



Audit Plan

แผนการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
Office of Internal Auditing

Mahachulalongkornrajavidyalaya University

IAMCU



แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พุทธศักราช ๒๕๔๘

การที่จะดำเนินการตามแผนการตรวจสอบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน นอกจากจะต้องมีการพัฒนาระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหารและบุคลากรระดับปฏิบัติการทุกส่วนงาน รวมทั้งการสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพออีกด้วย

คาดหวังว่าแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒ - A -

(พระมหาสุเทพ สุพนฺธิโต)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

พระธรรมปัญญาบดี

(พระธรรมปัญญาบดี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๑
หลักการและเหตุผล.....	๑
นโยบายการตรวจสอบ.....	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน.....	๒
ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน.....	๒
ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน.....	๓
ส่วนงานที่รับตรวจและกิจกรรมที่ตรวจสอบ.....	๓
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๔
ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานในการตรวจสอบภายใน.....	๕
กำหนดจำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ.....	๗
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	๘
ประโยชน์ในการวางแผนการตรวจสอบ.....	๘
ผลผลิตและตัวชี้วัดของสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	๘
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๑๑
ภาคผนวก	
นโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียที่ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ.....	๒๖
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.....	๒๗



แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



❖ หลักการและเหตุผล

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้ ยังใช้ข้อมูลข่าวสาร นโยบายของผู้บริหารและข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงินมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และแผนการตรวจสอบนี้ยังทำให้ผู้บริหารได้ทราบความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัยประจำปี โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรม ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

❖ นโยบายการตรวจสอบภายใน

อธิการบดีและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นให้เร่งรัดจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน มีความครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ โดยมุ่งเน้นให้มีการตรวจสอบด้านการเงิน และตรวจสอบด้านผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมการตรวจสอบตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์และให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามความแนวทางการตรวจสอบภายใน

ที่ปรากฏในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของสภามหาวิทยาลัยในการกำกับดูแลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย มีความเป็นอิสระจากผู้บริหารเพื่อให้สามารถเสนอรายงานผลการตรวจความเห็น และข้อเสนอแนะที่น่าเชื่อถือ มีความชัดเจน เที่ยงตรง และถูกต้องตามความเป็นจริง ปราศจากอคติ รายงานผลการตรวจที่มีคุณลักษณะข้างต้นมิได้เป็นประโยชน์สำหรับสภามหาวิทยาลัยเท่านั้น แต่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารด้วยเช่นเดียวกัน

๒. มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งบุคคลของมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอก หรือว่าจ้างสำนักงานวิชาชีพซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบภายในก็ได้ ทั้งนี้ ให้อำนาจการแต่งตั้งหรือการว่าจ้าง การโยกย้าย ถอดถอน การกำหนดค่าตอบแทน และการพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายในเป็นของสภามหาวิทยาลัย โดยสภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบชั้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยก็ได้

๓. ขอบเขตงานด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ไม่จำกัดเพียงเฉพาะการตรวจสอบด้านการเงินและทรัพย์สิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุเท่านั้น แต่อาจครอบคลุมถึงการตรวจสอบการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

❖ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหาร การจัดการ การปฏิบัติงาน และหรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานที่รับตรวจ

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการและกิจกรรมตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

❖ ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ของมหาวิทยาลัย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในมหาวิทยาลัย ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

❖ ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงินและการดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

❖ ส่วนงานที่รับตรวจและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ พิจารณาตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ และข้อสังเกตจากผลการตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยส่วนงานที่รับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

<u>กิจกรรมที่ตรวจสอบ</u>	งานตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุน	
<u>ส่วนงานที่รับตรวจ</u>	ได้แก่ ส่วนงานสนับสนุน จำนวน ๓๓ ส่วนงาน ประกอบด้วย	
๑. กองกลาง	๒. กองกิจการนิสิต	๓. กองกิจการพิเศษ
๔. กองกิจการวิทยาเขต	๕. กองคลังและทรัพย์สิน	๖. กองนิติการ
๗. กองแผนงาน	๘. กองวิชาการ	๙. กองวิเทศสัมพันธ์
๑๐. กองสื่อสารองค์กร	๑๑. กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ	๑๒. สำนักงานประกันคุณภาพ
๑๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๔. สำนักงานพระสอนศีลธรรม	๑๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๑๖. ส่วนวิชาการ สถาบันภาษา	๑๗. ส่วนงานบริหาร สถาบันภาษา	
๑๘. ส่วนงานบริหาร สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์	๑๙. ส่วนวางแผนและส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์	
๒๐. ส่วนงานบริหาร สถาบันวิปัสสนาธุระ	๒๑. ส่วนวางแผนและพัฒนาการอบรม สถาบันวิปัสสนาธุระ	
๒๒. ส่วนทะเบียนนิสิต สำนักทะเบียนและวัดผล	๒๓. ส่วนประเมินผลการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล	
๒๔. ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม		
๒๕. ส่วนธรรมนิเทศ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม		
๒๖. อภิธรรมโชติกะวิทยาลัย สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม		
๒๗. โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม		
๒๘. ส่วนหอสมุดกลาง สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๒๙. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๓๐. ส่วนงานบริหาร ศูนย์อาเซียนศึกษา		
๓๑. ส่วนวิจัยสารสนเทศและบริการวิชาการ ศูนย์อาเซียนศึกษา		
๓๒. ส่วนงานบริหาร สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา		
๓๓. ส่วนวิชาการและวิจัย สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา		

