



บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
รับที่ ๒๑๒๖๖
วันที่ ๒๙.๐๙.๒๕๖๗
เวลา ๑๕.๓๐

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖-๗๘ ต่อ ๓๕๔

ที่ วร ๐๘๐๑.๐๕/๒๑๖

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

๑. กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หนังสือ ที่ วร ๐๘๐๑.๐๕/๑๗๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

๒. ท่านอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้มีนโยบายให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบการปฏิบัติงานหน่วยงานสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ในส่วนภูมิภาคที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต โดยให้ความสำคัญการเบิกจ่ายของส่วนราชการให้มีความถูกต้องรัดกุมและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓. กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้พิจารณาปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงตรวจสอบกิจกรรมการเบิกจ่ายที่มีความสำคัญเพื่อให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับหน่วยรับตรวจนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติเพิ่มเติมหรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้การปรับแผนการตรวจสอบมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานอื่นที่อาจมีความล่าช้าในเดือนธันวาคม ๒๕๖๗

๔. การปรับเพิ่มลดการตรวจสอบหน่วยรับตรวจและการปฏิบัติงาน มีดังนี้

เพิ่มหน่วยงาน/กิจกรรมการตรวจสอบ

๑. วิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด

กระบวนการตรวจสอบ	คน:วัน	เดือน	ประมาณการ งบประมาณ (บาท)
๑. สํารวจข้อมูลจัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบ	๒:๖	พ.ย. ๖๗	-
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบและแนวทางการตรวจสอบ	๒:๒	พ.ย. ๖๗	-
๓. เดินทางไปราชการและปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒:๖	พ.ย. ๖๗	๑๕,๓๒๗
๔. จัดทำกระดาศทำการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ	๒:๔	พ.ย.-ธ.ค. ๖๗	-
๕ .สรุปผลการตรวจสอบ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๒:๔	พ.ย.-ธ.ค. ๖๗	-
๖. สอบทานกระดาศทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รายงานอธิการบดี	๑:๔	ธ.ค. ๖๗	-
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ (ให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลตรวจ)	๑:๑	ก.พ. ๖๘	-
๘. ตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อ อธิการบดี	๒:๔	มี.ค. ๖๘	-
รวมจำนวนวัน/งบประมาณ	๓๐วัน		๑๕,๓๒๗

๒. วิทยาลัยนาฏศิลปกาฬสินธุ์

กระบวนการตรวจสอบ	คน:วัน	เดือน	ประมาณการ งบประมาณ (บาท)
๑. สํารวจข้อมูลจัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบ	๒:๖	พ.ย. ๖๗	-
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบและแนวทางการตรวจสอบ	๒:๒	พ.ย. ๖๗	-
๓. เดินทางไปราชการและปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒:๕	พ.ย. ๖๗	๑๑,๗๖๗
๔. จัดทำกระดาษทำการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ	๒:๔	พ.ย.-ธ.ค. ๖๗	-
๕ .สรุปผลการตรวจสอบ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๒:๔	พ.ย.-ธ.ค. ๖๗	-
๖. สอบทานกระดาษทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รายงานอธิการบดี	๑:๔	ธ.ค. ๖๗	-
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ (ให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลตรวจ)	๑:๑	ก.พ. ๖๘	-
๘. ตรวจสอบผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อ อธิการบดี	๒:๔	มี.ค. ๖๘	-
รวมจำนวนวัน/งบประมาณ	๓๑ วัน		๑๑,๗๖๗

๓. วิทยาลัยนาฏศิลปนครราชสีมา

กระบวนการตรวจสอบ	คน:วัน	เดือน	ประมาณการ งบประมาณ (บาท)
๑. สํารวจข้อมูลจัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบ	๓:๖	ก.พ. ๖๘	-
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบและแนวทางการตรวจสอบ	๓:๓	ก.พ. ๖๘	-
๓. เดินทางไปราชการและปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓:๖	ก.พ. ๖๘	๒๔,๗๙๕
๔. จัดทำกระดาษทำการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ	๓:๔	ก.พ. ๖๘	-
๕ .สรุปผลการตรวจสอบ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๓:๔	ก.พ. ๖๘	-
๖. สอบทานกระดาษทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รายงานอธิการบดี	๑:๔	ก.พ. ๖๘	-
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ (ให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลตรวจ)	๑:๑	เม.ย. ๖๘	-
๘. ตรวจสอบผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อ อธิการบดี	๒:๔	พ.ค. ๖๘	-
รวมจำนวนวัน/งบประมาณ	๓๒ วัน		๒๔,๗๙๕

