



# แผนปฏิบัติการ **Action Plan**



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานตรวจสอบภายใน

*IAMCU*

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

**Office of Internal Auditing**

**Mahachulalongkornrajavidyalaya University**



## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑
๑.๓ ประวัติความเป็นมาของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒
๑.๔ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ	๓
๑.๕ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	๔
๑.๖ ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๖
๑.๗ ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๖
๑.๘ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๖
๑.๙ รายชื่อผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๙
๑.๑๐ ภาระงานบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน...	๑๑
ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๘
๒.๑ การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)...	๑๘
๒.๒ กลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๙
๒.๓ ความสอดคล้องของกลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายในกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๒๑
๒.๔ ความเชื่อมโยงของแผนกลยุทธ์	๒๒
๒.๕ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๕
๒.๖ แผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรม สำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๐
(๑) โครงการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	๓๐
(๒) โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๓
ภาคผนวก	๓๘
โครงการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๖๓	๓๙
โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๔๔

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พุทธศักราช ๒๕๔๖ ข้อ ๑๖ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ ๒ ประเภท คือ (๑) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี โดยต้องสนองต่อนโยบายและกลยุทธ์ของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัด (๒) แผนปฏิบัติการประจำปี (จัดทำตามปีงบประมาณ) โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติงานของส่วนราชการ คือ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน และประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้ ซึ่งแผนปฏิบัติการของหน่วยงานประกอบด้วยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับแผนดำเนินการ ได้แก่ (๑) ผลผลิตที่หน่วยงานกำหนด (๒) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (๓) ตัวชี้วัดผลผลิต (ด้านปริมาณ ด้านคุณภาพ ต้นทุน และระยะเวลา) (๔) งบประมาณที่ใช้ และในการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณตามนโยบายภาครัฐ กำหนดให้เป็นไปตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Base Budgeting : SPBB) ดังนั้น หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนการให้บริการ กำหนดเป็นผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ในเชิงปริมาณ คุณภาพ ต้นทุนและเวลา ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของแต่ละ ะปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีที่แสดงให้เป็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบงบประมาณ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมและค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ที่กำหนดว่าจะต้องทำให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมาย

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้

### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๑) เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการของสำนักงานตรวจสอบภายในให้สามารถดำเนินการกิจตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามการดำเนินงานของผู้บริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๓) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน

### ๑.๓ ประวัติความเป็นมาของสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าระดับกอง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยที่ประชุมมีมติและเห็นชอบให้ปรับโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย ได้มีประกาศการแบ่งส่วนงาน ทำให้มีสำนักงานตรวจสอบภายในขึ้น โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีพัฒนาการมาตามลำดับ ดังนี้

ในปี ๒๕๕๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้มีการปรับเพิ่มส่วนงานระดับกองภายในสำนักงานอธิการบดี โดยได้แยกหน่วยงานระดับฝ่ายจากกองกลาง อันได้แก่ ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และเพิ่มฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล และฝ่ายสวัสดิการ มาตั้งเป็นส่วนงานใหม่เรียกว่า “กองคลังและทรัพย์สิน”

ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ในคราวการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แบ่งส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๗ กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองคลังและทรัพย์สิน กองวิชาการ กองแผนงาน กองทะเบียนและวัดผล กองกิจการนิสิต และกองวิเทศสัมพันธ์ อีกทั้งได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้มีการแบ่งส่วนงานภายในระดับฝ่ายของ กองคลังและทรัพย์สิน ออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายสวัสดิการ

ในปี ๒๕๕๖ จึงได้มีการจัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างส่วนงานของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ออกไปสอดคล้องกับภารกิจและสามารถตอบสนองต่อการดำเนินการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสอง และมาตรา ๑๙ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๘๙ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ ตามความในข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (๑) สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนงานออกเป็น ๑๓ ส่วนงาน

และในปี ๒๕๖๑ มติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีมติให้ยกเลิกข้อความใน (๑) ของข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

(๑) สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนงานออกเป็น ๑๕ ส่วนงาน ดังนี้

- (๑.๑) กองกลาง
- (๑.๒) กองกิจการนิสิต
- (๑.๓) กองกิจการพิเศษ
- (๑.๔) กองกิจการวิทยาเขต
- (๑.๕) กองคลังและทรัพย์สิน
- (๑.๖) กองนิติการ
- (๑.๗) กองแผนงาน
- (๑.๘) กองวิชาการ
- (๑.๘) กองวิเทศสัมพันธ์
- (๑.๑๐) กองสื่อสารองค์กร
- (๑.๑๑) กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- (๑.๑๒) สำนักงานประกันคุณภาพ
- (๑.๑๓) สำนักงานตรวจสอบภายใน
- (๑.๑๔) สำนักงานพระสอนศีลธรรม
- (๑.๑๕) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

#### ๑.๔ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

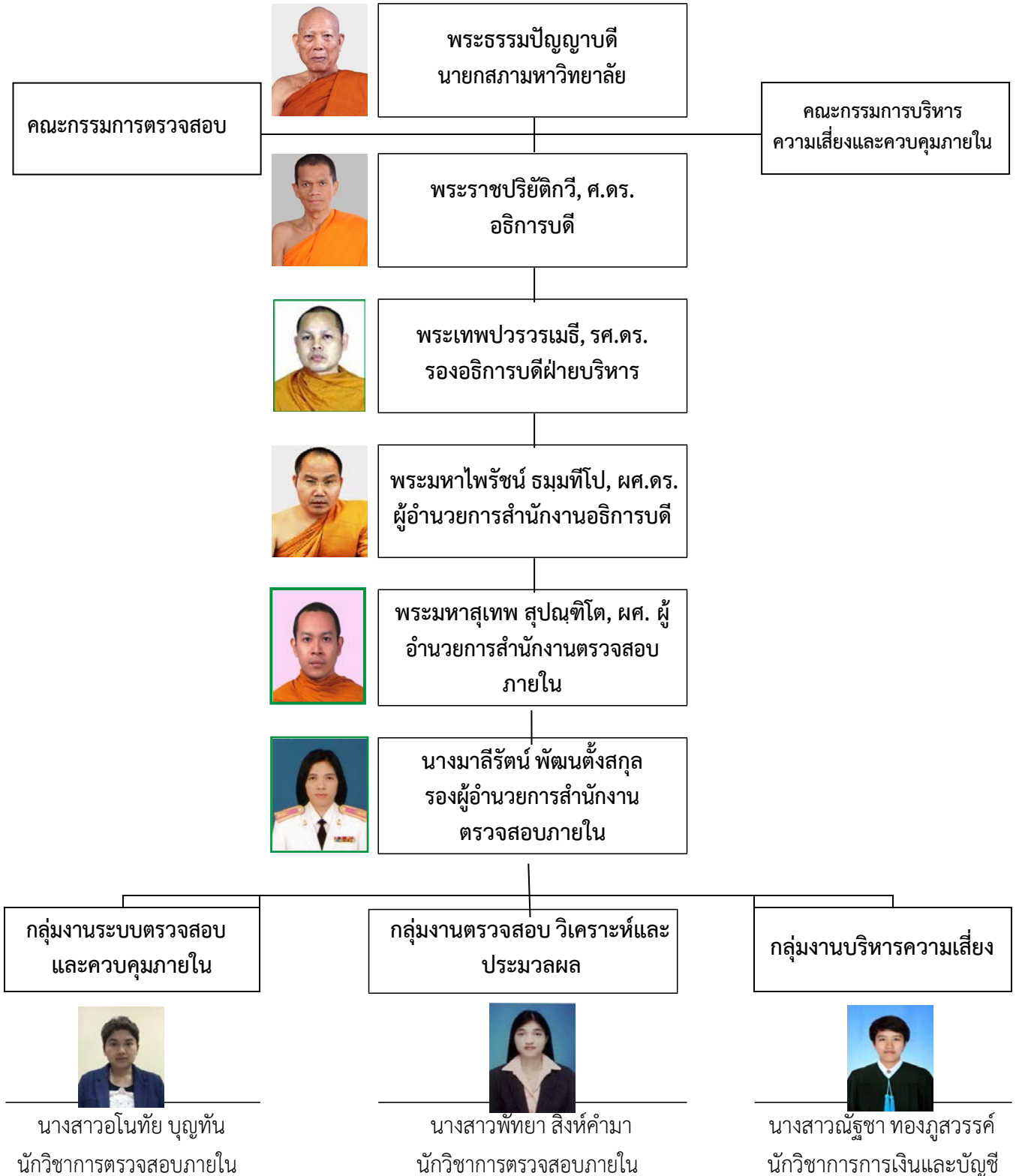
- ปรัชญา**  พัฒนาระบบกลไกการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย
- ปณิธาน**  ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีสติ เป็นกัลยาณมิตร มีความเป็นอิสระ เทียงธรรม สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
- วิสัยทัศน์**  เป็นส่วนงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยด้านการตรวจสอบและควบคุมภายใน การตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผล และการบริหารความเสี่ยงที่มีมาตรฐานและเป็นมืออาชีพ
- พันธกิจ**  ๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและมาตรฐานสากล
- ๒) ให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนงานรับตรวจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- ๓) พัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและมาตรฐานคุณสมบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ๔) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาลจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย





# โครงสร้างการบริหาร

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างการบริหารตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้





## ๑.๖ ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ ส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ความในข้อ ๔.๑๓ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานระบบตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์การดำเนินงานด้าน งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) **กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน** ปฏิบัติงานวางระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน รวมทั้งประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย แล้วรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผล** ปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้าน การเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหาร การจัดการ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประมวลผลการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๓) **กลุ่มงานบริหารความเสี่ยง** ปฏิบัติงานวางระบบบริหารความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง ตรวจสอบและประเมิน ความเสี่ยง รวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อลดและกำจัดความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

## ๑.๗ ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงินและการดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน เหล่านั้นได้
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายรวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

## ๑.๘ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและ การเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและ

ความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในยังต้องมีการปฏิบัติงานตามผลการประเมินความเสี่ยงและความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งการนำมาตราฐานมาใช้ในงานตรวจสอบจะมี ๒ ด้าน ได้แก่

(๑) **งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัย ที่ประเภทของการตรวจสอบประกอบด้วย

๑) **การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒) **การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๓) **การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานทั่วไปว่าเป็นไปตามระบบงาน ขั้นตอน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) **การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสำคัญเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และควมมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือมีการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่า (Economy) ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๕) **การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)** เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมทั้งระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูลในการใช้งาน ปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๖) **การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในด้านความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

นอกจากการตรวจสอบด้านต่าง ๆ แล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังต้องติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing) ว่าข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขปรับปรุงที่ได้รายงานผลการตรวจสอบไปนั้นได้มีการนำไปปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร หรือติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

## (๒) งานบริการให้คำปรึกษาและสร้างคุณค่าเพิ่ม

**๒.๑) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำ ข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

**๒.๒) การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value)** การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัยและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้สามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำหรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มีลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ๗ ด้าน ประกอบด้วย การบริหารงานตรวจสอบภายใน ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผล และการยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานดังนี้

### (๑) งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

- ๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ
- ๑.๒ งานปฏิบัติงานการตรวจสอบ
- ๑.๓ งานกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน
- ๑.๔ งานวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินและรายงานผล

### (๒) งานบริการให้คำปรึกษาและสร้างคุณค่าเพิ่ม

#### (๓) งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

- ๓.๑ งานด้านนโยบายและแผน
- ๓.๒ งานด้านการบริหารทรัพยากร
- ๓.๓ งานด้านการบริหารการเงินและพัสดุ
- ๓.๔ งานด้านการบริหารงานสารบรรณ
- ๓.๕ งานด้านการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน (ประจำส่วนงาน)
- ๓.๖ งานด้านการบริหารทั่วไป


#### (๔) งานเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

- ๔.๑ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
- ๔.๒ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัย
- ๔.๓ คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนมหาวิทยาลัย
- ๔.๔ คณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงาน (ITA) ของมหาวิทยาลัย

#### (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก

๑.๙ รายชื่อผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑) รายชื่อผู้บริหาร

ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	วุฒิการศึกษา
 พระราชวรเมธี,รศ.ดร.	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	อาจารย์	พธ.บ. ปรัชญา M.A. (Philosophy) Ph.D. (Philosophy)
 พระมหาไพรัชน์ ธมมทีโป	รักษาการผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี	อาจารย์	พธ.บ. ปรัชญา อ.ม. ปรัชญา PH.D. (Philosophy) (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
 พระมหาสุเทพ สุปณฺฑิต	รักษาการผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายใน	อาจารย์	ป.ธ.๗ ปริญญาตรี พธ.บ.ปรัชญา มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราช วิทยาลัย ปริญญาโท พช.ม. การพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำลังศึกษาปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล
 นางมาลีรัตน์ พัฒนตั้งสกุล	รองผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	อัตราประจำ	ปริญญาตรี บธ. บริหารธุรกิจ บัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเกริก ปริญญาโท บช.ม. บัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีปทุม

๒) บุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	วุฒิการศึกษา
(๑) กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน			
 นางสาวโนทัย บุญทัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	อัตราประจำ	ปริญญาโท คณะพาณิชยศาสตร์ การบัญชี (วท.ม) วิทยาศาสตร์ มหาบัณฑิต สาขาการกำกับ ดูแลกิจการ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย
(๒) กลุ่มงานตรวจสอบวิเคราะห์และประมวลผล			
 นางสาวพัทยา สิงห์คำมา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	อัตราประจำ	ปริญญาโท คณะ บริหารธุรกิจ (บธ.ม.) บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการ ตรวจสอบภายในและการกำกับ ดูแลกิจการ มหาวิทยาลัยเอเชีย อาคเนย์
(๓) กลุ่มงานบริหารความเสี่ยง			
 นางสาวณัฐชา ทองภูสวรรค์	นักวิชาการการเงินและบัญชี	อัตราจ้าง	ปริญญาตรี คณะวิทยาการจัดการ สาขาการเงิน มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

## ๑.๑๐ ภาระงานของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

### ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

#### ● ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล	พระมหาสุเทพ สุปณฺธิโต
ตำแหน่ง	รักษาการผู้อำนวยการ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาโท พช.ม. การพัฒนาชุมชนมหาบัณฑิต สาขาวิชา การพัฒนาชุมชน กำลังศึกษา ปริญญาเอก รัฐปศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานโยบาย สาธารณะและการจัดการภาครัฐ มหาวิทยาลัยมหิดล
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

#### ● หน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจงาน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแล ควบคุม และประเมินงานระบบตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของอธิการบดี คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความเป็นประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีที่ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที



(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

#### ● งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

อาจได้รับการร้องขอให้เพิ่มบทบาทหรือความรับผิดชอบนอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน เช่น รับผิดชอบต่อกิจกรรมการกำกับดูแลและการปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์หรือกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน เป็นต้น

### รองผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

#### ● ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล	นางมาลีรัตน์ พัฒนตั้งสกุล
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ
วุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชา การบัญชี
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	มหาวิทยาลัยศรีปทุม

#### ● หน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจงาน

##### ๑. ภารกิจด้านงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ งานระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน ปฏิบัติงานวางระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน รวมทั้งประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย แล้วรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- สอบทานการวางแผนการตรวจสอบการควบคุมภายใน
- ติดตามผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในเพื่อประกอบรายงานประเมินตนเอง
- ประสานงานด้านการตรวจสอบและควบคุมภายในกับเจ้าหน้าที่สตง. ระหว่างการเข้าตรวจสอบ



**๑.๒ งานตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผล** ปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหาร การจัดการ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และประมวลผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- สอบทานการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ และการติดตามผลปฏิบัติงานตามแผนประจำปี
- สอบทานการดำเนินการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องด้านข้อมูลการเงิน การบัญชี และพัสดุ จากที่เจ้าหน้าที่ส่ง. มอบหมายเพิ่มเติมระหว่างการตรวจสอบงบการเงิน
- สอบทานการวางแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี

**๑.๓ งานบริหารความเสี่ยง** ปฏิบัติงานวางระบบบริหารความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อลดและกำจัดความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- มีหน้าที่ระบุและรายงานความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการฝ่าย และเข้าร่วมในการจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง และนำแผนไปปฏิบัติ
- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ระดับส่วนงาน ประจำปี และตรวจทานข้อมูลเพื่อประกอบรายงานประเมินตนเอง
- ประสานงานด้านการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงกับเจ้าหน้าที่ส่ง. ระหว่างการเข้าตรวจสอบงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ

## **๒. การกิจด้านอื่น ๆ**

### **๒.๑ ด้านให้คำปรึกษา แนะนำ**

๑. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบการจัดทำรายงานการเงิน ระบบการควบคุมภายใน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งส่วนกลางและส่วนงานภูมิภาคโดยหลากหลายช่องทาง เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทางด้านอินเทอร์เน็ต-facebook line e-mail เป็นต้น

**๒.๒ ด้านการประกันคุณภาพ** ร่วมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เสนอคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

- วิเคราะห์รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำรายงานการประจำปีการศึกษา

## ๒.๓ ด้านบริหารจัดการทั่วไป

- งานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติงานประจำปี : ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณประจำปี
- งานด้านการบริหารงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่าย กั้นเงินงบประมาณค่าใช้จ่าย : สอบทานความต้องการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุประจำปีส่วนงานเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
- งานด้านเบิกจ่ายพัสดุ ค่าใช้จ่ายจัดซื้อจัดจ้างทั้งวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ประจำปีส่วนงาน : พิจารณาสอบทานเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย จัดซื้อประจำปีส่วนงาน
- งานด้านธุรการและสารบรรณ สอบทานงานด้านเอกสารรับ-ส่งระบบสารบรรณ ร่างโต้ตอบ-เสนอหนังสือ บันทึกข้อความ : สอบทานหนังสือรับ-ส่ง โต้ตอบ-เสนอหนังสือรับ-ส่ง
- งานด้านประชาสัมพันธ์ ผลิตข่าวสาร สืบค้น เผยแพร่ พัฒนางานตรวจสอบภายใน : สืบค้นข่าวสาร หนังสือประกาศ คำสั่ง ระเบียบงานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง ฯลฯ

## ๒.๔ ด้านอื่น ๆ

๑. รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อประสานงานกับผู้ตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ติดต่อประสานงานให้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบงบการเงินประจำปี แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ระหว่างการตรวจสอบงบการเงิน
  - ติดต่อผู้บริหารและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงินเพื่อตอบชี้แจงประเด็นการตรวจพบระหว่างการตรวจสอบงบการเงินประจำปีงบประมาณ ตามจดหมายบันทึกความเห็นหรือคำถามของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๒. รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับแผนรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๓. ร่วมประชุมชี้แจงให้ข้อมูลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการชุดอื่น ๆ

## ● งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (ITA) ด้านการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามที่ได้รับ การแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่สมาชิกสหกรณ์ฯ
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานตรวจสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล

### ● ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล	นางสาวพัทยา สิงห์คำมา
ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การตรวจสอบภายในและการกำกับดูแลกิจการ
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์

### ● หน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจงาน

๑. ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลทางการเงิน การบัญชี พัสดุ การบริหารจัดการ หลักสูตรภาคพิเศษ กองทุนสวัสดิการภายในฯ และส่วนภูมิภาค
๒. ติดตาม ตรวจสอบเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน ๓๑ ส่วนงาน ประสานงานตรวจประเมินฯ พร้อมทั้งประมวลผลการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน
๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณ แผน/โครงการให้สอดคล้องและเป็นไปตามการใช้จ่ายงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมบังคับบัญชาของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๕. รับผิดชอบการดำเนินงานการประเมินการปฏิบัติงาน องค์กรประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และองค์กรประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระบบและกลไกการตรวจสอบด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำสำนักงานตรวจสอบภายใน

### ● งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสอบประจำภาคการศึกษาดูแลอำนวยการฝ่ายสวัสดิการให้แก่คณะกรรมการดำเนินการสอบและนิสิต
๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานคณะกรรมการกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.
๓. จัดทำรายงานการประชุมตามวาระที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน

### ● ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล	นางสาวโนทัย บุญทัน
ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วุฒิการศึกษา	ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา การกำกับดูแลกิจการ
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### ● หน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจงาน

กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน ปฏิบัติงานวางระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน รวมทั้งประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย แล้วรายงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานวางระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน รวมทั้งประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย แล้วรายงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำสำนักงาน
๓. ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงาน
๔. รับผิดชอบดำเนินงานการประเมินการปฏิบัติงาน องค์กรประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ระบบการควบคุมภายใน และองค์กรประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ ระบบและกลไกการควบคุมภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

### ● งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสอบประจำภาคการศึกษา ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการดำเนินการสอบและนิสิต
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

## กลุ่มงานบริหารความเสี่ยง

### ● ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล	นางสาวณัฐชา ทองภูสวรรค์
ตำแหน่ง	นักวิชาการการเงินและบัญชี
วุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอก การเงิน
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### ● หน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจงาน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงิน ของวิทยาเขต,วิทยาลัยสงฆ์,ห้องเรียนและหน่วยวิทยบริการตรวจทานรายละเอียดของ เจ้าหนี้ระยะสั้น หนี้สินหมุนเวียนอื่น เจ้าหนี้ระยะยาว และรายได้ต่าง ๆ ติดตามเอกสารประกอบรายงานงบการเงินให้สอดคล้องกับงบการเงิน

๒. เรียบเรียงเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง และให้ความช่วยเหลือเพื่อให้การประเมินเป็นไปได้ดี ร่วมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เสนอคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยฯ ตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๓. รับส่งเอกสารงานระบบสารบรรณ

๔. ติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่างๆในการเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และดูแลความ เรียบร้อยภายในวันประชุม

๕. เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆเป็นหลักฐาน ให้กับส่วนงานตรวจสอบภายใน เช่น ทะเบียนคุมรายงานการประเมิน ตัวเองทะเบียนคุมเรื่องแจ้งข้อสังเกตทะเบียนคุมผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

๖. รับผิดชอบดำเนินงานการประเมินการปฏิบัติงานในด้านเอกสารประกอบตัวบ่งชี้และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

#### ● งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามที่ได้รับ การแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่สมาชิกสหกรณ์ฯ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๒

### แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๔

#### ๒.๑ การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

##### ❖ วิเคราะห์ปัจจัยภายใน

###### ◆ จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. โครงสร้างมีการจัดตั้งส่วนงาน สายการบังคับบัญชาชัดเจน และมีคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยกำกับดูแล
๒. มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๓. มีคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. มีแผนบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทั้งมหาวิทยาลัย โดยความร่วมมือกับทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย
๕. มีการกำกับติดตามผล ประเมินผล และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงแก่มหาวิทยาลัยชัดเจน
๖. บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน
๗. มีการทำงานเป็นทีม
๘. มีงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน

###### ◆ จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. อัตรากำลังของสำนักงานตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ และมีอัตราลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่สอดคล้องกับลักษณะงานตรวจสอบที่มีส่วนงานรับตรวจจำนวนมากและแผนพัฒนาบุคลากร
๒. บุคลากรยังขาดประสบการณ์งานด้านการตรวจสอบภายใน
๓. การติดตามและการประเมินผลยังดำเนินการได้ไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม
๔. ระบบสารสนเทศงานตรวจสอบยังขาดประสิทธิภาพ
๕. งานให้คำปรึกษา还不是เป็นระบบ

