



# บันทึกข้อความ

|                       |
|-----------------------|
| สำนักงานอธิการบดี     |
| สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ |
| รับที่ 6162           |
| วันที่ 04 เม.ย. 2565  |
| เวลา 17.57 น.         |

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

ที่ วธ ๐๘๐๑.๐๕/๓๖

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

## เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ วธ ๐๘๐๑.๐๕/๘๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กำหนดให้หน่วยงานผู้เบิกในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ดำเนินการยกยอดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS เดิมเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้พิจารณาปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามข้อสั่งการตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น โดยปรับลดกิจกรรมการตรวจสอบการบริหารงบประมาณครั้งที่ ๒ กิจกรรมการตรวจสอบหน่วยงานวิทยาลัยช่างศิลป์ และปรับเพิ่มกิจกรรมการตรวจสอบทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่องการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) แทน ทั้งนี้ใบสำคัญจ่ายต้นฉบับจริงของวิทยาลัยช่างศิลป์ส่งมาเบิกจ่ายที่สำนักงานอธิการบดีทำให้สามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีกระทบต่อประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

## ระเบียบ/ข้อกำหนด

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

## ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปรับใหม่) ดังแนบ

- อธิการบดี  
- ปลัดมหาวิทยาลัย

ปานศิริ มงคลสังข์  
(นายปานศิริ มงคลสังข์)

ช.น. ๒

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นางนิภา ไสภาสัมฤทธิ์)  
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
E 4 เม.ย. 2565

“มุ่งมั่นพัฒนา ก้าวหน้าวิชาการ สืบสานงานศิลป์”

อธิการบดี สบศ. รับที่ 1487  
วันที่ 4 เม.ย. 2565 เวลา 17.18 น.

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปรับปรุง)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการดำเนินงาน การเงินและบัญชี
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่ส่วนราชการกำหนด
๓. เพื่อสอบทานและประเมินความเพียงพอ 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 การตรวจสอบบางส่วนมีความเชื่อมโยงกับทุกหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมที่จะเข้าดำเนินการตรวจสอบ ณ สำนักงานของหน่วยรับตรวจดังนี้

ส่วนกลาง

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





## กิจกรรมที่ตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กำหนดแผนการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Compliance Auditing)

- ๑.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๑.๒ ตรวจสอบตามมาตรการในการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
- ๑.๓ สอบทานรายงานการเงิน เงินรายได้ประจำปี

### ๒. ตรวจสอบการเงินและการบัญชี (Financial Auditing)

- ๒.๑ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)
- ๒.๒ สอบทานรายงานการเงิน
- ๒.๓ ตรวจสอบการรับ - จ่ายของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)
- ๒.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๒.๕ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม
- ๒.๖ ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน
- ๒.๗ ตรวจสอบเงินทროงจ่าย (เงินรายได้)
- ๒.๘ ตรวจสอบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
- ๒.๙ ตรวจสอบการถอนคืนเงินรายได้ค่าปรับ

### ๓. ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) และการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

- ๓.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
- ๓.๒ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณเงินรายได้
- ๓.๓ ตรวจสอบเงินรายได้จากบริการทางวิชาการ
- ๓.๔ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน พัสดุ และรถราชการ

### ๔. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

- ๔.๑ โครงการเงินอุดหนุนในการศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอก

### ๕. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

- ๕.๑ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

### ๖. งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานตรวจสอบอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๖.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
- ๖.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๖.๓ ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบเพื่ออิการบดีพิจารณาสั่งการ
- ๖.๔ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๖.๕ จัดทำประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๖.๖ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๖.๗ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๙ งานบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายใน

### ๗. งานให้คำปรึกษา



## ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – เดือนกันยายน ๒๕๖๕ 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    | ๑๖ วัน  |        |         |
| วันลาพักผ่อนประจำปี (ประมาณ)        | ๘ วัน   |        |         |
| วันลาป่วย / ลากิจ (ประมาณ)          | ๕ วัน   | ๑๓ วัน | ๑๓๓ วัน |
| คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ / ปี / คน |         |        | ๒๓๒ วัน |

รวมเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น ตามการคำนวณ คน – วันทำงาน / คน / ปี ๒๓๒ วัน จำนวนบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในที่ใช้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓ อัตรา จะมีวันทำงานรวมตลอดทั้งปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ = ๒๓๒ x ๓ อัตรา รวม ๖๙๖ วันทำงาน

## ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและการปฏิบัติงาน

- นายปานศิริ มงคลสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- นางสาวชญัญญา นินติมิตร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- นางสาวปาริชาติ บวรพงษ์สกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน

## งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

- ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ๕๖,๑๐๐ บาท



(นายปานศิริ มงคลสังข์)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)  
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ปรับใหม่)

| ลำดับ | หน่วยรับตรวจ / กิจกรรมที่ตรวจสอบ  | ด้าน | ความถี่<br>ครั้ง / 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<br>คน : วัน | รวมวันที่<br>ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ                        |
|-------|---|------|-----------------------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-------------------|----------------------|-------------------------------------|
| 1     | การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>(Compliance Auditing) |      |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      |                                     |
|       | 1.1 สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน  | C    | 1                     |      |      | ↔    |      |      |       |       |      |       |      |      |      | 2:5               | 10                   | ปานศิริ, ชัญญาช                     |
|       | 1.2 ตรวจสอบตามมาตรการในการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ                                     | F, C | 4                     | ↔    |      |      | ↔    |      |       | ↔     |      |       | ↔    |      |      | 2:15              | 30                   | ปานศิริ, ปารีชาติ                   |
|       | 1.3 สอบทานรายงานการเงิน เงินรายได้ประจำปี   | F, C | 1                     |      | ↔    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | 1:20              | 20                   | ปานศิริ                             |
| 2     | ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial Auditing)   |      |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      |                                     |
|       | 2.1 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)                             | F, O |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      | กิจกรรมที่ตรวจสอบ 2 ผลการตรวจสอบ    |
|       | 2.2 สอบทานรายงานการเงิน   | F, C |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      | อยู่ที่หน่วยรับตรวจแต่ละหน่วยงานตาม |
|       | 2.3 ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)                                | F, C |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      | แผน                                 |
|       | 2.4 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานใบสำคัญจ่าย   | F, C |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      |                                     |
|       | 2.5 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม   | F, C |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      |                                     |
|       | 2.6 ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน   | F, C |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      |                                     |
|       | 2.7 ตรวจสอบเงินตรงจ่าย (เงินรายได้)   | F, C |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      |                                     |
|       | 2.8 ตรวจสอบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย  | F, C |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      |                                     |
| 3     | ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) และการปฏิบัติงาน<br>(Operational Auditing)             |      |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      |                                     |
|       | 3.1 การบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ มาตรการเร่งรัดและติดตามผล<br>การใช้จ่ายเงินงบประมาณ  | O, C | 3                     |      |      |      | ↔    |      |       |       |      | ↔     |      | ↔    |      | 3:12              | 36                   | ปานศิริ, ชัญญาช, ปารีชาติ           |
|       | 3.2 การบริหารเงินรายได้   | O, C |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      | กิจกรรมที่ตรวจสอบ 3 ผลการตรวจสอบ    |
|       | 3.3 เงินรายได้บริการทางวิชาการ  | O, C |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      | อยู่ที่หน่วยรับตรวจแต่ละหน่วยงานตาม |
|       | 3.4 การบริหารทรัพย์สิน พัสดุ และรถราชการ  | O, C |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      | แผน ยกเว้น 3.1 การบริหารงบประมาณ    |
|       |   |      |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      | ในภาพรวมของสถาบันฯและทุกหน่วยงาน    |





กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ปรับใหม่)