๔. วิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช

กระบวนการตรวจสอบ	คน:วัน	เดือน	ประมาณการ งบประมาณ (บาท)
๑. สํารวจข้อมูลจัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบ	๓:๖	มี.ค. ๖๘	-
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบและแนวทางการตรวจสอบ	๓:๓	มี.ค. ๖๘	-
๓. เดินทางไปราชการและปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓:๖	มี.ค. ๖๘	๓๐,๖๖๘
๔. จัดทำกระดําทำการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ	๓:๔	มี.ค. ๖๘	-
๕ .สรุปผลการตรวจสอบ รํางรายงานผลการตรวจสอบ	๓:๔	มี.ค. ๖๘	-
๖. สอบทานกระดําทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รายงานอธิการบดี	๑:๔	มี.ค. ๖๘	-
๗. ติดตามผลการดําเนินงานตามข้อเสนอแนะ (ให้หน่วยรับตรวจ ดําเนินการภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลตรวจ)	๑:๑	พ.ค. ๖๘	-
๘. ตรวจสอบการดําเนินงานและรายงานผลการดําเนินงานต่อ อธิการบดี	๒:๔	มิ.ย. ๖๘	-
รวมจํานวนวัน/งบประมาณ	๓๒วัน		๓๐,๖๖๘

๕. วิทยาลัยช่างศิลปนครศรีธรรมราช

กระบวนการตรวจสอบ	คน:วัน	เดือน	ประมาณการ งบประมาณ (บาท)
๑. สํารวจข้อมูลจัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบ	๓:๖	มี.ค. ๖๘	-
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบและแนวทางการตรวจสอบ	๓:๓	มี.ค. ๖๘	-
๓. เดินทางไปราชการและปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓:๕	มี.ค. ๖๘	๑๗,๙๘๐
๔. จัดทำกระดําทำการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ	๓:๔	มี.ค. ๖๘	-
๕ .สรุปผลการตรวจสอบ รํางรายงานผลการตรวจสอบ	๓:๔	มี.ค. ๖๘	-
๖. สอบทานกระดําทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รายงานอธิการบดี	๑:๔	มี.ค. ๖๘	-
๗. ติดตามผลการดําเนินงานตามข้อเสนอแนะ (ให้หน่วยรับตรวจ ดําเนินการภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลตรวจ)	๑:๑	พ.ค. ๖๘	-
๘. ตรวจสอบการดําเนินงานและรายงานผลการดําเนินงานต่อ อธิการบดี	๒:๔	มิ.ย. ๖๘	-
รวมจํานวนวัน/งบประมาณ	๓๑ วัน		๑๗,๙๐๐

กิจกรรมการตรวจสอบ	คน:วัน	เดือน	ประมาณการ งบประมาณ (บาท)
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่างที่งานดำเนินไป	๑:๓	ส.ค. ๖๘	-
- ติดตามผลการดำเนินงาน/ตรวจสอบผลการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๑๑ หน่วยรับตรวจ (ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลตรวจ)	๓:๓๒	พ.ค.-ส.ค. ๖๘	-
รวมคนวัน/ประมาณการงบประมาณทั้งสิ้น	๑๙๑ วัน		๑๐๐,๔๕๗

ปรับลดหน่วยรับตรวจ/กิจกรรมการตรวจสอบ/งานอื่น ดังนี้

หน่วยงาน/กิจกรรมการตรวจสอบ/งานอื่น	จำนวนวัน	ประมาณการ งบประมาณ (บาท)
๑. ฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๒๘	
๒. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	๑๕	
๓. คณะศิลปศึกษา	๒๘	
๔. ตรวจสอบดำเนินงานโครงการก่อสร้างลานกีฬาอเนกประสงค์ วิทยาลัยนฤศิลป์	๓๐	
๕. ตรวจสอบการประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง	๒๘	
๖. วิทยาลัยช่างศิลปสุพรรณบุรี	๓๑	(๑๘,๖๕๗)
๗. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	๔	
๘. การประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานร่วมสนับสนุนหน่วยงานอื่น	๑๒	
๙. งานบริหารจัดการงานตรวจสอบภายใน/ธุรการ	๑๕	
รวมจำนวนวันและประมาณการงบประมาณที่ลดลง	๑๙๑	(๑๘,๖๕๗)
รวมประมาณการงบประมาณที่เพิ่มขึ้นทั้งสิ้น		๘๑,๘๐๐

