



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 100131
ที่ อว 8603.14 / 103 วันที่ 29 ตุลาคม 2564
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
เรียน ท่านอธิการบดี

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ 10/2564 วันจันทร์ที่ 25 ตุลาคม 2564 ได้พิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยเสนอแนะให้นำปัจจัยที่สำคัญมาประกอบการประเมิน เพื่อให้แผนการตรวจสอบมีความครอบคลุม และสอดคล้องตามผลการประเมินความเสี่ยงสำหรับการเลือกกระบวนการดำเนินงาน หน่วยรับตรวจนั้น

ทั้งนี้สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินงานปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบฯเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอเสนอแนะแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ขอบเขตของการดำเนินงาน ประกอบด้วย งานตามภารกิจหลักด้านการตรวจสอบ , งานตามภารกิจอื่น
- การกำหนด คน/วัน ตามภารกิจด้านต่างๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อเสนอประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาอนุมัติแผนต่อไป เพื่อจักได้ดำเนินการ ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในประจำปี
2. เพื่อนำส่งแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
3. เพื่อเผยแพร่แผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยเสนอเข้าที่ประชุม กบม.

(นางเดือนเพ็ญ มงคลการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

รศ.ดร.ว.ร.

๘

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

มหาวิทยาลัยศิลปากร
สำนักงานตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

หลักการและเหตุผล

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น รวมทั้งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยวิธีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและมาตรฐานที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่สำคัญนับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(1) เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยด้วยข้อเสนอแนะที่เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในด้านพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ การปฏิบัติงานและการกำกับดูแลที่ดี(Good Governance) โดยอยู่บนหลักการบริหารความเสี่ยง การจัดวางระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มาตรฐานวิชาชีพ

(2) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในรายงานการเงินที่ปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานสากลและมาตรฐานที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง การปฏิบัติตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบายของมหาวิทยาลัย

(3) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับ ดูแล (Governance Processes) ของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้มหาวิทยาลัยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

(4) เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมาตรฐานการบัญชีด้วยกระบวนการที่สร้างความสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องให้เกิดการยอมรับ

กรอบแนวคิดการวางแผนการตรวจสอบ

1) ความเสี่ยงและการควบคุม (Risk Based & Control)

บทบาทการตรวจสอบภายในทำหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นต่อความเสี่ยงขององค์กรว่าได้มีการบริหารอย่างเหมาะสม (Risk Assurance)ในฐานะเป็นผู้ร่วมป้องกันความเสี่ยงกลุ่มที่ 3 (Third Line Defense) ที่กำหนดไว้ใน The Three lines of defense in effective risk management and control โดยการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง (Core internal audit roles in regard to ERM) ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบต้องใช้ฐานความเสี่ยงเป็นสำคัญ ด้วยการประเมินความเสี่ยงและนำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐานความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม พิจารณาระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรม หรือส่วนงานต่างๆในมหาวิทยาลัย รวมถึงประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบตามหลักของ COSO

2) วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

ใช้แนวคิดระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB) ให้มีความสำคัญกับการกำหนดพันธกิจ จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน งาน/โครงการอย่างมีระบบ มีการติดตามและประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ เน้นหลักการธรรมาภิบาล การมอบอำนาจการบริหารจัดการงบประมาณ

