



# Action Plan

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
Office of Internal Auditing  
Mahachulalongkornrajavidyalaya University

*MACHULALONGKORNRAJAVIDYALAYA UNIVERSITY*



แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Action Plan)  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๘ มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การที่จะดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน นอกจากจะต้องมีการพัฒนาระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหารและบุคลากรระดับปฏิบัติการทุกฝ่าย รวมทั้งการสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพออีกด้วย

คาดหวังว่าแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(พระมหาสุเทพ สุพัฒน์โต)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน  
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

อนุมัติ

(พระธรรมปัญญาบดี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												จำนวนคนวัน (คน x วัน x ครั้ง/ ส่วนงาน)	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
<b>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น</b>													๖๑๑		
<b>๑.๑. งานการตรวจสอบ</b>													๕๔๓		
๑.๑.๑ วางแผนการตรวจสอบ														๒	
๑.๑.๒ จัดทำ Audit Program														๕	
๑.๑.๓ การดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ (๑) การตรวจสอบทางการเงิน กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การบริหารจัดการการเงินและบัญชี ๒. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ๓. การบันทึกรายการบัญชีในระบบ ๔. การสอบทานและประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ส่วนงานที่รับตรวจ : ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๓. วิทยาเขตนครราชสีมา														๕๓๖ ๗๕ (๕ x ๑๕ x ๑)	ทีมงานสตน.

กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ										จำนวนคนวัน (คน x วัน x ครั้ง/ ส่วนงาน)	ผู้รับผิดชอบ
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒											
	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ย. ๒๕๖๑	ธ.ค. ๒๕๖๑	ม.ค. ๒๕๖๒	ก.พ. ๒๕๖๒	มี.ค. ๒๕๖๒	เม.ย. ๒๕๖๒	พ.ค. ๒๕๖๒	ก.ค. ๒๕๖๒	ก.ย. ๒๕๖๒		
<p>(๒) การตรวจสอบการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้</p> <p>กิจกรรม...เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การจัดเก็บรายได้ รับเงินและนำส่ง</li> <li>การปฏิบัติตามกฎระเบียบ</li> <li>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>การบันทึกการบัญชีในระบบ</li> <li>การสอบทานและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</li> </ol> <p>ส่วนงานที่รับผิดชอบ :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กองคลังและทรัพย์สิน</li> <li>สำนักทะเบียนและวัดผล</li> <li>หลักสูตรภาคพิเศษ</li> <li>สำนักส่งเสริมพุทธศาสนาและบริการสังคม</li> <li>โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย</li> <li>มหาวิทยาลัยบูรพา</li> <li>อาคาร ๙๒ ปี ปัญญานันทะ</li> <li>วิทยาเขตนครสวรรค์</li> <li>วิทยาเขตนครราชสีมา</li> </ol>											๖๐ (๕ x ๖ x ๒)	ทีมงานสดน.



กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ										จำนวนคนวัน (คน x วัน x ครั้ง/ ส่วนงาน)	ผู้รับผิดชอบ	
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												
	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ย. ๒๕๖๑	ธ.ค. ๒๕๖๑	ม.ค. ๒๕๖๒	ก.พ. ๒๕๖๒	มี.ค. ๒๕๖๒	เม.ย. ๒๕๖๒	พ.ค. ๒๕๖๒	มิ.ย. ๒๕๖๒	ก.ค. ๒๕๖๒			ก.ย. ๒๕๖๒
(๓) การตรวจสอบรายงานลูกหนี้คงเหลือ กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินและรับชำระคืน ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้คงเหลือ ๓. การมีอยู่จริงของลูกหนี้คงเหลือ ๔. การบริหารและควบคุมลูกหนี้เงินยืม ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. โรงพิมพ์จร. ๓. มหาวิทยาลัยบูรพา ๔. อาคาร ๙๒ ปี ปัญญานันท์ ๕. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๖. วิทยาเขตนครราชสีมา												๕๐ (๕ x ๑๐ x ๑)	ทีมงานสดน.
(๔) การตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ ๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน												๕๐ (๕ x ๑๐ x ๑)	ทีมงานสดน.





กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒											จำนวนคนวัน (คน x วัน x ครั้ง/ ส่วนงาน)	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
(๕) การตรวจสอบงบการเงินกองทุนสวัสดิการ ภายในมหาวิทยาลัยฯ													๒๐ (๕ x ๒ x ๒)	ทีมงานสตน.
กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ														
๑. การบันทึกบัญชี เบิกจ่ายเงิน จัดทำงบฯ ๒. การมีอยู่จริงของเงินสดและเงินฝากธนาคาร ๓. การสอบทานและประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ส่วนงานที่รับตรวจ : ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. กองกลาง (กองทุนสวัสดิการภายใน.)														
(๖) การตรวจสอบงบการเงินรวมของ มหาวิทยาลัยฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑													๑๐๐ (๕ x ๕ x ๔)	ทีมงานสตน.
กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ														
๑. บัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ๒. เอกสารประกอบงบการเงิน ๓. การจัดทำงบการเงินตามรูปแบบ กรมบัญชีกลาง ส่วนงานที่รับตรวจ : กองคลังและทรัพย์สิน														

กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒											จำนวนคนวัน (คน x วัน x ครั้ง/ ส่วนงาน)	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
(๗) การตรวจสอบการรายงานผลตามเกณฑ์ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี (GFMS) กิจกรรม./เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. งบทดลองประจำปีเดือน ๒. การจัดส่งเข้าระบบ GFMS ตามรูปแบบ กรมบัญชีกลาง ส่วนงานที่รับตรวจ : กองคลังและทรัพย์สิน													๒ (๑ x ๒ x ๑)	มาลีรัตน์
(๘) การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและ ครุภัณฑ์ กิจกรรม./เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ๒. การสอบทานและประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ส่วนงานที่รับตรวจ : ส่วนงานที่รับตรวจ : ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย													๖ (๑ x ๑ x ๖)	อโนทัย



กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒											จำนวนคนวัน (คน x วัน x ครั้ง/ ส่วนงาน)	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๓. महाจุฬาบรรณาการ ๔. อาคาร ๙๒ ปี ปัญญานันทะ ๕. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๖. วิทยาเขตนครราชสีมา				} ← →							↔	↔		
(๙) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง กิจกรรม./เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (การนำข้อมูลเข้าสู่ ระบบ) ๓. การสอบทานและประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ส่วนงานที่รับตรวจ : ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย											↔		๔ (๑ x ๑ x ๔)	อินทัย



กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒											จำนวนคนวัน (คน x วัน x ครั้ง/ ส่วนงาน)	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๓. มหาจุฬารัชมงคล ๔. อาคาร ๙๒ ปี ปัญญานันท์ ๕. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๖. วิทยาเขตนครราชสีมา				} ← →							↔	↔		
(๑๐) การตรวจสอบทานแบบรายงานแผนและ ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กิจกรรม./เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. สอบทานความถูกต้องของข้อมูล ๒. รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การสอบทานและประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ส่วนงานที่รับตรวจ : ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๓. มหาจุฬารัชมงคล ๔. อาคาร ๙๒ ปี ปัญญานันท์ ๕. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๖. วิทยาเขตนครราชสีมา				} ← →							↔	↔	๔ (๑ x ๑ x ๔)	อโนทัย



กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒											จำนวนคนวัน (คน x วัน x ครั้ง/ ส่วนงาน)	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
(๑๑) การตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงาน สนับสนุน กิจกรรม./เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. สอบทานความถูกต้องของข้อมูล ๒. รายงานประเมินตนเองส่วนงาน ๓. การสอบทานและประเมินผลการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน <u>ส่วนงานที่รับตรวจ</u> ๑. กองกลาง ๒. กองกิจการนิสิต ๓. กองกิจการพิเศษ ๔. กองกิจการวิทยาเขต ๕. กองคลังและทรัพย์สิน ๖. กองนิติการ ๗. กองแผนงาน ๘. กองวิชาการ ๙. กองวิเทศสัมพันธ์ ๑๐. กองสื่อสารองค์กร ๑๑. กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ									←	→			๑๖๕ (๕ x ๑ x ๓๓)	ทีมงาน สตน.

กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ											จำนวนคนวัน (คน x วัน x ครั้ง/ ส่วนงาน)	ผู้รับผิดชอบ	
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒													
	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๑๒. สำนักงานประกันคุณภาพ														
๑๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน														
๑๔. สำนักงานพระสอนศีลธรรม														
๑๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย														
๑๖. ส่วนวิชาการ สถาบันภาษา														
๑๘. ส่วนงานบริหาร สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์														
๑๙. ส่วนวางแผนและส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์														
๒๐. ส่วนงานบริหาร สถาบันวิปัสสนาธุระ														
๒๑. ส่วนวางแผนและพัฒนาการอบรม สถาบัน วิปัสสนาธุระ														
๒๔. ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริม พระพุทธศาสนาและบริการสังคม														
๒๕. ส่วนธรรมนิเทศ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและ บริการสังคม														
๒๖. อภิธรรมโชติกะวิทยาลัย สำนักส่งเสริม พระพุทธศาสนาและบริการสังคม														
๒๗. โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ สำนัก ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม														
๒๘. ส่วนทอสมุดกลาง สำนักทอสมุดและ														



กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒											จำนวนคนวัน (คน x วัน x ครั้ง/ ส่วนงาน)	ผู้รับผิดชอบ				
	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.			
เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๙. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุดและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๓๐. ส่วนงานบริหาร ศูนย์อาเซียนศึกษา ๓๑. ส่วนวิจัย สารสนเทศและบริการวิชาการ ศูนย์อาเซียนศึกษา ๓๒. ส่วนงานบริหาร สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา ๓๓. ส่วนวิชาการและวิจัย สถาบันพระไตรปิฎก ศึกษา																	
๑.๒ งานวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการ ตรวจสอบ	←															๑๖ (๒ x ๒ x ๔)	พัทยา , ณัฐชา
๑.๓ งานระบบบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน	←															๒๐	มาลีรัตน์ , อโนทัย , ณัฐชา
๑.๔ งานติดตาม และรายงานผล	←															๓๒	มาลีรัตน์ , พัทยา , ณัฐชา
๒. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำและสร้างมูลค่าเพิ่ม																๔๐	
๒.๑ งานให้คำปรึกษาแนะนำ	←															๒๐ (๕ x ๐.๕ x ๘)	ทีมงาน สदन.

กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒											จำนวนคนวัน (คน x วัน x ครั้ง/ ส่วนงาน)	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๒.๒ งานบริการวิชาการ - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน												↔	๒๐ (๕ x ๒ x ๒)	ทีมงาน สตน.
<b>๓. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน</b>													<b>๒๔๙</b>	
๓.๑ การจัดทำแผนงาน												↔	๖	ผอ. , มาลีรัตน์
๓.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	๓๑	ทีมงาน สตน.
๓.๓ การบริหารการเงินและพัสดุ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	๘	พัทยา , ญัฐชา
๓.๔ การบริหารงานสารบรรณ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	๑๗๔	อโนทัย , ญัฐชา
๓.๕ งานตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงาน								←	←	←	←	←	๗	ทีมงาน สตน.
๓.๖ งานบริหารทั่วไป	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	๒๒	ทีมงาน สตน.
๓.๗ การวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไป												↔	๖	ผอ. , มาลีรัตน์
<b>๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ</b>													<b>๔๐</b>	
๔.๑ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบฯ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	๒๐	ทีมงาน สตน.
๔.๒ เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในฯ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	๒๐	ทีมงาน สตน.
<b>รวม</b>													<b>๙๔๐</b>	