

สถาบันเทคโนโลยีจตุรดา รายงานผลการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



www.cdti.ac.th



IA@cdti.ac.th



02 121 3700 ต่อ 1153

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน และสะท้อนบทบาทของการตรวจสอบภายใน ในฐานะกลไกสำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และการบริหารจัดการที่ดีให้กับสถาบัน

งานตรวจสอบภายในได้ยึดถือมาตรฐานการตรวจสอบภาครัฐและการตรวจสอบสากลเป็นแนวทางสำคัญ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้กระบวนการตรวจสอบมีความเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสามารถให้ความเชื่อมั่น แก่ผู้บริหารว่าการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง นอกจากนี้งานตรวจสอบภายในได้รวบรวมข้อควรระวังที่พบจากการตรวจสอบเกี่ยวกับระบบ การควบคุมภายในโครงการสนับสนุนทุนการศึกษา (เฉพาะทุนสำหรับนักเรียนและนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์) การรับบริจาค (เงินและพัสดุ) และการเบิก -จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปรับปรุงและปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

งานตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร หน่วยงานภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาการบริหารงานของสถาบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สารบัญ

01 โครงสร้างและสายการบังคับบัญชา	1
02 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	2
03 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	3
04 ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	4
05 แผนและผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	5
06 ข้อควรระวังจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	6
07 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	7
08 การประเมินตนเองเป็นระยะ ๆ (Periodic Self Assessments)	8
09 การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	9
10 การพัฒนาตนเองของบุคลากรงานตรวจสอบภายใน	10

โครงสร้างและอัตรากำลังงานตรวจสอบภายใน

สภาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

คณะกรรมการสภาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

คณะกรรมการตรวจสอบ



รองศาสตราจารย์ ดร.คุณหญิงสุนิษา พรหมบุญ

อธิการบดี

ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา ทิระนันทน์

ประธานกรรมการตรวจสอบ



รองศาสตราจารย์ดุขุฎี สงวนชาติ

กรรมการตรวจสอบ



รองศาสตราจารย์วินเพ็ญ กฤตผล

กรรมการตรวจสอบ

งานตรวจสอบภายใน



ปรีศรา พ่วงลาภ

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน



ปุณยวัฒน์ วัฒนาสุโขค

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานในกำกับของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยคณะกรรมการสภาสถาบันในการสร้างระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้อง อันจะช่วยให้สถาบันดำเนินการ บรรลุตามเป้าหมายอย่างโปร่งใส



วิสัยทัศน์ (VISION)

“งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา ด้วยความเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถาบัน ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและมีธรรมาภิบาล”

พันธกิจ (MISSION)

1. ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล และมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และนำมาประยุกต์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับสถาบัน
2. ส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการกำกับดูแลที่เหมาะสม
3. ให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเชิงป้องกันอย่างสร้างสรรค์
4. พัฒนาและเพิ่มศักยภาพทีมตรวจสอบภายใน โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ



1

ประเมินระบบการควบคุมภายใน

ให้มีความเหมาะสม สนับสนุนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ
ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน รวมถึงข้อมูลการดำเนินงานอื่น ๆ



3

สอบทานการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน
มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงานและวิธีการ ที่กำหนดไว้ เป็นต้น

4

ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน

กิจกรรม แผนงาน โครงการที่ตรวจสอบ บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

5

ตรวจสอบการควบคุมระบบสารสนเทศ

ข้อมูลในระบบถูกต้อง ปลอดภัย และมีระบบควบคุมการเข้าถึงอย่างเหมาะสม



6

ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี

สอบทานการบริหารงานให้สอดคล้องกับภารกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
(ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความโปร่งใส และความเป็นธรรม)

7

ให้คำแนะนำและปรึกษา

เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของสถาบัน ซึ่งครอบคลุม ทุกภารกิจของหน่วยงานในสถาบัน โดยมีประเภทการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินซึ่ง ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีบันทึกไว้ ต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริง ด้วยหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบที่มุ่งเน้นการป้องกันอย่างสร้างสรรค์ เพื่อประสิทธิภาพและมูลค่าเพิ่มให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของสถาบัน รวมทั้งกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานเพื่อทำความเข้าใจเรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐกับ หน่วยงานภายในสถาบันที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริต รวมทั้งรายการที่เกี่ยวข้อง รายการที่อาจมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริต ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของสถาบัน
๕. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการ ปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๖. ตรวจสอบระบบการประมวลผลสารสนเทศในสถาบันว่ามีระบบที่มีการควบคุมอย่างเหมาะสมทั้งด้านผล การปฏิบัติงาน ความปลอดภัย และความมั่นคงของข้อมูล
๗. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๘. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ
๙. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรให้มีความเหมาะสมกับ ประเภทของทรัพย์สินนั้น

ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

งานให้ความเชื่อมั่น

งานให้คำปรึกษา งานสนับสนุน และงานอื่น ๆ

1 สอบทานงบการเงินและติดตามผลฯ

- งบการเงินประจำปี 2567
- งบการเงินสำหรับงวด 6 เดือน สิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568