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานตรวจสอบและติดตามผล
ส่วนงานที่รับตรวจ จำนวน ๙ ส่วนงาน ได้แก่
ส่วนกลางและหน่วยงานวิสาหกิจ จำนวน ๗ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑. กองคลังและทรัพย์สิน
๒. กองกลาง (กองทุนสวัสดิการภายในฯ)
๓. สำนักทะเบียนและวัดผล
๔. สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม
๕. โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๖. มหาจุฬาบรรณาคาร
๗. อาคาร ๙๒ ปี ปัญญานันท์

ส่วนงานภูมิภาค จำนวน ๒ แห่ง ประกอบด้วย

๑. วิทยาเขตนครสวรรค์
๒. วิทยาเขตนครราชสีมา

❖ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย รวมทั้งการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงานดังนี้

๑) กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน ปฏิบัติงานวางระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน รวมทั้งประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย แล้วรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผล ปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหาร การจัดการ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และประมวลผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานบริหารความเสี่ยง ปฏิบัติงานวางระบบบริหารความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง ตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยง รวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อลดและกำจัดความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในยังต้องมีการปฏิบัติงานตามผลการประเมินความเสี่ยงและความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความ

เพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึก และปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจาก ภายในและภายนอกองค์กร

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุม ภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการ ตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๕. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการ ตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่ารระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และ ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามี ระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่ เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

นอกจากการตรวจสอบด้านต่าง ๆ แล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังต้องติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing) ว่าข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขปรับปรุงที่ได้รายงานผลการตรวจสอบไปนั้นได้มีการนำไปปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร หรือติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

❖ ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานในการตรวจสอบภายใน

๑. อัตราบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ อัตรา

(๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบและสอบทานผลการตรวจสอบ ได้แก่

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. พระมหาสุเทพ สุปณฺธิโต | รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางมาลีรัตน์ พัฒนตั้งสกุล | รองผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |

(๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| ๓. นางสาวพัทยา สิงห์คำมา | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๔. นางสาวอินทัย บุญทัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๕. นางสาวณัฐชา ทองภูสวรรค์ | นักวิชาการเงินและบัญชี (อัตราจ้าง) |

๒. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบด้วย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ค่าใช้จ่าย)	๓๗๗,๐๘๐.๐๐
- ค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	๖๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๒๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๑๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าใช้จ่ายในการออกตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงาน *	๑๗๕,๐๘๐.๐๐
- ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนากับหน่วยงานภายนอก**	๕๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานด้านตรวจสอบการ ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๒๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าใช้จ่ายจัดส่งไปรษณีย์และพัสดุครุภัณฑ์	๒,๐๐๐.๐๐
- ค่าใช้จ่ายงานตรวจการปฏิบัติงาน (ประกันคุณภาพการศึกษา)	๑๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าใช้จ่ายงานจัดการองค์ความรู้ส่วนงาน	๑๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าจ้างเหมาบริการ	๒๐,๐๐๐.๐๐
๒. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)	๔๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงานงาน	๔๐,๐๐๐.๐๐
๓. เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต	๓๕๐,๐๐๐.๐๐
- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
- โครงการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุน	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
รวม	๗๖๗,๐๘๐.๐๐

* งบประมาณการค่าใช้จ่ายในการออกตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๑๐ บาท x ๕ คน x ๒๒ วัน)	๒๓,๑๐๐.๐๐ บาท
๒) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (๕๐๐ บาท x ๖ คน x ๒๒ วัน)	๖๖,๐๐๐.๐๐ บาท
๓) ค่าพาหนะเหมาจ่าย (๖๐๐ บาท x ๖ คน x ๑๑ ครั้ง)	๓๙,๖๐๐.๐๐ บาท
๔) ค่าน้ำมัน/แก๊สเชื้อเพลิง	๔๑,๓๘๐.๐๐ บาท
รวม	๑๗๕,๐๘๐.๐๐ บาท

** ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนากับหน่วยงานภายนอก มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) การพัฒนาความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในทุกคน ในการอบรม/สัมมนา/ดูงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โครงการอบรมสัมมนาของกลุ่มตรวจสอบภายในภาครัฐ การอบรมพัฒนาด้านอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันภายนอกจัด และศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยอื่น เป็นต้น
- ๒) การพัฒนาความรู้ให้กับส่วนงานรับตรวจโดยการจัดประชุมชี้แจง/อบรม ให้ความรู้ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหาร การจัดการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

❖ กำหนดจำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

เวลาที่ใช้ตรวจสอบ (Available Mandays)

๑. จำนวนวันในแต่ละเดือนหักวันหยุดวันพระ-อาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดอื่น
๒. วันทำงาน ๕ วัน/สัปดาห์
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ๕ รูป/คน
 - รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑ รูป
 - รองผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑ คน
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๓ คน : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๒ คน นักวิชาการการเงินและบัญชี ๑ คน

วันหยุดอื่น หมายถึง วันหยุดพักผ่อนประจำปี ลาภกิจ ลาป่วย อบรม ประชุมกิจกรรมอื่น ๆ
 วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี = ๓๖๕ วัน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๕ รูป/คน

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												รวม (วัน)
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
จำนวนวันในเดือน	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๒๘	๓๑	๓๐	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๓๐	๓๖๕
หัก วันหยุดวันพระ-อาทิตย์	๗	๙	๙	๙	๗	๙	๗	๖	๑๐	๗	๘	๙	๙๗
วันหยุดตามประเพณี	๓	-	๒	๑	๑	-	๖	๒	-	๔	๑	-	๒๐
วันหยุดอื่น	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๖๐
รวมวันหยุด	๑๕	๑๔	๑๖	๑๕	๑๓	๑๔	๑๘	๑๓	๑๕	๑๖	๑๔	๑๔	๑๗๗
วันทำงาน(สุทธิ)/คน/เดือน	๑๖	๑๖	๑๕	๑๖	๑๕	๑๗	๑๒	๑๘	๑๕	๑๕	๑๗	๑๖	๑๘๘