3) การให้ความเชื่อมั่นการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

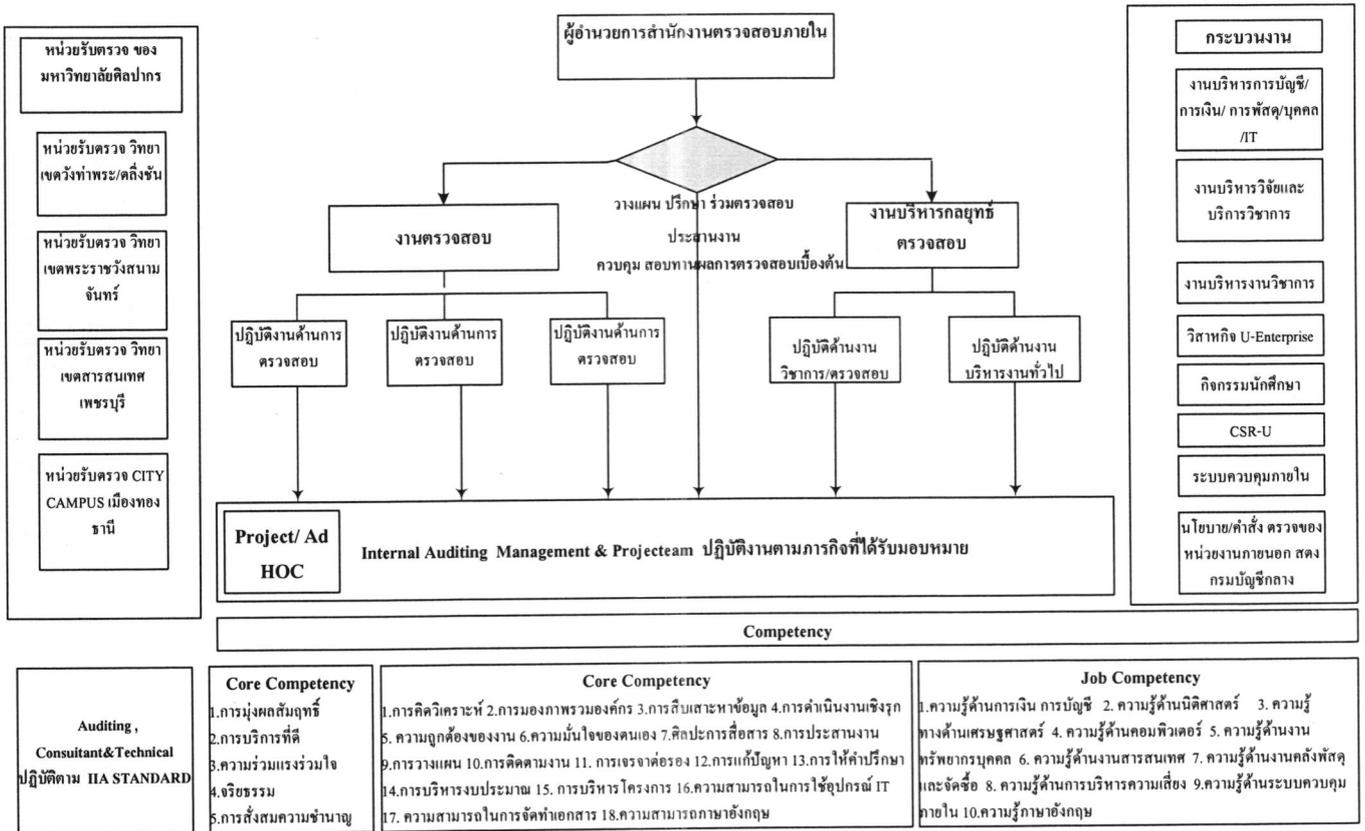
พัฒนาระบบการตรวจสอบให้รองรับการตรวจสอบกับระบบ SU-ERP ให้ทันเวลาต่อเหตุการณ์ และประมวลผลกระบวนการในแต่ละระบบงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการดำเนินงานของระบบงานต่างๆให้เกิดระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในเชิงป้องกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง โดยพัฒนาระบบการตรวจสอบแบบต่อเนื่อง (Continuous Auditing) ผ่าน AIS Module ใน SAP

4) ระบบงานตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างการดำเนินงานตามภารกิจลักษณะ Matrix Organization เพื่อรองรับภารกิจด้านการตรวจสอบ ด้านการสนับสนุนการดำเนินงาน โดยสามารถมอบหมายได้ตามลักษณะงานภายใต้โครงสร้างอย่างรวดเร็ว เน้นการปฏิบัติงานเป็นทีม และการบูรณาการข้อมูลด้านการตรวจสอบร่วมกันของแต่ละทีมตรวจ

Matrix Organization

โครงสร้างหน่วยงานให้คำปรึกษาเพื่อให้องค์กรมีธรรมาภิบาล



ปัจจัยที่นำมากำหนดในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

1. ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร มหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP) ระบบงานงบประมาณ ระบบงานพัสดุ ระบบงานการเงิน ระบบงานการบัญชี และการจัดทำบัญชีต้นทุนและการรายงานบัญชีบริหาร ซึ่งมหาวิทยาลัยได้นำมาปฏิบัติใช้เต็มรูปแบบตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2562 สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ครอบคลุมทุกกระบวนงาน โดยวิเคราะห์กระบวนงานที่มีผลต่อระบบ ดังกล่าว
2. การปฏิบัติงานให้สอดคล้อง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ ที่มีผลต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร เช่น ข้อบังคับและระเบียบที่ต้องจัดเตรียมให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2560 เพื่อการบังคับใช้ รวมถึง พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี
3. นำข้อมูลความเสี่ยงที่สำคัญจากแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยศิลปากร มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดประเด็นหรือเรื่องสำคัญที่ควรสอบทานระบบควบคุมภายในเพื่อการรายงานผล ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

4. ข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจากการรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของการปรับปรุง

5. ข้อกังวลของผู้บริหารที่มอบหมายให้มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ กิจกรรมที่มีการปรับเปลี่ยนหรือเริ่มใหม่ ด้านงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านการพัสดุเป็นสำคัญ

6. มุ่งประเด็นการตรวจติดตามของแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณงวดบัญชีก่อน เพื่อติดตามการดำเนินงานการปรับปรุงให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

7. ประเภทของความเสี่ยง จำแนกเป็น 4 ประเภทตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ดังนี้

7.1 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S : Strategic Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์แผนการดำเนินงานและการนำไปปฏิบัติไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับปัจจัยต่างๆ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก (External Factor Risks) และความเสี่ยง จากปัจจัยภายใน (Internal Factor Risks)

7.2 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O : Operational Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก ระบบงาน กระบวนการทำงานโดยรวมขององค์กร ที่ส่งผลกระทบต่อและทำให้องค์กรไม่บรรลุผลตามแผนงานที่กำหนด เป็นความเสี่ยงที่ทุกองค์กรจะต้องเผชิญอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้แต่องค์กรจะต้องหาวิธีการ ในการจัดการ ป้องกัน หรือควบคุมไม่ให้ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

7.3 ความเสี่ยงด้านการเงิน (F : Financial Risk) เป็นความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อฐานะ การเงิน ความไม่แน่นอนของผลลัพธ์ในอนาคต อันเนื่องมาจากการดำเนินกิจกรรมทางการเงินของฝ่ายที่ เกี่ยวข้องในองค์กร ที่จะส่งผลกระทบต่อมูลค่าขององค์กร

7.4 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ (C : Compliance Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการฝ่าฝืนหรือไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ หรือ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่ องค์กรได้กำหนดขึ้น

8. ประเภทของงานให้ความเชื่อมั่น (Assurance) ในงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางการประกันคุณภาพภายใน ของกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วย

8.1 การตรวจสอบทางการเงิน (F: Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบ ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

8.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C: Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

- 8.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (O: Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.4 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (P: Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
- 8.5 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT: Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าจะระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- 8.6 การตรวจสอบการบริหาร (M: Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

**ขอบเขตของการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน
ภารกิจด้านการตรวจสอบ**

1 สอบทานระบบควบคุมภายใน Flow Chart กระบวนการ จำนวน 15 กระบวนการ โดยการประเมินความเสี่ยง

- 1.1 ระบบงานการควบคุมงบประมาณ
- 1.2 ระบบงานการรับชำระเงิน อ่างอิงใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP
- 1.3 ระบบงานการควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 1.4 ระบบงานการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน วิธีการรับเงินใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP
- 1.5 ระบบงานการจัดเก็บ การบำรุงรักษา การใช้งาน ครุภัณฑ์
- 1.6 ระบบงานการจัดทำสัญญาเงินยืม (ลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย)
- 1.7 ระบบงานการจัดทำสัญญาเงินยืม (ลูกหนี้เงินยืมกองทุนวิชาการ)
- 1.8 ระบบการเบิกจ่ายคืนเงินยืมตรงราชการ

- 1.9 ระบบงานการปิดงวดบัญชีเพื่อรายงานผล รายไตรมาส
- 1.10 ระบบงานงานคำนวณต้นทุน
- 1.11 ระบบการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการ
- 1.12 ระบบงานการบันทึกฐานข้อมูลของบุคลากรทุกประเภทในระบบ HR
- 1.13 ระบบงานกาจัดทำทะเบียนคุมรายการรับฝาก
- 1.14 ระบบงานการควบคุมผลประโยชน์พนักงาน
- 1.15 ระบบงานควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานฯ

2. ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำปี ของหน่วยงานยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 การให้บริการวิชาการ โดยแบ่งเป็น หน่วยงานยุทธศาสตร์ของคณะวิชา จำนวน 16 หน่วยงาน และ หน่วยงานยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน 8 หน่วยงาน

3. สอบทานงบการเงินรายไตรมาสของมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ตาม ข้อบังคับ เพื่อให้ความเชื่อมั่นพร้อมรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

4. การตรวจติดตามและรายงานผล
 - 4.1 สอบทานและจัดทำรายงานเพื่อนำส่งแก่กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง
 - 4.2 การติดตามผลจากการตรวจงวดก่อน/สำรวจข้อมูลเพื่อเป็นฐานการตรวจสอบ
5. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายงานจากฝ่ายบริหาร

ภารกิจงานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

1. ปฏิบัติงานตามการมอบหมายของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร
2. การตรวจติดตามผลการตรวจสอบจากงวดบัญชีก่อน (Follow up audit) ตามประเด็น ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ และตามประเด็นข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
3. สอบทานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงและการทุจริตของมหาวิทยาลัยศิลปากร
4. งานที่ได้รับมอบหมายด้านอื่น ๆ

ภารกิจงานสนับสนุน-บริหารกลยุทธ์/วิชาการ

1. พัฒนาระบบงานบุคลากร ด้านเทคนิคการตรวจสอบ การเพิ่มพูนความรู้ด้าน IT เพื่อรองรับ การตรวจสอบให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านการให้บริการ ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการด้านให้คำปรึกษา (Consulting Services)
2. พัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ กรมบัญชีกลาง/เกณฑ์ EdPex
3. การพัฒนาระบบตรวจสอบของ SU-ERP ด้วยการ Implement ระบบ Audit Information System (AIS) เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศจากระบบงาน
4. งานบริหารจัดการเพื่อการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ด้านการเงิน การพัสดุ งานบุคคล งานด้านธุรการ รวมทั้งปฏิบัติงานตามนโยบายของสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานที่ครอบคลุมในแผนงานตรวจสอบ

ส่วนงานสังกัดวิทยาเขตวังท่าพระ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ วิทยาเขตสารสนเทศ
เพชรบุรี City Campus เมืองทองธานี ประกอบด้วย

- สำนักงานอธิการบดี - คณะ / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ - หน่วยงานเชิงยุทธศาสตร์
- หน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าทีม/กำกับดูแล		ทีม 1		ทีม 2		ทีม 3	
1	นางเดือนเพ็ญ มงคลการ	1	นางสาวกณันท์ บุญเรือน	1	นางสาวชญญา เตชอมรศิริ	1	นางอังสนา มิ่งอารีวานิช
2	นางสาวสุชีรา ดรณไกรสร	2	นายสร้างบุญ สืบพันธ์โกย	2	นายธนาคม เขมะรัตน์	2	นางไพลิน ดอกบัวงาม
		3	นางสาวนันทชา สังข์ประเสริฐ	3	นายสิรภพ เสรีวัตตะนะ	3	นางสาวพรรณราย อีระวนิชย์

กรอบอัตรา บุคลากร นักตรวจสอบภายในจำนวน 11 อัตรา มีวันทำงานทั้งสิ้น 2,343 วัน
เครื่องหมายแสดงในตารางปฏิบัติงาน(หน้าถัดไป)มีความหมายดังนี้

	งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
	งานพัฒนาเพื่อการตรวจสอบ
	งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน / งานตามที่ได้รับมอบหมาย
	ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ / สำรองข้อมูล

เสนอโดย : นางเดือนเพ็ญ มงคลการ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

.....
ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
อธิการบดี

เห็นชอบแผนการตรวจสอบประจำปี งปม. 2565

.....
ลงชื่อ (นางพรรณชนิตตา บุญครอง)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำ
มหาวิทยาลัยศิลปากร
อนุมัติแผนการตรวจสอบ

แผนปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

รายละเอียด ปฏิบัติงาน	ความ เสี่ยง/ ผลผลิต	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ต.ค.2564- 30 ก.ย. 2565)												ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน								จำนวนคนวันใน การตรวจสอบ (วันxคน) 213*11=2343	หมายเหตุ					
		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			ผู้กำกับ/ดูแล		ทีม 1		ทีม 2		ทีม 3								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผอ.	หน.ตรวจสอบ	หน.งานกลยุทธ์	กคณบดี	สร้งบุญ	นัทธา	ชัยดูดา	รณคม			สิริกพ	อังสนา	โพธิ์	พรธรรมา	
ภารกิจด้านการตรวจสอบ																												
1 สอบทานระบบควบคุมภายใน Flow Chart กระบวนการ (15 ระบบ)	H																									600 วัน		
(1) ระบบงานการควบคุมงบประมาณ																											25.61%	
(2) ระบบงานการรับชำระเงิน อ่างอิงใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP																												
(3) ระบบงานการควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร																												
(4) ระบบงานการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน วิธีการรับเงินใบเสร็จรับเงิน ระบบ REG																												
(5) ระบบงาน การจัดเก็บ การบำรุงรักษา การใช้งาน ครุภัณฑ์																												
(6) ระบบงานการจัดทำสัญญาเงินยืม(ลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย)																												
(7) ระบบงานการจัดทำสัญญาเงินยืม (ลูกหนี้เงินยืมกองทุนวิชาการ)																												
(8) ระบบการเบิกจ่ายคืนเงินยืมโครงการราชการ																												
(9) ระบบงานการปิดงวดบัญชีเพื่อรายงานผล รายไตรมาส																												
(10) ระบบงานงานคำนวณต้นทุน																												
(11) ระบบการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการ																												
(12) ระบบงานการบันทึกฐานข้อมูลของบุคลากรทุกประเภทในระบบ HR																												
(13) ระบบงานการจัดทำทะเบียนคุมรายการรับฝาก																												
(14) ระบบงานการควบคุมผลประโยชน์พนักงาน																												
(15) ระบบงานควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานฯ																												

ภารกิจด้านการตรวจสอบ

๗/๑๑/๒๕

รายละเอียด ปฏิบัติงาน	ความ เสี่ยง/	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ. พ.ศ. 2565 (1 ต.ค.2564- 30 ก.ย. 2565)				ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน				จำนวนคนวันใน การตรวจสอบ (วันxคน)	หมายเหตุ				
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ผู้กำกับ/ดูแล	ทีม 1	ทีม 2	ทีม 3						
2 ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำปีของหน่วยงานยุทธศาสตร์ ประจำปี งบประมาณ.2564 การให้บริการวิชาการ	M	■	■							■	■	■	■		120 วัน 5.12%
หน่วยงานยุทธศาสตร์ของคณะวิชา															
1 ศูนย์บริการวิชาการและวิจัย ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์			■												
2 ศูนย์สันสกฤตศึกษา ของคณะโบราณคดี			■												
3 ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรมโบราณคดี ของคณะโบราณคดี			■												
4 ศูนย์บริการวิชาการคณะอักษรศาสตร์ ของคณะอักษรศาสตร์			■												
5 ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของคณะวิทยาศาสตร์			■												
6 ศูนย์บริการวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์			■												
7 ศูนย์ความเป็นเลิศด้านสีและการเคลือบผิว (Center of Excellence for Color and Coating) ของคณะวิทยาศาสตร์			■												
8 ศูนย์ความเป็นเลิศของวัสดุแนวใหม่ (Center of Excellence in Design Materials)ของคณะวิทยาศาสตร์			■												
9 ศูนย์สอบเทียบเครื่องวัดรังสีอาทิตย์ (Calibration Laboratory of Solar Radiation Instrument) ของคณะวิทยาศาสตร์			■												
10 ศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ "ประโชติ เปล่งวิทยา" ของคณะเภสัชศาสตร์			■												
11 ศูนย์เครือข่ายเภสัชสนเทศ "ประชานาถ" ของคณะเภสัชศาสตร์			■												
12 ศูนย์บริการสุขภาพชุมชน เภสัชศาลา คณะเภสัชศาสตร์			■												
13 คลินิกเวชกรรมชุมชนอบอุ่นศิลปากร คณะเภสัชศาสตร์			■												
14 ศูนย์ความเป็นเลิศและนวัตกรรมทางด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			■												
15 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมสร้างสรรค์และดนตรี ของคณะดุริยางค์ศาสตร์			■												
16 ศูนย์ฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร			■												

รายละเอียด ปฏิบัติงาน	ความ เสี่ยง/	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ต.ค.2564- 30 ก.ย. 2565)				ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน								จำนวนคนวันใน การตรวจสอบ (วันxคน)	หมายเหตุ			
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ผู้กำกับ/ดูแล		ทีม 1		ทีม 2		ทีม 3						
หน่วยงานยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี																		
1 ศูนย์กลางวัดกรรมอาหารแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร		■																
2 ศูนย์บริหารจัดการวิชาชีพศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ			■															
3 สถาบันศิลปสถาปัตยกรรมไทยเฉลิมพระเกียรติ			■															
4 สำนักงานบริการวิชาการ		■																
5 สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์			■															
6 สำนักงานจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยศิลปากร			■															
7 ศูนย์นวัตกรรมการศึกษาแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร			■															
8 ศูนย์อนุรักษ์ศิลปกรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยศิลปากร			■															
3 สอบทานงบการเงินรายไตรมาส มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามข้อบังคับฯ เพื่อให้ความเชื่อมั่นพร้อมรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีมหาวิทยาลัย	สรุปข้อตรวจพบ		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	330
(1) วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน/บัญชี (รายงานผล)																		14.08%
(2) สอบทานงบทดลอง / กระดาษทำการ (ภาพรวม)																		
(3) สอบทานงบการเงิน/งบทดลอง (รายส่วนงาน)																		
(4) สอบทานรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบ เทียบกับ บัญชีแยกประเภท																		
4.1 สอบทานบัญชีเงินฝากธนาคาร/งบบุคลากร																		
4.2 สอบทานทะเบียนทรัพย์สิน / คลังวัสดุ / รายการระหว่างก่อสร้าง / BOQ																		
4.3 สอบทานด้านรายรับอื่นประเภทรายได้																		
4.4 สอบทานรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา																		
4.5 สอบทานลูกหนี้นักศึกษา / รายการรับฝากเกี่ยวกับนักศึกษา																		
4.6 สอบทานลูกหนี้เงินยืม																		
4.7 สอบทานเงินอุดหนุนราชการ																		
4.8 สอบทานด้านงบประมาณ/ด้านรายจ่าย/รายการระหว่างกัน																		
4.9 สอบทานรายการปรับปรุง																		

รายละเอียด ปฏิบัติงาน	ความ เสี่ยง/	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ต.ค.2564- 30 ก.ย. 2565)								ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน								จำนวนคนวันใน การตรวจสอบ (วันxคน)	หมายเหตุ		
		ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4		ผู้กำกับ/ดูแล		ทีม 1		ทีม 2		ทีม 3					
4 การตรวจติดตามและรายงานผล	รายงานผล																			275	
4.1 สอบทานและจัดทำรายงานเพื่อนำส่งแก่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง																				11.74%	
(1) เรื่องการประเมินผลการควบคุมภายใน ขบวนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและระบบการกำกับดูแลองค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รายงาน ปค.6																					
1.1 การส่งแบบประเมินเพื่อสอบทานระบบควบคุมภายใน ตามแนว COSO 2013 ให้ คณะวิชา หน่วยงาน																					
1.2 ติดตามการรายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564																					
1.3 ติดตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565																					
(2) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560																					
(3) การปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบและแบ่ง																					
(4) ติดตามเรื่อง การคืนเงินค่าลงทะเบียนเรียนในภาคปีการศึกษา 2564 คืนเงิน 50 เปอร์เซ็นต์ของค่าลงทะเบียนเรียน																					
4.2 การติดตามผลจากการตรวจวัดก่อน/สำรวจข้อมูลเพื่อเป็นฐานการตรวจสอบ																					
5 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร	รายงานผล																			110	
5.1 การสอบทานทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน																				4.69%	
5.2 ติดตามและรายงานผลทะเบียนคุมระบบโครงการบริการวิชาการ																					
รวมคน/วัน งานตรวจสอบ																				1,435.00	