1

ให้คำปรึกษางานกิจการหอพักนักเรียนและนักศึกษา ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ฯลฯ รวมถึงพื้นที่หอพักนักศึกษา

2 ตรวจสอบโครงการหรือการดำเนินงาน

ที่มีวงเงินงบประมาณสูงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาประเภททุนสำหรับนักเรียนและนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์)

2

จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

- แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 3 ปี
- แผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2569
- ทบทวนกฎบัตรประจำปี 2568**
- คณะกรรมการตรวจสอบ
- กฎบัตรงานตรวจสอบ

3 สอบทานระบบการควบคุมภายใน

1. งานการเงินและบัญชี
 - การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - สอบทานและติดตามผลฯ จากปีก่อน เรื่องการยืมเงินสำรองจ่าย
 - การรับบริจาคเงิน
2. งานพัสดุ : การรับบริจาควัสดุ และครุภัณฑ์

3

รายงานผลการประเมินตนเองของงานตรวจสอบภายใน (ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด) ติดตามผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

4 ประเมินการควบคุมทั่วไปด้าน IT และติดตามต่อเนื่องจากปีก่อน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- IT General Control
- IT Security Policy
- PDPA

4

- รายงานผลการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- ร่วมประชุม/ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ สำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (ERP)

5 การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

5

การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (จำนวน 4 ครั้ง/ปี) รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูล และประสานงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกสำหรับประชุม

COMPLETED

100%

ข้อควรระวัง

จากการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน / ประชุม / ฝึกอบรม

บุคลากรที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งของสถาบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกสถาบัน โดยระบุรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อย ดังนี้

- ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
- สถานที่ปลายทาง
- วันที่เดินทาง (ไป-กลับ)
- พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- แหล่งเงินงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน/รายได้/อุดหนุนอื่น ๆ)



เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางที่สำคัญ เช่น

1. กรณีเดินทางไปเพื่อฝึกอบรม/ประชุม ให้แนบหนังสือเชิญพร้อมกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม จากผู้จัดทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายตามประมาณการว่ามีความเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด
2. กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ของสถาบันให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถและหมายเลขทะเบียนรถยนต์ โดยอ้างอิงจากบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ ขั้นตอนการขอสันนิษฐานรถยนต์จากทางสถาบันให้เป็นไปตามวิธีการที่งานระบบกายภาพและสารสนเทศกำหนด
3. กรณีมีนักเรียน/นักศึกษาร่วมเดินทางควรมีหนังสือขออนุญาตจากผู้ปกครองแนบท้ายบันทึกขออนุมัติเดินทางด้วยทุกครั้ง

หัวหน้าส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ



ควรพิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการรวบรวมและจัดเก็บหลักฐานการแสดงความยินยอมจากผู้ปกครองกรณีให้นักเรียน / นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมนอกสถาบันไว้เป็นหลักฐานอย่างครบถ้วนทุกครั้งก่อนดำเนินกิจกรรมเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบและเป็นหลักฐานยืนยันความยินยอมของผู้ปกครอง

ข้อควรระวังที่สำคัญ



ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเดินทาง



วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติ (ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ)



ใช้ยานพาหนะสถาบันหรือรถประจำทางเป็นหลัก หากใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องได้รับอนุญาตและมีเหตุผลประกอบ



การประมาณการค่าใช้จ่ายสูงเกินจริง ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสม ประหยัด



ข้อควรระวัง

จากการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

การจ่ายยานพาหนะสำหรับเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณียืมเงินสำรองจ่าย)

การจ่ายยานพาหนะให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง และครบถ้วน รวมถึงพิจารณาให้ยืมเงินสำรองจ่ายเฉพาะรายที่มีความจำเป็น เป็นรายกรณีไป และให้จัดทำข้อตกลงการจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเรียกร้องสิทธิกรณีไม่ได้รับการตามวันและเวลาที่กำหนด

เอกสารที่สำคัญ เช่น

1. หนังสือขออนุมัติจ้าง ตามแบบฟอร์มที่งานพัสดุกำหนด
 2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
 3. หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์สถาบันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว (กรณีที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงานกายภาพฯ จะปฏิเสธมาเป็นลายลักษณ์อักษร)
- ทั้งนี้ ขั้นตอนการขอสันับสนุนรถยนต์จากทางสถาบันให้เป็นไปตามวิธีการที่งานระบบกายภาพฯ กำหนด
4. ข้อตกลงการจ้าง (ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง)



กรณีพักรแรม

พิจารณาจากการเดินทางครั้งนั้นมีการพักรแรมหรือไม่ ถ้ามีให้ถือว่าเป็นการเดินทางแบบพักรแรมตลอดทริป



นับเวลา : 24 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน

เศษเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน

(ไม่ถึง 12 ชม. ไม่สามารถเบิกได้)

การรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุม/ฝึกอบรม

เมื่อกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุม/ฝึกอบรม ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยใช้แบบฟอร์มตามที่สถาบันกำหนด

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในมื้ออาหารนั้น หากได้รับสนับสนุนค่าอาหารหรือได้รับการจัดเลี้ยงอาหารแล้ว



การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงเต็มวันก่อน

และให้นำมาหักมื้ออาหารที่ได้รับการสนับสนุน โดยนำ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน (400 บาท) ทหาร 3 มื้อ เท่ากับ 133 บาท ต่อมื้อ ตัวอย่างเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน 400 บาท X 5 วัน เท่ากับ 2,000 บาท และได้รับสนับสนุนอาหารจำนวน 2 มื้อ (2,000 บาท - 266 บาท) เท่ากับเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้จริง 1,734 บาท

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

การคำนวณเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ (นับเวลาเหมือนกันทั้งขณะเดินทาง) ยกเว้นกรณีเดินทางไปต่างประเทศ ให้เริ่มนับเวลาเครื่องบินเดินทางออกจากประเทศไทย และสิ้นสุดเวลาเครื่องบินเดินทางถึงประเทศไทย

กรณีไม่พักรแรม (ไป-กลับ)



นับเวลา : เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

เกินกว่า 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

(ไม่ถึง 6 ชม. ไม่สามารถเบิกได้)

กรณีลาจิจ หรือพักรผ่อนก่อนการปฏิบัติงาน

ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน

กรณีลาจิจ หรือพักรผ่อนหลังการปฏิบัติงาน

ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

ข้อควรระวัง

จากการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



การรับและการควบคุมสินทรัพย์รับบริจาค

การรับบริจาคเงิน



ประชาสัมพันธ์นโยบาย/ขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการรับบริจาค เช่น การรับบริจาคเงิน พัสดุ และการรับพระราชทานทรัพย์สินต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ เพื่อนำไปใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน



ดำเนินการผูกบัญชีรับบริจาคเข้ากับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร (e-Donation) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริจาคสามารถเลือกความประสงค์และเชื่อมข้อมูลการบริจาคไปยังกรมสรรพากรโดยตรงเพื่อลดภาระและขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้



บันทึกข้อมูลเข้าระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร (e-Donation) ทุกรายการ กรณีที่ผู้บริจาคไม่ประสงค์ให้ข้อมูลเลขบัตรประชาชน ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการกรอกข้อมูลในระบบฯ ควรดำเนินการ ดังนี้



ปรับปรุงแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน โดยให้ผู้บริจาคสามารถเลือกได้ว่าต้องการให้บันทึกข้อมูลในระบบฯ หรือไม่ และเลือกช่องทางการรับใบเสร็จรับเงินในรูปแบบใด เช่น ผู้บริจาค รับด้วยตนเองที่งานการเงินฯ หรือรับผ่าน e-mail หรือรับผ่านไปรษณีย์ หรือประสงค์ให้ผู้ประสานงานเป็นผู้รับแทน (ควรระบุชื่อผู้ประสานงานที่รับแทนไว้ด้วย)

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บริจาคไม่สะดวกกรอกแบบฟอร์มแจ้งวัตถุประสงค์ของการบริจาคเงินด้วยตนเอง ให้ผู้ประสานงานดำเนินการกรอกแบบฟอร์มฯ (แทน) และลงลายมือชื่อผู้ประสานงานไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

เพื่อลดภาระการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) มากเกินจำเป็น

การรับบริจาคและการควบคุมพัสดุ



ให้มีการตรวจสอบและประเมินสภาพพัสดุว่าสามารถใช้งานได้ และสอดคล้องกับภารกิจของสถาบันก่อนรับบริจาค



ให้มีการประเมินราคาพัสดุก่อนรับบริจาค เพื่อประโยชน์ในการบันทึกบัญชีและคำนวณค่าเสื่อมราคา ทั้งนี้ การได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้บริจาคเป็นเพียงหลักฐานประกอบการประมาณการมูลค่าสินทรัพย์เบื้องต้นเท่านั้น

ข้อควรระวังที่สำคัญ



ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานงดรับเงินสดจากผู้มีความประสงค์บริจาคเงิน แต่ให้อำนวยความสะดวกโดยการจัดส่งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารรับบริจาคของสถาบันแทน



ควรมีแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การบริจาคแนบเป็นหลักฐานการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการบริจาค

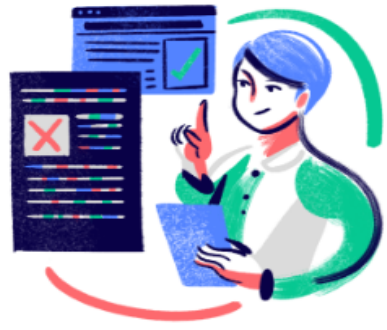


ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ก่อนส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน และตรวจสอบหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี หากพบความคลาดเคลื่อนให้รีบแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขโดยเร็ว



