖. วิทยาลัยนาฏศิลป์

ส่วนภูมิภาค

๑. วิทยาลัยนาฏศิลป์ลพบุรี
๒. วิทยาลัยนาฏศิลป์จันทบุรี
๓. วิทยาลัยช่างศิลป์สุพรรณบุรี

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กำหนดแผนการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Compliance Auditing)

๑.๑ ตรวจสอบการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพการควบคุมภายใน

๑.๒ ตรวจสอบตามมาตรการในการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

๑.๓ ตรวจสอบรายงานการเงินเงินรายได้ประจำปี (บัญชีเงินรายได้)

๑.๔ ตรวจสอบการประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง

๒. ตรวจสอบการเงินและการบัญชี (Financial Auditing)

๒.๑ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และบัญชีเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)

๒.๒ สอบทานรายงานการเงิน

๒.๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

๒.๔ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม

๒.๕ ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน

๒.๖ ตรวจสอบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

๓. ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) การปฏิบัติงาน (Operational Auditing) และการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Compliance Auditing)

๓.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

๓.๒ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณเงินรายได้

๓.๓ ตรวจสอบเงินรายได้จากบริการทางวิชาการ

๓.๔ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๓.๕ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน พัสดุ และรถราชการ

๔. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

โครงการก่อสร้างลานกีฬาอเนกประสงค์หญ้าเทียมวิทยาลัยนาฏศิลป์

๕. งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานตรวจสอบอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๕.๓ ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๕.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)

๕.๕ รายงานการรับรองตนเองตามมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๖ บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๕.๖.๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕.๖.๒ ผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๖.๓ ผลการติดตามการประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๖.๔ ผลการประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Periodic Self Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๗ จัดทำรายงานประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พร้อมหลักฐานการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายงานกรมบัญชีกลาง

๕.๘ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๕.๙ จัดทำประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Periodic Self Assessment) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๑๐ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๖. งานให้คำปรึกษา

การพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายใน และการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน

- พัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยจัดทำและปรับปรุงคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด

- พัฒนาบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยการฝึกอบรม สัมมนา โครงการ และหลักสูตรสำหรับผู้ตรวจสอบภายในหรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – เดือนกันยายน ๒๕๖๘ การคำนวณวันทำงาน Man-Day ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำหรับระยะเวลา ๑ ปี คำนวณวันทำการ (โดยประมาณ) สำหรับปฏิบัติงาน ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี	๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๐๔ วัน
วันหยุดนักขัตฤกษ์ / วันหยุดชดเชย	๑๗ วัน
วันลาพักผ่อนประจำปี (ประมาณ)	๘ วัน
วันลาป่วย / ลากิจ (ประมาณ)	๕ วัน ๑๓ วัน ๑๓๔ วัน
คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ / ปี / คน	๒๓๑ วัน

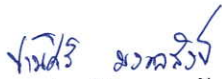
รวมเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น ตามการคำนวณ คน – วันทำงาน / คน / ปี ๒๓๑ วัน จำนวนบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในที่ใช้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓ อัตรา จะมีวันทำงานรวมตลอดทั้งปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ = ๒๓๑ x ๓ อัตรา รวม ๖๙๓ วันทำงาน

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและการปฏิบัติงาน

๑. นายปานศิริ มงคลสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวชัญญานุช ยืนติมิตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวณัฐนันท์ อุ่นอารณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
(พนักงานราชการบรรจุใหม่ มารายงานตัววันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ เริ่มปฏิบัติงาน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๖๔,๒๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของกลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๙,๐๐๐ บาท


(นายปานศิริ มงคลสังข์)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