##### ❖ การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

###### ◆ โอกาส (Opportunities : O)

๑. มีมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ คู่มือการตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง เป็นข้อกำหนดที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๒. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เช่น กรมบัญชีกลาง สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ เป็นต้น
๓. มีหน่วยงานของรัฐให้คำปรึกษา

๔. มีเครือข่ายงานตรวจสอบภายใน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง และกลุ่มงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นต้น

๕. มีงบประมาณจัดสรรจากรัฐ และมหาวิทยาลัยจัดสรรให้ทุกส่วนงาน

● **อุปสรรค (Threats : T)**

๑. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐยังไม่มีแนวทางที่ชัดเจน
๒. งานตรวจสอบภายใน ในมุมมองของส่วนงานรับตรวจยังไม่เข้าใจระบบการทำงาน จะเข้าใจว่าเป็นส่วนงานที่มาจับผิด
๓. ผู้บริหารและส่วนงานรับตรวจยังไม่เห็นความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน
๔. ผู้บริหารมอบหมายภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนืองานตรวจสอบภายใน เช่น คณะกรรมการระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นผู้รับผิดชอบจัดโครงการต่าง ๆ ที่สนับสนุนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และการตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ส่งผลให้งานตรวจสอบภายในซึ่งเป็นภารกิจหลักไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุม และทำให้การตรวจสอบล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน

**๒.๒ กลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน**

**กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน**

๑. กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำส่วนงาน
๒. กิจกรรมฝึกอบรมภายในและภายนอก

**กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน**

๑. กิจกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับส่วนงาน
๒. กิจกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับองค์กร
๓. กิจกรรมการวางแผนบริหารความเสี่ยงระดับส่วนงาน
๔. กิจกรรมการวางแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร
๕. กิจกรรมการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง
๖. กิจกรรมการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
๗. โครงการอบรมการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรเชิงกลยุทธ์

**กลยุทธ์ที่ ๓ : พัฒนาระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน**

๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน

**กลยุทธ์ที่ ๔ : ใช้ระบบประกันคุณภาพในการกำกับ ติดตามและประเมินผลของงานตรวจสอบภายใน**

- กิจกรรมทบทวนและจัดทำแผนพัฒนางานจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินรอบปีที่ผ่านมา



- กลยุทธ์ที่ ๕ : สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑. กิจกรรมจัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
  ๒. กิจกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ

กลยุทธ์ที่ ๖ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ

๑. กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Internal Auditing) สำหรับการตรวจสอบภายใน ดังนี้
  - ระบบแผนงานตรวจสอบภายใน (Audit Plan System)
  - ระบบการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Management System)
  - ระบบการจัดการงานตรวจสอบภายใน (Engagement Work System)
  - ระบบติดตามงานตรวจสอบ

### ๒.๓ ความสอดคล้องของกลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายในกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT

❖ ความสอดคล้องกลยุทธ์พัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน (ด้านการเพิ่มศักยภาพ)

(S) จุดแข็ง	(O) โอกาส
S๖ บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน S๗ มีการทำงานเป็นทีม S๘ มีงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน	O๑ มีมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ คู่มือการตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง เป็นข้อกำหนดที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน O๒ อย่างต่อเนื่อง มีงบประมาณจัดสรรจากรัฐและมหาวิทยาลัยจัดสรร O๕ ให้ทุกส่วนงาน

❖ ความสอดคล้องกลยุทธ์พัฒนาระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน (ด้านเชิงพัฒนา)

(W) จุดอ่อน	(O) โอกาส
W๔ ระบบสารสนเทศงานตรวจสอบยังขาดประสิทธิภาพ W๕ งานให้คำปรึกษายังไม่เป็นระบบ	O๒ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง O๓ มีหน่วยงานของรัฐให้คำปรึกษา O๔ มีเครือข่ายงานตรวจสอบภายใน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน O๕ มีงบประมาณจัดสรรจากรัฐและมหาวิทยาลัยจัดสรรให้ทุกส่วนงาน

❖ ความสอดคล้องกลยุทธ์พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ (ด้าน  
แก่วิฤทธิ)

(W) จุดอ่อน	(T) อุปสรรค
W๔ ระบบสารสนเทศงานตรวจสอบยังขาดประสิทธิภาพ	T๒ งานตรวจสอบภายในในมุมมองของส่วนงานรับตรวจ ยังไม่เข้าใจระบบการทำงานจะเข้าใจว่าเป็นส่วนงาน ที่มาจับผิด
W๕ งานให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นระบบ	T๓ ผู้บริหารและส่วนงานรับตรวจยังไม่เห็นความสำคัญ ของงานตรวจสอบภายใน

❖ ความสอดคล้องกลยุทธ์พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน (ด้านสร้างภูมิคุ้มกัน)

(S) จุดแข็ง	(T) อุปสรรค
S๒ มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	T๑ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยใน กำกับของรัฐยังไม่มีแนวทางที่ชัดเจน
S๓ มีคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง	งานตรวจสอบภายในในมุมมองของส่วนงานรับตรวจ
S๔ มีแผนบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทั้งมหาวิทยาลัย	T๒ ยังไม่เข้าใจระบบการทำงานจะเข้าใจว่าเป็นส่วนงาน ที่มาจับผิด
S๕ มีการกำกับติดตามผล ประเมินผล และ รายงานผลการบริหารความเสี่ยง	ผู้บริหารและส่วนงานรับตรวจยังไม่เห็นความสำคัญ ของงานตรวจสอบภายใน
S๖ บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน	T๓
S๗ มีการทำงานเป็นทีม	
S๘ มีงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน	

## ๒.๔ ความเชื่อมโยงของแผนกลยุทธ์

ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบความเชื่อมโยงและสอดคล้องของปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยกับสำนักงานตรวจสอบภายใน

	มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	สำนักงานตรวจสอบภายใน
สุภาพิต	ปัญญา โลกสมิ ปชโซโต แปลว่า ปัญญา เป็นแสงสว่างในโลก	
ปรัชญา	จัดการศึกษาพระพุทธศาสนา บูรณาการ กับศาสตร์สมัยใหม่ พัฒนาจิตใจและสังคม	พัฒนาระบบกลไกการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย
ปณิธาน	ศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูง สำหรับ พระภิกษุ สามเณร และคฤหัสถ์	ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีสติ เป็นกัลยาณมิตร มีความเป็น อิศระ เที ย ง ธรรม ส อ ด ค ล้ อ ง กั บ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของ ผู้ ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
วิสัยทัศน์	มหาวิทยาลัยพระพุทธศาสนาระดับโลก	เป็นส่วนงานสนับสนุน การบริหารงาน ของ มหาวิทยาลัยด้านการตรวจสอบและควบคุมภายใน การตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผล และการ บริหารความเสี่ยงที่มีมาตรฐานและเป็นมืออาชีพ
พันธกิจ	<input type="checkbox"/> ผลิตบัณฑิต <input checked="" type="checkbox"/> วิจัยและพัฒนา <input checked="" type="checkbox"/> ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการ วิชาการแก่สังคม <input checked="" type="checkbox"/> ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑. พัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในให้มี คุณภาพและมาตรฐานคุณสมบัติตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน ๒. สร้างระบบและกลไกงานตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และ มาตรฐานสากล ๓. สร้างความเชื่อมั่นและให้บริการคำปรึกษาแนะนำ แก่ส่วนงานรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเที่ยง ธรรมและเป็นอิสระ ๔. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการ ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจาก

	มหาวิทยาลัย มหา จุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	สำนักงานตรวจสอบภายใน
		ภายนอก ๕. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ภายใต้ระเบียบว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ พุทธศักราช ๒๕๔๘
เอกลักษณ์	บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา	ให้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความเชื่อมั่น
อัตลักษณ์	ประยุกต์พระพุทธศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจ และสังคม	กัลยาณมิตร มีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม
ยุทธศาสตร์	๑. พัฒนาบัณฑิตให้มคุณภาพ	
	๒. พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมให้มี คุณภาพทั้งในระดับชาติและนานาชาติ	
	๓. พัฒนางานบริการวิชาการแก่สังคมให้มี คุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ	
	๔. พัฒนางานส่งเสริมพระพุทธศาสนา และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้มี คุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ	
	๕. พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเชิง พุทธบูรณาการ	๑. การพัฒนาบุคลากรและระบบงานตรวจสอบให้มี คุณภาพและได้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ๒. เสริมสร้างการบริหารความเสี่ยงและระบบการ ควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ๓. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย

❖ ตารางที่ ๒ เปรียบเทียบความเชื่อมโยงและสอดคล้องของยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้กลยุทธ์ และโครงการ/กิจกรรม

❖ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ของมหาวิทยาลัย : พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเชิงพุทธบูรณาการ

❖ ยุทธศาสตร์สำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. การพัฒนาบุคลากรและระบบงานตรวจสอบให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
๒. เสริมสร้างการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน
๓. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กลยุทธ์ สำนักงานตรวจสอบภายใน	โครงการ/กิจกรรม สำนักงานตรวจสอบภายใน
กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาประจำส่วนงาน</li> <li>๒. กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำส่วนงาน</li> <li>๓. กิจกรรมการตรวจสอบส่วนงานภายใน</li> <li>๔. กิจกรรมอบรมทักษะการวิเคราะห์ การรายงานผล</li> <li>๕. กิจกรรมฝึกอบรมภายในและภายนอก</li> </ol>
กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับส่วนงาน</li> <li>๒. กิจกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับองค์กร</li> <li>๓. กิจกรรมการวางแผนบริหารความเสี่ยงระดับส่วนงาน</li> <li>๔. กิจกรรมการวางแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร</li> <li>๕. กิจกรรมการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง</li> <li>๖. กิจกรรมการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง</li> <li>๗. โครงการอบรมการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรเชิงกลยุทธ์</li> </ol>
กลยุทธ์ที่ ๓ : พัฒนาระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน
กลยุทธ์ที่ ๔ : พัฒนาระบบประกันคุณภาพในการกำกับติดตามและประเมินผลของงานตรวจสอบภายใน	กิจกรรมทบทวนและจัดทำแผนพัฒนางานจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินรอบปีที่ผ่านมา

กลยุทธ์ สำนักงานตรวจสอบภายใน	โครงการ/กิจกรรม สำนักงานตรวจสอบภายใน
กลยุทธ์ที่ ๕ : สนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๑. กิจกรรมจัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ๒. กิจกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ
กลยุทธ์ที่ ๖ : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ	กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Internal Auditing) สำหรับการตรวจสอบภายใน ดังนี้ - เผยแพร่ระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายใน - เผยแพร่กรอบประเพณี/จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน - จัดทำและเผยแพร่ผลการดำเนินงานของงานตรวจสอบภายใน - จัดทำเว็บไซต์สำหรับสำนักงานตรวจสอบภายใน

## ๒.๕ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓) สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานภายใต้กรอบแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะที่ ๑๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเชิงพุทธบูรณาการ โดยในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานนั้นได้ใช้กระบวนการมีส่วนร่วมระดมความคิดเห็นของบุคลากรผ่านการประชุมภายในส่วนงาน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕**      พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเชิงพุทธบูรณาการ

**เป้าประสงค์ที่ ๕.๑**    การบริหารจัดการองค์กรโดยใช้หลักพระพุทธศาสนาบูรณาการกับการบริหารจัดการสมัยใหม่

ตารางที่ ๓ แสดงกลยุทธ์ภายใต้กรอบแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะที่ ๑๒

เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัย	เป้าประสงค์สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เป้าประสงค์ที่ ๕.๑ การบริหารจัดการ องค์กรโดยใช้หลัก พระพุทธศาสนาบูรณา การกับการบริหาร จัดการสมัยใหม่	๑. บุคลากรสำนักงาน ตรวจสอบภายในมี ทักษะด้านการ ตรวจสอบ การ วิเคราะห์ และการ รายงานผล	๑. พัฒนาบุคลากรด้านการ ตรวจสอบภายใน	๑. กิจกรร ม จั ด ท า แผนพัฒนาประจำส่วน งาน ๒. กิจกรรมการตรวจสอบ ส่วนงานภายใน ๓. กิจกรรมอบรมทักษะการ วิเคราะห์ การรายงานผล ๔. กิจกรรมฝึกอบรมภายใน และภายนอก	๑. บุคลากรในสำนักงาน ได้ รับ การ พั ฒ น า วิชาชีพการตรวจสอบ ภายใน ๒. จำนวนส่วนงานที่ได้ ต ร ว จ ส อ บ ต าม แผนงาน ๓. จำนวนรายงานผลการ วิเคราะห์ หังบการเงิน ประเด็น/ประเภท/ ระดับความเสี่ยงระดับ องค์กร ๔. จำนวนรายงานผลการ ตรวจสอบ	๒ คน  ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐  ร้อยละ ๑๐๐  ร้อยละ ๑๐๐	๑. รองผู้อำนวยการ ๒. นางสาวพัทยา สิงห์คำมา
	๒. บุคลากรได้รับการ ประเมินผลงานเพื่อ เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น	๒. พัฒนาบุคลากรด้าน การตรวจสอบภายใน	๑. กิจกรร ม แผน พั ฒ น า บุคลากรประจำส่วนงาน	จ ำ น ว น แผน พั ฒ น า บุคลากรส่วนบุคคล	๑ แผน	๑. รองผู้อำนวยการ ๒. นางสาวพัทยา สิงห์คำมา





เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัย	เป้าประสงค์สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	๔. มีระบบการ ตรวจสอบและ ควบคุมภายใน	๔. พัฒนาระบบการ ตรวจสอบและควบคุม ภายใน	โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการพัฒนาการ บริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน	๑. จำนวนกิจกรรมการ ตรวจสอบและควบคุม ภายใน ๒. ระดับความเข้าใจของ บุคลากรมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัยด้านการ ตรวจสอบและควบคุม ภายใน	ทุกส่วนงาน  ไม่น้อยกว่า ๔ (จาก ๕ ระดับ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กลุ่มงานระบบ ตรวจสอบและ ควบคุมภายใน</li> <li>• กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยง</li> </ul>
	๕. มีระบบงานประกัน คุณภาพในการ กำกับ ติดตามและ ประเมินผลของ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	๕. พัฒนาระบบประกัน คุณภาพในการกำกับ ติดตามและ ประเมินผลของงาน ตรวจสอบภายใน	๑. กิจกรรมทบทวนและ จัดทำแผนพัฒนางาน จากข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมิน รอบปีที่ผ่านมา ๒. โครงการตรวจประเมิน การปฏิบัติงานส่วนงาน สนับสนุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา	ระดับคะแนนผลการ ประเมิน  ๑. จำนวนส่วนงานที่เข้า ร่วม ๒. ระดับคะแนนผลการ ประเมิน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑  ทุกส่วนงานสนับสนุน  ระดับ “ดี” ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑	บุคลากรทุกรูป/คน

เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัย	เป้าประสงค์สำนักงาน ตรวจสอบภายใน	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	๖. การดำเนินงานของ คณะกรรมการ ตรวจสอบ มหาวิทยาลัยมหา จุฬาลงกรณราช วิทยาลัย เป็นไปตาม ระเบียบฯ	๖. ส ัน ั บ  ส ุ น ุ  น  ก าร ด ำ เนิ  น  ก าร  ข  อ  ง ค ณะ  ก าร  ร  ม  ก าร ต  ร  ว  จ  ส  อ  บ ม  ห าว ิ  ท าย าล ั ย  ม  ห ะ จ ุ ฬ าล ัง  ก  ร  ณ  ร าช ว ิ  ท าย าล ั ย  เป็น  ไป  ต าม ระ  เ  ยี  ย  บ  ๒	๑. กิจกรรมจัดทำแผนการ ประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบ ๒. กิจกรรมการติดตามผล การดำเนินงานตามมติ ค ณะ  ก าร  ร  ม  ก าร ต  ร  ว  จ  ส  อ  บ	๑. จำนวนการประชุม ๒. จำนวนผู้เข้าประชุม  ผลการดำเนินการตามมติ คณะกรรมการ	๒ ครั้ง ครบ  ร้อยละ ๙๐	บุคลากรทุกรูป/คน
	๗. พัฒนาระบบ สารสนเทศผ่าน วิธี ก าร อิเล็กทรอนิกส์	๖. พัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการ บริหารจัดการงาน ตรวจสอบ ให้ มี ประสิทธิภาพ	กิจกรรมพัฒนาระบบ สารสนเทศโดยวิธีการ อิเล็กทรอนิกส์  - เผยแพร่ระเบียบว่าด้วย การตรวจสอบภายใน - เผยแพร่กรอบประพฤติ/ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายใน - จัดทำและเผยแพร่ผลการ ดำเนินงาน - จัดทำเว็บบอร์ดส่วนงาน	ระดับความสำเร็จของการ ด ำ เนิ  น  ก าร  ต าม แ ผน  พ ั ฒ  น  า  ระ  บ  ๒ เท  ค  โ  น  โ  ล ี  ย  สาร  ส  น  เท  ศ  - มีการเผยแพร่อย่างน้อย ๒ ช่องทาง ได้แก่ เว็บบ ไซด์ หนังสือเวียน ฯลฯ  - รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานประจำปี - มีเว็บบอร์ดส่วนงาน	๒   มี  มี	๑. รอง ผู้อำนวยการ ๒. นางสาวอินทัย บุญทัน ๓. นางสาวณัฐชา ทองภูสวรรค์

**๒.๖ แผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรม สำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการดำเนินงานที่เป็นโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

- (๑) โครงการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
- (๒) โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

**(๑) โครงการ/กิจกรรม : โครงการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒**

- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การบริหารจัดการองค์กร
- เป้าประสงค์ที่ ๕.๑ : ระบบการบริหารองค์กรมีประสิทธิภาพ
- เป้าประสงค์สำนักงานตรวจสอบภายใน : มีระบบงานประกันคุณภาพในการกำกับ ติดตามและประเมินผลของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- กลยุทธ์ที่ ๕ : พัฒนาระบบประกันคุณภาพในการกำกับ ติดตามและประเมินผลของงานตรวจสอบภายใน

กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	ค่าเป้าหมาย		กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด			
๑. ทบทวนและจัดทำแผนการดำเนินงาน	ต.ค. ๖๒	<u>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</u> ๑) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับการตรวจประเมินมีความรู้และเข้าใจในการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน	<u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> ๑) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑	ส่วนงานสนับสนุนการศึกษา ๒๖ ส่วนงาน	๕๕,๕๐๐.๐๐	บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒. ประชุม/สัมมนาเครือข่ายการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	พ.ย. ๖๒					
๓. ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน และกำหนดการวันตรวจประเมินการปฏิบัติงาน	ธ.ค. ๖๒	๒) คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๒) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑			

กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	ค่าเป้าหมาย		กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด			
๔. ส่วนงานสนับสนุนประมาณ ๒๖ ส่วนงาน แจ้งยืนยัน การเข้าตรวจ	ม.ค. ๖๓	การศึกษามีความเข้าใจใน การตรวจประเมินการ ปฏิบัติงาน และนำผลการ ปฏิบัติงานมาพัฒนาการ ตรวจประเมิน				
๕. สำนักงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานภาคสนาม เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และรับฟังข้อมูลเกี่ยวกับ การ จัด ทำ คຸ່ມ มี อ การ ปฏิบัติงานกับส่วนงาน	ก.พ.-มี.ค. ๖๓	๓) ผลการประเมินความพึง พอใจของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่ รับการตรวจประเมินต่อ การดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย - ความพึงพอใจต่อการตรวจ ประเมินของ คณะกรรมการ	๓) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑			
๖. ประชุมอบรมสัมมนา ซักซ้อมความเข้าใจ คณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุน	เม.ย. ๖๓	- ความพึงพอใจต่อการ ดำเนินงานโครงการของ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน				
๗. ส่วนงานสนับสนุน จัดทำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อเตรียมรับการ ตรวจประเมินการ ปฏิบัติงานส่วนงาน สนับสนุน	พ.ค. ๖๓					

กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	ค่าเป้าหมาย		กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด			
๘. ส่วนงานสนับสนุน - ส่ง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ - แจงรายชื่อผู้ประสานงาน และสถานที่	มิ.ย. ๖๓	<u>เป้าหมายเชิงปริมาณ</u> ๑) ส่วนงานสนับสนุนการจัด การศึกษาระดับกองหรือ เทียบเท่า และระดับ สถาบัน สำนัก ศูนย์หรือ เทียบเท่า (ส่วนกลาง)	<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> ๑) ร้อยละ ๑๐๐			
๙. สำนักงานตรวจสอบภายใน - แจงรายชื่อคณะกรรมการ ตรวจประเมินฯ - แจง กำหนดการตรวจประเมินฯ ให้ส่วนงานสนับสนุนทราบ	มิ.ย. ๖๓	๒) รายงานผลการตรวจ ประเมินส่วนงานสนับสนุน การศึกษา	๒) รายงานฯ ๑ ฉบับ			
๑๐. ดำเนินการตรวจประเมินฯ ระดับส่วนงานสนับสนุน	ก.ค. ๖๓	<u>เป้าหมายเชิงเวลา</u> ๑) การตรวจประเมินการ ปฏิบัติงาน	<u>ตัวชี้วัดเชิงเวลา</u> ๑) ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓			
๑๑. สรุปและประเมินผลการ ดำเนินงาน - คัดเลือกผลงานการปฏิบัติที่ดี Good Practices - ประชุมนำเสนอผลงาน แจง ส่วนงานและมอบรางวัล	ส.ค. ๖๓	๒) การสรุปและรายงานผลต่อ คณะกรรมการตรวจ ประเมิน	๒) ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓			
๑๒. รายงานผลการดำเนินงาน	ส.ค. ๖๓					

(๒) โครงการ/กิจกรรม : โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การบริหารจัดการองค์กร
- เป้าประสงค์ที่ ๕.๑ : ระบบการบริหารองค์กรมีประสิทธิภาพ
- เป้าประสงค์สำนักงานตรวจสอบภายใน : ๑. ความเสี่ยงระดับองค์กรอยู่ในระดับที่ยอมรับได้  
๒. มีระบบการตรวจสอบและควบคุมภายใน
- กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
- กลยุทธ์ที่ ๓ : พัฒนาระบบการตรวจสอบและควบคุมภายใน

กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	ค่าเป้าหมาย		กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด			
๑. ขออนุมัติโครงการ	ก.ค. ๖๓	<u>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</u> ๑) ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบ ปฏิบัติงานด้านบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน ของส่วนงาน มีความรู้และเข้าใจใน หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้ วยมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้ วย	<u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> ๑) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑  ๒) ไม่น้อยกว่าร้อยละ	ผู้บริหารและผู้ที่ได้ รับ มอบปฏิบัติงานด้ วนการ บริหารความ เสี่ยงและ ควบคุม ภายใน ของ มหาวิทยาลัยมหา จุฬาลงกรณราช วิทยาลัย ทั้งส่วน กลาง (ส่วนงาน ระดับสำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์/ วิทยาลัย/คณะ หรือกองหรือเทียบ เท่า กอ ง ใน สำ นั		
๒. แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ	ก.ค. ๖๓					
๓. ติดต่อประสานงาน	ส.ค. ๖๓					
๔. ดำเนินการตามโครงการ	ส.ค. ๖๓					
๕. สรุปผลการดำเนินงาน	ก.ย. ๖๓					
๖. รายงานผลการดำเนิน โครงการ	ก.ย. ๖๓					

กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	ค่าเป้าหมาย		กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด			
		<p>มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒) ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบ ปฏิบัติงานด้านบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน ของส่วนงานสามารถลงมือ ปฏิบัติการด้วยกระบวนการ ค้นหา ระบุ วิเคราะห์ ประเมินและบริหารความ เสี่ยงด้วยการควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยง ตามพันธกิจของแต่ละส่วน งาน และนำเครื่องมือ บริหารความเสี่ยงมาใช้ในการ จัดการความเสี่ยงของ ส่วนงานได้</p> <p>๓) ผลการประเมินความพึง</p>		กงาน		



กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	ค่าเป้าหมาย		กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด			
		<p>พอใจของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบปฏิบัติงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถึงพอใจของผู้บรรยายหรือวิทยากรโครงการฯ</li> <li>- ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการของสำนักงานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p><u>เป้าหมายเชิงปริมาณ</u></p> <p>๑) ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบปฏิบัติงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่า และระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือเทียบเท่า คณะ และวิทยาลัย (ส่วนกลาง)</p>				

กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	ค่าเป้าหมาย		กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด			
		<p>จำนวน ๓๐ ส่วนงาน จำนวน ๓ รูป/คนต่อส่วน งาน รวมเป็นจำนวน ๙๐ รูป/คน</p> <p>๒) ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบ ปฏิบัติงานด้านบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน ของส่วนงาน (ส่วนภูมิภาค) ระดับวิทยาเขต วิทยาลัย ห้องเรียน และหน่วยวิทย บริการ จำนวน ๔๒ ส่วน งาน จำนวน ๓ รูป/คนต่อ ส่วนงาน รวมเป็นจำนวน ๑๒๖ รูป/คน</p> <p>๓) รายงานผลการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของทุกส่วนงาน</p> <p>๔) รายงานผลการประเมินผล การควบคุมภายใน</p>				

กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	ค่าเป้าหมาย		กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด			
		ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของทุกส่วนงาน <u>เป้าหมายเชิงเวลา</u> ๑) การดำเนินงานโครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ๒) การสรุปและรายงานผลการ ดำเนินการโครงการฯ ต่อ คณะกรรมการและ อธิการบดี ๓) สรุปรายงานผลฯ จากทุก ส่วนงานในระดับ มหาวิทยาลัย นำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี ต่อไป				

## ภาคผนวก

**โครงการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการศึกษา (ส่วนกลาง)**  
**ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓**



๑. ชื่อโครงการ : โครงการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการศึกษา (ส่วนกลาง)  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

รหัสโครงการ : ๔๖๑๐๐๑๐๔๗

๒. ชื่อส่วนงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ : สำนักงานตรวจสอบภายใน

๔. โครงการเชื่อมโยงกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย. : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเชิงพุทธบูรณาการ

**๕. หลักการและเหตุผล**

การตรวจประเมินส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการบริหารจัดการขององค์กร เป็นขั้นตอนที่ช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบสารสนเทศที่สำคัญกล่าวคือรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเวลาตามที่กำหนด รวมทั้งคะแนนการประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้อย่างสมเหตุสมผล

เพื่อสนับสนุนหลักการดังกล่าว สำนักงานตรวจสอบภายใน ในฐานะที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการศึกษา ตามมติคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงได้ดำเนินการโครงการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการศึกษามาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นมา โดยได้มีการพัฒนารูปแบบและกระบวนการตรวจประเมินการปฏิบัติงานควบคู่กับการสร้างความเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดการตรวจประเมินระหว่างบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารและคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินอย่างมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนมาตามลำดับ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นี้ ได้กำหนดแผนการดำเนินโครงการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการศึกษา (ส่วนกลาง) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ไว้โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

**๖. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อตรวจประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานสนับสนุนการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๒. เพื่อรายงานผลการตรวจประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ต่อมหาวิทยาลัย

**๗. ลักษณะกิจกรรม**

**วิธีดำเนินการ**

๗.๑ จัดทำโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๗.๒ สรุปรายละเอียดโครงการกับส่วนงานสนับสนุน ประสานคณะกรรมการ และสถานที่ดำเนินการ แบ่งหน้าที่ มอบหมายความรับผิดชอบ

๗.๓ แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มเป้าหมายเพื่อพิจารณาเข้าร่วมโครงการ

๗.๔ กำหนดกรอบหัวข้อการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุน และดำเนินการ

๗.๕ ประเมินผลและสรุปรายงานผล

### กิจกรรม

๗.๖ ประชุมชี้แจงและสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน

๗.๗ กำหนดวันดำเนินงาน แจ้งให้ส่วนงานสนับสนุนรับทราบ

## ๘. เป้าหมายผลผลิต

### ๘.๑ เป้าหมายเชิงคุณภาพ :

เป้าหมายโครงการ	เป้าหมายความสำเร็จ
๑) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับการตรวจประเมินมีความรู้และเข้าใจ ในการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑
๒) คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการศึกษามีความ เข้าใจในการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน และนำผลการปฏิบัติงานมา พัฒนาการตรวจประเมิน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑
๓) ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับการ ตรวจประเมินต่อการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย - ความพึงพอใจต่อการตรวจประเมินของคณะกรรมการ - ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการของสำนักงานตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑

### ๘.๒ เป้าหมายเชิงปริมาณ :

เป้าหมายโครงการ	เป้าหมายความสำเร็จ
๑) ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่า และระดับ สถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า (ส่วนกลาง) จำนวน ๒๖ ส่วนงาน	ร้อยละ ๑๐๐
๒) รายงานผลการตรวจประเมินส่วนงานสนับสนุนการศึกษา	๑ ฉบับ

### ๘.๓ เป้าหมายเชิงเวลา :

เป้าหมายโครงการ	เป้าหมายความสำเร็จ
๑) การตรวจประเมินการปฏิบัติงาน	ภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๒) การสรุปและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจประเมิน	ภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

## ๙. สถานที่จัดกิจกรรม

ห้องประชุมของมหาวิทยาลัยและส่วนงานสนับสนุนการศึกษาที่รับการตรวจประเมินแต่ละส่วนงาน

**๑๐. งบประมาณ**

งบประมาณรายได้ จำนวน ๕๕,๕๐๐.๐๐ บาท เป็นงบประมาณรายจ่าย โดยถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ จำนวน ๕๕,๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- หมวดค่าตอบแทน : ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน (๕๐๐ บาทต่อรูป/คน แต่ครั้ง)
- หมวดค่าใช้สอย : ค่าใช้ห้องประชุม ค่าจัดประชุมและอื่น ๆ
- หมวดค่าวัสดุ : ค่าวัสดุและอุปกรณ์การจัดกิจกรรม

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ**

กิจกรรมหลัก	ช่วงระยะเวลา				รวมเงินงบประมาณ (บาท)
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
	๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ได้แก่ ประธานกรรมการในการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุน ๓๓ ส่วนงาน	-	-	-	
๒. ประเมินผลโครงการ	-	-	-	-	-
<b>รวมเงินงบประมาณ</b>	-	-	-	-	<b>๕๕,๕๐๐.๐๐</b>

**๑๑. กิจกรรมการดำเนินงาน**

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
๑.	ขออนุมัติโครงการ									↔			
๒.	แต่งตั้ง + ประชุมคณะกรรมการ								↔				
๓.	ติดต่อประสานงาน								↔	↔			
๔.	ดำเนินการโครงการ	←											→
	- ทบทวนและจัดทำแผนการดำเนินงาน												(เดือน ต.ค. ๖๓)
	- ประชุม/สัมมนาเครือข่ายการประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการศึกษา												(เดือน พ.ค. ๖๔)
	- ประชุมชี้แจงแนวทาง ตัวชี้วัด และกำหนดการวันตรวจประเมินการปฏิบัติงาน												(เดือน พ.ค. ๖๔)
	- สำนักงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานภาคสนาม เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และรับฟังข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกับส่วนงาน												(เดือน พ.ค. ๖๔)
	- ประชุมอบรมสัมมนาซักซ้อมความเข้าใจคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วน												(เดือน มิ.ย. ๖๔)