หน่วยงานผู้รับบริจาคพัสดุ แจ้งหน่วยงานพัสดุทราบทุกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูลพัสดุและกำหนดเลขครุภัณฑ์เพื่อการควบคุมดูแลที่เหมาะสม

ข้อควรระวัง



จากการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การสนับสนุนทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน นักศึกษา

ประเภททุนสำหรับนักเรียนและนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

การตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนนักศึกษาผู้ขอรับทุนฯ



พิจารณากำหนดเฉพาะคุณสมบัติที่สำคัญหรือจำเป็น เพื่อลดขั้นตอนและเวลาในการตรวจสอบคุณสมบัติ ทั้งนี้ หากพบทวนแล้วยังคงมีความจำเป็นต้องกำหนดคุณสมบัติไว้ตามเดิมควรกำหนดแนวทาง/ วิธีการตรวจสอบคุณสมบัติที่ชัดเจน

การรวบรวม จัดเก็บ ทำลาย และสำรองข้อมูล

- ✓ กำหนดลำดับเลขที่ใบสมัครขอรับทุนฯ และจัดทำทะเบียนคุมใบสมัครไว้เพื่อประโยชน์ในการติดตามสถานะ และช่วยในการค้นหาเอกสารได้โดยง่าย
- ✓ กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บและทำลาย หลักฐานประกอบการพิจารณาของผู้ขอรับทุนฯ รวมถึงกำหนดให้สอดคล้องตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ที่สถาบันกำหนด
- ✓ พิจารณากำหนดแนวทางการสำรองข้อมูล อาจพิจารณาใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการค้นหา และป้องกันการสูญหาย

การให้บริการหอพักนักเรียน นักศึกษา



การบริหารการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา)

เพิ่มการสอบถามความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินก่อนส่งมอบให้ผู้พักอาศัยแต่ละราย เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดเก็บค่าบริการต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน และให้พิจารณานำข้อมูลจากระบบมาใช้โดยไม่ต้องทำการคีย์ใหม่เพื่อลดเวลาการทำงาน และลดความคาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้น

ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของงานตรวจสอบภายใน โดยเก็บผลการประเมินฯ จากหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อนำผลการสำรวจ รวมทั้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับบริการมาพิจารณาทบทวนและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

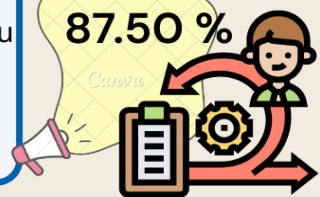
ภาพรวมความพึงพอใจงานตรวจสอบภายใน 88.62%



1 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบได้ชัดเจน พร้อมกำหนดระยะเวลาเหมาะสม เปิดโอกาสให้สอบถามและชี้แจงได้ มีส่วนร่วมในการช่วยแก้ไขปัญหาและทำให้งานครบถ้วนสมบูรณ์ ให้คำปรึกษาเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับได้ชัดเจนเหมาะสม

87.50 %



87.66 %



2 การประเมินความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และจรรยาบรรณในการทำงานอย่างเป็นกลาง มีทักษะการสื่อสาร มนุษย์สัมพันธ์ ตรงต่อเวลา และมีระเบียบวินัย สามารถประยุกต์ใช้แนวคิดสร้างสรรค์ และเทคโนโลยี IT เพื่อปรับปรุงการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ

3 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และจรรยาบรรณในการทำงานอย่างเป็นกลาง มีทักษะการสื่อสาร มนุษย์สัมพันธ์ ตรงต่อเวลา และมีระเบียบวินัย สามารถประยุกต์ใช้แนวคิดสร้างสรรค์ และเทคโนโลยี IT เพื่อปรับปรุงการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ

89.94 %



89.39%



4 การสรุปผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย ทันกาล และเหมาะสม เปิดโอกาสให้ซักถาม ชี้แจงเหตุผลและหาแนวทางปรับปรุง ร่วมกันนำไปสู่การปฏิบัติได้จริงของแต่ละหน่วยงาน ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

ภาพรวมผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ “พึงพอใจมากที่สุด”


สะท้อนถึงความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อยกระดับคุณภาพการทำงานในระยะยาว จะเสริมสร้างการสื่อสารและความร่วมมือเชิงบวกระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน กับผู้รับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นทั้งการประเมิน และเครื่องมือพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง




การประเมินตนเองเป็นระยะของงานตรวจสอบภายใน (Periodic Self Assessments)

งานตรวจสอบภายใน ประเมินตนเองภายในองค์กรเป็นระยะ (Periodic self-assessments) ในรูปแบบที่
กรมบัญชีกลางกำหนด และสรุปผลการประเมินตนเองเป็นระยะปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดังนี้


การประเมินด้านการกำกับดูแล (Governance)

รหัส	หัวข้อการประเมิน	จำนวนข้อ	✓ ผลการประเมิน 68
1000	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	6	
1100	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	21	
1300	การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน	8	
	จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	3	


การประเมินด้านบุคลากร (Staff)

รหัส	หัวข้อการประเมิน	จำนวนข้อ	✓ ผลการประเมิน
1200	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เชิงผู้ประกอบวิชาชีพ	7	

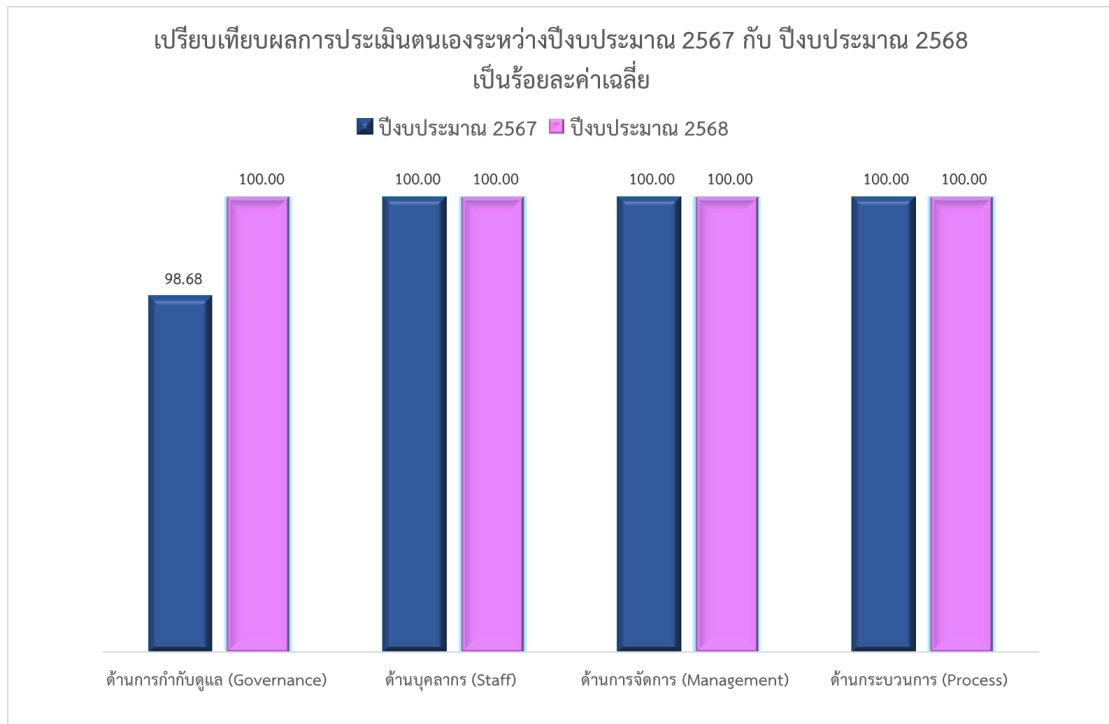
การประเมินด้านการจัดการ (Management)

รหัส	หัวข้อการประเมิน	จำนวนข้อ	✓ ผลการประเมิน
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน	14	
2100	ลักษณะงานตรวจสอบภายใน	10	
2600	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	1	

การประเมินด้านการกำกับดูแล (Governance)

รหัส	หัวข้อการประเมิน	จำนวนข้อ	✓ ผลการประเมิน
2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน	20	
2300	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	5	
2400	การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน	8	
2500	จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	3	

การประเมินตนเองเป็นระยะของงานตรวจสอบภายใน (Periodic Self Assessments)



1
ด้านการกำกับดูแล
(Governance)

เพิ่มขึ้นเนื่องจากการกำหนดแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่มีรูปแบบชัดเจนครอบคลุมและกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการสื่อสารและสร้างความตระหนักแก่บุคลากรงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความสำคัญของการเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านจริยธรรมและความโปร่งใส

2
ด้านบุคลากร
(Staff)

สถาบันได้รับการอนุเคราะห์ด้านที่ปรึกษาจากสำนักงานตรวจสอบสภาภาษาไทย ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานแก่ของสถาบัน ทำให้งานตรวจสอบภายในของสถาบันมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมถึงมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3
ด้านการจัดการ
(Management)

งานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอย่างเหมาะสม รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใต้บริบทที่จำกัดด้านอัตรากำลัง

4
ด้านกระบวนการ
(Process)

งานตรวจสอบภายใน สถาบันฯ สามารถปฏิบัติได้ตามแบบประเมินฯ ครบถ้วนแล้ว



แนวทางพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

เพื่อยกระดับสู่มาตรฐานการประกันและปรับปรุงคุณภาพอย่างยั่งยืน

การกำหนดทิศทาง

งานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า โดยยึดหลักเกณฑ์การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2565 ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และดำเนินการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองเป็นประจำทุกปี