๕. การปรับเพิ่มงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานในส่วนของการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้
 งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากเดิม จำนวนเงิน ๖๔,๒๐๐ บาท เปลี่ยนเป็น จำนวนเงิน ๑๔๖,๐๐๐ บาท เพิ่มขึ้นจากเดิม จำนวนเงิน ๘๑,๘๐๐ บาท (รายละเอียดการคำนวณแนบท้าย)

หลักเกณฑ์/ข้อกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมวดการบริหารงานตรวจสอบภายใน หมวด ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ปรับปรุง) ดังแนบ

ปณิธิ มงคลศิริ
(นายปณิธิ มงคลศิริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

-อนุมัติ
1
-ลงนามแล้ว

นางนิภา ไสกาสมฤทธิ

(นางนิภา ไสกาสมฤทธิ)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

29 ต.ค. 2567

“มุ่งมั่นพัฒนา ก้าวหน้าวิชาการ สืบสานงานศิลป์”

๑๙๓๖๓ ๑๓๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ปรับปรุง)

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 ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสมและทันต่อ เหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยมีกิจกรรม การตรวจสอบที่สำคัญมีความเชื่อมโยงกับทุกหน่วยรับตรวจ มีดังนี้

ส่วนกลาง

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

ส่วนภูมิภาค

๑. วิทยาลัยนาฏศิลปกาฬสินธุ์
๒. วิทยาลัยนาฏศิลปร้อยเอ็ด
๓. วิทยาลัยนาฏศิลปนครราชสีมา
๔. วิทยาลัยนาฏศิลปลพบุรี
๕. วิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช
๖. วิทยาลัยช่างศิลปนครศรีธรรมราช
๗. วิทยาลัยนาฏศิลปจันทบุรี

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กำหนดแผนการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Compliance Auditing)

๑.๑ ตรวจสอบการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพการควบคุมภายใน

๑.๒ ตรวจสอบตามมาตรการในการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

๑.๓ ตรวจสอบรายงานการเงินเงินรายได้ประจำปี (บัญชีเงินรายได้)

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 ตรวจสอบการบริหารงบประมาณเงินรายได้

๓.๒ ตรวจสอบเงินรายได้จากบริการทางวิชาการ

๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๓.๔ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน พัสดุ และรถราชการ

๔. งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานตรวจสอบอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ สัมภาษณ์และจัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบ

๔.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

๔.๓ จัดทำกระดาดำทำการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ

๔.๔ สรุปผลการตรวจสอบและร่างรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๕ สอบทานกระดาดำทำการและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๔.๖ ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะจากรายงานผล

การตรวจสอบเพื่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๔.๗ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)

๔.๘ รายงานการรับรองตนเองตามมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๙ บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
ดังนี้

๔.๙.๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔.๙.๒ ผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

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

๔.๑๐ จัดทำรายงานประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พร้อมหลักฐานการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายงานกรมบัญชีกลาง

๔.๑๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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

๔.๑๓ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๑๔ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๕. 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 วันหยุดประจำปี	๑๐๔ วัน
วันหยุดนักขัตฤกษ์ / วันหยุดชดเชย	๑๗ วัน
วันลาพักผ่อนประจำปี (ประมาณ)	๘ วัน
วันลาป่วย / ลากิจ (ประมาณ)	๕ วัน
คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ / ปี / คน	๑๓๑ 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. นางสาวชญานุช ยินดีมิตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวณัฐนันท์ อุ่นอารณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- (พนักงานราชการบรรจุใหม่ มารายงานตัววันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ เริ่มปฏิบัติงาน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

- | | |
|---|-------------|
| - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๑๔๖,๐๐๐ บาท |
| - ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของกลุ่มตรวจสอบภายใน | ๓๙,๐๐๐ บาท |

วิเชียร มงคลสังข์
(นายปานศิริ มงคลสังข์)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

Don. L.

(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