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ											
		ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔
	งานสนับสนุน												
	- ส่วนงานสนับสนุนการศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน												(เดือน มิ.ย. ๖๔)
	ส่วนงานสนับสนุนการศึกษาส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ และแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานการตรวจประเมินฯ และสถานที่												(เดือน มิ.ย. ๖๔)
	สำนักงานตรวจสอบภายในแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินฯ และแจ้งกำหนดการตรวจประเมินฯ ให้ส่วนงานสนับสนุนทราบ												(เดือน มิ.ย. ๖๔)
	ดำเนินการตรวจประเมินฯ ระดับส่วนงานสนับสนุนการศึกษา												(เดือน ก.ค. ๖๔)
๕.	สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน - คัดเลือกผลงานการปฏิบัติที่ดี - ประชุมนำเสนอผลงาน												↔
๖.	รายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี												↔

## ๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ ส่วนงานสนับสนุนการศึกษาที่รับการตรวจประเมินการปฏิบัติงานได้พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๒.๒ ผู้บริหารใช้สารสนเทศจากการตรวจประเมินประกอบการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาบุคลากร และกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

..... ผู้เสนอโครงการ

(พระมหาสุเทพ สุพนง์โต, ผศ.)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

..... ผู้อนุมัติโครงการ

(พระราชปรีดีทักวี่, ศ.ดร.) อธิการบดีมหาวิทยาลัย

มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย





โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



๑. ชื่อโครงการ : โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน  
รหัสโครงการ : ๒๒๔๖๐๑๘๘๕

๒. ชื่อส่วนงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ : กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน และกลุ่มงานบริหารความเสี่ยง สำนักงาน  
ตรวจสอบภายใน

๔. โครงการเชื่อมโยงกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย. : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเชิงพุทธบูรณาการ

๕. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้นจึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นทุจริต และการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

เพื่อสนับสนุนหลักการดังกล่าวข้างต้น สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายรับผิดชอบงานการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย จึงได้ดำเนินการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้กับบุคลากรทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๖. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะเกี่ยวกับกระบวนการแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถลงมือทำกิจกรรมเชิงปฏิบัติการด้วยกระบวนการค้นหา ระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และบริหารความเสี่ยงด้วยการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงตามพันธกิจของแต่ละส่วนงาน และนำเครื่องบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการจัดการความเสี่ยงของส่วนงานได้

๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถรายงานผลการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๗. ลักษณะกิจกรรม

#### วิธีดำเนินการ

๗.๑ จัดทำโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ

๗.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๗.๓ ประสานงานและดำเนินการโครงการ

๗.๔ สรุปผลการดำเนินการโครงการ

๗.๕ รายงานผลการดำเนินการโครงการ

**ลักษณะกิจกรรม** บรรยายและลงมือ

ปฏิบัติ

### ๘. เป้าหมายผลผลิต

#### ๘.๑ เป้าหมายเชิงคุณภาพ :

เป้าหมายโครงการ	เป้าหมายความสำเร็จ
๑) ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบปฏิบัติงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงานมีความรู้และเข้าใจในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑
๒) ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบปฏิบัติงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงานสามารถลงมือปฏิบัติการด้วยกระบวนการค้นหา ระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และบริหารความเสี่ยงด้วยการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงตามพันธกิจของแต่ละส่วนงาน และนำเครื่องบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการจัดการความเสี่ยงของส่วนงานได้	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑
๓) ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบปฏิบัติงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย - ความพึงพอใจต่อผู้บรรยายหรือวิทยากรโครงการฯ - ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการของสำนักงานตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑



แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมหลัก	ช่วงระยะเวลา				รวมเงิน งบประมาณ (บาท)
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
	๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิในอก) ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย ๒ วัน ๆ ละ ๓ ชม.	-	-	-	
๒. ค่าที่พักวิทยากรบรรยาย ๒ ท่าน				๔,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐.๐๐
๓. ค่าใช้ห้องประชุม และค่าจัดห้องประชุม	-	-	-	๑๕,๒๐๐.๐๐	๑๕,๒๐๐.๐๐
๔. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ๒ วัน - ค่าอาหารกลางวันและเย็น ๒ วัน - ค่าอาหารว่าง ๒ มื้อ ๒ วัน				๑๐๘,๐๐๐.๐๐ ๒๔,๐๐๐.๐๐	๑๓๒,๐๐๐.๐๐
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์การประชุม				๒๓,๘๐๐.๐๐	๒๓,๘๐๐.๐๐
<b>รวมเงินงบประมาณ</b>	-	-	-	<b>๒๐๐,๐๐๐.๐๐</b>	<b>๒๐๐,๐๐๐.๐๐</b>

๑๑. กิจกรรมการดำเนินงาน

กิจกรรมหลัก	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔						ปี ๒๕๖๕		
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔			ไตรมาส ๑		
	๑	๒	๓	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕
๑. ขออนุมัติโครงการ	-	-	-	↔					
๒. แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการ				←	→				
๓. ติดต่อประสานงาน	-	-	-	←	→				
๔. ดำเนินการโครงการ - บรรยาย ช่วงเช้า ๒ วัน หัวข้อ “การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน” - ลงมือปฏิบัติ ช่วงบ่าย ๒ วัน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และ รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน					↔				
๕. สรุปผลการดำเนินโครงการ					↔				
๖. รายงานผลการดำเนินโครงการ						↔			
๗. รายงานผลการประเมินฯ							↔		

## ๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ ผู้บริหารและบุคลากรได้รับการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๒.๒ ผู้บริหารใช้สารสนเทศจากการรายงานผลจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน นำไปใช้ในการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถลดความเสี่ยงในระดับองค์กรให้เป็นที่ยอมรับได้

๑๒.๓ ผู้บริหารและบุคลากรทุกส่วนงานได้นำเทคนิคเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในไปปรับใช้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

..... ผู้เสนอโครงการ  
(พระมหาสุเทพ สุพนฺธิโต, ผศ.) รักษาการผู้  
อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

..... ผู้อนุมัติโครงการ  
(พระราชปรีดีศักดิ์, ศ.ดร.) อธิการบดีมหาวิทยาลัย  
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กำหนดการ โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและการ  
ควบคุมภายใน ณ อาคารหอประชุม ๔๘ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เวลา	รายละเอียด	หมายเหตุ
<b>วันที่ ๑ ของการอบรมสัมมนา</b>		
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา	
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	พิธีเปิดโครงการอบรมสัมมนา ประธานในพิธี กล่าวเปิดโครงการอบรมสัมมนา	
๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	วิทยากรบรรยาย หัวข้อ “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒”	
๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.	วิทยากรบรรยาย หัวข้อ “กระบวนการปฏิบัติงานพัฒนาการบริหารความเสี่ยง”	
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ - การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและติดตามประเมินผล * พักรับประทานอาหารว่าง (สามารถพักเบรกระหว่างฝึกปฏิบัติ)	
๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ตัวแทนกลุ่มฝึกปฏิบัติ รายงานผลการบริหารความเสี่ยง	
๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น	
<b>วันที่ ๒ ของการอบรมสัมมนา</b>		
๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา	
๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	วิทยากรบรรยาย หัวข้อ “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”	
๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.	วิทยากรบรรยาย หัวข้อ “กระบวนการปฏิบัติงานพัฒนาการควบคุมภายใน”	
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ - การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด * พักรับประทานอาหารว่าง (สามารถพักเบรกระหว่างฝึกปฏิบัติ)	
๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ตัวแทนกลุ่มฝึกปฏิบัติ รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน	

หมายเหตุ

๑. วิทยากรตลอดการประชุม จาก กรมบัญชีกลาง หรือวิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหาร  
ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๒. ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



*AMCU*

สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๘ และ ๒๐๙  
๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลักกิโลเมตรที่ ๕๕  
ตำบลลำไทร อำเภอรังษีเขษุม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐  
โทรศัพท์ ๐ ๓๕๒๔ ๘๐๐๐ - ๕ ต่อ ๘๑๙๘, ๘๗๘๗-๘๗๙๐  
โทรสาร ๐ ๓๕๒๔ ๘๐๒๘  
<http://audit.mcu.ac.th/>