หมฝ

	รายละเอียด ปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ.พ.ศ. 2565 (1 ต.ค.2564- 30 ก.ย. 2565)				ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน				จำนวนคนในวัน การตรวจสอบ (วันxคน)	หมายเหตุ			
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ผู้กำกับ/ดูแล	ทีม 1	ทีม 2	ทีม 3					
ภารกิจสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ	ภารกิจงานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร	รายงานผล											249		
	1 การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร												10.63%		
	2 การตรวจติดตามผลการตรวจสอบจากงวดปีบัญชีก่อน (Follow up audit)														
	- ตามประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ ฯ และการตรวจติดตาม														
	- ตามประเด็นข้อเสนอแนะจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน														
	3 สอบทานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงและการทุจริตของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย														
	- การควบคุมด้านการเงิน														
	- การรับแจ้งเบาะแส														
4 งานที่ได้รับมอบหมายด้านอื่นๆ															
-จัดทำรายงานผล รอบ 12 เดือน ปี 2565 ต่อสภามหาวิทยาลัย															
- สนับสนุนการสืบค้นข้อมูลสำหรับ คกก.															
รวมคน/วัน งานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบฯ													162		
ภารกิจงานสนับสนุน-บริหารกลยุทธ์/วิชาการ	ภารกิจงานสนับสนุน - บริหารกลยุทธ์/วิชาการ														
	1 พัฒนาระบบงานบุคลากร ด้านเทคนิคการตรวจสอบ การเพิ่มพูนความรู้ด้าน IT เพื่อรองรับการตรวจสอบให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านการให้บริการความเชื่อมั่น(Assurance Services)และงานบริการด้านให้คำปรึกษา(Consulting Services) ตามมาตรฐานวิชาชีพ 30 ชม/คน	รายงานผลการดำเนินงาน/ความคืบหน้า												55 2.35%	
	2 พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ	รายงานประเมินตนเอง												23 0.98%	
2.1 ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ กรมบัญชีกลาง - ประเมินตนเองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (1 ต.ค.2563 – 30 ก.ย.2564) ประกอบด้วย การประเมิน 4 ด้าน 16 ประเด็นการพิจารณา 64 ตัวชี้วัด															
2.2 ตามการประกันคุณภาพการศึกษา เกณฑ์ EdPex - โครงร่างองค์กร (Organizational Profile) - การประเมินกระบวนการ SIPOC	รูปเล่ม														

PK ✓

	รายละเอียด ปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ. 2565 (1 ต.ค.2564- 30 ก.ย. 2565)				ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน				จำนวนคนวันในการตรวจสอบ (วันxคน)	หมายเหตุ
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ผู้กำกับ/ดูแล	ทีม 1	ทีม 2	ทีม 3		
ภารกิจงานสนับสนุน-บริหารกลยุทธ์/	3 การพัฒนาระบบตรวจสอบของ SU-ERP การ Implement ระบบ Audit Information System (AIS) เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ										120	
											5.12%	
	4 งานบริหารจัดการเพื่อการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ด้านการเงิน การพัสดุ งานบุคคล งานด้านธุรการ รวมทั้งปฏิบัติงานตามนโยบายของสำนักงานอัยการบดี										208	
	รวมคน/วัน งานสนับสนุน-บริหาร									493		
ภารกิจเฉพาะกิจ	ภารกิจงานด้านตรวจสอบงานเฉพาะกิจ/มอบหมาย/งานพัฒนา/อื่นๆ										253.00	
	1 การประสานงานการให้ข้อมูล ทีมตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง) สำหรับการตรวจด้านกฎหมาย										10.80%	
	2 การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ											
	3 งานด้านอื่นที่ได้รับมอบหมาย											
	รวมคน/วัน งานเฉพาะกิจ มอบหมาย พัฒนา									253.00		
	จำนวน คน /วัน รวม									2,343.00		

หมายเหตุ นักตรวจสอบภายในจำนวน 11 อัตรา มีวันทำงานทั้งสิ้น 2,343 วัน

-  งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
-  งานพัฒนาเพื่อการตรวจสอบ
-  งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน / งานตามที่ได้รับมอบหมาย
-  ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ /สำรวจข้อมูล

วิธีการคำนวณ วันในการปฏิบัติงาน ของแต่ละคนภายใน 1 ปี

จำนวนวันใน 1 ปี 365 วัน ครอบคลุมบุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน 11 คน

หัก วันหยุด เสาร์-อาทิตย์ 104 วัน จำนวนวันปฏิบัติงานภายใน 1 ปี = 208 x 11 = 2,288 วัน

วันหยุดนักขัตฤกษ์ 14 วัน

หมายเหตุ วันพัฒนาบุคลากรรวมไปอยู่ในการปฏิบัติงานประจำปีด้วย เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนการปฏิบัติงาน

วันหยุดชดเชย 4 วัน

จึงมีจำนวนวันปฏิบัติงาน 213 วัน/คน ก่อนหักวันพัฒนา 5 วัน

วันลา พักผ่อน ป่วย กิจ 30 วัน

วันพัฒนาบุคลากร 5 วัน

คงเหลือ วันปฏิบัติงาน 208 วัน

9/11/25