ผลการประเมินตนเอง 2566

งานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักเกณฑ์การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในพ.ศ. 2565 เพื่อสำรวจสถานะและเตรียมความพร้อมด้านการปฏิบัติงานในมิติต่าง ๆ ของงานตรวจสอบภายใน รวมถึงใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนางานตรวจสอบภายใน ในระยะต่อไป ผลการประเมินตนเองในภาพรวมอยู่ใน ระดับที่ 2 (ระดับกลาง) โดยมี คะแนนเฉลี่ย 74.50 คะแนน



ผลการประเมินตนเอง 2567

งานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2565 อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความชัดเจนและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานให้เหมาะสม โดยผลการประเมินตนเองปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มีคะแนนประเมินในภาพรวมเฉลี่ย 64.50 คะแนน ลดลงจากปีก่อน สาเหตุจากความคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการแต่งตั้งหัวหน้างานตรวจสอบภายในซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีได้หารือร่วมกันเพื่อปรับปรุงเรื่องดังกล่าวแล้ว เพื่อนำไปพัฒนาและยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานในระยะต่อไป



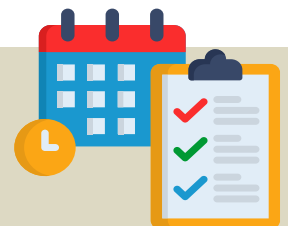
(ร่าง) หลักเกณฑ์ฉบับใหม่

กรมบัญชีกลางได้เปิดรับฟังความเห็นต่อ (ร่าง) ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐรอบการประเมินระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2570 – 2574 ในเดือนธันวาคม 2568 ทั้งนี้ ได้ประกาศใช้อย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อหน่วยงานที่จะได้รับประเมิน เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569 ที่ผ่านมา



กำหนดการเข้าประเมิน IA CDTI

กรมบัญชีกลางกำหนดแผนการเข้าประเมินฯ งานตรวจสอบภายในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ในปีงบประมาณพ.ศ. 2574 (ประเมินผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2573)

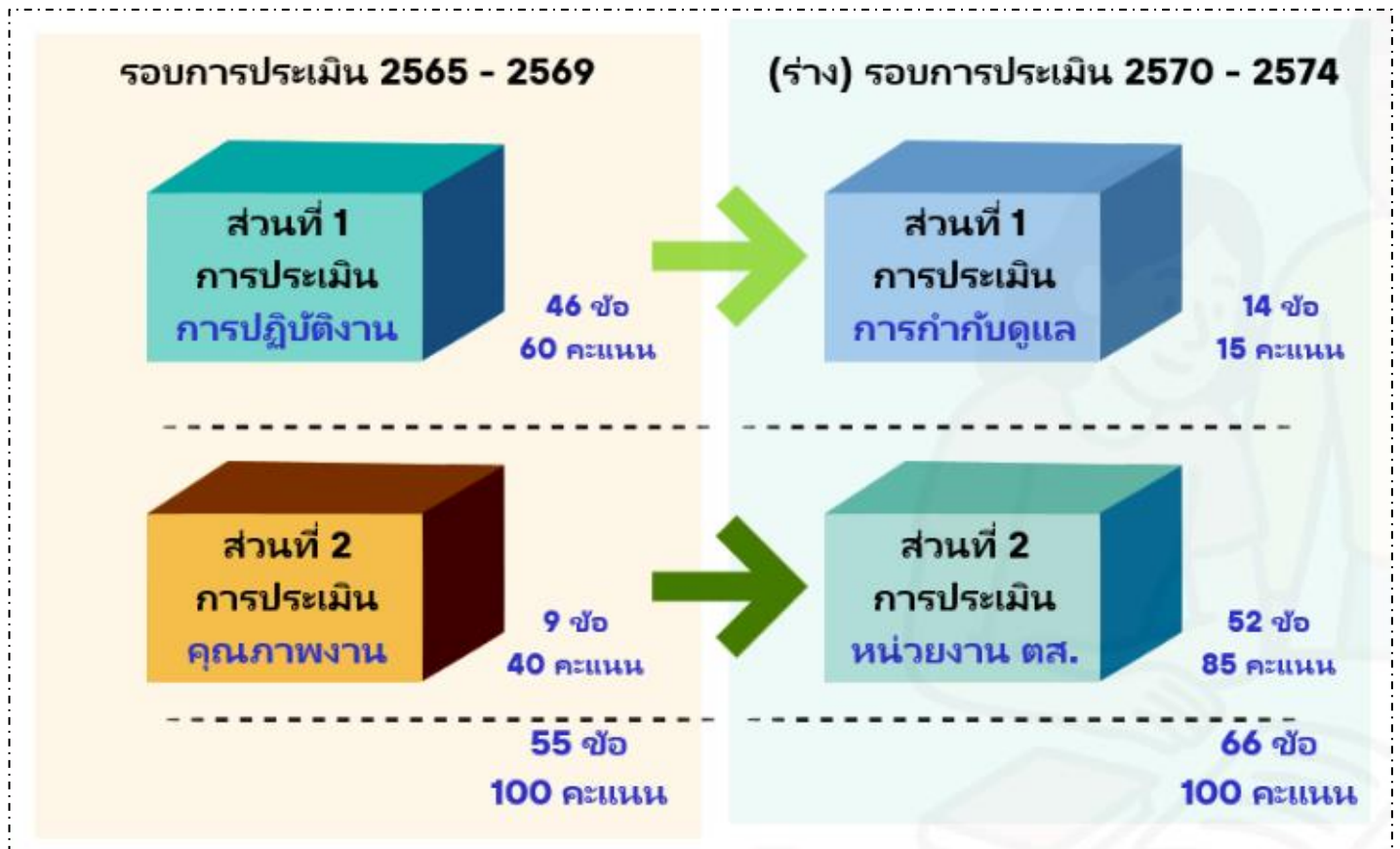


แนวทางพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อยกระดับสู่มาตรฐานการประกันและปรับปรุงคุณภาพอย่างยั่งยืน

STEP 1

ความแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์เดิม (2565) VS หลักเกณฑ์ใหม่ (2570 - 2574)

หลักเกณฑ์ฉบับใหม่มีการปรับปรุงจากฉบับเดิม เพื่อเพิ่มความชัดเจนในบทบาท หน้าที่ และกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลที่เข้มแข็งมากขึ้นความเป็นอิสระและความเป็นมืออาชีพของงานตรวจสอบภายในการมุ่งเน้นผลลัพธ์ ความคุ้มค่า และความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ขององค์กร



แนวทางพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

เพื่อยกระดับสู่มาตรฐานการประกันและปรับปรุงคุณภาพอย่างยั่งยืน

STEP 2

งานตรวจสอบภายใน หรือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี เพื่อให้การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพจากภายนอกโดยกรมบัญชีกลางที่จะมาถึงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2574 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวนโยบายและมาตรฐานล่าสุด จึงพิจารณานำหลักเกณฑ์การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในฉบับใหม่มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ด้วยตนเอง

การนำหลักเกณฑ์ฉบับใหม่มาใช้ตั้งแต่ระยะเริ่มต้นดังกล่าว จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสถาบันปรับตัวได้อย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด และรองรับการประเมินจากภายนอกองค์กรในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กรด้วยตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



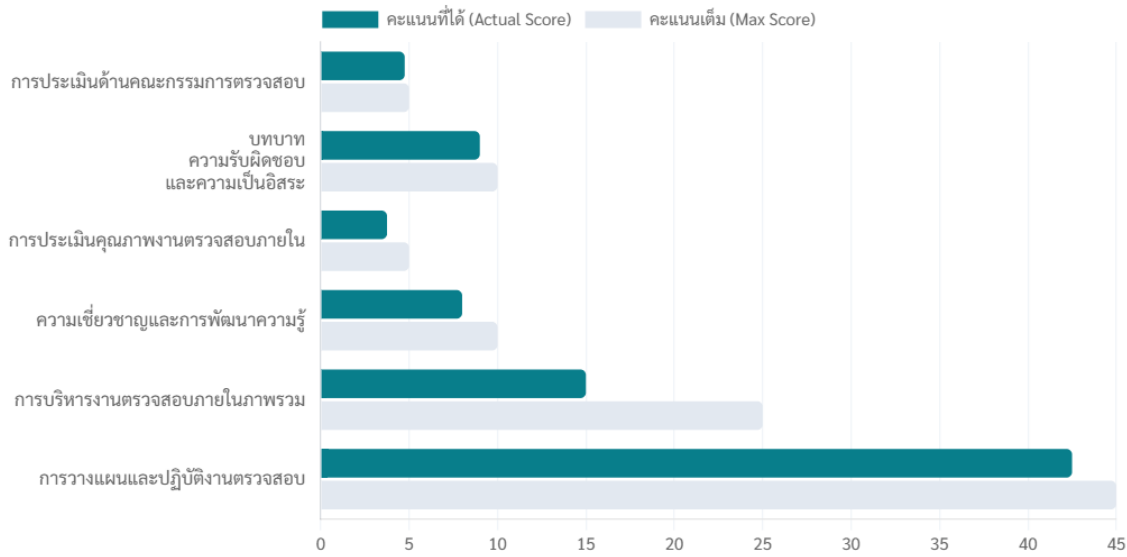
ภาพรวมผลคะแนน (Executive Summary)

การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ดังนี้



ผลการดำเนินงานเชิงลึก (In-Depth Analysis)

เมื่อวิเคราะห์ทีลึกลงไปในเกณฑ์ย่อยทั้ง 6 ด้าน พบว่าสถาบันมีความโดดเด่นอย่างมากในด้าน กระบวนการรายงานผล และการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม ยังมีโอกาสในการพัฒนาด้าน คุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อยกระดับคะแนนให้สูงขึ้นในปีถัดไป



ประเด็นสำคัญที่เป็นจุดเด่น

การกำกับดูแลเข้มแข็ง
คณะกรรมการตรวจสอบ มีบทบาทชัดเจน ประชุมสม่ำเสมอ และรายงานต่อสภาสถาบันและสาธารณะ

บุคลากรมีศักยภาพ
ผู้ตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในภาคีรัฐ (CGIA) ร้อยละ 100

คุณภาพกระบวนการตรวจสอบ
การวางแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผล มีความเป็นระบบ

แผนยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบภายในสู่ระดับ 4 (Leading)

ระยะสั้น (6 - 12 เดือน) “เน้นสร้างหลักฐานเชิงประจักษ์”

- จัดทำแผนกลยุทธ์งานตรวจสอบภายในระยะ 3 - 5 ปี
- จัดทำนโยบายการกำกับดูแลความเป็นอิสระ การจัดเก็บข้อมูล และการสื่อสารผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- กำหนดการอบรมด้านจริยธรรมและการทุจริตสำหรับองค์กรภาครัฐ ในแผนพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี
- เพิ่มช่อง Reviewer Sign-off ในกระดาดำทำการ
- หัวหน้างานตรวจสอบภายในยืนยันความเป็นอิสระเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ



เป้าหมาย ≥ 85 คะแนน

ระยะกลาง (1 - 2 ปี)

- พัฒนาหัวข้อการตรวจสอบ (Audit Universe) ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ
- ประเมิน ระบบร้องเรียน/แจ้งเบาะแส และรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ
- ใช้เครื่องมือ IT / Dashboard สนับสนุนการติดตามข้อเสนอแนะ



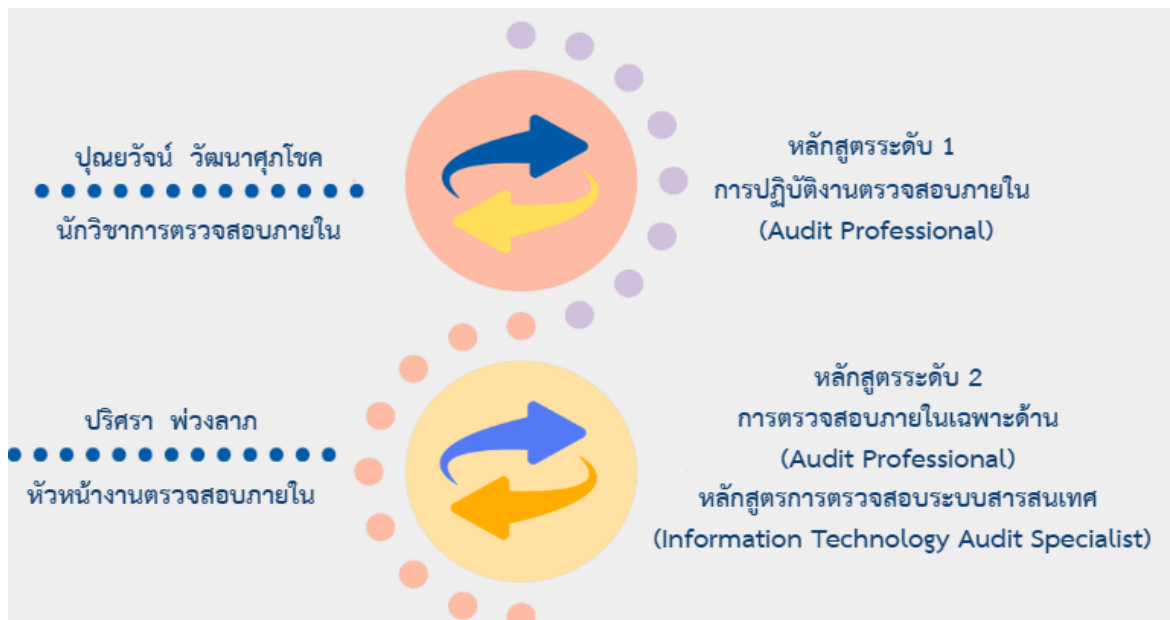
การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

งานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐและเกณฑ์การประกันและปรับปรุงคุณภาพจากภายนอกองค์กร งานตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมให้เข้าร่วมการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและสมรรถนะทางวิชาชีพ ซึ่งได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดีจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

ทั้งนี้ บุคลากรงานตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนารวมมากกว่า 18 ชั่วโมงต่อปี ซึ่งสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด

ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor : CGIA)



- หลักสูตรกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับงานตรวจสอบภายใน PDPA for Internal Audit รุ่นที่ 18 จำนวน 12 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 24 -25 ตุลาคม 2567 โดยสำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- โครงการยกระดับคุณภาพการตรวจสอบภายในและสมรรถนะผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ จำนวน 12 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 18 - 19 พฤศจิกายน 2567 โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มศักยภาพสำหรับ ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันและจัดการความเสี่ยงการทุจริตในภาครัฐ ระหว่างวันที่ 13 - 14 พฤษภาคม 2568 โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ
- หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ 12 จำนวน 12 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 30-31 สิงหาคม 2568 โดยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร