



Audit Plan

แผนการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



IA **AMCU**

สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Office of Internal Auditing

Mahachulalongkornrajavidyalaya University



บันทึกข้อความ

แผนกสารบรรณ
สำนักงานอธิการบดี

รับที่: ๗๕๖๐

รับวันที่: ๙ ต.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๑๑:๑๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดง

ส่วนงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทร. ๐-๓๕๒๔-๘๐๐๐ ต่อ ๘๘๘๘

ที่ อว ๘๐๐๐.๑๑/๑๐๙

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กราบเรียน อธิการบดี

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ, ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และข้อ ๒๒ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔) ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านการตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย บัดนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเตรียมความพร้อมเพื่อสมัครเข้ารับการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกับกรมบัญชีกลางในโอกาสต่อไป ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติการประจำปีทีเสนอมาพร้อมนี้

อนุมัติ

พระราชปรีดีทิพย์ ศ.ดร.

อธิการบดี

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

(พระมหาสุเทพ สุปณฺธิโต, ผศ.)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงาน ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของ กิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พุทธศักราช ๒๕๔๘

การที่จะดำเนินการตามแผนการตรวจสอบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน นอกจาก จะต้องมีการพัฒนาระบบการตรวจสอบ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยความ ร่วมมือจากผู้บริหารและบุคลากรระดับปฏิบัติการทุกส่วนงานรวมทั้งการสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพออีกด้วย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และควบคุมการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๑
หลักการและเหตุผล.....	๑
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน.....	๒
วัตถุประสงค์ของจัดทำแผนการตรวจสอบ.....	๒
ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน.....	๓
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน.....	๓
ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ.....	๔
ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ.....	๔
ภาระ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๔
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๕
ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานในการตรวจสอบภายใน.....	๗
กำหนดจำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ.....	๙
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑๐
ผลผลิตและตัวชี้วัดของสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	๑๐
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๑๓
ภาคผนวก.....	๒๒
นโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียที่ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ.....	๒๓



แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



หลักการและเหตุผล

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้ ยังใช้ข้อมูลข่าวสาร นโยบายของผู้บริหารและข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงินมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และแผนการตรวจสอบนี้ยังทำให้ผู้บริหารได้ทราบความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

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



ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

- ปรัชญา** ☆ พัฒนาระบบกลไกการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย
- ปณิธาน** ☆ ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีสติ เป็นกัลยาณมิตร มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ ☆ เป็นส่วนงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยด้านการตรวจสอบและควบคุมภายใน การตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผล และการบริหารความเสี่ยงที่มีมาตรฐานและเป็นมืออาชีพ

พันธกิจ ☆ ๑. พัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและมาตรฐานคุณสมบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒. สร้างระบบและกลไกงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานสากล

๓. สร้างความเชื่อมั่นและให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนงานรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

๔. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก

๕. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ภายใต้ระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ พุทธศักราช ๒๕๔๘

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ
๓. สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. สนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด



ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

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



ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริหารข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ของมหาวิทยาลัย
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในมหาวิทยาลัย ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของงาน



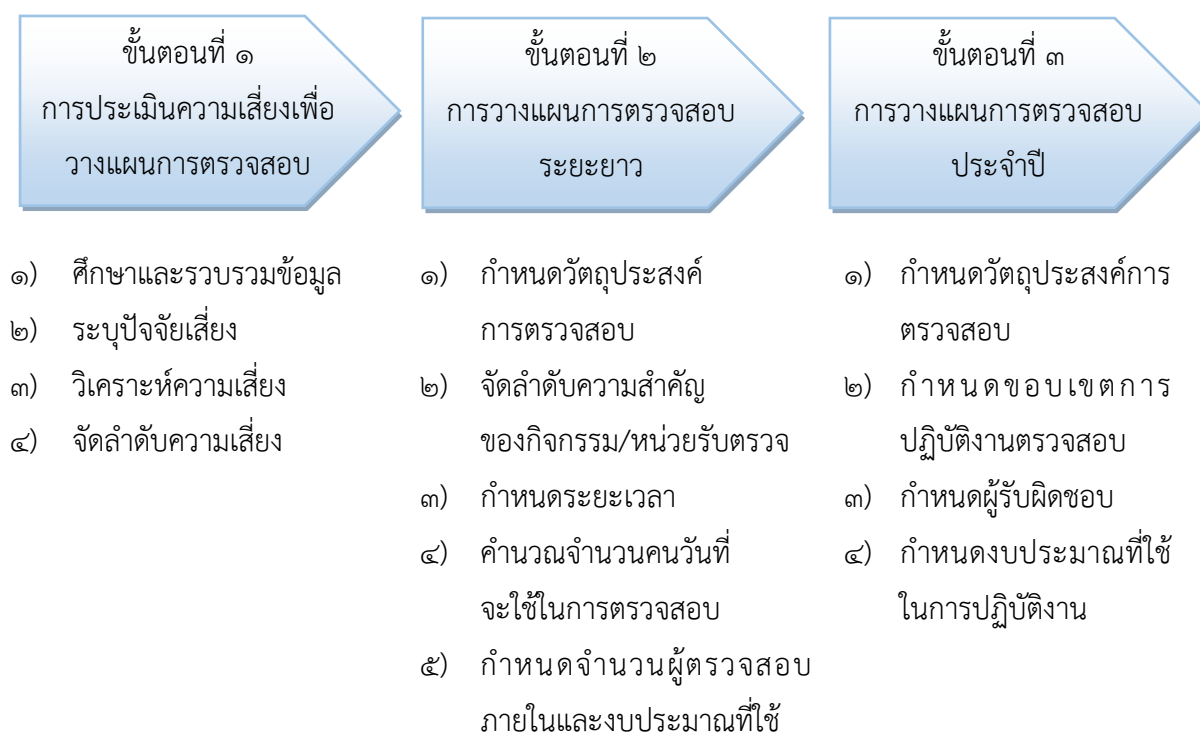
ประโยชน์ในการจัดแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป
๕. ช่วยในการจัดทำงบประมาณของสำนักงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากผลการประเมินความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้



ภาระ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย 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 ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อลดและกำจัดความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในยังต้องมีการปฏิบัติงานตามผลการประเมินความเสี่ยงและความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งการนำมาตรฐานมาใช้ในงานตรวจสอบจะมี ๒ ด้าน ได้แก่

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

๑) **การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง 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 ขั้นตอนตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด

ไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ (Efficiency) ที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และควมมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือมีการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่า (Economy) ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

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

๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ 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 โดยมีการให้บริการหลากหลายช่องทาง อาทิ ทางโทรศัพท์ ทางออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Line และ Facebook ตลอดจนมีการติดต่อด้วยตนเอง 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) งานบริการให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

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

(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



ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานในการตรวจสอบภายใน

๑. อัตราบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ อัตรา

- | | | |
|------------------|---------------|---|
| (๑) พระมหาสุเทพ | สุปณทิโต | รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| (๒) นางมาลีรัตน์ | พัฒน์ตั้งสกุล | รองผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| (๓) นางสาวพัทยา | สิงห์คำมา | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| (๔) นางสาวอินทัย | บุญทัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| (๕) นางสาวณัฐชา | ทองภูสุวรรณค์ | นักวิชาการเงินและบัญชี (อัตราจ้าง) |

ตำแหน่ง	จำนวน (รูป/คน)					รวม
	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ)			พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)		
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	ป.ตรี	ป.โท	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน		๓				๓
นักวิชาการการเงินและบัญชี				๑		๑
อาจารย์ (รักษาการผู้อำนวยการ)			๑*			๑
รวมทั้งสิ้น	-	๓	๑	๑	-	๕