หมายเหตุ

๑. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี หักจากวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย วันลาพักผ่อน และการฝึกอบรมรวม ๑๗๔ วัน

๒. บุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ รูป/คน มีวันทำการโดยประมาณรวมตลอดทั้งปี ๙๔๐ วัน (จำนวนคน/วันใน ๑ ปี = ๕ คน x ๑๘๘ วัน = ๙๔๐วัน)

๓. ระยะเวลาในการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ คือ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล การสอบทาน สรุปผลการสอบทานและข้อเสนอแนะ แต่ไม่รวมถึงระยะเวลาในการประชุมปิดการตรวจสอบกับส่วนงานที่รับตรวจ เนื่องจากอาจจะมีปัญหาหรืออุปสรรคเกี่ยวกับการนัดหมายกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การจัดทำรายงานการตรวจสอบตามมาตรฐานจะเริ่มต้นตั้งแต่ได้มีการประชุมปิดการตรวจสอบแล้ว

๔. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน ในแผนการตรวจสอบอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และได้รับมอบหมายกรณีเร่งด่วน

❖ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ข้อมูลและรายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน
๒. มหาวิทยาลัยมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสม
๓. การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
๔. ส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ มีการบริหารจัดการ และการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี การปฏิบัติงานเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๕. มหาวิทยาลัย ได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและมีวิธีการแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. ส่วนงานในมหาวิทยาลัยมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันต่อการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นต่อการบริหารจัดการงานภายในมหาวิทยาลัย

❖ ประโยชน์ในการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมาย ควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป
๓. ช่วยในการจัดทำงบประมาณของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๔. ช่วยในการประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงาน
๕. ช่วยในการประสานงานกับส่วนงานที่รับตรวจเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบ
๖. ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

❖ ผลผลิตและตัวชี้วัดของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน พบว่าส่วนงานที่รับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลผลิต/กิจกรรมงานตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
๑. <u>งานให้ความเชื่อมั่น</u>	
๑.๑. <u>งานวางแผนการตรวจสอบ</u>	
๑.๑.๑ วางแผนการตรวจสอบ	- แผนการตรวจสอบ
๑.๑.๒ จัดทำ Audit Program	- แผนการปฏิบัติงาน
๑.๑.๓ การดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- รายงานผลการตรวจสอบ
(๑) การตรวจสอบทางการเงิน	- ร้อยละ ๘๐ ของ
(๒) การตรวจสอบการจัดเก็บเงินรายได้	ข้อเสนอแนะและแนว
(๓) การตรวจสอบรายงานลูกหนี้คงเหลือ	ทางแก้ไขได้นำไปปฏิบัติ
(๔) การตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน	

ผลผลิต/กิจกรรมงานตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
<p>(๕) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายใน</p> <p>(๖) ตรวจสอบงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัยฯประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑</p> <p>(๗) ตรวจสอบการรายงานผลตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี (GFMIS)</p> <p>(๘) ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>(๙) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๑๐) การตรวจสอบทานแบบรายงานแผนและผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๑๑) การตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุน</p>	<p>- รายงานผลการประเมิน</p>
<p>๑.๒ งานวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการตรวจสอบ</p> <p>- งานวิเคราะห์ ปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบประเมินผล</p>	<p>รายงานการติดตามผลการดำเนินงาน</p>
<p>๑.๓ งานระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>- ติดตามการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและผลการประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>- วิเคราะห์และสรุปประมวลผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานและรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p>	<p>- รายงานผลติดตามการประเมิน</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงาน</p>
<p>๑.๔ งานติดตาม และรายงานผล</p> <p>- ติดตามผลการตรวจสอบ และสอบทานการดำเนินการ</p> <p>- ประมวลผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรม</p> <p>- รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขจากส่วนงานรับตรวจ</p>	<p>รายงานการติดตามผลการดำเนินงาน</p>
<p>๒. งานบริหารให้คำปรึกษาแนะนำและสร้างมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>- ระดับความเข้าใจจากการบริการให้คำปรึกษา</p> <p>๒.๒ งานบริการวิชาการ</p> <p>- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมอบรม</p> <p>- ระดับความเสี่ยงลดลงในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- แบบสำรวจความพึงพอใจ</p> <p>- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐</p> <p>- ต่ำกว่า ๖ (จาก ๒๕)</p>
<p>๓. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๓.๑ การจัดทำแผน</p> <p>- แผนพัฒนา/แผนการตรวจสอบ/แผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐</p>

ผลผลิต/กิจกรรมงานตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
<p>๓.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนแผนพัฒนาบุคลากรส่วนบุคคล - บุคลากรในสำนักงานได้รับการพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน <p>๓.๓ การบริหารการเงินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการเบิกจ่ายตามกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย <p>๓.๔ การบริหารงานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานสารบรรณเอกสารรับ-ส่ง <p>๓.๕ งานตรวจประเมินการปฏิบัติงาน (ประกันคุณภาพ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานประเมินตนเอง - ระดับคะแนนผลการประเมิน <p>๓.๖ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในระบบสารสนเทศ : พัฒนาเว็บไซต์ / รายงานประจำปี / เว็บบอร์ด <p>๓.๗ การวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเสี่ยง สรุปผล และเสนอแผนการตรวจสอบ 	<p>จำนวน ๑ แผน</p> <p>จำนวน ๒ คน / ปีงบประมาณ</p> <p>ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>- รายงานผลการประเมิน - คะแนนไม่น้อยกว่า ๔.๐</p> <p>จำนวน ๑ ระบบ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง</p> <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>
<p>๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งการประชุม - จำนวนผู้เข้าประชุม - ผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการ 	<p>ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี</p> <p>ร้อยละ ๕๐</p> <p>ร้อยละ ๙๐</p>



แผนการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดำเนินการตรวจสอบตามนโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียและส่วนงานตามลำดับความเสี่ยง ดังนี้

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ประเภทตรวจสอบ	จำนวนวันปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง/ ส่วนงาน)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น			๖๑๑	๖๕.๐๐	
๑.๑ งานตรวจสอบ			๕๔๓		
๑.๑.๑ วางแผนการตรวจสอบ			๒ = (๒x๑x๑)		ผอ. ,รองผอ.
๑.๑.๒ จัดทำ Audit Program			๕ = (๕x๑x๑)		ทีมงานสตน.
๑.๑.๓ การดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๑๐ เรื่อง			๕๓๖		
(๑) การตรวจสอบทางการเงิน ส่วนงานที่รับตรวจ : ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๓. วิทยาเขตนครราชสีมา	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการทางการเงินและบัญชีมีความครบถ้วนถูกต้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการผ่านบัญชีในระบบ ๔. เพื่อให้ทราบเป็นส่วนงานมีการกำกับดูแลให้เกิดการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสม ๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	(F) (O,C) (O,P,I) (M)	๗๕ (๕ x ๑๕ x ๑)		ทีมงาน สตน.
(๒) การตรวจสอบการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ - บัญชีเงินฝาก	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	(F,O,P,I)	๖๐ (๕ x ๖ x ๒)		ทีมงาน สตน.

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ประเภทตรวจสอบ	จำนวนวันปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง/ ส่วนงาน)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<p>ธนาการ - บัญชีเงินสด - การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ส่วนงานที่รับตรวจ :</p> <p>๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. สำนักทะเบียนและวัดผล ๓. หลักสูตรภาคพิเศษ ๔. สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนา และบริการสังคม ๕. โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย ๖. มหาจุฬาบรรณาคาร ๗. อาคาร ๙๒ ปี ๒ วิทยาลัย ๘. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๙. วิทยาเขตนครราชสีมา</p>	<p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับการ นำส่งเงินรายได้มีความ ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับและ นำส่งเงินรายได้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และประกาศที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การกำกับ ดูแลให้เกิดการควบคุม ภายในและบริหารความ เสี่ยงในการจัดเก็บเงินรายได้ ที่เพียงพอและเหมาะสม</p> <p>๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>(F,O) (C) (M)</p>			
<p>(๓) การตรวจสอบรายงาน ลูกหนี้คงเหลือ</p> <p>ส่วนงานที่รับตรวจ :</p> <p>๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย ๓. มหาจุฬาบรรณาคาร ๔. อาคาร ๙๒ ปี ๒ วิทยาลัย ๕. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๖. วิทยาเขตนครราชสีมา</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติ เบิกจ่าย และการรับชำระคืน เงินยืมทดรองจ่ายปฏิบัติ ถูกต้องตามที่ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการลูกหนี้ คงเหลือ ณ วันสิ้น ปีงบประมาณมีอยู่จริง และ บันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การบริหาร จัดการ ควบคุมลูกหนี้เงินยืม ทดรองจ่าย อย่าง มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>(F, O,C) (F,P, I) (M)</p>	<p>๕๐ (๕ x ๑๐ x ๑)</p>		<p>ทีมงาน สตน.</p>

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ประเภท ตรวจสอบ	จำนวนวัน ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง/ ส่วนงาน)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<p>(๔) การตรวจสอบรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน</p> <p>ส่วนงานที่รับตรวจ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. หลักสูตรภาคพิเศษ ๓. สำนักส่งเสริม พระพุทธศาสนาและ บริการสังคม ๔. สำนักทะเบียนและวัดผล ๕. โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย ๖. มหาจุฬาบรรณาคาร ๗. อาคาร ๙๒ ปี ปัญญา นันทะ ๘. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๙. วิทยาเขตนครราชสีมา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่ จริงถูกต้องตรงกับยอด คงเหลือตามบัญชีแยก ประเภทและรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ๒. เพื่อให้แน่ใจว่าเงินสดและ เงินฝากธนาคาร ที่แสดง มูลค่าในงบการเงินมีอยู่จริง เป็นกรรมสิทธิ์ของ มหาวิทยาลัย มีการเปิดเผย ข้อจำกัดที่สำคัญ ๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการ บันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการ บัญชีที่รับรองทั่วไป และ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ๔. เพื่อให้ทราบว่าส่วนงานมีการ กำกับดูแลให้เกิดการควบคุม ภายในและบริหารความเสี่ยง ที่เพียงพอและเหมาะสม ๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<p>(F)</p> <p>(F, O)</p> <p>(O, C,I)</p> <p>(M)</p>	<p>๕๐ (๕ x ๑๐ x ๑)</p>		<p>ทีมงาน สตน.</p>
<p>(๕) การตรวจสอบงบการเงิน กองทุนสวัสดิการ ภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ส่วนงานที่รับตรวจ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. กองกลาง (กองทุน สวัสดิการภายในมจร) 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้ทราบว่างบการเงินมี ความครบถ้วน ถูกต้อง ตาม หลักบัญชีและการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบกำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าส่วนงานมีการ กำกับดูแลให้เกิดการควบคุม ภายในและบริหารความเสี่ยง ที่เพียงพอและเหมาะสม 	<p>(F, O, C, P, I)</p> <p>(M)</p>	<p>๒๐ (๕ x ๒ x ๒)</p>		<p>ทีมงาน สตน.</p>