| ลำดับ    | หน่วยรับตรวจ / กิจกรรมที่ตรวจสอบ   | ด้าน | ความถี่<br>ครั้ง / 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<br>คน : วัน | รวมวันที่<br>ตรวจสอบ        | ผู้รับผิดชอบ                |
|----------|--|------|-----------------------|---------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|          | <b>หน่วยรับตรวจส่วนกลาง ตามกิจกรรมการตรวจสอบที่ 2-3</b>  |      |                       |         |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                             |                             |
|          | 1. สำนักงานอธิการบดี   |      | 4                     | ←-----→ |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | 3:23 | 69                | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |                             |
|          | 2. คณะศิลปวิจิตร   |      | 1                     |         |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | ↔    | 3:3               | 9                           | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |
|          | 3. คณะศิลปศึกษา  |      | 1                     |         |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | ↔    | 3:3               | 9                           | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |
|          | 4. คณะศิลปนาฏดุริยางค์   |      | 2                     |         | ↔    |      |      |      |       |       |      |       |      |      | ↔    | 3:6               | 18                          | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |
|          | 5. วิทยาลัยนาฏศิลป์  |      | 1                     |         |      | ↔    |      |      |       |       |      |       |      |      |      | 3:5               | 15                          | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |
| <b>4</b> | <b>ตรวจสอบการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)</b>   |      |                       |         |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                             |                             |
|          | 4.1 โครงการเงินอุดหนุนในการศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอก  | O    | 1                     |         |      |      |      |      |       |       | ↔    |       |      |      |      | 3:15              | 45                          | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |
| <b>5</b> | <b>ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)</b>  |      |                       |         |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                             |                             |
|          | 5.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ<br>แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)            | C    | 1                     |         |      |      |      |      |       | ↔     |      |       |      |      |      | 3:8               | 24                          | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |
| <b>6</b> | <b>งานประจำ และงานตรวจสอบอื่นที่ได้รับมอบหมาย</b>  |      |                       |         |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                             |                             |
|          | 6.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)  |      | 20                    | ←-----→ |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | 3:21 | 63                | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |                             |
|          | 6.2 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี  |      | 20                    | ←-----→ |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | 3:44 | 132               | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |                             |
|          | 6.3 ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ<br>จากการตรวจสอบที่อธิการบดีพิจารณาสั่งการ                                  |      | 16                    |         |      |      |      |      |       |       |      | ↔     |      |      |      | 3:10              | 30                          | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |
|          | 6.4 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2566   |      | 1                     | ←-----→ |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | 1:10 | 10                | ปานศิริ                     |                             |
|          | 6.5 ประเมินตนเองกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment) ปีงบประมาณ พ.ศ.<br>2564 ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ |      | 1                     | ←-----→ |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | 3:2  | 6                 | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |                             |
|          | 6.6 การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน 3 ครั้ง/ปี 4 เดือน/ครั้ง  |      | 3                     |         |      |      | ↔    |      |       |       | ↔    |       |      |      | ↔    | 2:6               | 12                          | ปานศิริ, ชัญญานุช           |



กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ปรับปรุงใหม่)

| ลำดับ | หน่วยรับตรวจ / กิจกรรมที่ตรวจสอบ   | ด้าน | ความถี่<br>ครั้ง / 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<br>คน : วัน | รวมวันที่<br>ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ                |
|-------|--|------|-----------------------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-------------------|----------------------|-----------------------------|
|       |  |      |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                      |                             |
| 6.7   | ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติ<br>ที่เชื่อมโยงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็น<br>ไปอย่างมีประสิทธิภาพ |      | **                    | ←    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | 3:7               | 21                   | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |
| 6.8   | การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>หรือที่ได้รับมอบหมาย  |      | **                    | ↔    |      |      |      | ↔    |       |       |      | ↔     |      |      |      | 3:14              | 42                   | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |
| 6.9   | งานบริหารจัดการงานตรวจสอบภายใน   |      | **                    | ←    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | 3:5               | 15                   | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |
| 7     | งานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายใน<br>ฝึกอบรม สัมมนา โครงการสำหรับผู้ตรวจสอบภายในหรือที่เกี่ยวข้อง   |      | **                    | ←    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | 3:12              | 36                   | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |
| 8     | งานให้คำปรึกษา   |      | **                    | ←    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | 3:15              | 45                   | ปานศิริ, ชัญญานุช, ปารีชาติ |
|       | <b>รวม</b>   |      |                       |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   | 697                  |                             |

หมายเหตุ ระยะเวลาการตรวจสอบอาจจะปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และขึ้นอยู่กับจำนวนทรัพยากรของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ได้รับจัดสรร

  
(นายปานศิริ มงคลสังข์)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ



(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์หลักของการควบคุมภายใน มี 3 ด้าน

1. ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation : O)
2. ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินรวมทั้งรายงานการดำเนินงาน(Financial : F)
3. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance : C)