



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๓๖-๗๘ ต่อ ๓๕๕๓

ที่ วธ ๐๘๐๑.๐๕/๑๑๖

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



อธิการบดี สปศ. วันที่ ๒๗.๐๙.๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๒๐ น.

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 “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย”

ข้อเท็จจริง/การดำเนินงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยพิจารณาจากแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อวิเคราะห์และทบทวนปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ สอดคล้องกับจำนวนบุคลากร ระยะเวลา สถานการณ์การปฏิบัติงานปัจจุบัน ให้เกิดความคุ้มค่าเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และเพื่อสนับสนุนกลไกในการกำกับดูแลสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาลเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามอนุมัติ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดเอกสารที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป หรือหากเห็นสมควรประการใดโปรดพิจารณา

- อ.น.น.
- ลอ.น.น.

ล.น.น.

นางนิภา โสภณภูมิณี
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖

นายปณศิริ มงคลสังข์
(นายปณศิริ มงคลสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปี

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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 การตรวจสอบที่สำคัญมีความเชื่อมโยงกับทุกหน่วยรับตรวจ มีดังนี้

ส่วนกลาง

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

ส่วนภูมิภาค

๑. วิทยาลัยนาฏศิลป์พัทลุง
๒. วิทยาลัยนาฏศิลป์สุพรรณบุรี

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กำหนดแผนการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Compliance Auditing)

- ๑.๑ ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๑.๒ ตรวจสอบตามมาตรการในการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
- ๑.๓ ตรวจสอบรายงานการเงิน เงินรายได้ประจำปี

๒. ตรวจสอบการเงินและการบัญชี (Financial Auditing)

- ๒.๑ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)
- ๒.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๒.๓ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม
- ๒.๔ ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน
- ๒.๕ ตรวจสอบเงินทროงจ่าย (เงินรายได้)
- ๒.๖ ตรวจสอบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

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

- ๓.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
- ๓.๒ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณเงินรายได้
- ๓.๓ ตรวจสอบเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ
- ๓.๔ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๓.๕ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน พัสดุ และรถราชการ

๔. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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. ๒๕๖๗

๕.๖.๒ ผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๖.๓ ผลการติดตามการประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๖.๔ ผลการประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Periodic Self Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๗ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕.๘ จัดทำประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Periodic Self Assessment) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๙ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๖. งานให้คำปรึกษา

การพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายใน และการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน

- พัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยจัดทำและปรับปรุงคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด

- พัฒนาบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยการฝึกอบรม สัมมนา โครงการ และหลักสูตรสำหรับผู้ตรวจสอบภายในหรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – เดือนกันยายน ๒๕๖๗ การคำนวณวันทำงาน Man-Day ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำหรับระยะเวลา ๑ ปี คำนวณวันทำการ (โดยประมาณ) สำหรับปฏิบัติงาน ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี			๓๖๖ 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			๒๓๒ วัน

รวมเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น ตามการคำนวณ คน – วันทำงาน / คน / ปี ๒๓๒ วัน จำนวนบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในที่ใช้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ อัตรา จะมีวันทำงานรวมตลอดทั้งปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ = ๒๓๒ x ๒ อัตรา รวม ๔๖๔ วันทำงาน

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและการปฏิบัติงาน

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายปานศิริ มงคลสังข์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาวชญานุช ยินดีมิตร | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

- ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของกลุ่มตรวจสอบภายใน ๓๐,๐๐๐ บาท

આચાર્યશ્રી

(นายปานศิริ มงคลสังข์)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

John. L.

(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ด้าน	ความถี่ 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 คน : วัน	รวมวันที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Compliance Auditing)																	
	1.1 ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน	C	1			↔										2:5	10	ปานศิริ, ชัญญานุช
	1.2 ตรวจสอบตามมาตรการในการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ	F, C	4	↔			↔			↔			↔			2:15	30	ปานศิริ, ชัญญานุช
	1.3 ตรวจสอบรายงานการเงิน เงินรายได้ประจำปี	F, C	1		↔											1:14	14	ปานศิริ
2	ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial Auditing)																	
	2.1 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)	F, O																ลำดับที่ 2 ผลการตรวจสอบอยู่ที่
	2.2 สอบทานรายงานการเงิน	F, C																หน่วยรับตรวจแต่ละหน่วยงาน
	2.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานใบสำคัญจ่าย	F, C																
	2.4 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม	F, C																
	2.5 ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน	F, C																
	2.6 ตรวจสอบเงินทროงจ่าย (เงินรายได้)	F, C																
	2.7 ตรวจสอบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย	F, C																
	2.8 ตรวจสอบการถอนคืนรายได้ค่าปรับ	F, C																
3	ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) การปฏิบัติงาน (Operational Auditing) และการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Compliance Audit)																	
	3.1 การบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ มาตรการเร่งรัดและติดตามผลการใช้จ่าย เงินงบประมาณ	O, C	2					↔						↔		2:12	24	ปานศิริ, ชัญญานุช
																		ลำดับที่ 3.2-3.5 ผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ด้าน	ความถี่ 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 คน : วัน	รวมวันที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	3.2 การบริหารเงินรายได้	O , C																อยู่ที่แต่ละหน่วยรับตรวจ ยกเว้น
	3.3 เงินรายได้บริการทางวิชาการ	O , C																ข้อ 3.1 ตรวจสอบการบริหาร
	3.4 ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	O , C																งบประมาณในภาพรวมของ
	3.5 การบริหารทรัพย์สิน พัสดุ และรถราชการ	O , C																สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทุกหน่วยงาน
	หน่วยรับตรวจส่วนกลาง ตามกิจกรรมการตรวจสอบที่ 2-3																	
	1. สำนักงานอธิการบดี		2	←-----→												2:21	42	ปานศิริ, ชัญญานุช
	2. คณะศิลปศึกษา		1											↔		2:6	12	ปานศิริ, ชัญญานุช
	3. คณะศิลปนาฏดุริยางค์		1											↔		2:6	12	ปานศิริ, ชัญญานุช
	4. วิทยาลัยนาฏศิลป์		1			↔										2:7	14	ปานศิริ, ชัญญานุช
	หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค ตามกิจกรรมการตรวจสอบที่ 2-3																	
	1. วิทยาลัยนาฏศิลป์พัทลุง		1				↔									2:7	14	ปานศิริ, ชัญญานุช
	2. วิทยาลัยนาฏศิลป์สุพรรณบุรี		1						↔							2:7	14	ปานศิริ, ชัญญานุช
4	ตรวจสอบการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)																	
	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	O , C	1								↔					2:15	30	ปานศิริ, ชัญญานุช
5	งานประจำ และงานตรวจสอบอื่นที่ได้รับมอบหมาย																	
	5.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)		16	←-----→												2:16	32	ปานศิริ, ชัญญานุช
	5.2 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ		16	←-----→												2:34	68	ปานศิริ, ชัญญานุช
	5.3 ติดตามและรายงานผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ		12					←-----→								2:8	16	ปานศิริ, ชัญญานุช

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ด้าน	ความถี่ 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 คน : วัน	รวมวันที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	5.4 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)		16													2:5	10	ปานศิริ, ชัญญานุช
	5.5 บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ดังนี้		***													1:10	10	ชัญญานุช
	5.5.1 แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567																	
	5.5.2 ผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566																	
	5.5.3 ผลการติดตามการประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566																	
	5.5.4 ผลการประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Periodic Self Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566																	
	5.6 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2568		1													1:10	10	ปานศิริ
	5.7 ประเมินตนเองกลุ่มตรวจสอบภายใน (Periodic Self Assessment) ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ		1													2:3	6	ปานศิริ, ชัญญานุช
	5.8 การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน 3 ครั้ง/ปี 4 เดือน/ครั้ง		3													2:6	12	ปานศิริ, ชัญญานุช
	5.9 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติ เชื่อมโยงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ		***													2:5	10	ปานศิริ, ชัญญานุช
	5.10 การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย		**													2:4	8	ปานศิริ, ชัญญานุช
	5.11 งานบริหารจัดการงานตรวจสอบภายใน		**													2:7	14	ปานศิริ, ชัญญานุช

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ด้าน	ความถี่ 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 คน : วัน	รวมวันที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
6	การพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายใน																	ปานศิริ, ชัญญานุช (ตามแผนการ
	จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน															2:7	14	พัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
7	การพัฒนาศักยภาพในกลุ่มตรวจสอบภายใน		**													2:10	20	ปานศิริ, ชัญญานุช (ตามแผนการพัฒนา
	ฝึกอบรม สัมมนา โครงการสำหรับผู้ตรวจสอบภายในหรือที่เกี่ยวข้อง																	บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน)
8	งานให้คำปรึกษา		**													2:10	20	ปานศิริ, ชัญญานุช
	รวม																466	

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการตรวจสอบอาจจะปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และขึ้นอยู่กับจำนวนทรัพยากรของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ได้รับจัดสรร


(นายปานศิริ มงคลสังข์)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

วัตถุประสงค์หลักของการควบคุมภายใน มี 3 ด้าน

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

แผนพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายใน
แผนพัฒนาบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

แผนการพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2566 - กันยายน 2567)

[illegible]

แผนการพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	เรื่องที่พัฒนา	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑	ทบทวน ปรับปรุง นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติ และมาตรการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แก่ ๑.๑ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑.๒ คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑.๓ แนวทางการปฏิบัติการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ๑.๔ นโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ๑.๕ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๑. ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายในและภายนอกองค์กร คู่มือการป้องกันการกระทำความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของสำนักงานป.ป.ช. และคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ปานศิริ ชัยฐานุช	ต.ค. – ธ.ค. ๒๕๖๗	-	
		๒. ทบทวน นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรการของกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับกฎบัตรและหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง				
		๓. ดำเนินการปรับปรุงนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรการของกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับกฎบัตรและหลักเกณฑ์				
		๔. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ				
		๕. เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน				

ลำดับที่	เรื่องที่พัฒนา	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๒	จัดทำคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	๑. ศึกษาทำความเข้าใจระเบียบและหลักเกณฑ์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. รวบรวมข้อมูลจากระเบียบและหลักเกณฑ์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน ๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ๔. เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ปานศิริ ชัยญาณุช	ม.ค. – ก.ย. ๒๕๖๗	-	

ลำดับที่	เรื่องที่พัฒนา	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๓	จัดทำคู่มือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ	๑. ศึกษามาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. รวบรวมข้อมูลจากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดทำคู่มือการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ ๔. เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ปานศิริ ชัยญานุช	ม.ค. – ก.ย. ๒๕๖๗		

แผนการพัฒนาศักยภาพระดับบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	เรื่องที่พัฒนา	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะ รายบุคคลสายสนับสนุนของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน	๑. อบรมพัฒนาความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑.๑ อบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Auditor Training Program) ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ปานศิริ ชัยญานุช	พ.ย. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	๓๐,๐๐๐
		๑.๒ อบรมโครงการอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor – CGIA)	ปานศิริ ชัยญานุช		
		๑.๓ ดำเนินการพัฒนาศักยภาพความรู้โดยการ ฝึกอบรม สัมมนา หลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงหรือ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนาทั้ง ภายในสถาบันและภายนอก	ปานศิริ ชัยญานุช		
		๒. สรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม เผยแพร่ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อ สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	ปานศิริ ชัยญานุช		