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ประเภทตรวจสอบ	จำนวนวันปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง/ ส่วนงาน)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
(๖) การตรวจสอบงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ <u>ส่วนงานที่รับตรวจ :</u> ๑. กองคลังและทรัพย์สิน	เพื่อให้ทราบว่างบการเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักบัญชี เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	(F,C, O,P,I, M)	๑๐๐ (๕ x ๕ x ๔)		ทีมงาน สदन.
(๗) การตรวจสอบการรายงานผลตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี (GFMS) - งบทดลองประจำปีเดือน <u>ส่วนงานที่รับตรวจ :</u> กองคลังและทรัพย์สิน	เพื่อให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยมีการจัดทำรายงานผลตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ	(F, C, O,P, I, M)	๒ (๑ x ๒ x ๑)		มาลีรัตน์
(๘) การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ <u>ส่วนงานที่รับตรวจ :</u> ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๓. มหาจุฬารัชมงคล ๔. อาคาร ๙๒ ปี ปัญญา นันตะ ๕. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๖. วิทยาเขตนครราชสีมา	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มติกรมที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบกำกับดูแล การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์มีความเพียงพอและเหมาะสม ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลู่การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	(F,C, O,I) (M)	๖ (๑ x ๑ x ๖)		อโนทัย
(๙) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง <u>ส่วนงานที่รับตรวจ :</u> ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณ	๑. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และประกาศของ	(F,C, O)	๔ (๑ x ๑ x ๔)		อโนทัย

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ประเภท ตรวจสอบ	จำนวนวัน ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง/ ส่วนงาน)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
ราชวิทยาลัย ๓. महाจุฬาบรรณาการ ๔. อาคาร ๔๒ ปี ปัญญา นั้นทะ ๕. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๖. วิทยาเขตนครราชสีมา	ทางมหาวิทยาลัยและทาง ราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อสอบทานการนำข้อมูลเข้า สู่ระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบกำกับ ดูแล การควบคุมภายใน และ การบริหารความเสี่ยงในการ จัดซื้อจัดจ้างที่ความเพียงพอ และเหมาะสม ๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	(P,I) (M)			
(๑๐) การตรวจสอบทานแบบ รายงานแผนและผลการ ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนงานที่รับตรวจ : ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย ๓. มหาจุฬาบรรณาการ ๔. อาคาร ๔๒ ปี ปัญญา นั้นทะ ๕. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๖. วิทยาเขตนครราชสีมา	๑. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ของข้อมูลในระบบรายงาน แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้าง โดยงานพัสดุ ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบกำกับ ดูแล การควบคุมภายใน และ การบริหารความเสี่ยงในการ จัดซื้อจัดจ้างที่ความเพียงพอ และเหมาะสม ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	(C,O, P,I) (M)	๔ (๑ x ๑ x ๔)		อโนทัย
(๑๑) การตรวจประเมินการ ปฏิบัติงาน - การจัดการตรวจ ประเมินการ ปฏิบัติงานส่วนงาน สนับสนุน	๑. เพื่อให้ทราบว่ากรปฏิบัติงาน ของแต่ละส่วนงานสนับสนุน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติกรมที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบกำกับ ดูแล การควบคุมภายใน และ	(F,C, O,P,I) (M)	๑๖๕ (๕ x ๑ x ๓๓)		ทีมงาน สดน.

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ประเภท ตรวจสอบ	จำนวนวัน ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง/ ส่วนงาน)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
ส่วนงานที่รับตรวจ ส่วนงานสนับสนุน จำนวน ๓๓ ส่วนงาน	การบริหารความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงานมีความเพียงพอ และเหมาะสม ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
๑.๒ งานวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการตรวจสอบ			๑๖		
งานวิเคราะห์ ปฏิบัติงาน ติดตาม ตรวจสอบประเมินผล ความถูกต้องของข้อมูลด้าน การเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหาร การจัดการ และ ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			๑๖ (๒ x ๒ x ๔)		พัทยา , ณัฐชา
๑.๓ งานระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน			๒๐		
๑.๓.๑ ติดตามการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงและ ผลการประเมินการ ควบคุมภายในของ ส่วนงาน	๑. เพื่อวิเคราะห์ ประเมินระบบ การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน พร้อมทั้ง ติดตามผลการบริหารความ เสี่ยงและผลการประเมินผล การควบคุมภายใน		๘ (๒ x ๒ x ๒)		อโนทัย , ณัฐชา
๑.๓.๒ วิเคราะห์และสรุป ประมวลผลการ ดำเนินการตามแผน บริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายใน	๒. เพื่อวิเคราะห์ภาพรวมระบบ การควบคุมภายในของ มหาวิทยาลัยฯ มีความ เพียงพอเหมาะสมกับวิธีการ/ การปรับปรุงการควบคุม ภายในให้บรรลุผลสำเร็จ		๘ (๒ x ๒ x ๒)		อโนทัย , ณัฐชา
๑.๓.๓ สอบทานและรายงาน ผลการ ประเมิน ความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน	๓. เพื่อประเมินผลการควบคุม ภายในของกิจกรรมต่าง ๆ มี กระบวนการปฏิบัติงานใดที่ มีความเสี่ยงส่งผลให้งานไม่ บรรลุวัตถุประสงค์		๔ (๒ x ๒ x ๑)		มาลีรัตน์ , อโนทัย