* กำลังศึกษาปริญญาเอก

๒. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๖๐๘,๕๐๐.๐๐ บาท ประกอบด้วย

ที่	หมวด รายจ่าย	รายการ	งบประมาณ (บาท)
๑.	ค่าใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ประกอบด้วย :-	๓๒๓,๐๐๐.๐๐
		- ค่าจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	๖๐,๐๐๐.๐๐
		- ค่าจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๒๐,๐๐๐.๐๐
		- ค่าจัดประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๑๐,๐๐๐.๐๐
		- ค่าใช้สอยในการออกตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงาน*	๑๓๐,๐๐๐.๐๐
		- ค่าใช้สอยในการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนากับหน่วยงานภายนอก**	๗๐,๐๐๐.๐๐
		- ค่าใช้สอยอื่น ๆ	๑๓,๐๐๐.๐๐
		- ค่าจ้างเหมาบริการ	๒๐,๐๐๐.๐๐
๒.	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสำนักงาน	๓๐,๐๐๐.๐๐
๓.	เงินอุดหนุน	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
		โครงการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการศึกษา	๕๕,๕๐๐.๐๐
รวม			๖๐๘,๕๐๐.๐๐

* ประมาณการค่าใช้จ่ายในการออกตรวจสอบการเงินและผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๑๐ บาท x ๖ คน x ๑๖ วัน)	๒๐,๑๖๐.๐๐ บาท
๒) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (๕๐๐ บาท x ๖ คน x ๑๖ วัน)	๔๘,๐๐๐.๐๐ บาท
๓) ค่าพาหนะเหมาจ่าย (๖๐๐ บาท x ๖ คน x ๘ ครั้ง)	๒๘,๘๐๐.๐๐ บาท
๔) ค่าน้ำมัน/แก๊สเชื้อเพลิง	๓๓,๐๔๐.๐๐ บาท
รวม	๑๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท

** ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนากับหน่วยงานภายนอก มีรายละเอียดดังนี้

๑) การพัฒนาความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในทุกคน ในการอบรม/สัมมนา/ดูงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โครงการอบรมสัมมนาของกลุ่มตรวจสอบภายในภาครัฐ การอบรมพัฒนาอื่น 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 (ตามอัตราบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน)

วันหยุดอื่น หมายถึง วันหยุดพักผ่อนประจำปี ลา กิจ ลาป่วย อบรม ประชุมกิจกรรมอื่น ๆ

วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี = ๓๖๕/๓๖๖ วัน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๕ รูป/คน

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												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	๒๙	๓๑	๓๐	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๓๐	๓๖๖
หัก วัน หยุด วัน พระ - อาทิตย์	๗	๙	๙	๘	๙	๑๐	๘	๙	๘	๙	๙	๘	๑๐๓
วันหยุดตามประเพณี	๒	-	๓	๑	๑	๐	๓	๒	๐	๑	๐	-	๑๓
วันหยุดอื่น	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๖๐
รวมวันหยุด	๑๔	๑๔	๑๗	๑๔	๑๕	๑๕	๑๖	๑๖	๑๓	๑๕	๑๔	๑๓	๑๗๖
วันทำงาน(สุทธิ)/คน/ เดือน	๑๗	๑๖	๑๔	๑๗	๑๔	๑๖	๑๔	๑๕	๑๗	๑๖	๑๗	๑๗	๑๙๐

หมายเหตุ

๑. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี หักจากวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย วันลาพักผ่อน และการฝึกอบรมรวม ๑๗๖ วัน

๒. บุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ รูป/คน มีวันทำการโดยประมาณรวมตลอดทั้งปี ๙๕๐ วัน (จำนวนคน/วันใน ๑ ปี = ๕ คน x ๑๙๐ วัน = ๙๕๐วัน)

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

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 ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
๗. ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันต่อการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นต่อการบริหารจัดการงานภายในมหาวิทยาลัย

❖ ผลผลิตและตัวชี้วัดของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐
๒. ส่วนงานที่รับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลผลิต/กิจกรรมงานตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น	
๑.๑...งานวางแผนการตรวจสอบ	
๑.๑.๑ วางแผนการตรวจสอบ	- แผนการตรวจสอบ
๑.๑.๒ จัดทำ Audit Plan/ Audit Program	- แผนการปฏิบัติงาน
๑.๑.๓ เสนออนุมัติแผนการตรวจสอบ	- บันทึกขออนุมัติแผนฯ

ผลผลิต/กิจกรรมงานตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
๑.๒ งานปฏิบัติงานตรวจสอบ (๑) การตรวจสอบทางการเงิน (๒) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ และข้อกำหนด (๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (๖) การตรวจสอบการบริหาร	- รายงานผลการตรวจสอบ - ร้อยละ ๘๐ ของข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขได้นำไปปฏิบัติ
๑.๓ งานวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล - ติดตามผลการตรวจสอบ และสอบทานการดำเนินการ - ประมวลผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรม - รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขจากส่วนงานรับตรวจ - สรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาสเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ	- รายงานการติดตามผลการดำเนินงาน
๑.๔ งานกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน - การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนควบคุมภายใน - ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - สอบทานและรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อผู้บริหาร - รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายในต่ออธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- รายงานผลติดตามการประเมิน - รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๒. งานบริการให้คำปรึกษาและสร้างคุณค่าเพิ่ม บริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบภายใน ด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย	- แบบสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน/จัดกิจกรรม - ผลประเมินความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ๓.๕๐
๓. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน ๓.๑ งานด้านนโยบายและแผน - แผนพัฒนา/แผนการตรวจสอบ/แผนปฏิบัติงานประจำปี - แผนอัตรากำลังและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - ประเมินความเสี่ยง สรุปผล และปรับปรุงแผนในปีถัดไป	ร้อยละ ๑๐๐ จำนวน ๑ แผน

ผลผลิต/กิจกรรมงานตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
๓.๒ งานด้านการบริหารทรัพยากร - จำนวนแผนพัฒนาบุคลากรส่วนบุคคล - บุคลากรในสำนักงานได้รับการพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ๓.๓ งานด้านการบริหารการเงินและพัสดุ - ควบคุมการเบิกจ่ายตามกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ๓.๔ งานด้านการบริหารงานสารบรรณ - บริหารงานสารบรรณเอกสารรับ-ส่ง ๓.๕ งานด้านการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน (ประจำส่วนงาน) - รายงานประเมินตนเอง - ระดับคะแนนผลการประเมิน ๓.๖ งานบริหารทั่วไป - ระบบฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในระบบสารสนเทศ : พัฒนาเว็บไซต์ / รายงานประจำปี / เว็บบอร์ด	จำนวน ๒ คน / ปีงบประมาณ ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๑๐๐ - รายงานผลการประเมิน - คะแนนไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จำนวน ๑ ระบบ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง
๔. งานเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ๔.๑ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยฯ ๔.๒ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๔.๓ คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน ๔.๔ คณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงาน (ITA) ของมหาวิทยาลัย - จำนวนครั้งการประชุม - จำนวนผู้เข้าประชุม - ผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการ - ผลการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๙๐ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก - จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม - จำนวนบุคลากรในสำนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรม - รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรมต่อปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ร้อยละ ๑๐๐



แผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบตามนโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียและส่วนงานตามลำดับความเสี่ยง จากผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

เรื่องที่ตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ :

ประเภทการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ส่วนงานที่รับตรวจ
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)	(๑) สอบทานการวิเคราะห์งบการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๒) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓) ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน (๔) ตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือ (๕) ตรวจสอบการตรวจสอบการจัดทำงบ การเงินกองทุนสวัสดิการภายใน มหาวิทยาลัย	๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. กองกลาง (กองทุนสวัสดิการ ภายใน) ๓. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๔. วิทยาเขตขอนแก่น ๕. วิทยาเขตบึงสีฐานพิษณุโลก ๖. ส่วนธรรมนิเทศ สำนักส่งเสริมฯ ๗. หน่วยงานวิสาหกิจ ๓ แห่ง ๘. ทุกส่วนงาน
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามกฎระเบียบ และข้อกำหนด (Compliance Auditing)	(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๒) โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๓. วิทยาเขตขอนแก่น ๔. วิทยาเขตบึงสีฐานพิษณุโลก ๕. ทุกส่วนงาน
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือ การดำเนินงาน (Operation Auditing)	(๓) สอบทานและประเมินผลการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และรอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน หรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)	(๔) การตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วน งานสนับสนุน ๓๓ ส่วนงาน	
๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)	ตรวจสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ MIS งบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุรวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. กองแผนงาน ๓. กองกิจการวิทยาเขต ๔. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)	การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน	

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												จำนวนคนวัน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓		
๑.	งานบริการให้ความเชื่อมั่น													๔๓๖	
๑.๑	การวางแผนการตรวจสอบ - การวางแผน - การจัดทำ Audit Plan / Audit Program - เสนออนุมัติแผนการตรวจสอบ													๒๐ (๕x๒x๒)	ทีมงานสดน. รองผอ. ผอ.
๑.๒	การปฏิบัติงานตรวจสอบ													๒๙๐	
	๑.๒.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)													๑๔๐	
	(๑) การตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่วนงานที่ตรวจ : ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. ส่วนธรรมนิเทศ สำนักพระพุทธรศาสนาฯ ๓. โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๔. มหาจุฬาบรรณาการ ๕. อาคาร ๙๒ ปี ปัญญานันทะ	➡												๒๕ (๕x๑x๕)	ทีมงานสดน.

หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓											จำนวนคนวัน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓	
		(๒) ตรวจสอบรายงานการเงินมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ <u>ส่วนงานที่รับตรวจ</u> : กองคลังและทรัพย์สิน		↔										๒๕ (๕x๕x๑)	ทีมงานสดน.
		(๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ <u>ส่วนงานที่รับตรวจ</u> : ๑. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๒. วิทยาเขตขอนแก่น ๓. วิทยาเขตบ่านีศึกษาพุทธโฆส											↔	๖๐ (๕x๔x๓)	ทีมงานสดน.
		(๔) การตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือ <u>ส่วนงานที่ตรวจ</u> : ทุกส่วนงาน											↔	๑๕ (๕x๓x๑)	ทีมงานสดน.
		(๕) การตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน กองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย <u>ส่วนงานที่ตรวจ</u> : กองทุนสวัสดิการภายใน		↔										๑๕ (๕x๓x๑)	
		๑.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม กฎระเบียบ และข้อกำหนด (Compliance Auditing)												๑๑๐	

หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓										จำนวนคนวัน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓			ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
		๑.๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) ๑.๒.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) (๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๒) โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่วนงานที่ตรวจ : ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. วิทยาเขตนครสวรรค์ ๓. วิทยาเขตขอนแก่น ๔. วิทยาเขตบาฬีศึกษาพุทธโฆส												๖๐ (๕x๓x๔)		
		(๓) สอบทานและประเมินผลการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และรอบที่ ๑													๕๐ (๕x๕x๒)	

หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓										จำนวนคนวัน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓			ส.ค. ๖๓
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ส่วนงานที่ตรวจ : ทุกส่วนงาน													
		๑.๒.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ๑.๒.๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) ส่วนงานที่ตรวจ : ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ๒. กองแผนงาน ๓. กองกิจการวิทยาเขต ๔. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุด และเทคโนโลยีสารสนเทศ												๔๐ (๕x๒x๔)	
	๑.๓	งานวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินและรายงานผล - มีการติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing) - ประมวลผล - รายงานผล - สรุปผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี												๔๘	

หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												จำนวนคนวัน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓		
๑.๔	งานกำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน													๗๘	
	(๑) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนควบคุมภายใน และสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	↔												๘ (๒x๒x๒)	ณัฐชา , อโนทัย
	(๒) ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	↔						↔						๕๐ (๕x๕x๒)	ทีมงานสตน.
	(๓) สอบทานและสรุปผลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในต่อผู้บริหาร							↔					↔	๑๒ (๓x๒x๒)	รองผอ., ณัฐชา, อโนทัย
	(๔) รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายในต่ออธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												↔	๘ (๒x๔x๑)	ผอ. , รองผอ.
๒.	งานบริการให้คำปรึกษาและสร้างคุณค่าเพิ่ม บริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบภายใน ระบบบัญชี การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	↔												๓๐ (๕x๐.๕x๑๒)	ทีมงานสตน.

หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓											จำนวนคนวัน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓	
๓.	งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน													๒๕๓	
	๓.๑	งานด้านนโยบายและแผน												๓๘	
		(๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติงาน/ แผนการตรวจสอบ/ แผนปฏิบัติงานประจำปี	↔											๔ (๒x๒x๑)	ผอ. , รองผอ.
		(๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังและจัดทำคำขอ งงบประมาณรายจ่ายประจำปี											↔	๔ (๒x๒x๑)	ผอ. , รองผอ.
		(๓) ประเมินความเสี่ยง สรุปผล และปรับแผน ในปีถัดไป											↔	๓๐ (๕x๓x๒)	ทีมงานสตน.
	๓.๒	การบริหารทรัพยากรบุคคล												๗๓	
		(๑) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและติดตาม ประเมินผล	↔											๕ (๕x๑x๑)	ทีมงานสตน.
		(๒) การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของ บุคลากร	↔											๖๐ (๕x๖x๒)	ทีมงานสตน.
		(๓) งานบริหารงานบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและประเมินผลการปฏิบัติงาน		↔								↔		๘ (๒x๒x๒)	ผอ. , รองผอ.

หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓											จำนวนคนวัน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓	
๓.๓	การบริหารการเงินและพัสดุ													๑๒	
	(๑)	บริหารจัดการซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับสำนักงาน ตรวจสอบภายใน												๖ (๑x๐.๕x๑๒)	ณัฐชา
	(๒)	ควบคุมการเบิกจ่ายตามกรอบจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี												๖ (๑x๐.๕x๑๒)	พัทยา
๓.๔	การบริหารงานสารบรรณ การบริหารระบบงานสารบรรณ หนังสือเข้า - ออกของส่วนงาน													๔๘ (๑x๐.๒๕x ๑๙๐)	อโนทัย / ณัฐชา
๓.๕	งานตรวจประเมินการปฏิบัติงาน													๕๐	
	(๑)	การจัดเตรียมข้อมูลรองรับตรวจประเมิน การปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน												๒๕ (๕x๕x๑)	ทีมงานสตน.
	(๒)	การจัดทำรายงานประเมินตนเองของส่วน งาน (Self- Assessment)												๒๕ (๕x๕x๑)	ทีมงานสตน.
๓.๖	งานบริหารทั่วไป													๓๒	
	(๑)	การจัดการฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ												๒๐ (๕x๑x๔)	ผอ. , รองผอ.
	(๒)	งานสารสนเทศ/ประชาสัมพันธ์สำนักงาน ตรวจสอบภายใน												๑๒ (๒x๐.๕x๑๒)	อโนทัย , ณัฐชา

หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓										จำนวนคนวัน (คนxวันxครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓			ส.ค. ๖๓
๔.	งานเลขานุการคณะกรรมการ													๑๔๐	
	๔.๑	เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	↔			↔			↔			↔		๔๐ (๕x๒x๔)	ผอ. , รองผอ.
	๔.๒	เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย							↔				↔	๔๐ (๕x๔x๒)	ทีมงานสตน.
	๔.๓	เลขานุการคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน							↔					๔๑ (๕x๐.๕x๓๓)	ทีมงานสตน.
	๔.๔	เลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงาน (ITA) ของมหาวิทยาลัย									↔			๒๐ (๕x๔x๑)	ทีมงานสตน.
๕.	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก		↔										๙๐ (๕x๑.๕x๑๒)	ทีมงานสตน.	
รวม													๙๕๐		

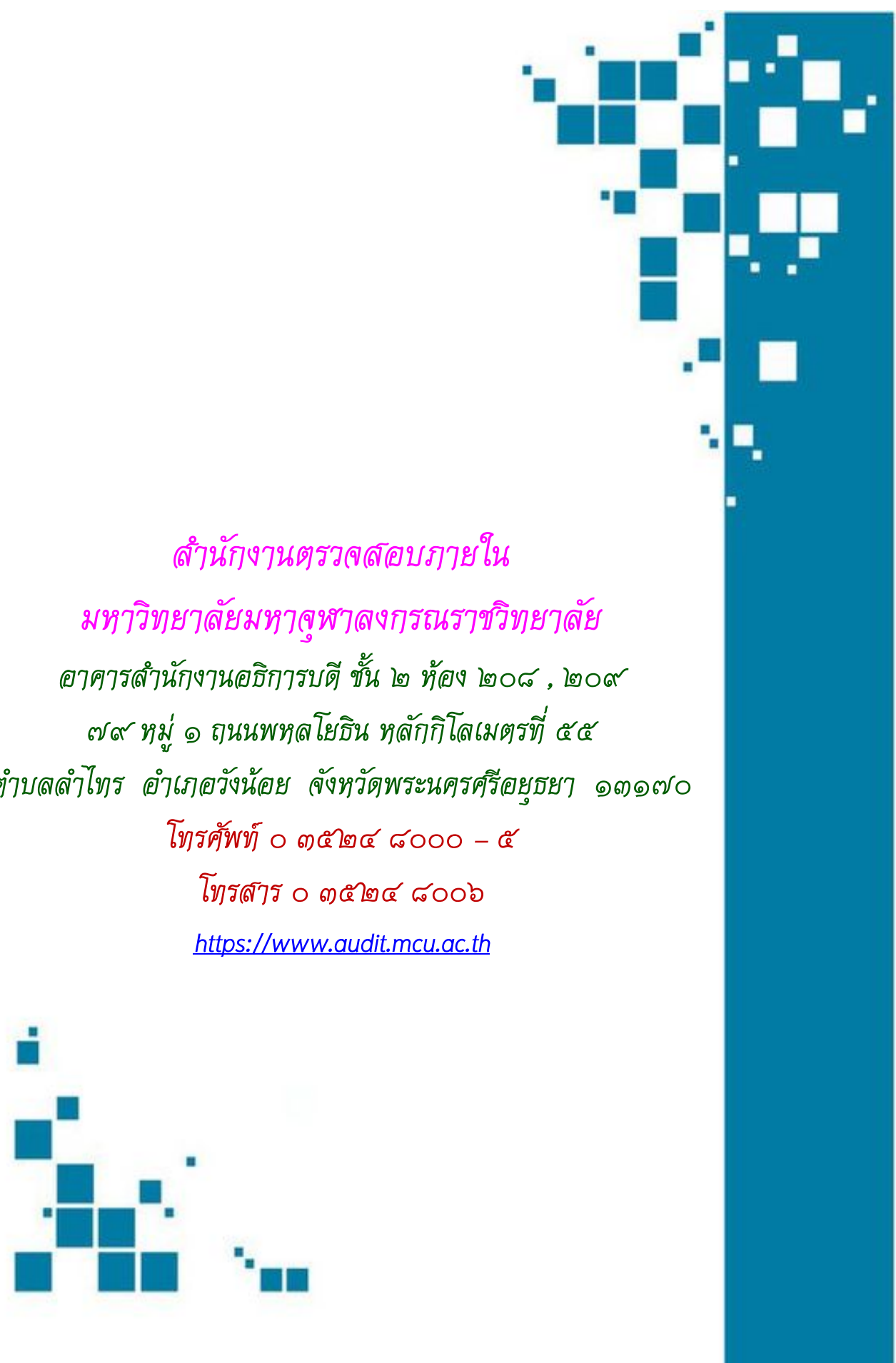
ภาคผนวก



นโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียที่ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

นอกจากการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงแล้ว ยังต้องตรวจสอบตามนโยบายของ อธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่กำหนดให้ตรวจสอบ อาทิ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)	นโยบาย / ความต้องการ (Policy)
อธิการบดี	๑) ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ๒) การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) การตรวจสอบการบริหารพัสดุ
คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๑) ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ๒) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	๑) ตรวจสอบการเงินและบัญชี ๒) ตรวจสอบการบริหารจัดการ ๓) ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัย ๔) ตรวจสอบการบริหารลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย
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)



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๘ , ๒๐๙
๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลักกิโลเมตรที่ ๕๕
ตำบลลำไทร อำเภอลำไย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐
โทรศัพท์ ๐ ๓๕๒๔ ๘๐๐๐ – ๕
โทรสาร ๐ ๓๕๒๔ ๘๐๐๖
<https://www.audit.mcu.ac.th>