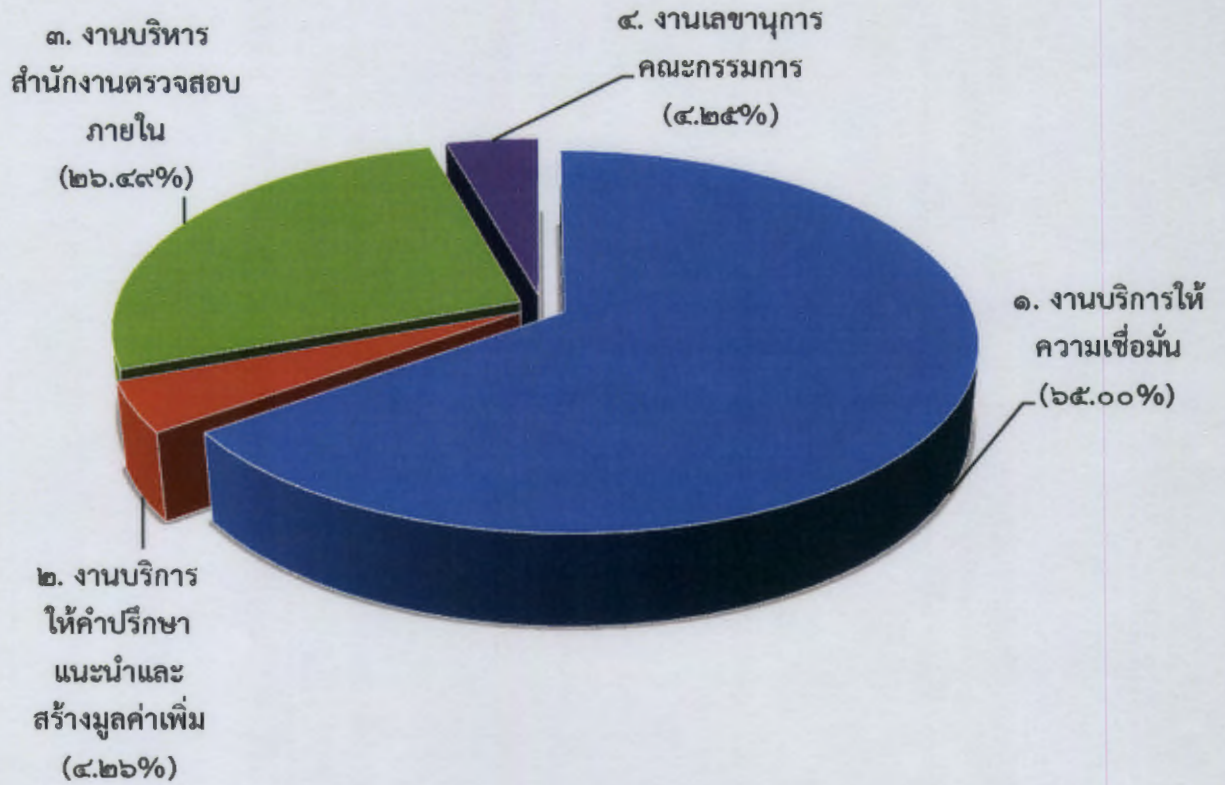
กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ประเภท ตรวจสอบ	จำนวนวัน ปฏิบัติงาน (คนวันxครั้ง/ ส่วนงาน)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๔ งานติดตาม และรายงานผล			๓๒		
๑.๔.๑ มีการติดตามผลการ ตรวจสอบ (Monitoring Auditing) และสอบ ทานการดำเนินการ ข้อเสนอแนะ	๑. เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนงานรับ ตรวจ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำ ข้อเสนอแนะไปปรับปรุง แก้ไข ตามที่อธิการบดีสั่งการ		๘ (๒ x ๒ x ๒)		มาลีรัตน์ , พัทยา
๑.๔.๒ ประมวลผลการ ดำเนินงาน ตาม แผนงาน โครงการ และกิจกรรมให้เป็นไป ตามนโยบายและ เป้าหมายที่กำหนด	๒. เพื่อทราบผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการและ กิจกรรมว่าบรรลุตามผลชี้วัด หรือไม่ อย่างไร		๒ (๒ x ๑ x ๑)		มาลีรัตน์ , พัทยา
๑.๔.๓ กำหนดให้หน่วยรับ ตรวจรายงานผลการ ปรับปรุงแก้ไขการ ดำเนินงาน ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ ได้รับรายงานผลการ ตรวจสอบฉบับที่ อธิการบดีได้พิจารณา สั่งการแล้วติดตาม	๓. เพื่อทราบผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะว่ามีการ ดำเนินการอย่างไร		๒ (๒ x ๑ x ๑)		มาลีรัตน์ , พัทยา
๑.๔.๔ การสำรวจความพึง พอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย	๔. เพื่อปรับปรุงวิธีการทำงาน โดยคำนึงถึงผลการประเมิน ความพึงพอใจที่ได้รับ นำมา หาวิธีการทำงานให้เป็นที่ ยอมรับแก่ส่วนงานรับตรวจ		๔ (๒ x ๑ x ๒)		พัทยา , ณัฐชา
๑.๔.๕ สรุปผลการตรวจสอบ ทุกไตรมาสเสนอ อธิการบดี และ คณะกรรมการ ตรวจสอบ	๕. เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลที่ เป็นสาระสำคัญให้เกิด ประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร		๑๖ (๒ x ๒ x ๔)		ผอ , มาลีรัตน์

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ประเภท ตรวจสอบ	จำนวนวัน ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง/ ส่วนงาน)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๒. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำและสร้างมูลค่าเพิ่ม			๔๐	๔.๒๕	
๒.๑ งานให้คำปรึกษาแนะนำ			๒๐		
บริการให้คำปรึกษาแนะนำด้าน การตรวจสอบภายใน ด้าน ระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ด้านการ บริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน และอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง			๒๐ (๕ x ๐.๕ x ๘)		ทีมงาน สตน.
๒.๒ งานบริการวิชาการ			๒๐		
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน			๒๐ (๕ x ๒ x ๒)		ทีมงาน สตน.
๓. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน			๒๔๙	๒๖.๔๙	
๓.๑ การจัดทำแผนงาน			๖		
๓.๑.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติงาน/ แผนการตรวจสอบ/ แผนปฏิบัติงาน ประจำปี			๒ (๒ x ๑ x ๑)		ผอ. , มาลีรัตน์
๓.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลัง และจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี			๒ (๒ x ๑ x ๑)		ผอ. , มาลีรัตน์
๓.๑.๓ จัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน			๒ (๒ x ๑ x ๑)		ผอ. , มาลีรัตน์
๓.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล			๓๑		
๓.๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรและติดตาม ประเมินผล			๒ (๒ x ๑ x ๑)		พัทยา , ณัฐชา

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ประเภท ตรวจสอบ	จำนวนวัน ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง/ ส่วนงาน)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๓.๒.๒ การพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ของบุคลากร			๒๕ (๕ x ๕ x ๑)		ทีมงาน สตน.
๓.๒.๓ งานบริหารงานบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน			๔ (๒ x ๑ x ๒)		ผอ. , มาลีรัตน์
๓.๓ การบริหารการเงินและพัสดุ			๘		
๓.๓.๑ บริหารจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับสำนักงาน ตรวจสอบภายใน			๔ (๒ x ๑ x ๒)		พัทยา , ณัฐชา
๓.๓.๒ ควบคุมการเบิกจ่าย ตามกรอบจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี			๔ (๒ x ๑ x ๒)		มาลีรัตน์ , พัทยา
๓.๔ การบริหารงานสารบรรณ			๑๗๔		
การบริหารระบบงานสาร บรรณ เอกสารรับ-ส่ง			๑๗๔ (๒x๐.๕x๑๗๔)		อโนทัย , ณัฐชา
๓.๕ งานตรวจประเมินการปฏิบัติงาน			๗		
๓.๕.๑ การจัดเตรียมข้อมูลการ ประเมินตนเองของ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน			๕ (๕ x ๑ x ๑)		ทีมงาน สตน.
๓.๕.๒ การประเมินตนเองของ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน (Self- Assessment)			๒ (๒ x ๑ x ๑)		มาลีรัตน์ , พัทยา
๓.๖ งานบริหารทั่วไป			๒๒		
๓.๖.๑ การจัดการฐานข้อมูล ด้านการตรวจสอบ			๒ (๒ x ๑ x ๒)		ผอ. , มาลีรัตน์

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ประเภท ตรวจสอบ	จำนวนวัน ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง/ ส่วนงาน)	ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๓.๖.๒ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล สำนักงานตรวจสอบ ภายใน - งานพัฒนาเว็บไซต์ - การจัดทำรายงาน ประจำปี - สร้างเว็บบอร์ด			๑๐ (๕ x ๑ x ๒)		ทีมงาน สตน. (ผู้ดูแล ระบบ : อโนทัย)
๓.๖.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย			๕ (๕ x ๑ x ๑)		ทีมงาน สตน.
๓.๗ การวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไป			๖		
๓.๗.๑ การประเมินความ เสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ			๒ (๒ x ๑ x ๒)		ผอ. , มาลีรัตน์
๓.๗.๒ สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีสำนักงาน ตรวจสอบภายใน			๒ (๒ x ๑ x ๒)		ผอ. , มาลีรัตน์
๓.๗.๓ วางแผนการตรวจสอบ พร้อมเสนอพิจารณา อนุมัติ			๒ (๒ x ๑ x ๒)		ผอ. , มาลีรัตน์
๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ			๔๐	๔.๒๖	
๔.๑ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหา จุฬาลงกรณราชวิทยาลัย			๒๐ (๕ x ๑ x ๔)		ทีมงาน สตน.
๔.๒ เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย			๒๐ (๕ x ๒ x ๒)		ทีมงาน สตน.
รวม			๙๔๐	๑๐๐	

สัดส่วนการดำเนินงานสำนักงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



เรื่องที่ตรวจสอบและประเภทการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนงานรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ					
		F	C	O	P	IT	M
๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๓. วิทยาเขตนครราชสีมา	(๑) การตรวจสอบทางการเงิน - การบริหารจัดการการเงินและบัญชี - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ - การบันทึกรายการบัญชีในระบบ - การสอบทานและประเมินผลการ บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	/	/	/	/	/	/
๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. สำนักทะเบียนและวัดผล ๓. หลักสูตรภาคพิเศษ ๔. สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและ บริการสังคม ๕. โรงพิมพ์มจร. ๖. มหาวิทยาลัยบูรณาการ ๗. อาคาร ๙๒ ปี ปัญญานันท์ ๘. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๙. วิทยาเขตนครราชสีมา	(๒) การตรวจสอบการจัดเก็บและนำส่ง เงินรายได้ - การจัดเก็บรายได้ - การรับเงินและนำส่งเงินรายได้ - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ - การควบคุมใบเสร็จรับเงิน - การบันทึกรายการบัญชีในระบบ - การสอบทานและประเมินผลการ บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	/	/	/	/	/	
๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. โรงพิมพ์มจร. ๓. มหาวิทยาลัยบูรณาการ ๔. อาคาร ๙๒ ปี ปัญญานันท์ ๕. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๖. วิทยาเขตนครราชสีมา	(๓) การตรวจสอบรายงานลูกหนี้คงเหลือ - การอนุมัติเบิกจ่าย และรับชำระคืน - ทะเบียนคุมลูกหนี้คงเหลือ - การมีอยู่จริงของลูกหนี้คงเหลือ - การบริหารและควบคุมลูกหนี้เงินยืม	/	/	/	/	/	
๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. หลักสูตรภาคพิเศษ ๓. สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและ บริการสังคม ๔. สำนักทะเบียนและวัดผล ๕. โรงพิมพ์มจร. ๖. มหาวิทยาลัยบูรณาการ ๗. อาคาร ๙๒ ปี ปัญญานันท์ ๘. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๙. วิทยาเขตนครราชสีมา	(๔) การตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน - ตรวจสอบเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - การมีอยู่จริงของเงินสดและเงินฝาก ธนาคาร - การบันทึกบัญชี - การสอบทานและประเมินผลการ บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	/	/	/	/	/	

ส่วนงานรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ					
		F	C	O	P	IT	M
๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. กองกลาง (กองทุนสวัสดิการภายในมจร.)	(๕) การตรวจสอบงบการเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยฯ - การบันทึกบัญชี เบิกจ่ายเงิน ท่างบฯ - การสอบทานและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	/	/	/	/	/	/
กองคลังและทรัพย์สิน	(๖) การตรวจสอบงบการเงินรวมของมจร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	/	/	/	/	/	/
กองคลังและทรัพย์สิน	(๗) การตรวจสอบการรายงานผลตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี (GFMIS) - งบทดลองประจำปีเดือน	/	/	/	/	/	/
๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. โรงพิมพ์มจร. ๓. มหาจุฬารัตนบรณาการ ๔. อาคาร ๙๒ ปี ปัญญานันตะ ๕. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๖. วิทยาเขตนครราชสีมา	(๘) การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ - การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ - การสอบทานและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	/	/	/		/	/
	(๙) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง - กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ - การสอบทานและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	/	/	/		/	/
	(๑๐) การตรวจสอบทานแบบรายงานแผนและผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - สอบทานความถูกต้องของข้อมูล - รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - การสอบทานและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		/	/		/	/
ส่วนงานสนับสนุน ๓๓ ส่วนงาน ๑. กองกลาง ๒. กองกิจการนิสิต ๓. กองกิจการพิเศษ ๔. กองกิจการวิทยาเขต ๕. กองคลังและทรัพย์สิน ๖. กองนิติการ ๗. กองแผนงาน ๘. กองวิชาการ	(๑๑) การตรวจประเมินการปฏิบัติงาน - สอบทานความถูกต้องของข้อมูล - รายงานประเมินตนเองส่วนงาน - การสอบทานและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	/	/			/	/

ส่วนงานรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ					
		F	C	O	P	IT	M
๙. กองวิเทศสัมพันธ์ ๑๐. กองสื่อสารองค์กร ๑๑. กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ๑๒. สำนักงานประกันคุณภาพ ๑๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน ๑๔. สำนักงานพระสอนศีลธรรม ๑๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ๑๖. ส่วนวิชาการ สถาบันภาษา ๑๘. ส่วนงานบริหาร สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ๑๙. ส่วนวางแผนและส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ๒๐. ส่วนงานบริหาร สถาบันวิปัสสนาธุระ ๒๑. ส่วนวางแผนและพัฒนาการอบรม สถาบันวิปัสสนาธุระ ๒๔. ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ๒๕. ส่วนธรรมนิเทศ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ๒๖. อภิธรรมโชติกะวิทยาลัย สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ๒๗. โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ๒๘. ส่วนหอสมุดกลาง สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๙. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓๐. ส่วนงานบริหาร ศูนย์อาเซียนศึกษา ๓๑. ส่วนวิจัย สารสนเทศและบริการวิชาการ ศูนย์อาเซียนศึกษา ๓๒. ส่วนงานบริหาร สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา ๓๓. ส่วนวิชาการและวิจัย สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา							

ภาคผนวก

❖ นโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียที่ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

นอกจากการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงแล้ว ยังต้องตรวจสอบตามนโยบายของ อธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย คณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สิน รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่กำหนดให้ตรวจสอบ อาทิ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)	นโยบาย / ความต้องการ (Policy)
อธิการบดี	๑) ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ๒) การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) การตรวจสอบการบริหารพัสดุ
คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๑) ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ๒) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	๑) ตรวจสอบการเงินและบัญชี ๒) ตรวจสอบการบริหารจัดการ ๓) ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัย ๔) ตรวจสอบการบริหารลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย
มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ดำเนินการ	๑) ตรวจสอบด้านการบริหารเงิน ๒) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ๓) ตรวจสอบด้านสารสนเทศ
ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย	๑) ให้ดำเนินการตรวจสอบก่อนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจ ๒) ตรวจสอบเพื่อให้คำปรึกษาหรือสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
กรมบัญชีกลาง	๑) ตรวจสอบรายงานผลตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ๒) ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๔) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	สอบทานการบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
ตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๑) ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) ๔) ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๕) ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ๖) ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

❖ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ ๒๐/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ที่ ๒๐ /๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

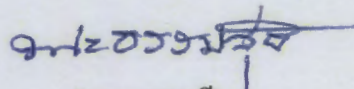
เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ
ราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ วันอังคารที่ ๒๙
ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. พระพรหมโมลี (สุชาติ ฐมฺมรตโน) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ศาสตราจารย์พิเศษ จำนงค์ ทองประเสริฐ | กรรมการ |
| ๓. ดร.นันทพล นิมฺสมบุญ | กรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ไทย ทิพย์สุวรรณกุล | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | เลขานุการคณะกรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(พระธรรมสุธี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย